

Groupware
Gebruikershandleiding



Groupware: Gebruikershandleiding

publicatie datum vrijdag, 11. oktober 2024 Version 8.30.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. Dit document is intellectueel eigendom van Open-Xchange 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. Open-Xchange 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. Open-Xchange GmbH volgt in het algemeen de spelling van de producenten. De reproductie van merknamen, handelsnamen, logo's, enz. in dit boek (zelfs zonder speciale markering) kan in geen geval de zienswijze rechtvaardigen dat dergelijke namen vrij beschouwd kunnen worden (voor hetdoel van handelsmerk en merknaamregelgeving).

Inhoudsopgave

1 Over deze Documentatie	13
1.1 Doelgroep, Inhoud	14
1.2 Terminologie	15
2 Eerste Stappen	19
2.1 Groupware Definitie	20
2.2 Aanmelden, Afmelden	22
2.3 Het Wachtwoord wijzigen	23
2.4 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface	24
2.4.1 De menu balk	25
2.4.2 App Launcher	27
2.4.3 De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten	28
2.4.4 Het mappenoverzicht	29
2.4.5 De werkbalk	30
2.4.6 Het hoofdgebied	31
2.4.7 Het lijstoverzicht	32
2.4.8 Het detailoverzicht	33
2.4.9 De pop-up	34
2.4.10 Het meldingengebied	35
2.4.11 Het bewerkingscherm	36
2.4.12 Browserknoppen gebruiken	37
2.5 Opmerkingen op het gebruik met mobiele apparaten	38
2.5.1 Handmatig installeren op een mobiel apparaat	39
2.5.2 Een mobiel apparaat instellen met een wizard	39
3 Aangepaste Instellingen	41
3.1 Zoeken naar instellingen	42
3.2 De eerste installatie uitvoeren	43
3.3 Algemene instellingen aanpassen	44
3.4 Meldingen aanpassen	46
3.5 Aftellen gebruiken voor Afspraken	49
3.6 Het Meldingengebied gebruiken	50
3.7 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen	51
3.8 Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren	52
3.9 De presentiestatus instellen	53
4 Toetsenbordinvoer	55
4.1 De toetsenbordnavigatie gebruiken	56
4.1.1 Toetscombinaties en hun functies	56
4.1.2 Functies en de bijbehorende toetscombinaties.	57
4.1.3 Gebruiksvoorbeelden voor de toetsenbordnavigatie	58
4.2 Sneltoetsen gebruiken	59
4.2.1 Sneltoetsen configureren	60
4.2.2 Functies aanroepen met sneltoetsen	61

5 Portaal	63
5.1 De Portaal Componenten	64
5.1.1 Aangemeld als	65
5.1.2 Widget toevoegen-knop	65
5.1.3 Afspraken widget	65
5.1.4 Postvak IN widget	65
5.1.5 Taken widget	65
5.1.6 Recentelijk gewijzigde bestanden widget	65
5.1.7 Gebruikersgegevens widget	65
5.1.8 Quota widget	65
5.1.9 Nieuws widgets	65
5.1.10 Widgets met nieuws uit uw sociale netwerken	66
5.1.11 Widgets met informatie over Drive apps	66
5.2 Portaal aanpassen	67
5.2.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal	68
5.2.2 Widget verwijderen	68
5.2.3 Portaal widgets toevoegen	68
5.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken	69
5.2.5 Een Xing account aanmaken	69
5.3 Portaalinstellingen	70
6 E-mail	73
6.1 De E-mail Componenten	74
6.1.1 Het E-mail instellingenmenu	75
6.1.2 De Nieuwe e-mail knop	75
6.1.3 Het E-mail mappenoverzicht	76
6.1.4 De E-mail werkbalk	77
6.1.5 De Postvak IN-categorieën balk	78
6.1.6 Het E-mail lijstoverzicht	78
6.1.7 Het E-mail detailoverzicht	79
6.1.8 De E-mail pop-up	80
6.1.9 Het e-mailbewerkingsscherm	81
6.2 E-mailberichten bekijken	83
6.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen	84
6.4 E-mailberichten versturen	85
6.4.1 Een afzenderadres selecteren voor verzending	87
6.4.2 Antwoordadres instellen bij verzenden	87
6.4.3 Bijlagen toevoegen bij verzending	87
6.4.4 Bijlagen toevoegen uit bestaande e-mailberichten bij verzending	89
6.4.5 Bijlagen verzenden als link bij verzending	90
6.5 Extra functies voor het verzenden van e-mailberichten	91
6.5.1 Sjablonen gebruiken	92
6.5.2 Ondertekeningen gebruiken	93
6.5.3 E-mailberichten later versturen	94
6.5.4 Beantwoorden van e-mailberichten	95
6.5.5 E-mailberichten Doorsturen	96
6.5.6 Automatisch e-mailberichten doorsturen	97
6.5.7 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers	97
6.5.8 Verstuur een automatische afwezigheidsmelding	98
6.6 De AI integratie gebruiken	99
6.6.1 AI functies gebruiken bij het beantwoorden van e-mailberichten	100
6.6.2 AI functies gebruiken bij het opstellen van e-mailberichten	101

6.7 De verzender of een andere ontvanger bellen	102
6.8 E-mailmappen toevoegen	103
6.9 E-mailberichten beheren	104
6.9.1 Werken met Postvak IN-categorieën	105
6.9.2 Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten	106
6.9.3 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen	107
6.9.4 Adressen verzamelen	107
6.9.5 Organiseer e-mailberichten in categorieën	108
6.9.6 E-mailberichten Categoriseren	109
6.9.7 E-mailbron weergeven	109
6.9.8 Concept e-mailberichten gebruiken	110
6.9.9 E-mailherinneringen aanmaken	110
6.9.10 E-mail toevoegen aan het portaal	111
6.9.11 E-mailberichten opslaan	111
6.9.12 E-mailberichten exporteren als PDF	111
6.9.13 E-mailberichten importeren	112
6.9.14 E-mailberichten Afdrukken	112
6.9.15 E-mailberichten Archiveren	112
6.9.16 E-mailmappen opschonen	112
6.9.17 Verzamelde Mail gebruiken	113
6.10 E-mails verwijderen of herstellen	114
6.10.1 E-mailberichten verwijderen	115
6.10.2 E-mailberichten herstellen	117
6.10.3 E-mailberichten permanent verwijderen	118
6.10.4 Verwijderde e-mailberichten herstellen	119
6.11 Filter e-mailberichten door regels te gebruiken	120
6.11.1 Nieuwe regels aanmaken	121
6.11.2 Een voorwaarde toevoegen	122
6.11.3 Een actie toevoegen	123
6.11.4 Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen	123
6.11.5 Nieuwe regels aanmaken voor het onderwerp en de verzender	124
6.11.6 Een regel wijzigen	124
6.11.7 Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten	125
6.12 Zoeken naar E-mailberichten	126
6.13 E-mails verzenden of ontvangen als plaatsvervanger	128
6.14 E-mailaccounts toevoegen	129
6.15 E-mailinstellingen	130
7 Agenda	135
7.1 De Agenda Componenten	136
7.1.1 Het Agenda instellingenmenu	137
7.1.2 De Nieuwe afspraak knop	137
7.1.3 De minikalender	138
7.1.4 Het Agenda mappenoverzicht	139
7.1.5 De Agenda werkbalk	140
7.1.6 Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht.	141
7.1.7 De datumkiezer	142
7.1.8 De Agenda pop-up	143
7.1.9 Het Agenda lijstoverzicht	144
7.1.10 Het Agenda detailoverzicht	144
7.1.11 Het planningsoverzicht	145
7.1.12 Het afspraak bewerkingsscherm	146
7.2 Tonen van Afspraken	147

7.2.1 Afspraken tonen in het verschillende overzichten	148
7.2.2 Meerdere tijdzones tonen	149
7.2.3 Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht?	150
7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen	152
7.4 Afspraken maken	153
7.4.1 De datumkiezer gebruiken in het bewerkingsscherm	155
7.4.2 Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkingsscherm	156
7.4.3 Een terugkerende afspraak aanmaken in het bewerkingsscherm	157
7.4.4 De afspraakweergave instellen in het bewerkingsscherm	158
7.4.5 Afspraakherinneringen instellen in het bewerkingsscherm	159
7.4.6 Deelnemers of bronnen toevoegen bij het maken van een afspraak	160
7.4.7 Bijlagen toevoegen bij het maken van een afspraak	161
7.4.8 Conflicten oplossen bij het maken van een afspraak	161
7.5 Overige functies voor het maken van afspraken	162
7.5.1 Het planningsoverzicht gebruiken	163
7.5.2 Een vervolgspraak maken	164
7.5.3 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak	164
7.5.4 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak	165
7.5.5 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage	165
7.6 Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen	166
7.7 Afspraken doorsturen	167
7.8 Afspraken bewerken	168
7.9 Afspraakdeelnemers bellen	170
7.10 Agenda's toevoegen	171
7.10.1 Persoonlijke agenda's toevoegen	172
7.10.2 Abonneren op Google agenda's	172
7.10.3 Publieke en Gedeelde agenda's tonen	173
7.10.4 Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url	174
7.10.5 Importeren van agenda's vanuit bestanden	175
7.11 Beheren van Afspraken	176
7.11.1 Afspraakstatus wijzigen	177
7.11.2 Afspraakherinneringen aanpassen	177
7.11.3 Wijzig de organisator	178
7.11.4 Favoriete tijdzones beheren	178
7.11.5 Afspraken organiseren met categorieën	179
7.11.6 Agendakleuren gebruiken	179
7.11.7 Afspraken verplaatsen naar een andere agenda	180
7.11.8 Afspraken importeren	180
7.11.9 Afspraken exporteren	181
7.11.10 Afdrukken van afspraken	182
7.12 Afspraken verwijderen	183
7.13 Bronagenda's gebruiken	184
7.13.1 Een bronagenda en bronagenda's aanmaken	185
7.13.2 Bronagenda's tonen	186
7.13.3 Bronagenda's bewerken	187
7.13.4 Afspraken maken met behulp van de bronkalender	188
7.14 Zoeken naar Afspraken	189
7.15 Afspraken maken, bewerken of beheren als plaatsvervanger	190
7.16 Groepen gebruiken	191
7.17 Bronnen gebruiken	192

7.18 Beheerde bronnen gebruiken	193
7.18.1 Beheerde bronnen maken	194
7.18.2 Managen van beheerde bronnen als boekingsgemachtigde	195
7.19 Agendainstellingen	196

8 Adresboek 199

8.1 De Adresboek Componenten	200
8.1.1 Het Adresboek instellingenmenu	201
8.1.2 De Nieuwe contacten knop	201
8.1.3 Het Adresboek mappenoverzicht	202
8.1.4 De Adresboek werkbalk	202
8.1.5 De Adresboek navigatiebalk	203
8.1.6 De Adresboek lijst	203
8.1.7 Het Adresboek detailoverzicht	204
8.1.8 Het contactbewerkingscherm	205
8.1.9 Het distributielijst bewerkingscherm	206
8.2 Contacten tonen	207
8.2.1 Toon de contacten van een adresboek	208
8.2.2 Contacten tonen in de adreslijst	209
8.2.3 Contacten tonen in het halo overzicht	210
8.3 Tonen of opslaan van contactbijlagen	211
8.4 Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek	212
8.5 Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst	213
8.6 Contacten Toevoegen	214
8.6.1 Bijlagen toevoegen bij het maken van een contact	215
8.6.2 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen	215
8.7 Distributielijsten Toevoegen	216
8.7.1 Maken van nieuwe distributielijsten	217
8.7.2 E-mailontvangers opslaan als distributielijst	218
8.7.3 Een distributielijst maken van een lijst met deelnemers	218
8.8 Contacten of Distributielijsten bewerken	219
8.9 Contactpersonen bellen	220
8.10 Adresboeken toevoegen	221
8.10.1 Persoonlijke adresboeken toevoegen	222
8.10.2 Abonneren op externe adresboeken	222
8.10.3 Adresboekabonnementen verversen en beheren	223
8.10.4 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken	224
8.11 Contacten beheren	225
8.11.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek	226
8.11.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak	226
8.11.3 Contacten organiseren met categorieën	227
8.11.4 Verplaatsen of kopiëren van contacten	228
8.11.5 Versturen van contactgegevens als vCard	228
8.11.6 Importeren van contacten	229
8.11.7 Contacten exporteren	230
8.11.8 Contacten afdrukken	230
8.12 Contacten verwijderen	231
8.13 Zoeken naar Contacten	232
8.14 Adresboek Instellingen	233

9 Taken	235
9.1 De Taken Componenten	236
9.1.1 Het Taken instellingenmenu	237
9.1.2 De Nieuwe taak knop	237
9.1.3 Het Taken mappenoverzicht	237
9.1.4 De Taken werkbalk	239
9.1.5 Het Taken lijstoverzicht	239
9.1.6 Het Taken detailoverzicht	240
9.1.7 Het bewerkingsscherm	241
9.2 Tonen van Taken	242
9.3 Tonen of opslaan van taakbijlagen	243
9.4 Taken Aanmaken	244
9.4.1 Een terugkerende taak aanmaken in het bewerkingsscherm	245
9.4.2 Deelnemers toevoegen bij het aanmaken van een taak	245
9.4.3 Bijlagen toevoegen bij het maken van een taak	246
9.5 Taakuitnodigingen Beantwoorden	247
9.6 Taken bewerken	248
9.7 Taakdeelnemer bellen	249
9.8 Takenlijsten toevoegen	250
9.8.1 Persoonlijke takenlijsten toevoegen	251
9.8.2 Tonen van publieke en gedeelde takenlijsten	251
9.9 Taken beheren	252
9.9.1 Taken markeren als voltooid	253
9.9.2 De vervaldatum van de taak veranderen	253
9.9.3 Taken organiseren met categorieën	254
9.9.4 Taken verplaatsen naar een andere map	255
9.9.5 Taakbevestigingen aanpassen	255
9.9.6 Importeren van taken	256
9.9.7 Taken exporteren	256
9.9.8 Taken afdrukken	257
9.10 Taken verwijderen	258
9.11 Zoeken naar Taken	259
10 Bestanden	261
10.1 De Bestanden Componenten	262
10.1.1 Het Bestanden instellingenmenu	263
10.1.2 De Nieuw knop	263
10.1.3 Het Bestanden mappenoverzicht	264
10.1.4 De Bestanden werkbalk	265
10.1.5 De Bestanden navigatiebalk	266
10.1.6 Het Bestanden hoofdgebied	266
10.1.7 De bestandsdetails	267
10.1.8 De viewer	268
10.2 Bestanden bekijken	269
10.2.1 Bekijken van Bestanden mapinhoud	270
10.2.2 Tonen van de inhoud van een bestand	271
10.2.3 Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden	272
10.2.4 Een presentatie houden	272
10.3 Bestanden of Mapinhoud downloaden	274
10.4 Bestanden: Mappen aanmaken	275

10.4.1 Bestanden: Mappen aanmaken	276
10.4.2 Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen	276
10.5 Bestanden of mappen uploaden	277
10.6 Tekstdocumenten aanmaken	278
10.7 Tekstdocumenten bewerken	279
10.8 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren	280
10.8.1 Bestanden versturen als e-mailbijlage	281
10.8.2 Bestanden of Bestanden mappen hernoemen	281
10.8.3 Beschrijvingen aanmaken of bewerken	282
10.8.4 Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen	282
10.8.5 Bestanden kopiëren	283
10.8.6 Bestanden opslaan als PDF	283
10.8.7 Bestanden afdrukken als PDF	284
10.8.8 Bestanden toevoegen aan het portaal	284
10.8.9 Bestanden en Bestanden mappen toevoegen aan Favorieten	285
10.8.10 Bestanden blokkeren of deblokkeren	285
10.8.11 Werken met versies	286
10.9 Verwijderen of herstellen van bestanden en Bestanden mappen	287
10.10 Zoeken naar Bestanden of Mappen	288
10.11 Benaderen van bestanden met WebDAV	289
10.11.1 Instellen van WebDAV onder Linux	290
10.11.2 Instellen van WebDAV onder Windows	290
10.12 Cloudopslag accounts toevoegen	291
10.13 Bestanden Instellingen	292
11 Gegevensorganisatie en Delen	295
11.1 Gegevens Beheren met Mappen	296
11.1.1 Wat zijn maptypen?	297
11.1.2 Wat is het doel van rechten?	298
11.1.3 Navigeren binnen de mappenstructuur	299
11.1.4 Mappen verbergen	300
11.1.5 Mappen toevoegen aan favorieten	300
11.1.6 Hernoemen van een map	301
11.1.7 Mappen verplaatsen	301
11.1.8 Mappen wissen	301
11.2 Gegevens Delen	302
11.2.1 Welke gegevens kunnen worden gedeeld?	303
11.2.2 Gegevens delen	303
11.2.3 Gedeelde objecten bewerken	305
11.2.4 Een uitnodiging opnieuw verzenden	306
11.2.5 Gedeelde elementen verwijderen	306
11.2.6 Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app	307
11.2.7 Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen	308
11.2.8 Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen	308
11.2.9 Welke rechten kunnen worden gebruikt?	309
11.2.10 Gebruiksvoorbeelden van rechten	311
11.3 Vertegenwoordigers beheren	313
11.3.1 Vertegenwoordigers toevoegen	314
11.3.2 Vertegenwoordigers bekijken, bewerken, verwijderen	315
11.4 Accounts Beheren	316
11.4.1 Bewerk het primaire e-mailaccount	317

11.4.2 In- en uitschakelen van functionele e-mailaccounts	318
11.4.3 Tonen, bewerken en verwijderen van accounts	319
11.5 Categorieën gebruiken	320
11.5.1 Categorieën beheren	321
11.5.2 Categorieën doorzoeken	322
11.6 Persoonlijke Gegevens Downloaden	323
12 Beveiliging & Privacy	325
12.1 Apparaten weergeven of afmelden	326
12.2 Applicatiewachtwoorden gebruiken	327
12.3 Multifactor-Authenticatie	328
12.3.1 Verificatiemethoden instellen	329
12.3.2 Controleren van een aanmelding met een authenticator app	331
12.3.3 Controleren van het aanmelden met een beveiligingsleutel gaat als volgt:	331
12.3.4 Controleer de aanmelding met een SMS code	332
12.3.5 Controles herstellen	332
12.3.6 Controle methode beheren	333
12.4 Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten	334
12.5 Automatisch afmelden	335
13 -Gegevens Coderen met Guard	337
13.1 Instellen van Guard	338
13.2 E-mailconversaties Coderen	339
13.2.1 Gecodeerde e-mailberichten lezen	339
13.2.2 Gecodeerde e-mailberichten verzenden	340
13.2.3 Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen?	341
13.2.4 Inkomende e-mailberichten coderen met een filterregel	341
13.3 E-mailconversaties Coderen met Autocrypt	342
13.3.1 Autocrypt sleutels importeren	343
13.3.2 Autocrypt-sleutels beheren	344
13.3.3 Autocrypt-sleutels overdragen naar andere clients	345
13.4 Bestanden Coderen of Decoderen	346
13.4.1 Bestanden coderen	347
13.4.2 Veilig uploaden van bestanden door het gebruik van codering	347
13.4.3 Gecodeerde bestanden openen	348
13.4.4 Gecodeerde bestanden downloaden	348
13.4.5 Bestanden decoderen	349
13.5 Officedocumenten Coderen	350
13.5.1 Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken	351
13.5.2 Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat	352
13.5.3 Gecodeerde documenten openen	352
13.6 Afmelden uit Guard	353
13.7 Wachtwoordbeheer	354
13.7.1 Het wachtwoord wijzigen	355
13.7.2 Het wachtwoord herstellen	355
13.7.3 De wachtwoordherstelfunctie verwijderen	356
13.8 Sleutelbeheer	357
13.8.1 Eigen PGP sleutels beheren	358
13.8.2 Beheer PGP-sleutels van ontvangers	360

13.8.3 Eigen S/MIME sleutels beheren	360
13.8.4 S/MIME sleutels van ontvangers beheren	362
13.9 Guard Instellingen	363
Register	367

1 Over deze Documentatie

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

- [Doelgroep, Inhoud \(p. 14\)](#)
- [Terminologie \(p. 15\)](#)

1.1 Doelgroep, Inhoud

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

Deze documentatie beschrijft het werken met een normale groupware installatie en configuratie. De geïnstalleerde versie en de configuratie van uw groupware omgeving kan afwijken van wat hier is beschreven.

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

De inhoud van deze documentatie is ook beschikbaar in de online-help .

1.2 Terminologie

Account	<p>Een account of een gebruikersaccount is een toegangsrecht naar een computersysteem. Voorbeelden van accounts zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ groupware account▪ GMail account▪ DropBox account▪ Facebook account <p>. Om toegang te krijgen moet een gebruiker aanmelden met de gebruikersnaam en het wachtwoord. Op basis van het account identificeert de computer een individuele gebruiker. Hierdoor kunnen individuele eigenschappen worden toegekend aan een gebruiker, zoals toegangsrechten of instellingen.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Accounts Beheren (p. 316)
App	<p>Een applicatie is een groupware component dat bepaalde functionaliteiten aanbiedt. Bijvoorbeeld: Met de E-mail applicatie kan u e-mailberichten verzenden, ontvangen en beheren.</p>
Beheerde bron	<p>Beheerde bronnen zijn kamers of apparaten die toegevoegd kunnen worden aan een afspraak.</p> <p>In tegenstelling tot normale bronnen wordt een beheerde bron alleen gereserveerd als een afgevaardigde de boeking bevestigt. Dit is gedaan zodat de bron klaargemaakt kan worden voor de volgende afspraak. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Een conferentieruimte moet voorzien worden van een beamer.▪ Een voertuig moet worden opgeladen of getankt. <p>Verder heeft een beheerde bron dezelfde eigenschappen als een normale bron.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Beheerde bronnen gebruiken (p. 193)▪ Deelnemers of bronnen toevoegen bij het maken van een afspraak (p. 160)▪ Bron
Bron	<p>Bronnen zijn ruimtes of apparaten die toegevoegd kunnen worden aan een afspraak. Een bron heeft een bronnaam, een e-mailadres en eventueel een beschrijving.</p> <p>U kan alleen bronnen toewijzen die niet voor andere afspraken worden gebruikt.</p> <p>Afhankelijk van de configuratie worden specifieke bronnen voorgedefinieerd. Afhankelijk van de configuratie kunnen gebruikers de toestemming krijgen om extra bronnen aan te maken.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bronagenda's gebruiken (p. 184)▪ Bronnen gebruiken (p. 192)▪ Beheerde bron
Categorieën	<p>Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.</p> <p>Categorieën kunnen worden gebruikt om afspraken, contacten en taken te organiseren buiten de apps om, onafhankelijk van de mapstructuur. Op deze manier kunnen logisch gerelateerde objecten worden geïdentificeerd en gemakkelijk worden terug gevonden, bijvoorbeeld alle e-mails, afspraken, contacten en taken van een specifieke klant of project. Afhankelijk van de configuratie zijn</p>

	<p>specifieke categorieën vooraf gedefinieerd. U kunt ook uw eigen categorieën instellen.</p> <p>Opmerking: Voor e-mailberichten kan u ook Postvak-In tabbladen gebruiken.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <p style="padding-left: 20px;">Categorieën gebruiken (p. 320)</p>
Deelnemer	<p>Een gebruiker die is uitgenodigd voor een afspraak of taak. Deelnemers worden ook wel interne deelnemers genoemd, in tegenstelling tot een externe deelnemer die als gast is uitgenodigd.</p>
Distributielijst	<p>Een distributielijst bestaat uit een distributielijstnaam en een aantal e-mailadressen. U kan uw eigen distributielijsten maken en bewerken. Andere gebruikers kunnen uw distributielijsten niet zien. Distributielijsten kunnen als volgt gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stuur een e-mailbericht naar meerdere contacten ▪ voeg meerdere personen toe aan een afspraak of taak ▪ geef meerdere personen toegang door hen uit te nodigen voor een gedeeld object <p>Afhankelijk van de instellingen zijn een aantal specifieke distributielijsten voorgedefinieerd voor alle gebruikers.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <p style="padding-left: 20px;">Distributielijsten Toevoegen (p. 216)</p>
Domein	<p>Een domein is het adres dat u gebruikt om een pagina op het internet te openen. Bijvoorbeeld: www.example.com. Een domein wordt vaak een websiteadres of internetadres genoemd.</p>
E-mailconversatie	<p>Een e-mailconversatie is een groep e-mailberichten met betrekking tot een conversatie (ook een thread of draad genoemd). Alle berichten in een e-mailconversatie hebben het zelfde onderwerp. Het huidige e-mailbericht komt overeen met het laatste antwoord.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <p style="padding-left: 20px;">Het E-mail lijstoverzicht (p. 78)</p> <p style="padding-left: 20px;">Het E-mail detailoverzicht (p. 79)</p>
elementen	<p>Elementen van de gebruikersinterface. Bijvoorbeeld: schermen, labels en knoppen.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <p style="padding-left: 20px;">Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface (p. 24)</p>
Extern e-mailaccount	<p>Uw groupware e-mailaccount. U krijgt dit account automatisch. U kan dit account niet verwijderen.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <p style="padding-left: 20px;">Bewerk het primaire e-mailaccount (p. 317)</p>
Extern e-mailaccount	<p>De beheerder kan functionele e-mailaccounts instellen en deze toewijzen aan specifieke gebruikers. Een functioneel e-mailaccount heeft de volgende eigenschappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het dient een specifiek doel zoals het communiceren met klanten. Gangbare voorbeelden zijn support@example.com, info@example.com. ▪ Deze kunnen gebruikt worden door meerdere gebruikers om te lezen, beantwoorden of om e-mailberichten te sturen. De beheerder definieert de gebruikers die toegang hebben tot een functioneel e-mailaccount. ▪ Gebruikers kunnen een functioneel niet bewerken of verwijderen. <p>Gerelateerde onderwerpen:</p>

[In- en uitschakelen van functionele e-mailaccounts \(p. 318\)](#)

Externe deelnemer	<p>Een deelnemer aan een afspraak of taak die geen interne groupwaregebruiker is maar een gastgebruiker.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">GastGebruikerDeelnemers of bronnen toevoegen bij het maken van een afspraak (p. 160)
Gast	<p>Een persoon die door een andere gebruiker een uitnodiging voor een gedeeld object heeft ontvangen of als externe deelnemer aan een afspraak of taak is toegevoegd, wordt gast of gastgebruiker genoemd. Gasten hebben alleen toegang tot objecten waarvoor ze zijn uitgenodigd. Sommige objecten kunnen niet worden gedeeld met een gast, zoals bijv. het adresboek <i>Alle gebruikers</i>.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">GebruikerExterne deelnemer
Gebruiker	<p>Personen met een groupware-account worden gebruikers of interne gebruikers genoemd. Elke gebruiker heeft een gebruikersnaam en een wachtwoord. Het adresboek <i>Alle gebruikers</i> bevat de contactgegevens van alle gebruikers.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">AccountGast
Gebruikersinterface	<p>Dit verwijst naar de groupware gebruikersinterface. De gebruikersinterface bestaat uit individuele elementen.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface (p. 24)
groep	<p>Een groep bestaat uit een groepnaam en een aantal interne gebruikers. Groepen kunnen als volgt gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ toevoegen aan een afspraak of taak▪ geef toestemming door uit te nodigen op een gedeeld element <p>Afhankelijk van de configuratie worden specifieke groepen voorgedefinieerd. Afhankelijk van de configuratie kunnen gebruikers de toestemming gebruiken om extra groepen te maken.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">Groepen gebruiken (p. 191)
groupware	<p>De software die in deze documentatie wordt beschreven. Het omvat de PIM-functies (Personal Information Manager) e-mail, contacten, agenda. Dit omvat functies voor samenwerking binnen een groep, zoals gedeelde adresboeken en agenda's. Afhankelijk van de configuratie zijn verdere functies beschikbaar: taakbeheer, bestandsopslag voor privé- of gedeelde bestanden, documentverwerking.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">Groupware Definitie (p. 20)
Het adresboek <i>Alle gebruikers</i>	<p>Bevat de adresgegevens van alle gebruikers. Afhankelijk van de configuratie kan elke gebruiker zijn eigen persoonlijke gegevens in dit adresboek bewerken.</p> <p>Afhankelijk van de configuratie kan dit adresboek een andere naam hebben, bijv. <i>Interne gebruikers</i> of <i>Globaal adresboek</i>.</p>

Map	<p>Mappen bevatten app-specifieke objecten. In sommige apps kunnen mappen ook submappen bevatten. Sommige mappen zijn vooraf ingesteld, andere kunnen door de gebruiker worden ingesteld. Voorbeelden van mappen: e-mailmappen, adresboeken, agenda's, takenlijsten</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">Het mappenoverzicht (p. 29)Gegevens Beheren met Mappen (p. 296)
Plaatsvervanger	<p>Een plaatsvervanger is een interne gebruiker die de e-mailcommunicatie en afspraken beheerd namens een andere interne gebruiker. Hiervoor heeft de plaatsvervanger rechten gekregen voor sommige acties:</p> <ul style="list-style-type: none">lezen, verzenden of beheren van e-mailberichten van een andere gebruikerplannen, bewerken en organiseren van afspraken voor een andere gebruiker <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">Vertegenwoordigers beheren (p. 313)E-mails verzenden of ontvangen als plaatsvervanger (p. 128)Afspraken maken, bewerken of beheren als plaatsvervanger (p. 190)
Postvak-IN categorieën	<p>Postvak IN-tabbladen bieden een eenvoudige manier om de <i>Postvak /n</i> map netjes te houden. Met tabbladen worden inkomende e-mails per afzender gescheiden opgeslagen in de map <i>Postvak In</i>. Afhankelijk van de configuratie zijn specifieke categorieën voorgedefinieerd. U kunt extra tabbladen instellen op basis van uw behoeften.</p> <p>De Postvak-IN tabbladen kunnen alleen gebruikt worden in de <i>Postvak /n</i> map. Als u meer opslagopties nodig heeft, gebruikt u het mappenoverzicht om e-mailmappen te maken.</p> <p>Opmerking: De hier beschreven Postvak IN-categorieën kunnen alleen voor e-mails worden gebruikt. Afhankelijk van de configuratie kunt u aparte categorieën gebruiken voor afspraken, contacten en taken.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">Werken met Postvak IN-categorieën (p. 105)
Sessie	<p>Een sessie is een verbinding tussen een 'client', bijvoorbeeld een browser, een e-mailapplicatie of een smartphone app en een server, bijvoorbeeld de groupware server. Een sessie begint bij het aanmelden en eindigt bij het afmelden.</p> <p>Gerelateerde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">Apparaten weergeven of afmelden (p. 326)
Voorwerpen	<p>Objecten zijn groupware-gegevens die zijn aangemaakt en beheerd door de gebruiker. Bijvoorbeeld: e-mailberichten, contacten, afspraken, taken, documenten, bestanden, mappen, adresboeken en agenda's</p>

2 Eerste Stappen

U moet ook eens naar deze onderwerpen kijken voordat u met de groupware gaat werken:

- [Groupware Definitie \(p. 20\)](#)
- [Aanmelden, Afmelden \(p. 22\)](#)
- [Het Wachtwoord wijzigen \(p. 23\)](#)
- [Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface \(p. 24\)](#)
- [Opmerkingen op het gebruik met mobiele apparaten \(p. 38\)](#)

2.1 Groupware Definitie

Leer welke applicaties deel uitmaken van de [groupware \[17\]](#). Krijg een eerste inzicht in de taken die u kan uitvoeren met deze applicaties.

Portaal

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

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

Leer meer: [Portaal \(p. 63\)](#)

E-mail

Verstuur, ontvang en beheer uw e-mailberichten.

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

Leer meer: [E-mail \(p. 73\)](#)

Agenda

Behoud overzicht over uw privé en zakelijke afspraken.

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

Leer meer: [Agenda \(p. 135\)](#)

Adresboek

Organiseer en beheer uw privé en zakelijke contacten.

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

Leer meer: [Adresboek \(p. 199\)](#)

Taken

Plan en organiseren uw activiteiten.

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

Leer meer: [Taken \(p. 235\)](#)

Bestanden

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

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

Leer meer: [Bestanden \(p. 261\)](#)

Mappen en rechten

Mappen en hun rechten spelen een belangrijke rol in het uitwisselen van informatie met andere gebruikers of externe contacten. 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 en groupware gegevens.
- Ondersteun uw team door specifieke mappen te delen met lees- of schrijfrechten.
- Maak gebruik van de informatie van anderen door objecten uit de publieke of gedeelde mappen te gebruiken voor uw werk.

Leer meer: [Gegevensorganisatie en Delen \(p. 295\)](#)

2.2 Aanmelden, Afmelden

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

Aanmelden op de server gaat als volgt:

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

Afmelden gaat als volgt:

1. Klik op het **Mijn account** pictogram in de menubalk. Klik op **Afmelden**.
U kan ook klikken op **Afmelden** in de App Launcher.
2. Als iemand anders ook toegang heeft tot de machine moet u ook de browser afsluiten.
Waarschuwing: Als u het tabblad van de webbrowser sluit zonder af te melden, blijft u aangemeld op de server. Als iemand anders naar het adres van de server gaat wordt deze automatisch aangemeld met uw gebruikersnaam en heeft volledige toegang tot uw gegevens.
Meld u altijd af als u klaar bent met uw werk.
Waarschuwing: Uw aanmeldgegevens kunnen in het geheugen blijven staan zolang als de browser open staat. Dit is een beveiligingsrisico. Sluit de browser om uw aanmeldgegevens uit het geheugen te verwijderen.


2.3 Het Wachtwoord wijzigen

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


Afhankelijk van de configuratie heeft u de volgende mogelijkheden om het wachtwoord te wijzigen:

- gebruik de instellingen
- gebruik de *Gebruikersgegevens* widget

Hoe u uw wachtwoord kunt wijzigen in de instellingen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  rechts van de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Algemeen** in het linker paneel. Klik op **Wachtwoord wijzigen** in **Geavanceerde instellingen**.
3. Uw wachtwoord wijzigen.

Zo kunt u uw wachtwoord wijzigen in de *Gebruikersgegevens* widget:

1. Klik op het **Alle Applicaties** pictogram  in de menubalk. Klik op **Portaal** in de App Launcher.
2. Als de *Gebruikersgegevens* widget niet wordt getoond, klikt u op **Widget toevoegen** in de rechter bovenhoek. Klik op **Gebruikersgegevens**. Klik op **Mijn wachtwoord** in het *Gebruikersgegevens* widget.
3. Uw wachtwoord wijzigen.

Gebruikersinterface:

- [De menu balk \(p. 25\)](#)
- [Gebruikersgegevens widget \(p. 65\)](#)

Zie ook:

- [Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)

2.4 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface

Leer welke basis [elementen \[16\]](#) onderdeel zijn van de [gebruikersinterface \[17\]](#) en waar deze staan.

Detailomschrijvingen van de app specifieke gebruikersinterface elementen kan u vinden in de app specifieke onderwerpen. Links naar de app specifieke onderwerpen kan u vinden aan het einde van de hierna volgende hoofdstukken.

De gebruikersinterface bevat de volgende elementen:

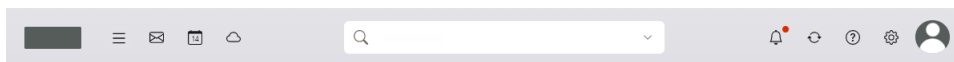
- [De menu balk \(p. 25\)](#)
- [App Launcher \(p. 27\)](#)
- [De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten \(p. 28\)](#)
- [Het mappenoverzicht \(p. 29\)](#)
- [De werkbalk \(p. 30\)](#)
- [Het hoofdgebied \(p. 31\)](#)
- [Het lijstoverzicht \(p. 32\)](#)
- [Het detailoverzicht \(p. 33\)](#)
- [De pop-up \(p. 34\)](#)
- [Het meldingengebied \(p. 35\)](#)
- [Het bewerkingsscherm \(p. 36\)](#)
- [Browserknoppen gebruiken \(p. 37\)](#)

Voor bepaalde acties heeft u de volgende mogelijkheden:

- [Browserknoppen gebruiken \(p. 37\)](#)

2.4.1 De menu balk

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



Inhoud

- **Alle applicaties** pictogram ☰. Opent een menu met pictogrammen voor het starten van een app.
- Afhankelijk van de configuratie: Snelstart pictogrammen voor het starten van veelgebruikte applicaties. Het contextmenu geeft u de mogelijkheid apps te selecteren die moeten worden getoond als Snelstart-pictogrammen.
- **Zoekveld**. Laat u in de groupwareobjecten van de huidige App zoeken.
- **Meldingen** pictogram 🔔. Het pictogram wordt weergegeven wanneer u een nieuwe melding ontvangt. Het pictogram informeert u over het aantal nieuwe meldingen, bijvoorbeeld nieuwe afspraakuitnodigingen. Als u op het pictogram klikt, wordt het meldingengebied geopend.
- Afhankelijk van de configuratie: **Belgeschiedenis** pictogram 📞. Opent de belgeschiedenis, waar u alle gemaakte en gemiste oproepen kan zien. Als u op een item klikt wordt het scherm getoond om dit contact te bellen.
- **Vernieuwen** pictogram 🔄. Herlaadt objecten van de server. Ongeacht deze functie worden objecten met regelmatige tussenpozen vernieuwd.
- **Help** pictogram 🆘. Opent een menu met meer functies:
 - **Hulp**. Opent een gerelateerde hulp pagina.
Tip: Sommige schermen bevatten ook een help pictogram. Als u er op klikt wordt de contextspecifieke informatie voor het scherm getoond.
 - **Sneltoetsen**. Toont de momenteel ingestelde sneltoetsen voor het uitvoeren van veelgebruikte functies.
Tip: In het gedeelte **Sneltoetsen** van de algemene instellingen kunt u een profiel voor de sneltoetsen selecteren.
 - Afhankelijk van de configuratie: **Herstart eerste instelling**. Start een wizard voor het definiëren van enkele belangrijke basisinstellingen. Regionale instellingen, persoonlijke gegevens, thema-instellingen, basisinstellingen voor e-mail en agenda
 - Opmerkingen over de groupware geven
 - Afhankelijk van de configuratie zijn er verschillende rondleidingen beschikbaar die u helpen om van start te gaan met de groupware.
 - **Over**. Toont informatie over de groupware.
- **Instellingen** pictogram ⚙️. Opent een menu met meer functies:
 - Alle instellingen aanpassen
 - Selecteer een thema voor de gebruikersinterface
 - Afhankelijk van de app worden layout, app specifieke weergaven of functies beschikbaar.
 - Afhankelijk van de configuratie: **Verbind uw Drive**. Start de wizard voor het instellen van locale apps waarmee u uw groupware gegevens kan benaderen.
- **Mijn account** pictogram 👤. Opent een menu met extra functies:
 - Afhankelijk van de configuratie: Pictogrammen voor het instellen van uw beschikbaarheid voor oproepen.
 - **Download persoonlijke gegevens**. Opent een scherm voor het aanpassen van uw persoonlijke contactgegevens.
 - **Afmelden**. Meld u af van de groupware.

Afhankelijk van de configuratie zijn mogelijk meer functies beschikbaar.

Zie ook:

[App Launcher \(p. 27\)](#)

[Het meldingengebied \(p. 35\)](#)

[Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)

[Het E-mail instellingenmenu \(p. 75\)](#)

[Het Agenda instellingenmenu \(p. 137\)](#)

[Het Adresboek instellingenmenu \(p. 201\)](#)

[Het Taken instellingenmenu \(p. 237\)](#)

[Het Bestanden instellingenmenu \(p. 263\)](#)

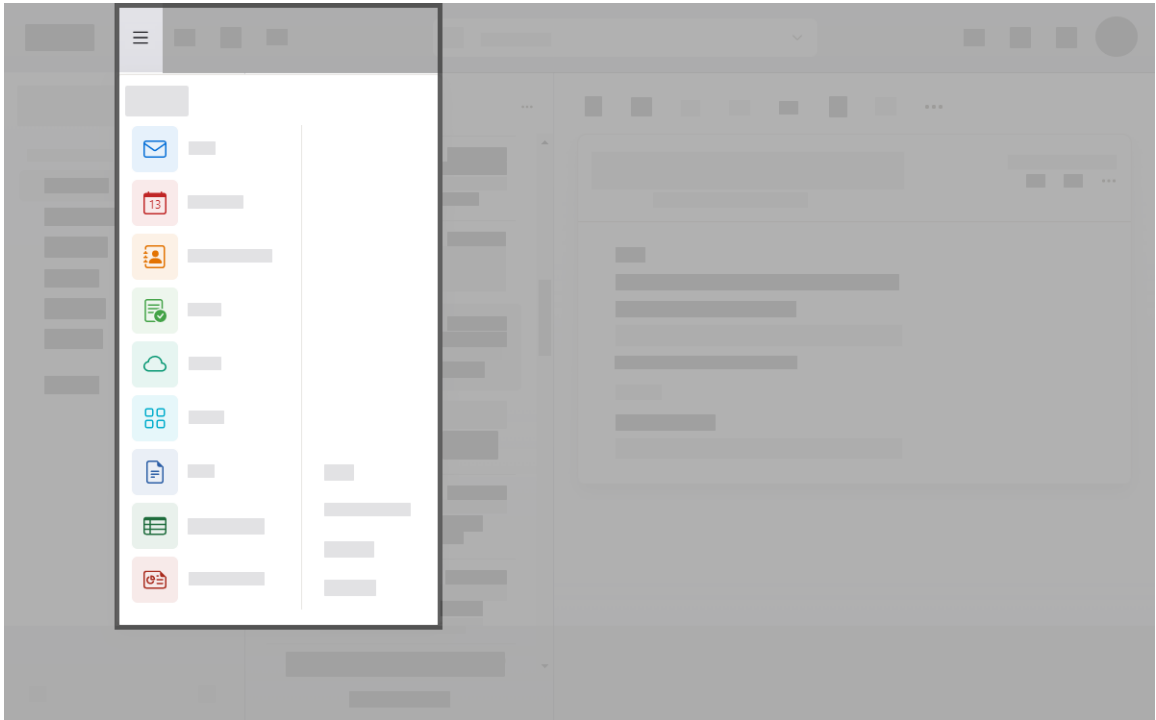
[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 52\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 51\)](#)

[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 23\)](#)

2.4.2 App Launcher

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



Om de app launcher weer te geven, klikt u op het **Alle Applicaties** pictogram ☰.

Inhoud

- Pictogrammen voor het starten van de apps. Afhankelijk van de instellingen kan het aantal pictogrammen afwijken.
- Knoppen: Toon help, geef feedback, bekijk instellingen, afmelden

Zie ook:

[De menu balk \(p. 25\)](#)

2.4.3 De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten

Opmerking: Afhankelijk van de app wordt de tekst op de knop aangepast. Hier volgt een schematische voorstelling.



Maakt app-specifieke objecten. Afhankelijk van de app opent het **Meer acties** pictogram ∨ een menu voor het maken van objecten in andere apps. U kan bijvoorbeeld een nieuwe afspraak maken in de E-mail app of een nieuw contact aanmaken zonder de E-mail app te verlaten.

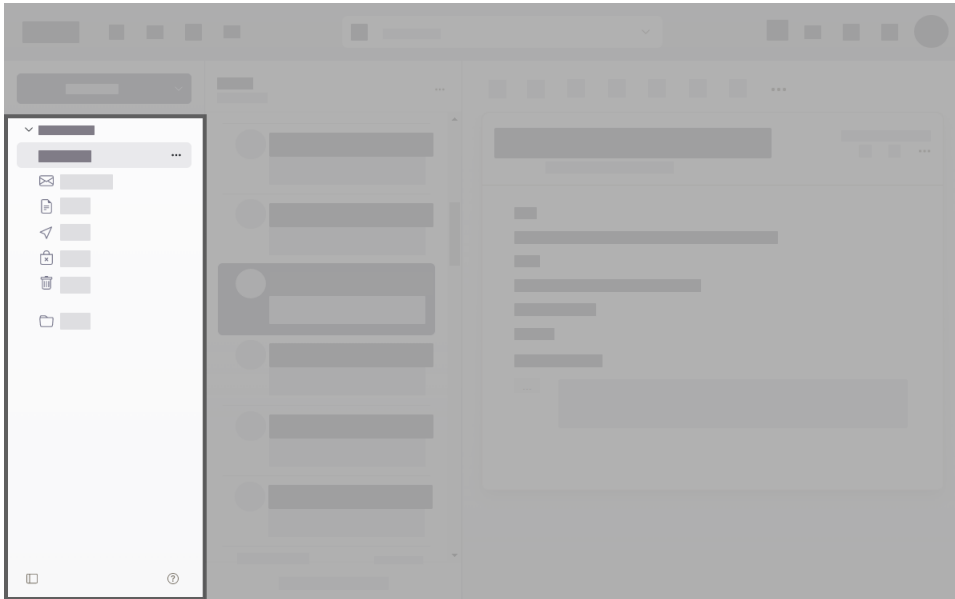
Opmerking: Als de map is gesloten, wordt de knop weergegeven als pictogram. In dit geval zal het **Meer acties** pictogram niet beschikbaar zijn. Om het mappenoverzicht te tonen klikt u op het **Open mappenoverzicht** pictogram □ linksonder.

Zie ook:



- [Het mappenoverzicht \(p. 29\)](#)
- [De Nieuwe e-mail knop \(p. 75\)](#)
- [De Nieuwe afspraak knop \(p. 137\)](#)
- [De Nieuwe contacten knop \(p. 201\)](#)
- [De Nieuwe taak knop \(p. 237\)](#)
- [De Nieuw knop \(p. 263\)](#)

2.4.4 Het mappenoverzicht

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



Inhoud

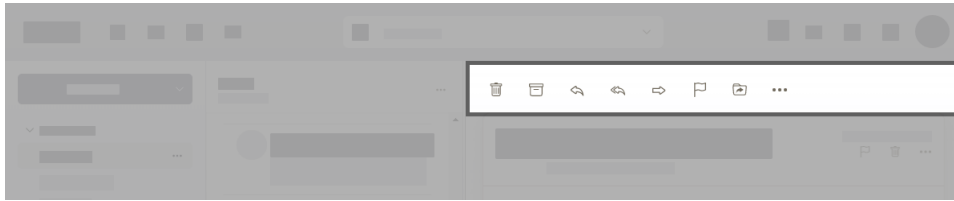
- De app specifieke functies
Mappen hebben andere namen in de volgende apps:
 - In de Adresboek app wordt een map een adresboek genoemd.
 - In de Agenda app wordt een map een agenda genoemd.
 - In de Taken app wordt een map een lijst genoemd.
- **Sluit mappenoverzicht** pictogram  of **Open mappenoverzicht** pictogram . Als het mappenoverzicht is gesloten worden, afhankelijk van de app, geen of een beperkt aantal mappen als pictogram getoond.

Zie ook:

- [De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten \(p. 28\)](#)
- [Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)
- [Wat zijn maptypen? \(p. 297\)](#)
- [Het E-mail mappenoverzicht \(p. 76\)](#)
- [Het Agenda mappenoverzicht \(p. 139\)](#)
- [Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 202\)](#)
- [Het Taken mappenoverzicht \(p. 237\)](#)
- [Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 264\)](#)

2.4.5 De werkbalk

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



Inhoud

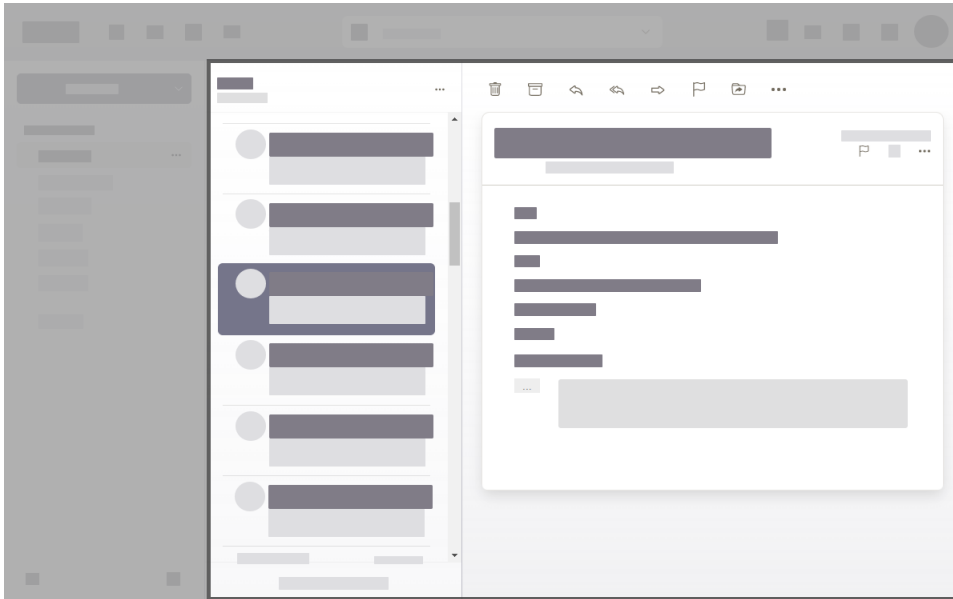
- Afhankelijk van de app zijn er andere knoppen of pictogrammen voor bewerken van objecten

Zie ook:

- [De E-mail werkbalk \(p. 77\)](#)
- [De Agenda werkbalk \(p. 140\)](#)
- [De Adresboek werkbalk \(p. 202\)](#)
- [De Taken werkbalk \(p. 239\)](#)
- [De Bestanden werkbalk \(p. 265\)](#)

2.4.6 Het hoofdgebied

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



Inhoud

- Bevat objecten of een lijst van objecten en een detailoverzicht van een geselecteerde object.
- Afhankelijk van de gekozen functie worden verschillende onderdelen getoond, bijvoorbeeld App-specifieke instellingen.

Zie ook:

[Het lijstoverzicht \(p. 32\)](#)

[Het detailoverzicht \(p. 33\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

2.4.7 Het lijstoverzicht

Opmerking: afhankelijk van de app kan de inhoud van de lijstweergave variëren. Het volgende is een schematische weergave.



Inhoud

- Bevat de app-specifieke objecten. Om de breedte van de lijstweergave aan te passen, beweegt u de muisaanwijzer over de lijn tussen de lijstweergave en de detailweergave.
- Boven het lijstoverzicht worden bedieningselementen voor het selecteren of sorteren van objecten weergegeven.
- Als u dubbelklikt op een object in het lijstoverzicht, wordt de inhoud getoond in een scherm.

Zie ook:

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

[Het E-mail lijstoverzicht \(p. 78\)](#)

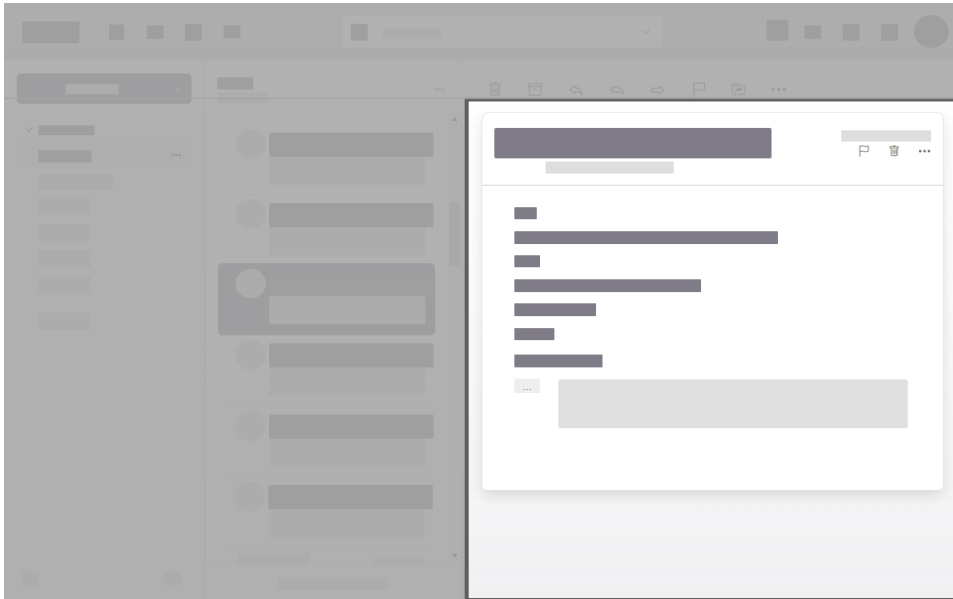
[Het Agenda lijstoverzicht \(p. 144\)](#)

[De Adresboek lijst \(p. 203\)](#)

[Het Taken lijstoverzicht \(p. 239\)](#)

2.4.8 Het detailoverzicht

Opmerking: Afhankelijk van de app is de inhoud van het detailoverzicht anders. Hier volgt een schematische voorstelling.



Inhoud

- Toont de details van het object dat is geselecteerd in het lijstoverzicht.

Zie ook:

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

[Het E-mail detailoverzicht \(p. 79\)](#)

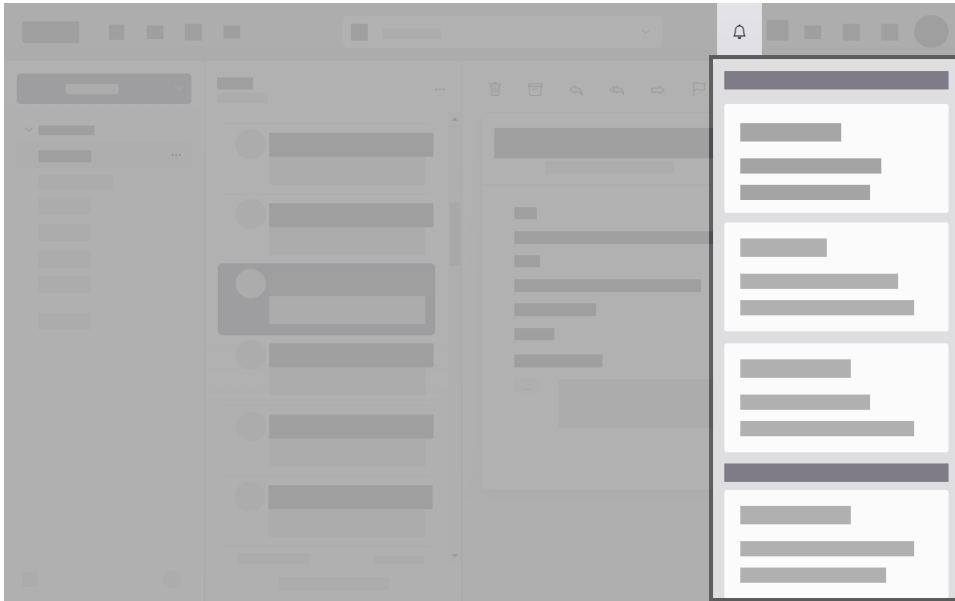
[Het Agenda detailoverzicht \(p. 144\)](#)

[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 204\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 240\)](#)

2.4.10 Het meldingengebied

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.




Toont de meldingen over de volgende gebeurtenissen:

- herinneringen voor aankomende afspraken
- uitnodigingen voor nieuwe afspraken

Als er nieuwe meldingen zijn wordt het pictogram gemarkeerd met een rode stip. Om het meldingengebied te openen klikt u het **Meldingen** pictogram  in de menubalk.

Inhoud

- Herinneringen voor aanstaande afspraken of taken
Naast **Herinneringen** wordt het aantal herinneringen weergegeven.
- Uitnodigingen voor nieuwe afspraken en taken
Naast **Uitnodigingen** wordt het aantal uitnodigingen weergegeven.
Naast elke uitnodiging worden knoppen getoond om te antwoorden op de uitnodiging.
- Reserveringsverzoeken voor beheerde bronnen.
Naast elke boekingsaanvraag worden knoppen getoond om te antwoorden op de boekingsaanvraag.
- Achterstallige taken
Naast **Achterstallige taken** wordt het aantal achterstallige taken weergegeven.
- In **Informatiegebied** in de meldingsinstellingen kunt u de optie inschakelen voor het weergeven van aankomende verjaardagen.
- Als u op een melding klikt opent of sluit een pop-up. De pop-up toont de details voor het evenement en geeft de mogelijkheid deze aan te passen.
- Met de **Schakel categorie** pictogrammen  kan u specifieke delen van het meldingengebied in- en openklappen.

Zie ook:

[De menu balk \(p. 25\)](#)

[De pop-up \(p. 34\)](#)

[Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)

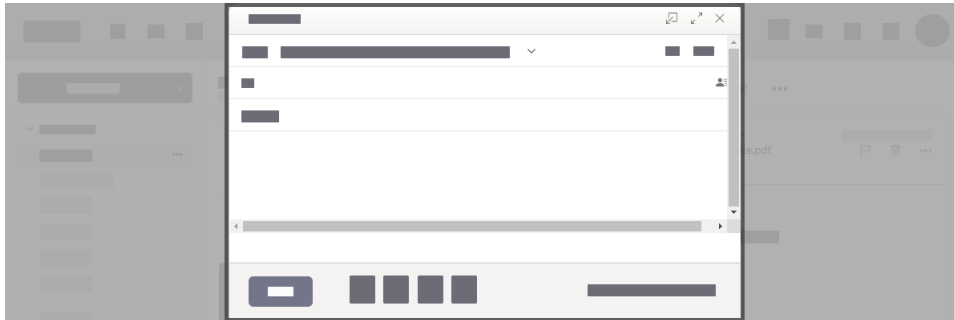
[Het Meldingengebied gebruiken \(p. 50\)](#)

[Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen \(p. 166\)](#)

[Taakuitnodigingen Beantwoorden \(p. 247\)](#)

2.4.11 Het bewerkingsschermb



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



De volgende mogelijkheden openen het bewerkschermb:

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

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
 - schermtitel
 - pictogram voor het instellen van de schermpositie:
 - **Minimaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsschermb als een pictogram aan de onderkant.
 - **Maximaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsschermb zo groot mogelijk. Als u opnieuw op het pictogram klikt wordt het originele formaat teruggezet. U kan ook dubbelklikken op de titelbalk om het schermformaat te veranderen.
- Afhankelijk van de app of functie worden verschillende knoppen, pictogrammen of invoervelden beschikbaar gemaakt.

Eigenschappen

- U kan het bewerkingsschermb verplaatsen.
- U kan de extra functies activeren terwijl het bewerkingsschermb open staat.
- U kan meerdere bewerkingsscherm openen.
- Geminimaliseerde bewerkingsscherm worden als pictogrammen aan de onderkant getoond. Om het bewerkingsschermb terug te krijgen klikt u op het pictogram.

Zie ook:

- [Het e-mailbewerkingsschermb \(p. 81\)](#)
- [Het afspraak bewerkingsschermb \(p. 146\)](#)
- [Het contactbewerkingsschermb \(p. 205\)](#)
- [Het distributielijst bewerkingsschermb \(p. 206\)](#)
- [Het bewerkingsschermb \(p. 241\)](#)
- [Contacten tonen in de adreslijst \(p. 209\)](#)
- [Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 51\)](#)
- [Tekstdocumenten aanmaken \(p. 278\)](#)
- [Tekstdocumenten bewerken \(p. 279\)](#)

2.4.12 Browserknoppen gebruiken

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

Met browserknoppen kan u bepaalde navigatie stappen uitvoeren binnen de groupware. met de **Terug** of **Vooruit** browserknoppen, kan u heen en terug langs de volgende navigatie stappen:

- schakelen tussen apps
- schakelen tussen overzichten: lijstoverzicht, detailoverzicht, mappenoverzicht, pagina's in het *Instellingen* scherm
- openen of sluiten van het hoofdgebied
- openen of sluiten van het zoekscherm
- openen of sluiten van het *Instellingen* scherm

Op mobiele apparaten, kunnen de volgende navigatie stappen ongedaan gemaakt worden met daarnaast:

- openen en sluiten van menu's
- in- en uitschakelen mapselectie
- in- en uitschakelen itemselectie

Zie ook:

[Opmerkingen op het gebruik met mobiele apparaten \(p. 38\)](#)

2.5 Opmerkingen op het gebruik met mobiele apparaten

U kan de groupware ook gebruiken op uw Android of iOS mobiel apparaat. Vergeleken met het gebruik op een computer, zijn er de volgende verschillen:

- De gebruikersinterface past automatisch aan aan een kleiner scherm.
- Afhankelijk van de app zijn bepaalde schermoverzichten niet beschikbaar. De beschikbare overzichten zijn aangepast aan de schermgrootte van mobiele apparaten.
- Knoppen en menus zijn over het algemeen gelijk aan de werking op mobiele apparaten.
- De gebruikersinterface volgt de standaarden voor het mobiele apparaat.
- Afhankelijk van de app zijn zelden gebruikte functies en instellingen niet beschikbaar.

Opmerking: Deze handleiding beschrijft de werking van de groupware op een computer. De operatie op een mobiel apparaat volgt het normale proces op mobiele apparaten.

Afhankelijk van de configuratie kan u de groupware handmatig installeren op een mobiel apparaat of met de hulp van een wizard.

- [Handmatig installeren op een mobiel apparaat \(p. 39\)](#)
- [Een mobiel apparaat instellen met een wizard \(p. 39\)](#)

2.5.1 Handmatig installeren op een mobiel apparaat

U heeft de volgende mogelijkheden:

- U kan handmatig de groupware instellen op een mobiel apparaat
- U kan de aanmeldprocedure in de toekomst vereenvoudigen door een pictogram voor het starten van de groupware toe te voegen aan het home scherm.

U installeert de groupware op de volgende manier handmatig op uw mobiele apparaat:

1. Open een webbrowser.
2. Voer het adres in op de adresbalk. De aanmeldpagina wordt getoond.
Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Let op: deze zijn hoofdlettergevoelig.
3. Om uw aanmeldgegevens lokaal op te slaan schakelt u **Aangemeld blijven** in.
4. Tik op **Aanmelden**.
Als u autorisatie in twee stappen heeft ingeschakeld wordt een extra pagina getoond. Geef hier de authenticatiegegevens.

U maakt als volgt een pictogram voor het starten van de groupware:



1. Op de browserpagina met de groupware opent u het systeemmenu van de browser.
2. Selecteer **Toevoegen aan startscherm**.

Als u de groupware start door op het pictogram te tikken, wordt de adresbalk van de browser niet getoond. Hiermee bespaart u ruimte voor de gebruikersinterface van de groupware.

2.5.2 Een mobiel apparaat instellen met een wizard

U stelt als volgt handmatig de groupware in met de hulp van een wizard:

Afhankelijk van de configuratie gebruikt u een van de volgende wizards:

- Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Verbind met uw apparaat**. De wizard wordt gestart.
- Klik het **Help** pictogram  in de menubalk. Klik op **Herstart initiële instellingen**. De laatste pagina van de initiële instellingen bevat een instructie om de groupware in te stellen op een mobiel apparaat.

Zie ook:

[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 52\)](#)

[De eerste installatie uitvoeren \(p. 43\)](#)

3 Aangepaste Instellingen

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

- [Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)
- [De eerste installatie uitvoeren \(p. 43\)](#)
- [Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)
- [Meldingen aanpassen \(p. 46\)](#)
- [Aftellen gebruiken voor Afspraken \(p. 49\)](#)
- [Het Meldingengebied gebruiken \(p. 50\)](#)
- [Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 51\)](#)
- [Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 52\)](#)
- [De presentiestatus instellen \(p. 53\)](#)

Zie ook:

- [E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)
- [Agendainstellingen \(p. 196\)](#)
- [Adresboek Instellingen \(p. 233\)](#)
- [Bestanden Instellingen \(p. 292\)](#)

3.1 Zoeken naar instellingen

U kan naar een specifieke instelling te zoeken met een zoekvraag. Alle instellingen worden in het proces doorzocht.

U kunt een instelling als volgt zoeken:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kan ook klikken op **Instellingen** in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Geef een zoekopdracht in **Zoeken**.
Als een instelling wordt gevonden met de zoekterm wordt het resultaat getoond in het linker paneel.
3. Klik op het resultaat in het linker paneel.
De pagina met de instelling wordt getoond. De specifieke instelling wordt gemarkeerd.
4. Om de zoekresultaten te verbergen klikt u op het **Annuleer zoeken** pictogram  naast het zoekargument.

Zie ook:

- [Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)
- [Meldingen aanpassen \(p. 46\)](#)
- [Aftellen gebruiken voor Afspraken \(p. 49\)](#)
- [E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)
- [Agendainstellingen \(p. 196\)](#)
- [Adresboek Instellingen \(p. 233\)](#)
- [Bestanden Instellingen \(p. 292\)](#)
- [Guard Instellingen \(p. 363\)](#)

3.2 De eerste installatie uitvoeren


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

Tijdens de eerste installatie kunt u enkele belangrijke basisinstellingen definiëren:

- Taal- en regionale instellingen
- Persoonlijke info
- Thema
- De lay-out voor het weergeven van e-mails
- De werkuren die worden weergegeven in de agendaweergave
- De groupware installeren als app

Wanneer u zich voor het eerst aanmeldt bij de groupware, wordt de eerste installatie automatisch gestart. U kunt de eerste installatie later op elk gewenst moment opnieuw starten.

Hoe start u de eerste installatie:

1. Klik op het **Help** pictogram  in de menubalk. Klik op **Eerste installatie herstarten**.
2. Volg de instructies.

Zie ook:

[Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

[Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 51\)](#)


[E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)

[Agenda-instellingen \(p. 196\)](#)

3.3 Algemene instellingen aanpassen

In de algemene instellingen kan u kleur van de gebruikersinterface, de taal, de regionale instellingen en andere persoonlijke instellingen aanpassen.

Het openen van de algemene instellingen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kan ook klikken op **Instellingen** in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Algemeen** in het linkerpaneel.

De instelling kan gevonden worden in de volgende gebieden:

- [Thema \(p. 45\)](#)
- [Taal en tijdzone \(p. 45\)](#)
- [Apps \(p. 45\)](#)
- [Toetsenbord sneltoetsen \(p. 45\)](#)
- [Geavanceerde instellingen \(p. 45\)](#)

Zie ook: [Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

Thema

- **Accent kleuren**
Bepaalt het kleurenschema voor gemarkeerde elementen.
- **achtergrond**
Bepaalt de kleur van de gebruikersinterface.

Taal en tijdzone

- **Taal**
Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.
- **Datum en tijd formaten aanpassen**
Opent een scherm voor het aanpassen van regionale instellingen.
 - Tijd opmaak
 - Datum opmaak
 - Nummer opmaak
 - Eerste dag van de week
 - Eerste week van het jaarDe standaard regionale instellingen zijn afhankelijk van de gekozen taal. In **Voorbeeldweergave** wordt een voorbeeld van de huidige datum- en tijdopmaak weergegeven.
- **Tijdzone**
Bepaalt de tijdszone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.
Zie ook [Meerdere tijdzones tonen \(p. 149\)](#)

Apps

- **Start app**
Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.
- **Configureer Snel-startbalk**
Opent een scherm waar u kan definiëren welke apps getoond moet worden als snel-start pictogrammen in de menubalk. Afhankelijk van de configuratie kan u een aantal snel-start pictogrammen plaatsen. U kan het scherm ook openen vanuit het contextmenu van een snel-start pictogram.

Toetsenbord sneltoetsen

Stelt in welke toetsenbord sneltoetsen voor veelgebruikte acties worden ingesteld.

Geavanceerde instellingen

- **Zoek nieuwe gegevens elke**
Bepaalt de tijdsinterval voor het ophalen van nieuwe objecten van de server.
- **Categorieën beheren**
Zie [Categorieën gebruiken \(p. 320\)](#)
- **Beheer vertegenwoordigers**
Zie [Vertegenwoordigers beheren \(p. 313\)](#)
- **Wachtwoord wijzigen**
Zie [Het Wachtwoord wijzigen \(p. 23\)](#)


Zie ook:

[Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)
[Meldingen aanpassen \(p. 46\)](#)
[Aftellen gebruiken voor Afspraken \(p. 49\)](#)
[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 52\)](#)
[De presentiestatus instellen \(p. 53\)](#)
[Sneltoetsen gebruiken \(p. 59\)](#)

3.4 Meldingen aanpassen

De meldingeninstellingen geeft u de mogelijkheid aan te geven welke meldingen u wilt ontvangen en hoe.

Het openen van de meldingen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kan ook klikken op **Instellingen** in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Meldingen** in het linker paneel.

De instelling kan gevonden worden in de volgende gebieden:

- [Desktopmeldingen \(p. 47\)](#)
- [Meldingengebied \(p. 47\)](#)
- [E-mail \(p. 47\)](#)
- [Agenda \(p. 47\)](#)
- [Taken \(p. 48\)](#)
- [Zoom \(p. 48\)](#)
- [Jitsi \(p. 48\)](#)

Zie ook: [Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

Desktopmeldingen

- **Toon desktopkennisgevingen**
Geeft aan of u een bureaubladmelding voor inkomende e-mails wilt ontvangen als de groupware op de achtergrond is.
- Afhankelijk van de instellingen van de webbrowser wordt de **Beheer browser toestemmingen** knop getoond. Klik op de knop. De browser vraagt u of deze meldingen getoond mogen worden. Geef hiervoor toestemming.
- Afhankelijk van de configuratie wordt er een geluid afgespeeld bij nieuwe bureaubladmeldingen.

Meldingengebied

- **Automatisch het meldingengebied openen als er nieuwe herinneringen zijn**
Geeft aan of het meldingengebied automatisch geopend moet worden als er nieuwe herinnering voor een afspraak of een taak wordt ontvangen.
- **Verjaardagen weergeven in kennisgevingengebied**
Geeft aan of het notificatiegebied ook aankomende verjaardagen bevat.
- **Toon herinneringen voor oude afspraken**
Bepaalt welke afspraakherinneringen worden getoond voor oude afspraken.

Zie [Het Meldingengebied gebruiken \(p. 50\)](#)

E-mail

- **Geluid afspelen bij binnenkomende e-mail**
Geeft aan of een geluidseffect wordt gespeeld bij inkomende berichten als de groupware op de achtergrond is.
Opmerking: Desktopmeldingen moeten toegestaan worden in de browserinstellingen. Zie [Desktopmeldingen \(p. 47\)](#)
- **Geluid**
U kan kiezen tussen twee verschillende geluiden.

Agenda

- **Aftellen**
Geeft aan of er een aftelscherm wordt getoond voor aankomende afspraken. Zie [Aftellen gebruiken voor Afspraken \(p. 49\)](#)
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
- **E-mailmeldingen**
Definieert of u een e-mailmelding krijgt als het volgende waar is:
 - **Uitnodigingen voor afspraken, wijzigingen of verwijderingen**
Een afspraak waarvan u een deelnemer bent is opnieuw gemaakt, veranderd of verwijderd.
 - **Deelnemers accepteren of weigeren uw uitnodiging**
Een deelnemer heeft de door u gemaakte afspraak geaccepteerd of afgewezen.
 - **Deelnemers accepteren of weigeren afspraken**
Een deelnemer heeft een afspraak geaccepteerd of afgewezen waaraan u deelneemt.
 - **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. Zie [Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen \(p. 166\)](#)

Taken**▪ E-mailmeldingen**

Definieert of u een e-mailmelding krijgt als het volgende waar is:

- **Taakuitnodigingen, wijzigingen of afzeggingen**
Een taak waarvan u een deelnemer bent is opnieuw gemaakt, veranderd of verwijderd.
- **Deelnemers accepteren of weigeren uw uitnodiging**
Een deelnemer heeft een taak die u heeft georganiseerd aangenomen of afgewezen.
- **Deelnemers accepteren of weigeren taken**
Een deelnemer heeft een taak, waar u ook deelnemer van bent, geaccepteerd of afgewezen.

Zoom

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

▪ Inkomende gesprekken

Geeft aan hoe u geïnformeerd wilt worden als een zoom call binnen komt.

Jitsi

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

▪ Inkomende gesprekken

Geeft aan hoe u geïnformeerd wilt worden als een Jitsi call binnen komt.

Zie ook:

[Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

[Aftellen gebruiken voor Afspraken \(p. 49\)](#)

[Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)

[Het Meldingengebied gebruiken \(p. 50\)](#)

3.5 Aftellen gebruiken voor Afspraken

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

U kan aftellen naar een aankomende afspraak inschakelen voordat de afspraak start, een duidelijk aftel scherm zal u herinneren aan de afspraak.

- Het aftelscherm telt de minuten af tot de start van de afspraak. Als de afspraak is gestart toont het scherm de huidige afspraakduur.
Het aftelscherm wordt getoond onafhankelijk van de gekozen app.
- Als u op het aftel scherm klikt wordt het detailoverzicht van de afspraak getoond. Als de afspraak een vergadering heeft dan wordt er een knop getoond om deze bij te wonen.
Afspraken die worden getoond als 'vrij' worden door het aftelscherm genegeerd.
- U kan het aftelscherm verplaatsen, verkleinen of sluiten.
Als u het aftelscherm sluit voor de start van de afspraak wordt deze heropend bij de start van de afspraak.

U schakelt het aftelscherm als volgt in:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kan ook klikken op **Instellingen** in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Meldingen** in het linker paneel.
Klik op **Agenda** in het rechterpaneel.
3. Schakel **Toon aftellen** in.
U kan ook één van de volgende instellingen gebruiken:
 - Bepaal of het aftellen toegepast moet worden op alle afspraken of alleen geldt voor specifieke afspraken.
 - Bepaal hoeveel minuten voor de start van de afspraak het aftellen moet beginnen.

Zie ook:

[Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

[Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)





[Meldingen aanpassen \(p. 46\)](#)

3.6 Het Meldingengebied gebruiken

U krijgt een notificatie in het meldingengebied voor de volgende gebeurtenissen:

- Herinneringen voor aanstaande afspraken of taken
- Uitnodigingen voor nieuwe afspraken en taken
- Herinneringen voor achterstallige taken
- Herinneringen voor aanstaande verjaardagen

Het meldingengebied gebruikt u als volgt:

1. Om het meldingengebied te openen, klikt u op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk. Als er nieuwe meldingen zijn wordt het pictogram gemarkeerd met een rode stip.
2. Als er herinneringen zijn, kunt u de volgende functies gebruiken:
 - Om de details in een pop-up te tonen, klikt u op de herinnering.
 - Om een afspraak of taak te bewerken, gebruikt u de functies in de pop-up.
 - Om opnieuw een herinnering te ontvangen, klikt u op het **Meer opties** pictogram  naast de herinnering. Selecteer een waarde in **Herinner mij opnieuw**. De herinnering wordt verwijderd uit het meldingengebied en wordt op de aangegeven tijd opnieuw getoond.
 - Om een herinnering te verwijderen, klikt u op het **Verwijder** pictogram  naast de herinnering.Als er herinneringen zijn, kunt u de volgende functies gebruiken:
 - Om de details in een pop-up te tonen, klikt u op de uitnodiging.
 - Om een afspraakuitnodiging te zien in de agenda, klikt u op de datum.
 - Om een uitnodiging te accepteren of af te wijzen klikt u op de respectievelijke knoppen.Als u reserveringen ontvangt voor bronnen kan u de volgende functies gebruiken:
 - Om het reserveringsverzoek te zien in de agenda klikt u op de datum.
 - Om een reserveringsverzoek te accepteren of af te wijzen klikt u op de overeenkomstige knop.Opmerking: Afhankelijk van de configuratie zijn bronnen mogelijk niet beschikbaar.
- Als er achterstallige taken zijn, kunt u de volgende functies gebruiken:
 - Om de details in een pop-up te tonen, klikt u op de herinnering.
 - Om de taak te bewerken gebruikt u de functies in de pop-up.
3. Om het meldingengebied te sluiten, klikt u op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk.

Gebruikersinterface:

[Het meldingengebied \(p. 35\)](#)

Zie ook:

[Meldingen aanpassen \(p. 46\)](#)

3.7 Persoonlijke Contactgegevens wijzigen

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

U heeft de volgende mogelijkheden:

- wijzig persoonlijke contactgegevens
- maak een contactafbeelding door een bestaande afbeelding te uploaden of door een nieuwe foto te maken met de camera in het apparaat

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

Persoonlijke contactgegevens wijzigen gaat als volgt:

1. Klik op het **Mijn account** pictogram in de menubalk. Klik op **Persoonlijke gegevens bewerken**.
2. Verander de gegevens. Klik op **Opslaan**.

Tip: U kan ook uw persoonlijke contactgegevens aanpassen met de *Gebruikersgegevens* widget in de Portaal app.

Zo maakt u een nieuw contactafbeelding:

1. Klik op het **Mijn account** pictogram in de menubalk. Klik op **Persoonlijke gegevens bewerken**.
2. Klik op de lege contactpersoon afbeelding. Het *Bewerk afbeelding* scherm opent.
 - U kan een bestaande afbeelding uploaden of een nieuwe foto met de camera van het apparaat maken.
 - U kan de afbeelding aanpassen door in te zoomen, de afbeelding te verplaatsen of deze te draaien.
3. Klik op **Opslaan**. De foto wordt ingevoegd.
Om de foto te bewerken klikt u er op.

Gebruikersinterface:

[De menu balk \(p. 25\)](#)
[Het bewerkingsscherm \(p. 36\)](#)
[Gebruikersgegevens widget \(p. 65\)](#)

Zie ook:

[Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)
[Adresboek Instellingen \(p. 233\)](#)

3.8 Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren

U kunt ook toegang krijgen tot uw e-mails of groupware-gegevens via geschikte apps op mobiele apparaten of computers.


- Gebruik hiervoor de wizard om eerst een apparaat te selecteren en vervolgens de app die u op dit apparaat wilt gebruiken.
- Afhankelijk van het apparaat en de app voert de wizard de bijbehorende stappen uit of geeft informatie weer over het configureren van een geschikte app.

De wizard omvat de volgende functies:

- Apps installeren en configureren op deze apparaten: Windows, Android, macOS, iOS.
- Installeer de lokale Drive app voor desktop en mobiele apparaten. De lokale Drive apps synchroniseren uw Bestanden app gegevens met uw computer of mobiele apparaten.
- De groupware als app installeren als er een geschikte browser is.

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is de wizard mogelijk niet beschikbaar.

U gebruikt de wizard als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Verbind uw apparaat**. De wizard zal worden gestart.
2. Selecteer uw systeem en de benodigde apparaten. Volg de instructies.

Gebruikersinterface:

[De menu balk \(p. 25\)](#)

Zie ook:

[Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)

3.9 De presentiestatus instellen

U kunt uw presentiestatus instellen om uw beschikbaarheid voor een oproep naar andere gebruikers weer te geven.

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

Het instellen van de huidige presentiestatus gaat als volgt:

1. Klik op het **Mijn account** pictogram in de menubalk.
2. Selecteer een presentiestatus onder **Beschikbaarheid**. U heeft de volgende opties:
 - **Online**. U bent ingelogd en kunt gecontacteerd worden.
 - **Afwezig**. U bent afwezig en kunt niet gecontacteerd worden.
 - **Bezig**. U wilt niet gestoord worden omdat u bijv. in een vergadering bent.
 - **Onzichtbaar**. U bent niet ingelogd.

Uw presentiestatus is zichtbaar voor andere gebruikers op alle plekken waar uw gebruikersgegevens weergegeven worden:

- als de verzender of ontvanger van een e-mail
- in de adresboeklijst, in de adresboek detailweergave
- als afspraakdeelnemer, als taakdeelnemer

Zie ook:

[De verzender of een andere ontvanger bellen \(p. 102\)](#)

[Afspraakdeelnemers bellen \(p. 170\)](#)

[Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkingsscherm \(p. 156\)](#)

[Contactpersonen bellen \(p. 220\)](#)

[Algemene instellingen aanpassen \(p. 44\)](#)

4 Toetsenbordinvoer

Leer hoe u de groupware kunt bedienen met het toetsenbord.

Er zijn twee verschillende opties voor de toetsenbordbediening:

- [De toetsenbordnavigatie gebruiken \(p. 56\)](#)
Om een functie uit te voeren, gebruikt u het toetsenbord om naar het betreffende bedieningselement van de gebruikersinterface te navigeren.
- [Sneltoetsen gebruiken \(p. 59\)](#)
Om een functie uit te voeren, drukt u op een gedefinieerde toets of toetsencombinatie.

4.1 De toetsenbordnavigatie gebruiken

Met gedefinieerde toetsen navigeert u achtereenvolgens door de bedieningselementen, bijv. met [Tab] of de pijltjestoetsen. Zodra het gewenste bedieningselement is bereikt, drukt u op [Enter] om deze functie uit te voeren.

Inhoud

- [Toetscombinaties en hun functies \(p. 56\)](#)
- [Functies en de bijbehorende toetscombinaties. \(p. 57\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden voor de toetsenbordnavigatie \(p. 58\)](#)

Gerelateerde onderwerpen:

[Sneltoetsen gebruiken \(p. 59\)](#)

4.1.1 Toetscombinaties en hun functies

Voor de toetsenbordnavigatie zijn de volgende toetsen en toetscombinaties gedefinieerd. Afhankelijk van het systeem kunnen er nog meer toetscombinaties vooraf zijn ingesteld, terwijl deze toetscombinaties niet officieel worden ondersteund.

[Ctrl]+[F6] op Windows- en Linux-systemen, [F6] op MacOS-systemen	Schakelt tussen menubalk, mapweergave, lijstoverzicht en hoofdgebied.
[Home]	Verplaatst de cursor naar het begin van de regel in invoervelden.
[End]	Verplaatst de cursor naar het einde van de regel in invoervelden.
Pijltje naar links of rechts	Verplaatst de cursor binnen invoervelden. Verplaatst de cursor binnen de kalenderweergaven of de datumkiezer. Opent of sluit een map in het mappenoverzicht. Selecteert een functie in de werkbalk.
Pijltje naar boven of beneden	Selecteert een app in de app launcher. Selecteert elementen in de mapweergave, het lijstoverzicht of het hoofdgebied. Verplaatst de cursor binnen de kalenderweergaven of de datumkiezer. Opent of sluit een map in het mappenoverzicht. Selecteert een menu-item.
Pijltje naar beneden	Opent een menu.
[Page up], [Page down]	Bladert één pagina omhoog of omlaag in de mapweergave of de lijstweergave. Bladert door de kalenderweergave of de datumkiezer, afhankelijk van het weergegeven tijdsbereik.
[Tab] of [Shift]+[Tab]	Schakelt naar het volgende of vorige uitvoerbare item, bijv. een functie, een invoerveld of een selectievakje.
[Enter]	Voert de geselecteerde functie uit.
[Spatie]	Schakelt het geselecteerde selectievakje in of uit.
[Esc]	Sluit een geopend menu. Sluit een pop-up. Annuleert een venster.
[Del], [Backspace]	Verwijdert het geselecteerde object.
[Ctrl]+[a]	Selecteert alle objecten in het lijstoverzicht.

4.1.2 Functies en de bijbehorende toetscombinaties.

De volgende functies kunnen worden opgeroepen via de toetsenbordnavigatie.

Schakel tussen menubalk, mapweergave, lijstweergave en hoofdgebied	[Ctrl]+[F6] on Windows and Linux machines. [F6] on MacOS machines.
Selecteer een app in de app launcher	[Pijltje omlaag] of [Pijltje omhoog]
Selecteer een functie, een invoerveld of een selectievakje.	[Tab] [Shift]+[Tab]
voer de geselecteerde functie uit	[Enter]
Schakel een geselecteerd selectievakje in of uit	[Spatie]
Schakelen tussen selectievelden	Pijltjestoetsen
verplaats de cursor in invoervelden	pijltjestoetsen, [Home], [End].
Bladert één pagina omhoog of omlaag in de mapweergave of de lijstweergave.	[Page up], [Page down]
een map openen of sluiten in het mappenoverzicht	Pijltje naar links of rechts
selecteer elementen in de mapweergave, de werkbalk, de zijbalk of het hoofdgebied	Pijltjestoetsen
Sluit een pop-up of annuleer een venster	[Esc]
Verwijder geselecteerde e-mails, mappen of bestanden	[Del] of [Backspace]
Selecteer alle elementen in een lijstweergave	[Ctrl]+[a]

4.1.3 Gebruiksvoorbeelden voor de toetsenbordnavigatie

Deze instructies laten zien hoe u de volgende acties kunt uitvoeren met behulp van de toetsenbordnavigatie:

- Een nieuwe e-mail verzenden met het toetsenbord
- Een e-mail beantwoorden met het toetsenbord

Een nieuwe e-mail verzenden met behulp van de toetsenbordnavigatie:

1. Als u in een andere app dan de e-mailapp werkt, doet u het volgende:
Druk herhaaldelijk op [Tab] of [Shift]+[Tab] totdat het pictogram [E-mail] wordt geselecteerd in de menubalk.
Druk op [Enter].
De e-mailapp wordt gestart.
2. Druk herhaaldelijk op [Tab] tot de **Nieuwe e-mail** knop oplicht in de werkbalk. Druk op [Enter]. Het *Samenstellen* scherm wordt geopend. Het invoerveld **Aan:** is ingeschakeld.
3. Voer het e-mailadres van de ontvanger in. Druk op [Enter].
Herhaal indien nodig deze stappen om extra ontvangers toe te voegen.
4. Druk herhaaldelijk op [Tab] totdat het invoerveld **Onderwerp** oplicht. Voer het onderwerp in. Druk op [Enter]. Het invoerveld voor de e-mailtekst is ingeschakeld.
5. Voer de e-mailtekst in.
6. Om de e-mail te verzenden, drukt u op [Tab]. De knop **Verzenden** is gemarkeerd. Druk op [Enter]. De e-mail wordt verzonden.
Ga als volgt te werk om bijlagen toe te voegen:
Druk op [Tab]. Het eerste pictogram in de knoppenbalk wordt geselecteerd.
Gebruik de pijltjestoetsen om naar het pictogram **Lokaal bestand toevoegen** te gaan. Druk op [Enter].
Er wordt een dialoogvenster geopend voor het selecteren van bestanden. Afhankelijk van het systeem gebruikt u de [Tab]-toets, de [Enter]-toets en de cursortoetsen om een bestand te selecteren en het systeemdialoogvenster te sluiten.
Druk op [Shift]+[Tab] om de knop **Verzenden** te selecteren. Druk op [Enter]. De e-mail wordt verzonden.

Een e-mail beantwoorden met behulp van de toetsenbordnavigatie:

1. Als u in een andere app dan de e-mailapp werkt, doet u het volgende:
Druk herhaaldelijk op [Tab] of [Shift]+[Tab] totdat het pictogram [E-mail] wordt geselecteerd in de menubalk.
Druk op [Enter].
De e-mailapp wordt gestart.
2. Druk herhaaldelijk op [Tab] of [Ctrl]+[F6] of [F6] op een Mac OS systeem tot de naam van het e-mailaccount in de mapweergave oplicht. Gebruik de pijltjestoetsen om de gewenste map te selecteren. Als u een submap wilt tonen of verbergen gebruikt u [Linkerpijltje] of [Rechterpijltje].
3. Als de gewenste map oplicht drukt u op [Enter]. Het eerste e-mailbericht in de map wordt opgelicht in de lijstweergave.
4. Gebruik de cursortoetsen om de gewenste e-mail te selecteren.
5. Druk op [Tab]. Het eerste pictogram in de werkbalk wordt geselecteerd.
Gebruik de pijltjestoetsen om naar het pictogram **Beantwoorden** te gaan. Druk op [Enter]. Het venster voor het beantwoorden van de e-mail wordt geopend. Het invoerveld voor de e-mailtekst is ingeschakeld.
6. Voer uw antwoord in.
Druk op [Tab]. De knop **Verzenden** is geselecteerd. Druk op [Enter]. De e-mail wordt verzonden.

4.2 Sneltoetsen gebruiken

Sneltoetsen gebruik je door op een specifieke toets te drukken of door een combinatie van meerdere toetsen tegelijk of achter elkaar in te drukken. De betreffende functies worden onmiddellijk uitgevoerd.

Inhoud

- [Sneltoetsen configureren \(p. 60\)](#)
- [Functies aanroepen met sneltoetsen \(p. 61\)](#)

Gerelateerde onderwerpen:

- [De toetsenbordnavigatie gebruiken \(p. 56\)](#)

4.2.1 Sneltoetsen configureren

U kunt de sneltoetsen configureren door een profiel te selecteren of de sneltoetsen uit te schakelen.

Zo configureert u sneltoetsen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kunt ook op **Instellingen** klikken in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Basis** in het linkerpaneel.
Klik op **Sneltoetsen**.
3. Selecteer een instelling in **Sneltoetsprofiel**.
De sneltoetsen die aan dit profiel zijn gekoppeld, worden weergegeven.
Om de sneltoetsen uit te schakelen, selecteert u **Sneltoetsen uitschakelen**.

4.2.2 Functies aanroepen met sneltoetsen

De volgende tabellen laten zien welke sneltoetsen kunnen worden gebruikt, afhankelijk van het profiel.

Algemene sneltoetsen

	App Suite	Gmail	Outlook
Toon sneltoets help	?	?	?
Focus zoeken	/	/	/
Activate next floating window	[Ctrl]+[.]	/	/

E-mails opmaken

	App Suite	Gmail	Outlook
Vetgedrukt	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]
Schuingedrukt	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]
Onderstreept	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]
Link invoegen	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]

Apps starten

	App Suite	Gmail	Outlook
E-mail	[Ctrl]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Ctrl]+[Alt]+[m]
Agenda	[Ctrl]+[Alt]+[c]	[g] [a]	[Ctrl]+[Alt]+[c]
Adresboek	[Ctrl]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Ctrl]+[Alt]+[a]
Taken	[Ctrl]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Ctrl]+[Alt]+[t]
Bestanden	[Ctrl]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Ctrl]+[Alt]+[d]
Portaal	[Ctrl]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Ctrl]+[Alt]+[p]
Instellingen	[Ctrl]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Ctrl]+[Alt]+[s]

E-mail

	App Suite	Gmail	Outlook
Stuur een nieuwe e-mail	[c]	[c]	[n]
Open de map Postvak IN	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
Open de map Verzonden	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
Open de map Concepten	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
E-mail archiveren	[a]	[e]	[e]
E-mail beantwoorden	[r]	[r]	[r]
Antwoord naar alle ontvangers	[Shift]+[r]	[a]	[Shift]+[r]
E-mailberichten doorsturen	[f]	[r]	[Ctrl]+[f]
E-mail markeren als gelezen	[i]	[Shift]+[i]	[q]
E-mail markeren als spam	[q]	[q]	[j]

	App Suite	Gmail	Outlook
E-mail niet markeren als spam	[p]	[p]	[p]

Agenda

	App Suite	Gmail	Outlook
Nieuwe afspraak	[c]	[c]	[n]
Afspraak opslaan	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]
Agendaweergave Dag	[d]	[d]	[Shift]+[Alt]+[1]
Agendaweergave Week	[w]	[w]	[Shift]+[Alt]+[3]
Agendaweergave Maand	[m]	[m]	[Shift]+[Alt]+[4]
Agendaweergave Jaar	[y]	[y]	[Shift]+[Alt]+[5]
Lijstoverzicht	[l]	[l]	[Shift]+[Alt]+[6]
Tijdperiode vooruit	[n]	[n]	[Shift]+[Rechterpijl]
Tijdperiode terug	[p]	[p]	[Shift]+[Linkerpijl]
Vandaag	[t]	[t]	[Shift]+[Alt]+[y]

Adresboek

	App Suite	Gmail	Outlook
Nieuw contact	[c]	[c]	[n]
Contact opslaan	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

Taken

	App Suite	Gmail	Outlook
Nieuwe taak	[c]	[c]	[n]
Taak opslaan	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

5 Portaal

Leer hoe u de Portaal app kan gebruiken als centrale informatiebron voor nieuwe e-mailberichten, afspraken of taken en nieuws vanuit social media.

Zo start u de Portaal app

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

Onderwerpen:

- [De Portaal Componenten \(p. 64\)](#)
- [Portaal aanpassen \(p. 67\)](#)
- [Portaalinstellingen \(p. 70\)](#)

5.1 De Portaal Componenten

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

- [Aangemeld als \(p. 65\)](#)
- [Widget toevoegen-knop \(p. 65\)](#)
- [Afspraken widget \(p. 65\)](#)
- [Postvak IN widget \(p. 65\)](#)
- [Taken widget \(p. 65\)](#)
- [Recentelijk gewijzigde bestanden widget \(p. 65\)](#)
- [Gebruikersgegevens widget \(p. 65\)](#)
- [Quota widget \(p. 65\)](#)
- [Nieuws widgets \(p. 65\)](#)
- [Widgets met nieuws uit uw sociale netwerken \(p. 66\)](#)
- [Widgets met informatie over Drive apps \(p. 66\)](#)

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

5.1.1 Aangemeld als

Toont de gebruikersnaam van de aangemelde gebruiker.

5.1.2 Widget toevoegen-knop

Als u op deze knop klikt opent een menu waarmee u nieuwe widgets kan toevoegen.

Zie ook:

[Portaal widgets toevoegen \(p. 68\)](#)

5.1.3 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.
- Om een afspraak te verwijderen, beantwoorden of doorsturen klikt u op de respectievelijke knop in de pop-up.
- Als u op een deelnemer klikt wordt een volgende pop-up geopend.

5.1.4 Postvak IN widget

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

- Als u op een e-mailbericht klikt, opent een pop-up. De pop-up toont het e-mailbericht.
- Om een we-mailbericht te bewerken klikt u op de respectievelijke knop in de pop-up.

5.1.5 Taken widget

Toont onvoltooide taken. U kunt het volgende doen:

- Als u op een taak klikt, opent een pop-up. De pop-up toont de taakgegevens.
- Om een taak te bewerken klikt u op de respectievelijke knop in de pop-up.

5.1.6 Recentelijk gewijzigde bestanden widget

Toont nieuwe of aangepaste bestanden.

5.1.7 Gebruikersgegevens widget

Bevat links voor de volgende functies:

- Persoonlijke contactgegevens wijzigen
- Uw wachtwoord wijzigen

Zie ook:

[Persoonlijke Contactgegevens wijzigen \(p. 51\)](#)
[Het Wachtwoord wijzigen \(p. 23\)](#)

5.1.8 Quota widget

Toont het quotagebruik van uw account op de server.

5.1.9 Nieuws widgets

Toon de huidige berichten vanuit verschillende berichtbronnen:

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

Om u te abonneren op een berichtenbron of een RSS-Feed moet u een nieuwe widget toevoegen aan Portaal. De instellingen van een berichtenbron of een RSS-feed kunnen later worden veranderd.

5.1.10 Widgets met nieuws uit uw sociale netwerken

Toon actuele informatie uit uw sociale netwerken.

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

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

5.1.11 Widgets met informatie over Drive apps

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

5.2 Portaal aanpassen

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

- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 68\)](#)
- [Widget verwijderen \(p. 68\)](#)
- [Portaal widgets toevoegen \(p. 68\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 69\)](#)
- [Een Xing account aanmaken \(p. 69\)](#)

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

5.2.1 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 \(p. 68\)](#)
- [Portaal widgets toevoegen \(p. 68\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 69\)](#)
- [Portaalinstellingen \(p. 70\)](#)

5.2.2 Widget verwijderen

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

Een widget verwijderen gaat als volgt:

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

Zie ook:

- [Portaal widgets toevoegen \(p. 68\)](#)
- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 68\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 69\)](#)
- [Portaalinstellingen \(p. 70\)](#)

5.2.3 Portaal widgets toevoegen

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

Een nieuw widget toevoegen gaat als volgt:

1. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Instellingen** pictogram ⚙ in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* scherm opent. Klik op **Portaalinstellingen** in het linker paneel. Klik op **Widget toevoegen**. Kies een item.
 - Klik op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek van de Portaal app. Kies een optie.
2. Sommige widgets hebben extra gegevens nodig. Geef de benodigde waardes in.

Gebruikersinterface:

- [Widget toevoegen-knop \(p. 65\)](#)

Zie ook:

- [Widget verwijderen \(p. 68\)](#)
- [Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 68\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 69\)](#)
- [Portaalinstellingen \(p. 70\)](#)
- [E-mail toevoegen aan het portaal \(p. 111\)](#)
- [Bestanden toevoegen aan het portaal \(p. 284\)](#)

5.2.4 Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken

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

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

1. Klik op **Widget toevoegen** in de rechterbovenhoek van de Portaal app. Kies één van de opties. De widget wordt toegevoegd.
2. Om toegang te krijgen, moet u uw sociale netwerk account toevoegen door te klikken op de respectievelijke knop in de widget.
U kan het account aanpassen of verwijderen vanuit de account instellingen.

Zie ook:

[Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 68\)](#)
[Widget verwijderen \(p. 68\)](#)
[Portaal widgets toevoegen \(p. 68\)](#)
[Een Xing account aanmaken \(p. 69\)](#)
[Portaalinstellingen \(p. 70\)](#)
[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 319\)](#)

5.2.5 Een Xing account aanmaken

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

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


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

Zie ook:

[Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal \(p. 68\)](#)
[Widget verwijderen \(p. 68\)](#)
[Portaal widgets toevoegen \(p. 68\)](#)
[Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 69\)](#)
[Portaalinstellingen \(p. 70\)](#)
[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 319\)](#)

5.3 Portaalinstellingen

Zo gebruikt u de Portal-instellingen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kan ook klikken op **Instellingen** in de App Launcher.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Portaal** in het linker paneel.

De instellingen zijn te vinden in de volgende secties:

- [Portal widgets \(p. 71\)](#)
- [Geavanceerde instellingen \(p. 71\)](#)

Zie ook: [Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

Portal widgets

- **Widget toevoegen**

Opent een menu waarmee u nieuwe widgets kan toevoegen.

- **Functies voor het bewerken van widgets**

- **Verplaatsen pictogram** ☰

Veranderd de volgorde van widgets.

- **Bewerken**

Maakt het mogelijk de instellingen van een widget aan te passen, bijvoorbeeld de URL of de beschrijving.

Opmerking: Deze knop is alleen voor specifieke widgets beschikbaar.

- **Uitschakelen**

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

- **Verwijderen pictogram** ×

Dit pictogram verwijdert een widget uit het portaal en uit de lijst met widgets op de instellingen pagina.

Waarschuwing: Als u een widget verwijderd zullen alle instellingen van deze widget verloren gaan.

Geavanceerde instellingen

- **Reduceer naar widget overzicht**

Geeft aan of de volledige inhoud of alleen een overzicht van de widget getoond wordt op mobiele apparaten. Dit is bijvoorbeeld voor de widgets *Recent aangepaste bestanden*, *Afspraken*, *Postvak //N*. 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 \(p. 68\)](#)

[Widget verwijderen \(p. 68\)](#)

[Portaal widgets toevoegen \(p. 68\)](#)

[Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 69\)](#)

6 E-mail

Leer hoe u uw e-mails kunt lezen, verzenden en ordenen in de E-mail app.

Zo start u de E-mail app:

Klik op het **Alle Applicaties** pictogram ≡ in de menubalk. Klik op **E-mail** in de App Launcher.

Afhankelijk van de instellingen, kan u ook op het snel-start pictogram in de menubalk klikken voor het starten van de **E-mail** app.

Onderwerpen:

- [De E-mail Componenten \(p. 74\)](#)
- [E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)
- [Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 84\)](#)
- [E-mailberichten versturen \(p. 85\)](#)
- [Extra functies voor het verzenden van e-mailberichten \(p. 91\)](#)
- [De AI integratie gebruiken \(p. 99\)](#)
- [De verzender of een andere ontvanger bellen \(p. 102\)](#)
- [E-mailmappen toevoegen \(p. 103\)](#)
- [E-mailberichten beheren \(p. 104\)](#)
- [E-mails verwijderen of herstellen \(p. 114\)](#)
- [Filter e-mailberichten door regels te gebruiken \(p. 120\)](#)
- [Zoeken naar E-mailberichten \(p. 126\)](#)
- [E-mails verzenden of ontvangen als plaatsvervanger \(p. 128\)](#)
- [E-mailaccounts toevoegen \(p. 129\)](#)
- [E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)

6.1 De E-mail Componenten

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

- [Het E-mail instellingenmenu \(p. 75\)](#)
- [De Nieuwe e-mail knop \(p. 75\)](#)
- [Het E-mail mappenoverzicht \(p. 76\)](#)
- [De E-mail werkbalk \(p. 77\)](#)
- [De Postvak IN-categorieën balk \(p. 78\)](#)
- [Het E-mail lijstoverzicht \(p. 78\)](#)
- [Het E-mail detailoverzicht \(p. 79\)](#)
- [De E-mail pop-up \(p. 80\)](#)
- [Het e-mailbewerkingsscherm \(p. 81\)](#)

6.1.1 Het E-mail instellingenmenu

Het **Instellingen** pictogram  in de menubalk opent een menubalk met de volgende functies:

- Alle instellingen aanpassen
- Selecteer een thema voor de gebruikersinterface
- **Lay-out**. Definieert de lay-out van het lijstoverzicht en de detailweergave in het hoofdgebied.
- **Lijstopties**. Geeft aan of contactafbeeldingen, selectievakjes of geen van deze elementen worden weergegeven in het lijstoverzicht.
- Afhankelijk van de configuratie: **Bladeren door categorieën**. Toont alle items die zijn getagd met een specifieke categorie.
- **E-mailaccount toevoegen**. Opent een venster voor het toevoegen van extra e-mailaccounts.
- **Alle bijlagen**. Toont alle e-mailbijlagen die u heeft verzonden of ontvangen in de Bestanden app.
- Afhankelijk van de configuratie: **Verbind uw apparaat**. Start een wizard voor het instellen van lokale apps waarmee u toegang hebt tot uw groupware-gegevens.
- **Postvak In-tabbladen**. Opent het venster voor het configureren van de tabbladenbalk van het Postvak IN.
- **Afwezigheidsmelding**. Opent het dialoog voor het configureren van de afwezigheidsmelding.
- **Statistieken**. Toont actuele statistieken voor uw Postvak In: de meest frequente afzenders, aantal e-mails per weekdag, aantal e-mails per uur

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De menu balk \(p. 25\)](#)


Instructies:

- [E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)
- [Categorieën doorzoeken \(p. 322\)](#)
- [E-mailaccounts toevoegen \(p. 129\)](#)
- [Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 84\)](#)
- [Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 272\)](#)
- [Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 52\)](#)
- [Werken met Postvak IN-categorieën \(p. 105\)](#)
- [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 98\)](#)

6.1.2 De Nieuwe e-mail knop

Maakt een nieuw e-mailbericht aan Als u klikt op het **Meer acties** pictogram , opent een menu met verdere functies:

- E-mailaccount toevoegen
- Afhankelijk van de configuratie: alle bijlagen bekijken
- Nieuwe afspraak, Nieuw contact, Nieuwe taak

Opmerking: Als de map is gesloten, wordt de knop weergegeven als pictogram. In dit geval zal het **Meer acties** pictogram niet beschikbaar zijn. Om het mappenoverzicht te tonen klikt u op het **Open mappenoverzicht** pictogram  linksonder.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:


[De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten \(p. 28\)](#)

Instructies:

- [E-mailberichten versturen \(p. 85\)](#)
- [E-mailaccounts toevoegen \(p. 129\)](#)
- [Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 84\)](#)

6.1.3 Het E-mail mappenoverzicht

Toon de e-mailmappen.

Als de mapweergave is gesloten, worden alleen enkele persoonlijke mappen als pictogrammen weergegeven. Persoonlijke submappen en andere mappen worden niet weergegeven. Om de mapweergave weer te geven, klikt u op het **Mapweergave openen** pictogram  linksonder.

Inhoud

- **Postvak In.** Standaard gaan alle inkomende berichten naar deze map.
- **Concepten.** Deze map bevat concept e-mailberichten.
- **Verzonden.** Bevat de door u verzonden e-mailberichten.
- **Prullenbak.** Bevat de door u verwijderde e-mailberichten.
- **Archief.** Bevat de door u gearcheerde e-mailberichten. Deze map wordt automatisch aangemaakt als u voor het eerst e-mail archiveert.
- **Mijn mappen.** Bevat de door u aangemaakte e-mailmappen. Deze map wordt automatisch aangemaakt als u voor het eerst een e-mailfolder maakt.

Afhankelijk van de configuratie en e-mailinstellingen zijn eventueel meer mappen beschikbaar.

- Map voor gemarkeerde berichten
- Map voor ongelezen e-mails
- Map voor berichten die later worden verzonden
- Gedeelde en publieke e-mailmappen waarop u een abonnement heeft.
- Mappen van functionele accounts die aan u zijn toegewezen door de beheerder.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 29\)](#)

Zie ook:

[E-mailmappen toevoegen \(p. 103\)](#)

[E-mailberichten beheren \(p. 104\)](#)

[In- en uitschakelen van functionele e-mailaccounts \(p. 318\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 302\)](#)

6.1.4 De E-mail werkbalk

Bevat functies voor het beantwoorden en ordenen van e-mails. Sommige functies worden alleen weergegeven als er meerdere e-mails zijn geselecteerd.

Inhoud

- **Verwijder** pictogram . Verwijdert de door u geselecteerde e-mailberichten.
- **Archief** pictogram . Archiveer de door u geselecteerde e-mailberichten.
- Pictogrammen voor het **beantwoorden van** en het **doorsturen van** de geselecteerde e-mailberichten:
  
- Afhankelijk van de configuratie: **AI integratie** pictogram . Opent een menu met AI functies voor het bewerken van de berichtinhoud.
- Afhankelijk van de configuratie: **Postvak-In categorie instellen** pictogram . Opent een menu waarmee u een e-mail naar een Postvak-In categorie kunt verplaatsen. Dit pictogram is alleen beschikbaar als de tabbladenbalk wordt weergegeven.
- Afhankelijk van de configuratie: **Categorie instellen** pictogram . Opent een menu voor het toewijzen van een categorie of het beheren van categorieën.
- Afhankelijk van de configuratie: **Kleur instellen** pictogram . Opent een menu waarmee u een gekleurd label aan de geselecteerde e-mails kunt toewijzen.
- Afhankelijk van de configuratie: **Markeren** pictogram . Markeert de e-mail.
- **Verplaatsen** pictogram . Verplaatst de geselecteerde e-mails naar een andere map.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met functies voor het beheren van e-mailberichten.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 30\)](#)


Instructies:

[E-mailberichten verwijderen \(p. 115\)](#)
[E-mailberichten Archiveren \(p. 112\)](#)
[Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 95\)](#)
[E-mailberichten Doorsturen \(p. 96\)](#)
[AI functies gebruiken bij het beantwoorden van e-mailberichten \(p. 100\)](#)
[Werken met Postvak IN-categorieën \(p. 105\)](#)
[Organiseer e-mailberichten in categorieën \(p. 108\)](#)
[E-mailberichten Categoriseren \(p. 109\)](#)
[Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten \(p. 106\)](#)
[E-mailberichten Afdrukken \(p. 112\)](#)
[E-mailberichten opslaan \(p. 111\)](#)
[E-mailberichten exporteren als PDF \(p. 111\)](#)
[E-mailbron weergeven \(p. 109\)](#)
[E-mailherinneringen aanmaken \(p. 110\)](#)
[E-mail toevoegen aan het portaal \(p. 111\)](#)

6.1.5 De Postvak IN-categorieën balk

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

Opmerkingen:

- Afhankelijk van de configuratie zijn Postvak IN-tabbladen mogelijk niet beschikbaar.
- Als Postvak-In categorieën beschikbaar zijn, kunt u de Postvak-In categorieën tonen of verbergen. Klik hiervoor op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Postvak-In categorieën**.
- Het aantal Postvak IN-tabbladen en hun namen en volgorde zijn vooraf ingesteld. Afhankelijk van de configuratie kunnen sommige Postvak IN-tabbladen worden hernoemd of uitgeschakeld.




Instructies:

[Werken met Postvak IN-categorieën \(p. 105\)](#)

6.1.6 Het E-mail lijstoverzicht

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

Inhoud

- De naam van de geselecteerde map.
Het aantal e-mails in deze map.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met functies voor het selecteren, bewerken of sorteren van de e-mails van de geselecteerde map.
- De volgende details worden voor elk e-mailbericht getoond: Afzender, onderwerp, ontvangstdatum. Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het **Ongelezen** pictogram .
- Een tooltip op de naam van een afzender toont het e-mailadres van de afzender.
- Indien beschikbaar wordt additionele informatie getoond: bijlage pictogrammen, gekleurde labels of vlaggen, aantal e-mailberichten in de [conversatie \[16\]](#) en prioriteit.
- Indien beschikbaar, worden de toegewezen categorieën getoond. In het **Lezen** gedeelte van de e-mailinstellingen kan u opgeven of categorieën getoond moeten worden in het lijstoverzicht. Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn categorieën mogelijk niet beschikbaar.
- Gecodeerde e-mailberichten zijn gemarkeerd met het Gecodeerd pictogram .
- Als uw afwezigheidsmelding actief is, wordt er bovenaan het lijstoverzicht een melding getoond. Als u de melding sluit, blijft de afwezigheidsmelding actief.

Om de layout van het lijstoverzicht aan te passen heeft u de volgende mogelijkheden:

- Gebruik de items onder **Lijstopties** in het **Instellingen** menu . Hier kunt u aangeven of selectievakjes voor het selecteren van e-mails moeten worden weergegeven.
- Gebruik de items onder **Lezen** in de e-mailinstellingen.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het lijstoverzicht \(p. 32\)](#)

Zie ook:

[E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)











[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

6.1.7 Het E-mail detailoverzicht

Toont de inhoud van de e-mailberichten die u heeft geselecteerd in het lijstoverzicht. Als u dubbelklikt op een e-mailbericht in het lijstoverzicht wordt de inhoud getoond in een scherm.

Om de detailweergave weer te geven, klikt u op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Schakel een van de volgende instellingen in: **Verticaal**, **Horizontaal**.

Inhoud

- **Gelezen** pictogram . Veranderd de status van Gelezen naar Ongelezen en vice versa.
- Een afbeelding van de verzender, als deze beschikbaar zijn.
- Verzender
Als u erop klikt, wordt een pop-up geopend. Het toont informatie over de contactpersoon.
- Onderwerp
- Ontvanger
Als u erop klikt, wordt een pop-up geopend. Het toont informatie over de contactpersoon.
- Datum en tijd van ontvangst.
- **Allen beantwoorden** pictogram . Opent het e-mailbewerkscherm voor het beantwoorden van het e-mailbericht.
- **Verwijder** pictogram . Verplaatst het e-mailbericht naar de map Prullenbak.
- Afhankelijk van de configuratie zijn één of meer van de volgende functies beschikbaar:
 - **Categorieën instellen** pictogram . Opent een menu met functies voor het toewijzen en beheren van categorieën.
 - **Stel kleur in** pictogram . Opent een menu waarmee u een kleur kan toewijzen aan een label bij het e-mailbericht.
 - **Vlaggen** pictogram . Markeert de e-mail met vlaggen.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met verdere functies voor het beantwoorden, doorsturen of ordenen van e-mails.
- Als de e-mail externe afbeeldingen bevat, zijn er knoppen voor het weergeven van de externe afbeeldingen, afhankelijk van de instelling.
- Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden de volgende elementen getoond:
 - **Bijlage** pictogram . Als u erop klikt worden de bijlagen getoond als voorbeeldweergave of als lijst.
Als u klikt op het **Voorbeeldweergave inschakelen** pictogram  of , worden de bijlagen weergegeven als voorbeeldweergave of als lijst.
 - Knoppen worden gebruikt om functies in één keer toe te passen op alle E-mailbijlagen.
- Als een e-mailbericht met een gekoppelde bijlage wordt geselecteerd vanuit de **Verzonden items** map, wordt informatie over de bijlage getoond bovenaan het e-mailbericht.
- Afhankelijk van de configuratie: Indien beschikbaar worden de toegewezen categorieën getoond.
- E-mailtekst
Quotes uit vorige e-mailberichten worden gemarkeerd aan het begin van de regel.
Als e-mailberichten worden gegroepeerd op conversatie wordt alleen de tekst van het laatste bericht getoond. U kan een individueel bericht van de [Conversatie \[16\]](#) openen en sluiten door op een stukje vrije ruimte naast de verzender te klikken.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het detailoverzicht \(p. 33\)](#)

Zie ook:

[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

6.1.8 De E-mail pop-up

Toont de contactgegevens van de verzender of de ontvanger welke u heeft geselecteerd in het detailoverzicht.

Inhoud

- Pictogrammen voor veel gebruikte functies
 - Als dit contact niet in een adresboek opgeslagen is, wordt **Toevoegen aan adresboek** getoond. Als u op de knop klikt wordt het scherm voor het aanmaken van een nieuw contact geopend.
 - **E-mail verzenden**. Opent het scherm om een nieuwe e-mailbericht naar de contactpersoon te sturen.
 - **Uitnodigen**. Opent het scherm voor het maken van een afspraak met deze persoon.
- **Meer acties** pictogram ⋮. Opent een menu met meer functies voor het beheren van contactpersonen.
- **Halo Overzicht** van de contactpersoon:
 - de persoonsgegevens van de contactpersoon
 - de geschiedenis van uw e-mailgesprek met dit contact
 - de geschiedenis van uw afspraken met dit contact

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De pop-up \(p. 34\)](#)

Zie ook:

[Contacten tonen in het halo overzicht \(p. 210\)](#)







6.1.9 Het e-mailbewerkingsscherm

Dit scherm wordt gebruikt als u een e-mailbericht maakt of bewerkt.

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op **Nieuwe e-mail**.
- Selecteer een e-mail. Klik op het **Meer acties** pictogram ⋮ in het detailoverzicht. Selecteer een antwoord- of doorstuurfunctie.
- Selecteer een e-mailconcept. Klik in de werkbalk op het **Concept bewerken** pictogram ✎ of het **Kopie bewerken** pictogram 📄.

Inhoud

- Adressen
 - **Van.** Toont uw verzendadres. Om een ander verzendadres te selecteren klikt u op het adres:
 - Selecteer een ander verzendadres
 - **Toon namen.** Geeft aan of de werkelijke naam wordt getoond.
 - **Namen bewerken.** Opent een scherm om de werkelijke naam aan te passen.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
 - **CC, BCC** knop. Opent het **CC** of **BCC** invoerveld.
 - **RE**-knop. Opent het **Antwoorden naar** invoerveld.
Uw e-mailantwoord wordt verzonden naar de e-mailadressen die in dit invoerveld zijn ingevoerd.
 - **Aan** invoerveld. Tijdens het invoeren worden bijpassende suggesties weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
Als u klikt op **Aan, CC, BCC** of één van de **Kies contacten** icons , opent een scherm voor het selecteren van contacten uit een adresboek.
- E-mailinhoud
 - **Onderwerp** invoerveld. Geef in dit veld het onderwerp van het e-mailbericht.
 - Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden de bijlagen getoond als voorbeeldweergave of lijst.
 - Invoerveld voor het E-mailbericht.
Om tekst op te maken of afbeeldingen toe te voegen klikt u op het **Opties** pictogram  in de knoppenbalk. Schakel **HTML** in. Activeer het **Toon werkbalk** pictogram  in de knoppenbalk.
- **Verzenden.** Verzend de E-mail naar de ingevoerde ontvangers.
- **Later verzenden.** Opent een menu om waar u het verzendmoment kan instellen.
- Knoppenbalk
 - Een pictogram voor het weergeven of verbergen van de opmaakoptyes.
 - **Bestand toevoegen** pictogram . Opent een menu met functies voor het toevoegen van bijlagen.
 - **Lokaal bestand toevoegen.** Voegt lokale bestanden toe.
 - **Toevoegen vanuit Drive.** Voegt bestanden toe die opgeslagen zijn in de Bestanden app.
 - **Bijlagen uit geselecteerde berichten.** Voegt de bijlagen toe uit de in het lijstoverzicht geselecteerde berichten.
 - Afhankelijk van de configuratie: **Codering inschakelen** pictogram . Codeert het e-mailbericht. Een functie balk wordt getoond boven het e-mailbericht. Als u op **Opties** klikt, wordt een menu met coderingsopties geopend:
 - **Sjabloon invoegen** pictogram . Opent een menu voor het toevoegen en creëren van tekstsjablonen.
 - **Opties** pictogram . Opent een menu met meer functies:
 - voeg ondertekening toe aan e-mailbericht, wijzig ondertekening
 - zet prioriteit, voeg vcard toe, verzoek leesbevestiging
 - bepaalt het e-mailberichtformaat: platte tekst, HTML
 - sla het e-mailbericht op als concept en sluit het bewerkingsscherm

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het bewerkingsscherm \(p. 36\)](#)

Zie ook:

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

[Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 340\)](#)

6.2 E-mailberichten bekijken

Leer hoe u een specifiek e-mailbericht in een map kunt selecteren en deze op verschillende manieren kunt weergeven om het te lezen. Een ongelezen e-mailbericht wordt standaard als gelezen gemarkeerd zodra u deze e-mail selecteert. U kunt dit gedrag wijzigen in de **Lezen** sectie in de e-mailinstellingen.

Het tonen van e-mailberichten gaat als volgt:

1. Open een e-mailmap vanuit het mappenoverzicht.
Als u de map **Postvak In** heeft geselecteerd en u e-mailtabbladen gebruikt, kunt u een tabblad selecteren.
Plaats de muisaanwijzer op de mapnaam om het aantal e-mails in een map weer te geven.
2. Klik op een e-mailbericht in het lijstoverzicht. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het detailoverzicht.
 - Als u de **Conversatie** optie inschakelt in het **Meer opties** menu ... boven het lijst overzicht, alle e-mailberichten van een conversatie worden als een lijst getoond.
Om een e-mailbericht uit een conversatie te openen of te sluiten klikt u op een vrij gebied naast de verzender.
 - Als het e-mailbericht een citaat bevat van een vorige e-mail, kan u deze tonen door te klikken op het **Toon geciteerde tekst** pictogram

Opties:

- In het gedeelte **Lezen** van de e-mailinstellingen kunt u opgeven hoe e-mails moeten worden weergegeven.
- In de **Externe afbeeldingen in e-mailberichten** sectie van de beveiligingsinstellingen, kan u opgeven of externe afbeeldingen geladen moeten worden.
Afhankelijk van de instelling kunt u externe afbeeldingen bekijken door op **Toon afbeeldingen** te klikken.
Als u wilt dat externe afbeeldingen altijd worden weergegeven in e-mails van de afzender van de huidige e-mail, klikt u op **Altijd afbeeldingen weergeven van (deze afzender)**.
- Om de e-maillijst te sorteren, gebruikt u het **Meer acties** menu ... boven het lijstoverzicht.
De sorteering zal worden toegepast op de gekozen e-mailmap. U kan verschillende instellingen gebruiken voor dezelfde map.
- Om alle e-mailberichten van één conversatie te combineren in een enkele lijst in het lijstoverzicht, schakelt u het **Conversaties** selectievak in het **Meer opties** menu
- Om een lay-out te selecteren of de layout van het lijstoverzicht te wijzigen, gebruikt u de items onder **Lay-out** of **Lijstopties** in het **Instellingen** menu ☰ .
- U kan een e-mailbericht in een scherm openen door een e-mailbericht in het lijstoverzicht te dubbelklikken.
- Wanneer u de **Lijst** lay-out hebt geselecteerd in de **Instellingen** ☰, wordt een lijst met alle e-mails in de map weergegeven in het weergavegebied. Als u op een e-mail klikt, wordt de detailweergave van de e-mail weergegeven.

Tip: In de **E-mail** sectie van de meldingeninstellingen kan u opgeven of een geluidsmelding afgespeeld moet worden voor inkomende e-mailberichten.

Gebruikersinterface:

- [Het E-mail lijstoverzicht \(p. 78\)](#)
- [Het E-mail detailoverzicht \(p. 79\)](#)

Zie ook:





- [Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 84\)](#)
- [E-mailbron weergeven \(p. 109\)](#)
- [Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen \(p. 107\)](#)
- [E-mailberichten Categoriseren \(p. 109\)](#)
- [Zoeken naar E-mailberichten \(p. 126\)](#)

6.3 Tonen of opslaan van e-mailbijlagen

Afhankelijk van de configuratie zijn de volgende functies beschikbaar:

- bijlagen weergeven als voorbeeldweergave of als lijst
- een bijlage weergeven in de Viewer
- bijlagen downloaden
- Afhankelijk van de configuratie: bijlagen opslaan in Bestanden
- bewerk een documentbijlage, start een ingesloten presentatie
- alle bijlagen tonen van verzonden en ontvangen e-mailberichten in de Bestanden app

Als kan de volgende functies gebruiken met e-mailbijlagen:

1. Selecteer een e-mailbericht met één of meerdere bijlagen.
Om de bijlagen te tonen klikt u het **Bijlage** pictogram  boven de e-mailinhoud in het detailoverzicht. De bijlagen worden weergegeven als voorbeeldweergave of als een lijst.
Om het overzicht in te schakelen klikt u op het **Voorbeeldweergave schakelen** pictogram  of .
2. Om een functie toe te passen op alle bijlagen, klikt u op een knop naast het **Bijlage** pictogram .
3. Om een functie toe te passen op een specifieke bijlage schakelt u de lijstweergave in. Klik op een bijlage.
Om een bijlage te tonen in de Viewer schakelt u de voorbeeldweergave in. Klik op een bijlage.

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

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

Al uw e-mailbijlagen tonen in de Bestanden app gaat als volgt:

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

1. In de menubalk klikt u op het **Instellingen** pictogram . Klik op **Alle bijlagen**.
U kan ook op het **Meer Acties** pictogram  klikken in de **Nieuwe e-mail** knop. Klik op **Alle bijlagen**.
De Bestanden app opent. De **Mijn bijlagen** map toont alle bijlagen van alle e-mailberichten die door u verzonden of ontvangen zijn.
2. U kan de Bestanden functies gebruiken.

Gebruikersinterface:

[Het E-mail detailoverzicht \(p. 79\)](#)

Zie ook:

[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)


[Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 272\)](#)

6.4 E-mailberichten versturen


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

Een nieuw e-mailbericht stuurt u als volgt:

1. Klik op **Nieuwe e-mail**.

Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram  gebruiken voor het maken van objecten.

2. Voer het e-mailadres in van de ontvanger in het **Aan** veld.

- Bijpassende suggesties worden weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
- Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.

3. Om een kopie naar andere ontvangers te sturen klikt u op **CC** of **BCC** rechtsboven.

- Als de ontvangers mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, voert u de e-mailadressen van de ontvangers in het **Kopie aan** veld.
- Als de ontvangers niet mogen zien wie een kopie van het e-mailbericht heeft ontvangen, voert u de e-mailadressen van de ontvangers in het **BCC** veld.




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

5. Klik op **Verzenden**.

Tip:

Afhankelijk van de configuratie kunt u het verzenden van een e-mailberichtbinnen binnen korte tijd herroepen. Klik hiervoor op **Ongedaan maken** naast **Verzenden** in het weergavegebied. In het **Opstellen & Antwoorden** gebied van de e-mailinstellingen kan u dit gedrag configureren.

Opties:

- Met slepen en neerzetten kan u ontvangers verplaatsen tussen de velden **Aan**, **Kopie aan** en **BCC**.
- Vanuit de **Geavanceerde instellingen** sectie van de E-mailinstellingen kan u opgeven of elk verzonden E-mailbericht altijd naar een specifiek adres gestuurd moet worden als een blinde kopie.
- Om de e-mail op te maken of afbeeldingen toe te voegen, gebruikt u de opmaakbalk onder de tekst.
 - Als de opmaakbalk niet wordt getoond, klikt u op het **Opties** pictogram  in de knoppenbalk. Schakel **HTML** in. Activeer het **Toon werkbalk** pictogram  in de knoppenbalk. In het **Opstellen & Antwoorden** gebied van de e-mailinstellingen kan u standaardwaarden opgeven voor het lettertype, de grootte en kleur.
 - Om afbeeldingen in te voegen op de huidige cursorpositie, sleept u een of meerdere afbeeldingen vanuit de systeemmappen of de desktop naar het tekstinvoerveld. Om afbeeldingen te verwijderen, gebruikt u het contextmenu.
- U kan meer opties gebruiken door te klikken op het **Opties** pictogram  in de knoppenbalk:
 - voeg uw ondertekening toe
 - prioriteit instellen
 - voeg een vCard toe
 - verzoek een leesbevestiging

Gebruikersinterface:

[Het e-mailbewerkingsscherm \(p. 81\)](#)

Onderliggende functies:

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)

[Een afzenderadres selecteren voor verzending \(p. 87\)](#)

[Antwoordadres instellen bij verzenden \(p. 87\)](#)

[Bijlagen toevoegen bij verzending \(p. 87\)](#)

[Bijlagen toevoegen uit bestaande e-mailberichten bij verzending \(p. 89\)](#)

[Bijlagen verzenden als link bij verzending \(p. 90\)](#)

Zie ook:

[Extra functies voor het verzenden van e-mailberichten \(p. 91\)](#)

[Al functies gebruiken bij het opstellen van e-mailberichten \(p. 101\)](#)

[E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)

6.4.1 Een afzenderadres selecteren voor verzending

Als u een e-mailbericht verstuurd, kan u het verzendadres dat de ontvanger ziet aanpassen vanuit het bewerkingsscherm.

Zo selecteert u uw afzenderadres in het e-mailbewerkingsscherm:

1. Klik op het verzendadres naast **Van:** in het e-mail bewerkingsscherm. Een menu opent.
2. Selecteer een e-mailadres.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie kunt u mogelijk geen e-mailadressen van externe e-mailaccounts gebruiken.
3. Om de adressen van de verzenders zonder de namen te tonen schakelt u **Namen tonen** uit.
4. Afhankelijk van de configuratie kunt u de naam definiëren die bij uw e-mailadressen moet worden weergegeven. Ga hiervoor als volgt te werk:
 - a. Klik op **Naam bewerken**. Het *Bewerk echte namen* scherm opent. Het toont de namen die zijn ingesteld in het **Uw Accounts** gebied van de Accountinstellingen.
 - b. Schakel het selectievak in bij de naam die u wilt bewerken. Bewerk de naam. Klik op **Opslaan**.

Bovenliggende functies:

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

Zie ook:

[E-mailaccounts toevoegen \(p. 129\)](#)

6.4.2 Antwoordadres instellen bij verzenden

Wanneer een ontvanger op uw e-mail reageert, wordt het antwoord standaard verzonden naar het e-mailaccount van waaruit u de e-mail hebt verzonden. U kunt ook het e-mailbewerkingsscherm gebruiken om de e-mailadressen op te geven waarnaar het antwoord op de verzonden e-mail zal worden verzonden.

Een antwoordadres selecteren in het e-mailbewerkingsscherm:

1. Klik in het e-mailbewerkingsscherm op **RE** naast het afzenderadres. Het invoerveld **Antwoorden naar** wordt weergegeven.
Als u standaard antwoordadressen heeft opgegeven tijdens het bewerken van uw primaire e-mailaccount, wordt het invoerveld **Antwoorden naar** automatisch weergegeven. Het invoerveld bevat de vooraf ingestelde antwoordadressen.
2. Voer in **Antwoorden naar** de e-mailadressen in waarop u het antwoord op uw e-mail wilt ontvangen.
 - Bijpassende suggesties worden weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
 - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.

Als u meerdere e-mailadressen instelt, wordt het antwoord naar alle ingevoerde e-mailadressen verzonden.

Bovenliggende functies:

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



Zie ook:

[Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 317\)](#)

6.4.3 Bijlagen toevoegen bij verzending

Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan u bestanden toevoegen die zijn opgeslagen op uw computer of in de Bestanden app.

Het toevoegen van een bijlage aan het e-mailbewerkscherm gaat als volgt:

1. Selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage.
 - Klik op het **Bijlagen** pictogram  in de knoppenbalk. In het menu geeft u op welke bestanden u wilt toevoegen:
 - Om lokaal bestand als bijlage te verzenden, klikt u op **Lokaal bestand toevoegen**. U kan ook één of meerdere bestanden vanuit bestandsbeheer of de desktop naar het e-mailbewerkscherm slepen.
 - Om de huidige versie van een bestand uit de Bestanden app als bijlage te gebruiken, klikt u op **Toevoegen uit Bestanden**.
2. Eventueel kunt u een bijlage verwijderen. Plaats hiervoor de muisaanwijzer op een bijlage. Klik op het **Verwijder bijlage** pictogram .

Opties:

- Afhankelijk van de configuratie kunnen afbeelding bijlagen kleiner gemaakt worden als ze groter zijn dan een opgegeven aantal beeldpunten of een opgegeven grootte. Om dit te doen kan u een optie kiezen naast **Afbeeldingsgrootte** rechtsonder van de bijlagen
Opmerking: Afbeeldingen kunnen alleen direct na het uploaden verkleind worden. Als u een concept e-mailbericht opent of een e-mailbewerkscherm ververst, kunnen de afbeeldingen niet meer verkleind worden.
- Afhankelijk van de instellingen worden bijlagen boven een bepaalde afmeting niet meer verstuurd. In dit geval wordt de bijlage opgeslagen in de **E-mailbijlagen** map in de Bestanden app. Het e-mailbericht bevat een link naar de bijlage.

Bovenliggende functies:

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

Zie ook:


[Bijlagen toevoegen uit bestaande e-mailberichten bij verzending \(p. 89\)](#)

[Bijlagen verzenden als link bij verzending \(p. 90\)](#)


6.4.4 Bijlagen toevoegen uit bestaande e-mailberichten bij verzending

Afhankelijk van de configuratie kan bijlagen vanuit bestaande e-mailberichten aan een nieuw bericht toevoegen.

Het toevoegen van een bijlage aan een nieuw e-mailbericht gaat als volgt:

1. Vanuit het lijstoverzicht selecteert u een e-mailbericht waarin een bijlage zit. Klik op **Nieuw e-mailbericht**.
2. Klik op het **Bijlagen** pictogram  in de knoppenbalk van het e-mailbewerkscherm. Onder **Bestanden uit geselecteerde e-mailberichten**, selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage. Als u geen e-mailberichten heeft geselecteerd in stap 1, worden de bijlagen van de meest recentelijk ontvangen berichten getoond onder **Recente bijlagen**.
3. U kan andere bijlagen toevoegen. Om dit te doen selecteert u een e-mailbericht met bijlages uit het lijstoverzicht terwijl u het e-mailbewerkscherm open heeft staan.
4. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

U kan ook één van de volgende methoden gebruiken om bestaande bijlagen toe te voegen:

- Vanuit het lijstoverzicht selecteert u **Nieuw e-mailbericht met bijlage** vanuit het contextmenu bij een e-mail.
- In het detailoverzicht klikt u op het **Meer acties** pictogram . Selecteer **Nieuw e-mailbericht met bijlage**.

Bovenliggende functies:

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

Zie ook:

[Bijlagen toevoegen bij verzending \(p. 87\)](#)

[Bijlagen verzenden als link bij verzending \(p. 90\)](#)

6.4.5 Bijlagen verzenden als link bij verzending


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

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

Een bijlage toevoegen aan een e-mailbericht gaat al volgt:

1. Selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage.
 - Om een lokaal bestand als bijlage te verzenden, klikt u op het **Bijlagen** pictogram  in de knoppenbalk. Selecteer minimaal één bestand.
U kunt ook een bijlage toevoegen door één of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen.
 - Om een huidige bestandsversie uit de Bestanden app als bijlage te gebruiken, klikt u op het **Toevoegen vanuit Bestanden** pictogram .
2. Eventueel kunt u een bijlage verwijderen. Plaats hiervoor de muisaanwijzer op een bijlage. Klik op het **Verwijder bijlage** pictogram .
3. Klik op **Gebruik Drive Mail**. De **Opties** knop wordt getoond.
Klik op de **Opties** knop. Het *Drive berichten opties* scherm opent.
 - Om de vervaldatum in te stellen voor een publieke link klikt u op een item onder **Verloopt na**. Als u een vervaldatum selecteert kan u de bijlage laten verwijderen na de vervaldatum. Om dit in te stellen schakelt u **Verwijder bij verlopen** in.
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn deze functies optioneel of verplicht.
 - Om de publieke link met de bijlage te beveiligen met een wachtwoord selecteert u het aankruisvakje **Gebruik wachtwoord**. Voer een wachtwoord in. Om het wachtwoord te tonen terwijl u het invoert, klikt u op het pictogram aan de rechterkant van het invoervak.
 - Om meldingen te krijgen bij specifieke gebeurtenissen kiest u één of meerdere opties onder **E-mailmeldingen**.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.

Opmerkingen:

- Afhankelijk van de instellingen is er een maximum bestandsgrootte voor bijlagen die als link worden gestuurd.
- In het lijstoverzicht wordt het e-mailbericht gemarkeerd met het pictogram  in de **Verzonden** map. Als u de e-mail bekijkt, wordt de volgende informatie getoond bovenaan het e-mailbericht:
 - Een link naar de map met de bijlage.
 - Informatie over de vervaldatum en eventueel het gebruikte wachtwoord.
 - Een lijst met de bestandsnamen van de bijlagen.

Bovenliggende functies:

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

Zie ook:

[Bijlagen toevoegen bij verzending \(p. 87\)](#)

[Bijlagen toevoegen uit bestaande e-mailberichten bij verzending \(p. 89\)](#)

6.5 Extra functies voor het verzenden van e-mailberichten

Leer welke andere functies beschikbaar zijn bij het verzenden van e-mailberichten of het ontwerp van de inhoud van een e-mailbericht.

- [Sjablonen gebruiken \(p. 92\)](#)
- [Ondertekeningen gebruiken \(p. 93\)](#)
- [E-mailberichten later versturen \(p. 94\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 95\)](#)
- [E-mailberichten Doorsturen \(p. 96\)](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 97\)](#)
- [Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers \(p. 97\)](#)
- [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 98\)](#)

Zie ook:

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

6.5.1 Sjablonen gebruiken




Sjablonen zijn tekstblokken die u éénmaal schrijft en daarna zo vaak u wilt kan insluiten in e-mailberichten. Hierdoor hoeft u e zinnen maar één keer te schrijven. Sjablonen, ondertekeningen en concepten verschillen op de volgende manieren:

- Sjablonen kunnen meerdere keren in één mail ingesloten worden en daarna bewerkt worden.
- Een ondertekening wordt automatisch aan het begin of het einde van het e-mailbericht toegevoegd.
- Een concept is een compleet e-mailbericht, inclusief ontvangers, bijlagen en de geschreven tekst, of deze compleet is of als concept.


De volgende functies zijn beschikbaar:

- maak nieuwe sjablonen, bewerk bestaande sjablonen
- verwijder een sjabloon
- plaats een sjabloon in het e-mailbericht

Een sjabloon maakt of bewerkt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* scherm opent.
Klik op **Mail** in het linker paneel. Klik op **Sjablonen**.
U kan ook klikken op het **Sjabloon invoegen** pictogram  in het e-mailbewerkscherm. Klik op **Bewerk sjablonen**.
De bestaande sjablonen worden getoond.
2. Om een nieuw sjabloon toe te voegen doet u het volgende:
 - a. Klik op **Nieuw sjabloon toevoegen**. Het *Sjabloon toevoegen* scherm opent.
 - b. Voer een titel voor het sjabloon in.
Voer de tekst in van het sjabloon. U kan de opmaakbalk gebruiken om de tekst op te maken.
3. Om een bestaand sjabloon te bewerken klikt u op **Bewerken** naast de titel.
Om een bestaand sjabloon te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de titel.

Om een sjabloon aan het e-mailbericht toe te voegen in het e-mailbewerkscherm doet u het volgende:

1. Plaats de cursor op de positie waar u het sjabloon wilt invoegen.
2. Klik op het **Sjabloon invoegen** pictogram  in de knoppenbalk.
De bestaande sjablonen worden getoond.
3. Selecteer een sjabloon uit de lijst.

Bovenliggende functies:

[Extra functies voor het verzenden van e-mailberichten \(p. 91\)](#)

Zie ook:

[Ondertekeningen gebruiken \(p. 93\)](#)

[Concept e-mailberichten gebruiken \(p. 110\)](#)

6.5.2 Ondertekeningen gebruiken


Een e-mailondertekening is tekst die automatisch in de e-mail wordt ingevoerd bij het opstellen, beantwoorden of doorsturen. Het wordt meestal gebruikt voor het invoegen van de naam, het bedrijf en het contactadres onder aan de e-mailtekst. U kunt ondertekeningen maken in platte tekst of html-indeling. De volgende functies zijn beschikbaar:

- nieuwe ondertekening maken, bestaande ondertekeningen bewerken
- standaardondertekeningen instellen voor een e-mailaccount
- voer een ondertekening toe aan het e-mailbericht

Een ondertekening maakt of bewerkt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Mail** in het linker paneel. Klik op **Ondertekeningen**. De bestaande ondertekeningen worden getoond.
3. Om een ondertekening toe te voegen doet u het volgende:
 - a. Klik op **Een nieuwe ondertekening toevoegen**. Het *Ondertekening toevoegen* scherm opent.
 - b. Geef een naam voor de ondertekening. Geef de tekst voor de ondertekening. Geef aan of de ondertekening boven of onder de e-mailtekst moet worden toegevoegd. Klik op **Opslaan**.
4. Om een standaard ondertekening toe te wijzen aan een mail-account gaat u als volgt te werk:
 - a. Klik op **Standaardondertekening instellen**. Het *Standaardondertekening instellen* venster wordt geopend.
 - b. In **Standaardondertekening voor nieuwe berichten** en in **Standaardondertekening voor antwoorden of doorsturen** kan u een standaardondertekening definiëren voor elk e-mailaccount. Klik op **Opslaan**.
5. Om een bestaande ondertekening te bewerken heeft u de volgende mogelijkheden:
 - Om een ondertekening te bewerken klikt u op **Bewerken** naast de ondertekening.
 - Om een ondertekening te verwijderen klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de ondertekening.

Om een ondertekening toe te voegen aan een e-mailbericht in het e-mailbewerkscherm doet u het volgende:

1. Klik op het **Opties** pictogram  in de knoppenbalk.
2. Selecteer een ondertekening uit de lijst.

Bovenliggende functies:

[Extra functies voor het verzenden van e-mailberichten \(p. 91\)](#)

Zie ook:

[E-mailaccounts toevoegen \(p. 129\)](#)

[Sjablonen gebruiken \(p. 92\)](#)

6.5.3 E-mailberichten later versturen

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

In plaats van het direct verzenden van e-mailberichten, kan u ook een later moment opgeven voor het verzenden van het bericht.

- Dit e-mailbericht wordt opgeslagen in een speciale e-mailmap.
- Als het ingestelde moment is bereikt, wordt het e-mailbericht automatisch verzonden.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- e-mailberichten later versturen
- verander het moment om het e-mailbericht te versturen
- annuleer het later verzenden van een e-mailbericht

E-mailberichten later verzenden gaat als volgt:

1. Klik op **Nieuwe e-mail.**

Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram ∨ gebruiken in de knop voor het maken van objecten.

2. Selecteer één of meerdere ontvangers.

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

4. Klik op het **Later verzenden pictogram ∨ naast **Verzenden**. Een menu opent.**

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Selecteer een van de aangeboden tijden uit het menu.
- Klik op **Selecteer een datum en tijd**. Selecteer een tijd in het *Verzending plannen* venster.

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar voor het verzenden van e-mailberichten vanuit uw primaire account. Deze functie is niet beschikbaar als u in **Van** een afzenderadres selecteert dat verschilt van het afzenderadres van uw primaire e-mailaccount.

Het e-mailbericht wordt opgeslagen in de **Gepland** map. Deze map wordt automatisch aangemaakt als u deze functie voor het eerst gebruikt.

Bepaalt op welk moment de e-mailberichten worden verstuurd:

1. Open een e-mailbericht uit de **Gepland map.**

2. Klik op het **Bewerk concept pictogram ✎ in de knoppenbalk. Het e-mailbewerkscherm opent.**

3. Klik op het **Later verzenden pictogram ∨ aan de onderkant. Pas de tijd aan.**

Het onderbreken van het later verzenden:

1. Open een e-mailbericht uit de **Gepland map.**

2. Klik op **Verzenden annuleren boven de e-mailtekst.**

Het e-mailbericht wordt verplaatst naar de **Concepten** map.

Gebruikersinterface:

[Het e-mailbewerkingsscherm \(p. 81\)](#)

Zie ook:

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

6.5.4 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 antwoordbericht.
- Het e-mailonderwerp wordt ingegeven in het onderwerpveld van het antwoordbericht. 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 één van de volgende methoden gebruiken:

- Gebruik het **Beantwoord alle ontvangers** pictogram  of het **Meer acties** pictogram  vanuit het hoofdgebied.
- Gebruik het contextmenu in de e-maillijstweergave.

Om een nieuwe e-mail te verzenden naar de andere deelnemers, klikt u op het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht. Klik op **Nieuwe e-mail verzenden**.

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

Gebruikersinterface:

- [De E-mail werkbalk \(p. 77\)](#)
- [Het E-mail detailoverzicht \(p. 79\)](#)
- [Het e-mailbewerkingsscherm \(p. 81\)](#)

Zie ook:

- [E-mailberichten versturen \(p. 85\)](#)
- [E-mailberichten Doorsturen \(p. 96\)](#)
- [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 98\)](#)
- [AI functies gebruiken bij het beantwoorden van e-mailberichten \(p. 100\)](#)

6.5.5 E-mailberichten Doorsturen

Als u een e-mailbericht doorstuurt worden sommige velden van het e-mailbericht alvast ingevuld:

- Het onderwerp van het e-mailbericht wordt gebruikt als het onderwerp van het doorgestuurde bericht. Het onderwerp wordt voorafgegaan door de tekst "Fwd: ".
- De tekst van het e-mailbericht wordt overgenomen in het doorgestuurde bericht. De tekst wordt voorafgegaan door de volgende details:
 - De kop "Origineel bericht"
 - Verzender, ontvanger, datum, en onderwerp van de originele e-mail

Als u meerdere e-mailberichten doorstuurt worden de geselecteerde e-mailberichten verzonden als bijlagen in eml-formaat.

E-mailberichten doorsturen gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik het **Doorsturen** picogram ⇨ in de werkbalk.
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - Gebruik het **Meer acties** pictogram ⋮ in het detailoverzicht.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijstweergave.
3. Selecteer één of meerdere ontvangers.
4. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

Gebruikersinterface:

[Het e-mailbewerkingsscherm \(p. 81\)](#)

Zie ook:

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



[Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 95\)](#)

[Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 97\)](#)

6.5.6 Automatisch e-mailberichten doorsturen

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

Automatisch e-mailberichten doorsturen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Mail** in het linker paneel. Open het **Regels** gebied.
3. Klik op **Automatisch doorsturen**. Het *Automatisch doorsturen* scherm wordt geopend.
4. Schakel de **Automatisch doorsturen** knop in .
5. Geef het e-mailadres waar u de berichten naartoe wilt sturen.
Om een kopie van het e-mailbericht te bewaren, schakelt u **Een kopie van het bericht opslaan** in.
Automatisch doorsturen wordt opgegeven als e-mailfilter. Als extra filterregels toegepast moeten worden na het automatisch doorsturen, moet u **Erop volgende regels verwerken** inschakelen.

Zie ook:



[E-mailberichten Doorsturen \(p. 96\)](#)

[Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 98\)](#)

[Filter e-mailberichten door regels te gebruiken \(p. 120\)](#)

6.5.7 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers

U kan e-mailberichten als volgt naar afspraakdeelnemers sturen:

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

Gebruikersinterface:

[De Agenda pop-up \(p. 143\)](#)

[De Agenda werkbalk \(p. 140\)](#)

Zie ook:



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

6.5.8 Verstuur een automatische afwezigheidsmelding

Een afwezigheidsmelding informeert de zender van een e-mailbericht dat u geen e-mail zal ophalen voor een bepaalde tijd. U kan het volgende instellen:

- het onderwerp en tekst van de afwezigheidsmelding
- de periode waarvoor een afwezigheidsmelding actief is
- het e-mailadres waarvoor de afwezigheidsmelding actief is

U maakt en activeert een afwezigheidsmelding als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Afwezigheidsmelding**.
U kan ook gebruik maken van de **Afwezigheidsmelding** knop onder het **Regels** gebied in de e-mailinstellingen.
Het *Afwezigheidsmelding* scherm opent.
2. Schakel de **Afwezigheidsmelding** knop in .
3. Om een periode op te geven voor het versturen van de afwezigheidsmelding, schakelt u **Stuur alleen een afwezigheidsmelding gedurende deze periode** in. Geef een begin en einddatum op.
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn misschien niet alle instellingen beschikbaar.
4. Geef een onderwerp en de tekst van de afwezigheidsmelding.
5. Om alle opties te tonen, klikt u op **Toon geavanceerde instellingen**.
 - U kan een periode voor het verzenden van een vakantiemelding als er meerdere e-mailberichten van de zelfde afzender worden ontvangen.
 - U kan het adres van de verzender van de afwezigheidsmelding opgeven.
 - De afwezigheidsmelding wordt verstuurd als berichten binnenkomen op uw primaire e-mailadres. U kan ook afwezigheidsmeldingen sturen als berichten binnenkomen op andere e-mailadressen.

De afwezigheidsmelding wordt ingevoerd als e-mailfilter. U kunt de afwezigheidsmelding ook bewerken in het **Regels** gebied in de instellingen van de e-mailfilter.

Als uw afwezigheidsmelding actief is, wordt het volgende getoond:

- In de **Regels** sectie van de e-mailinstellingen bevat de **Afwezigheidsmelding** knop een extra pictogram.
- In de E-mail app wordt een melding boven het lijstoverzicht getoond. Als u op deze melding klikt wordt het *Afwezigheidsmelding* venster geopend.

Zie ook:

[Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 97\)](#)

[Filter e-mailberichten door regels te gebruiken \(p. 120\)](#)

6.6 De AI integratie gebruiken

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

Leer hoe u de AI integratie kan gebruiken met e-mail inhoud:

- bewerk de inhoud van bestaande e-mailberichten, vertaal de tekst naar een andere taal of ontvang suggesties voor een antwoord
- krijg suggesties voor nieuwe berichten of vertaal naar een andere taal

Opmerking: Als u de AI integratie gebruikt wordt de inhoud van het betrokken e-mailbericht naar een OpenAI dienst gestuurd.

- Bij het eerste gebruik van een AI functie wordt een dialoog getoond waar u kan het verzenden van gegevens kan goedkeuren. U kan alleen gebruik maken van AI functies als u toestaat dat de gegevens worden verzonden.
- U kan op elk moment uw goedkeuring voor het verzenden van gegevens intrekken. Om dit te doen klikt u op **Goedkeuring aanpassen** in het **AI integratie** gebied in de e-mailinstellingen.

U heeft de volgende mogelijkheden:


- [AI functies gebruiken bij het beantwoorden van e-mailberichten \(p. 100\)](#)
- [AI functies gebruiken bij het opstellen van e-mailberichten \(p. 101\)](#)

6.6.1 AI functies gebruiken bij het beantwoorden van e-mailberichten


U heeft de volgende mogelijkheden:

- Maak een samenvatting of een vertaling van het gemaakte e-mailbericht
- Laat een antwoord op een e-mailbericht maken

Een e-mailbericht samenvatten of vertalen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. In de werkbalk, klikt u op het **AI integratie** pictogram .
3. Gebruik de volgende menuitems:
 - Om de tekst samen te vatten klikt u op **Samenvatten**.
 - Om de tekst te vertalen, klikt u op **Vertaal naar**.

Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond boven de originele tekst.

Opmerking: Het resultaat wordt niet opgeslagen. Het resultaat zal verdwijnen als u een ander e-mailbericht selecteert of op het **Sluiten** pictogram  klikt naast de kop.

Een antwoord op een e-mailbericht maken gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. In de werkbalk, klikt u op het **AI integratie** pictogram .
3. Gebruik de volgende menuitems:
 - Om een antwoord met de standaardinstellingen te genereren, klikt u op **Bedankt** of **Later**. Het *Antwoord genereren* scherm opent. Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond onder *Ge genereerd antwoord*. In **Actie**, kan u een andere functie selecteren. In **Opties**, kan u de schrijfstijl aanpassen. Om een nieuw resultaat te maken, klikt u op **Regenereren**.
 - Om een antwoord te genereren met uw eigen woorden en schrijfstijl klikt u op **Genereer antwoord**. Het *Genereer antwoord* scherm opent. In **Uw invoer**, geeft u woorden en formuleringen. Klik op **Genereren**. Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond onder *Ge genereerd antwoord*.
4. Om het antwoord naar het e-mail bewerkingscherm te verplaatsen klikt u op **Gebruik antwoord**.

Zie ook:


- [AI functies gebruiken bij het opstellen van e-mailberichten \(p. 101\)](#)
- [Beantwoorden van e-mailberichten \(p. 95\)](#)

6.6.2 AI functies gebruiken bij het opstellen van e-mailberichten


U heeft de volgende mogelijkheden:

- laat tekstconcepten maken bij het opstellen van nieuwe e-mails
- een bestaande tekst laten herformuleren, beantwoorden of vertalen naar een andere taal

Zo laat u een tekstconcept maken:

1. Klik op **Nieuwe e-mail**.
2. Klik het **Schrijf of herschrijf tekst** pictogram  in de werkbalk van het e-mailbewerkscherm. Het *Genereer inhoud* scherm opent.
3. Definieer in **Actie** of u een tekst opnieuw wilt laten genereren, herformuleren of samenvatten. In **Opties** kunt u de stijl en lengte van de tekst beïnvloeden.
4. In **Uw invoer**, geeft u woorden en formuleringen. Klik op **Genereren**.
Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond onder *Gegenereerd antwoord*.
Om een nieuw resultaat te maken, klikt u op **Regenereren**.
5. Om de tekst over te nemen in het tekstbewerkscherm klikt u op **Gebruik inhoud**.

Zo laat u een bestaande tekst wijzigen of vertalen:

1. Klik op **Nieuwe e-mail**.
2. Voer een tekst in.
Selecteer de tekst die u wilt bewerken met behulp van de AI-functie.
3. Klik het **Schrijf of herschrijf tekst** pictogram  in de werkbalk van het e-mailbewerkscherm.
De tekst die u in de vorige stap heeft geselecteerd, verschijnt onder **Uw invoer**.
Let op: Het duurt even voordat u het venster kunt bedienen, omdat een standaardactie eerst automatisch wordt uitgevoerd.
4. Definieer in **Actie** of u de tekst wilt laten transformeren of vertalen, of dat u een reactie op de tekst wilt laten genereren.
Afhankelijk van de geselecteerde actie kunt u de stijl en lengte van de formuleringen beïnvloeden in **Opties**.
5. Klik op **Opnieuw genereren**.
Na een korte vertraging wordt het resultaat getoond onder *Gegenereerd antwoord*.
Om een nieuw resultaat te maken, klikt u op **Regenereren**.
6. Om de tekst over te nemen in het tekstbewerkscherm klikt u op **Gebruik inhoud**.

Gebruikersinterface:

[Het e-mailbewerkingsscherm \(p. 81\)](#)

Zie ook:

[AI functies gebruiken bij het beantwoorden van e-mailberichten \(p. 100\)](#)

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

6.7 De verzender of een andere ontvanger bellen

U kunt een audio- of videovergadering starten met de verzender of ontvanger van een e-mailbericht door de verzender of ontvanger te bellen.

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

Voorwaarde: u hebt een account aangemaakt bij een aanbieder van audio- of videoconferenties.

Het bellen van de verzender of ontvanger van een e-mailbericht gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op de verzender of een ontvanger in het detailoverzicht. Een pop-up wordt geopend. Een pictogram onder de naam geeft de presentiestatus van het contact weer.
3. Klik in de pop-up op het pictogram **Bellen**. Klik in het menu op een audio- of videovergadering provider. Het venster om de contactpersoon te bellen wordt geopend. Klik op **Bellen**.

Gebruikersinterface:

[De E-mail pop-up \(p. 80\)](#)

Zie ook:

[Afspraakdeelnemers bellen \(p. 170\)](#)

[Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkingsscherm \(p. 156\)](#)

[Contactpersonen bellen \(p. 220\)](#)

[De presentiestatus instellen \(p. 53\)](#)

6.8 E-mailmappen toevoegen

Leer hoe u nieuwe e-mailmappen onder uw primaire e-mailaccount kan aanmaken.

Met E-mailmappen kan u uw E-mails beheren, bijv. door E-mails voor klanten of projecten apart op te slaan.

Een nieuwe e-mailmap aanmaken gaat als volgt:

1. Selecteer de **Postvak In** map in de mapweergave. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
U kunt ook **Mijn mappen** of een submap selecteren in de mapweergave. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram + of **Acties** ... naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
2. Voer een naam in het venster *Nieuwe map toevoegen* in.
3. Klik op **Toevoegen**.

Gebruikersinterface:

[Het E-mail mappenoverzicht \(p. 76\)](#)

Zie ook:

[Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten \(p. 106\)](#)

[E-mailberichten beheren \(p. 104\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

6.9 E-mailberichten beheren

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

- [Werken met Postvak IN-categorieën \(p. 105\)](#)
- [Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten \(p. 106\)](#)
- [Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen \(p. 107\)](#)
- [Adressen verzamelen \(p. 107\)](#)
- [Organiseer e-mailberichten in categorieën \(p. 108\)](#)
- [E-mailberichten Categoriseren \(p. 109\)](#)
- [E-mailbron weergeven \(p. 109\)](#)
- [Concept e-mailberichten gebruiken \(p. 110\)](#)
- [E-mailherinneringen aanmaken \(p. 110\)](#)
- [E-mail toevoegen aan het portaal \(p. 111\)](#)
- [E-mailberichten opslaan \(p. 111\)](#)
- [E-mailberichten exporteren als PDF \(p. 111\)](#)
- [E-mailberichten importeren \(p. 112\)](#)
- [E-mailberichten Afdrukken \(p. 112\)](#)
- [E-mailberichten Archiveren \(p. 112\)](#)
- [E-mailmappen opschonen \(p. 112\)](#)
- [Verzamelde Mail gebruiken \(p. 113\)](#)

Zie ook:

[E-mailmappen toevoegen \(p. 103\)](#)

[E-mails verzenden of ontvangen als plaatsvervanger \(p. 128\)](#)



6.9.1 Werken met Postvak IN-categorieën

[Postvak IN-tabbladen \[18\]](#) maken het mogelijk om inkomende e-mailberichten op te slaan in de **Postvak In** map onderverdeeld op verzenders. Als u op een Postvak IN-categorie klikt, worden alleen de e-mails die aan deze categorie zijn toegewezen weergegeven in het weergavegebied. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:


- in- en uitschakelen van Postvak IN-categorieën
- inkomende e-mailberichten toewijzen aan een Postvak IN-categorie
- bewerken van het Postvak IN-categorieën overzicht

Opmerking: De hier beschreven Postvak IN-categorieën kunnen alleen voor e-mails worden gebruikt. Afhankelijk van de configuratie kunt u aparte categorieën gebruiken voor afspraken, contacten en taken, zie [Organiseer e-mailberichten in categorieën \(p. 108\)](#).



Het in- en uitschakelen van Postvak IN-tabbladen gaat als volgt:

1. Om de Postvak IN-tabbladen in te schakelen, klikt u op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Postvak IN-categorieën**.
U kan ook gebruik maken van de **Postvak IN-categorieën aanmaken** knop onder het **Lezen** gebied in de e-mailinstellingen.
Het *Categorieën configureren* venster wordt geopend. Het toont de beschikbare Postvak IN-categorieën. Klik op **Categorieën inschakelen**.
Onder de menubalk wordt de postvak-in categorieën balk weergegeven.
2. Om de Postvak IN-tabbladen uit te schakelen, klikt u op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Postvak IN-categorieën**.
Het *Categorieën configureren* venster wordt geopend. Klik op **Categorieën uitschakelen**.

Inkomende e-mailberichten toewijzen aan een Postvak IN-categorie gaat als volgt:

1. Selecteer de **Postvak IN** map vanuit het mappenoverzicht.
E-mails die nog niet aan een Postvak IN-categorie zijn toegewezen, worden weergegeven op het tabblad **Algemeen**.
2. Sleep een e-mailbericht vanuit het lijstoverzicht naar een categorie in de postvak-in categorieën balk en laat deze daar vallen.
U kan ook een e-mailbericht selecteren. Klik het **Categorie instellen** pictogram  in de werkbalk. Selecteer een tabblad vanuit het menu.
3. Om het proces te voltooien, voert u één van de volgende stappen uit:
 - Om alleen de geselecteerde e-mail naar het tabblad te verplaatsen, sluit u het pop-upvenster.
 - Om alle bestaande en toekomstige inkomende e-mails van deze afzender naar het tabblad te verplaatsen, klikt u op **Verplaats alle berichten**.

Het bewerken van het Postvak IN-tabbladenoverzicht gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Postvak In-categorieën**.
U kan ook op het **Categorieën instellen** pictogram  in de postvak-in categorieënbalk klikken.
Het *Categorieën configureren* scherm opent.
2. Om de Postvak IN-categorieën in of uit te schakelen, selecteer u het overeenkomstige aankruisvakje.
Om een Postvak IN-categorie te hernoemen, bewerkt u de overeenkomstige tekst.
Opmerking: Sommige categorieën kunnen niet aangepast worden.
Om de postvak-in categorieënbalk te verbergen, klikt u op **Categorieën uitschakelen**.
3. Klik op **Opslaan**.

Gebruikersinterface:

- [Het E-mail instellingenmenu \(p. 75\)](#)
- [De Postvak IN-categorieën balk \(p. 78\)](#)

Zie ook:




- [E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)

6.9.2 Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten


U heeft de volgende mogelijkheden:

- verplaats of kopieer een individueel e-mailbericht of een complete e-mailconversatie in één keer naar een andere e-mailmap
- verplaats alle e-mailberichten van een e-mailmap

E-mailberichten verplaatsen of kopiëren gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Om deze te verplaatsen, klikt u op het **Verplaatsen** pictogram  in de werkbalk.
Om deze te kopiëren, klikt u op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Kopiëren**.
Of:
 - Als u een enkele e-mail hebt geselecteerd, gebruik dan het **Meer acties** pictogram  in de detailweergave.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijstweergave.
Een scherm opent.
3. Selecteer een map. U kan ook een nieuwe map maken.

Tips:

- Om e-mailberichten van een specifieke afzender naar een map te verplaatsen kan u een nieuwe filterregel aanmaken als u e-mailberichten verplaatst.
- U kan ook de geselecteerde objecten verplaatsen door deze uit het mappenoverzicht naar een andere map te slepen.
- Om alle e-mails uit een map te verplaatsen, klikt u op het **Meer opties** pictogram  boven het lijstoverzicht.

Zie ook:

- [E-mailmappen toevoegen \(p. 103\)](#)
- [Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 123\)](#)

6.9.3 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen

Ongelezen e-mailberichten zijn gemarkeerd met het Ongelezen pictogram ●. U heeft de volgende mogelijkheden:

- markeer individuele e-mailberichten als gelezen of ongelezen
- markeer alle e-mailberichten van een e-mailmap als gelezen

Opmerking: een ongelezen e-mailbericht wordt standaard als gelezen gemarkeerd zodra u deze e-mail selecteert. U kunt dit gedrag wijzigen in het **Lezen** gebied in de e-mailinstellingen.

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

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ⋮ in de werkbalk. Selecteer **Markeren als ongelezen** of **Markeren als gelezen**.

Of:

- Als u een individueel e-mailbericht heeft geselecteerd, klikt u op het **Markeren als ongelezen** pictogram ○ of het **Markeren als gelezen** pictogram ● in de detailweergave.
- Gebruik het contextmenu in de e-maillijstweergave.

Om alle e-mails van een map als gelezen te markeren, selecteert u de map. Klik op het **Acties** pictogram ⋮ naast de mapnaam of gebruik het contextmenu.

Zie ook:

[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

6.9.4 Adressen verzamelen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Automatisch nieuwe e-mailcontacten verzamelen bij het verzenden of lezen van e-mailberichten door deze functie in te schakelen in het **Geavanceerde instellingen** gebied in de e-mailinstellingen.
- Handmatig E-mailadressen toevoegen aan het adresboek

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

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

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar voor nieuwe contactpersonen.

Zie ook:

[E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)
[Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)

6.9.5 Organiseer e-mailberichten in categorieën

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


Om e-mailberichten onafhankelijk van mappen te organiseren kan u gebruik maken van categorieën.

- U kan e-mailberichten markeren met categorieën.
- U kan alle e-mailberichten tonen die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie.

U kan uw eigen categorieën maken, bewerken en verwijderen, zie [Categorieën beheren \(p. 321\)](#).

Onafhankelijk van categorieën kan u postvak-in categorieën gebruiken. Met postvak-in categorieën kan u e-mails organiseren op verzender, zie [Werken met Postvak IN-categorieën \(p. 105\)](#).


E-mailberichten toewijzen aan een categorie gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Categorie instellen** pictogram  in de werkbalk. Selecteer een categorie.
Om een categorie van een e-mailbericht te verwijderen, klikt u op categorie.

E-mailberichten toont u op de volgende manier met een specifieke categorie:

1. Selecteer een e-mailbericht welke is gemarkeerd met een categorie.
2. Klik op de categorie in het detailoverzicht.

Resultaat:

- Het lijstoverzicht toont alle e-mailberichten die zijn gemarkeerd met deze categorie.
- Voor elk e-mailbericht wordt de map getoond waar de mail wordt getoond.
- Om vorige lijst te tonen, klikt u op het **Zoeken annuleren** pictogram  in het zoekveld.

Opties:

- U kan ook zoeken naar e-mailberichten met een specifieke categorie.
- Om alle objecten die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie te tonen, gaat u naar de juiste categorie.

Zie ook:

[Categorieën beheren \(p. 321\)](#)

[Categorieën doorzoeken \(p. 322\)](#)

[Zoeken naar E-mailberichten \(p. 126\)](#)

[Afspraken organiseren met categorieën \(p. 179\)](#)

[Contacten organiseren met categorieën \(p. 227\)](#)




[Taken organiseren met categorieën \(p. 254\)](#)


6.9.6 E-mailberichten Categoriseren

Afhankelijk van de configuratie kan u een van de volgende functies gebruiken om e-mail te categoriseren:

- met een gekleurd label
- een vlag

E-mail categoriseren gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Afhankelijk van de configuratie, gebruikt u één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Kleur instellen** pictogram  in de werkbalk. Selecteer een kleur. Selecteer **Geen** om een label te verwijderen. Als u een enkele e-mail hebt geselecteerd, kunt u ook het **Kleur toewijzen** pictogram  gebruiken in de detailweergave.
 - Klik het **Vlag** pictogram  in de werkbalk. Om een vlag te verwijderen, gebruikt u één van de volgende methoden:
 - Klik opnieuw op het pictogram in de werkbalk of in het detailoverzicht.
 - Gebruik het contextmenu in de e-maillijstweergave.

Om de e-mails op markeringen te sorteren, klikt u op het **Meer opties** pictogram  boven het lijstoverzicht.

Afhankelijk van de configuratie worden gemarkeerde e-mailberichten getoond in de **Gemarkeerd** map in de mappenboom.

Zie ook:


[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

[Zoeken naar E-mailberichten \(p. 126\)](#)

6.9.7 E-mailbron weergeven

De brongegevens bevatten het complete e-mailbericht inclusief de complete e-mailheader-gegevens.

Het tonen van de bron van e-mailberichten gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk of het detailoverzicht. Klik op **Bron tonen**. U kan ook het contextmenu in de e-maillijstweergave gebruiken.

Zie ook:

[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

[Filter e-mailberichten door regels te gebruiken \(p. 120\)](#)

6.9.8 Concept e-mailberichten gebruiken





Als u een e-mailbericht aan het opstellen bent wordt het bericht met enige regelmaat automatisch opgeslagen als een concept e-mail. U heeft de volgende opties:

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

Het concept e-mailbericht wordt verwijderd als deze wordt verzonden. Om een concept e-mailbericht te behouden kan u een u een kopie bewerken en verzenden.

Opmerking: Als u een extern emailaccount gebruikt bij het opstellen van een e-mailbericht wordt het bericht opgeslagen in de **Concepten** map van uw primaire account, niet onder het externe e-mailaccount.

Het gebruik van concept e-mailberichten gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht uit de **Concepten** map.
2. Klik op het **Concept bewerken** pictogram  of het **Kopie bewerken** pictogram  in de werkbalk. Bewerk de e-mailinhoud.
3. U kunt het bewerken van de e-mail voltooien of de e-mail verzenden:
 - Om het bewerken van de e-mail te stoppen, klikt u op het **Sluiten** pictogram  in de titelbalk. Het *Concept opslaan* venster wordt geopend. Om uw wijzigingen in het concept op te slaan, klikt u op **Concept opslaan**. Om uw wijzigingen aan het concept ongedaan te maken, klikt u op **Concept verwijderen**.
 - Om het bewerken te beëindigen en uw wijzigingen in het concept op te slaan, klikt u op het **Opties** pictogram  in de knoppenbalk. Klik op **Concept opslaan en sluiten**.
 - Om een e-mailbericht te verzenden, klikt u op **Verzenden**.


Zie ook:

- [E-mailberichten versturen \(p. 85\)](#)
- [Sjablonen gebruiken \(p. 92\)](#)

6.9.9 E-mailherinneringen aanmaken

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

Een e-mailherinnering aanmaken gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk of in het detailoverzicht. Klik op **Herinnering**.
Opmerking: Als u een e-mailconversatie heeft ingeschakeld is deze functie alleen beschikbaar in het detailoverzicht, niet in de werkbalk.
3. Vul de details in het *Herinner mij* scherm.

Zie ook:

- [Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)

6.9.10 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 **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk of in het detailoverzicht. Klik op **Toevoegen aan portaal**.
Opmerking: Als u een e-mailconversatie heeft ingeschakeld is deze functie alleen beschikbaar in het detailoverzicht, niet in de werkbalk.

Zie ook:

[Portaal widgets toevoegen \(p. 68\)](#)

6.9.11 E-mailberichten opslaan

U kan e-mailberichten opslaan als een tekstbestand. Het tekstbestand heeft de extentie EML. Als u meerdere e-mailberichten selecteert wordt een eml bestand gemaakt voor elk e-mailbericht. De eml bestanden worden dan als zip archief opgeslagen.

E-mailberichten opslaan gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk of het detailoverzicht. Klik op **Opslaan als bestand**.
3. Vul de details in om een bestand op te slaan.

Zie ook:

[E-mailberichten importeren \(p. 112\)](#)

[E-mailberichten exporteren als PDF \(p. 111\)](#)

[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)

6.9.12 E-mailberichten exporteren als PDF

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

U kunt een e-mailbericht en de bijlagen in docx-formaat als PDF exporteren. Zodra het PDF-bestand is aangemaakt, wordt het opgeslagen in een Bestanden map die door u kan worden gedefinieerd. Afhankelijk van het datavolume kan het downloaden even duren. Zodra het proces is voltooid, ontvangt u een melding.

E-mailberichten als PDF exporteren gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk of de detailweergave. Klik op **Opslaan als PDF**.
3. Vul de details in om een bestand op te slaan.

Het PDF bestand wordt opgeslagen in de gekozen Bestanden map. Het onderwerp van het e-mailbericht wordt gebruikt als bestandsnaam.

U wordt op de hoogte gebracht als het proces is voltooid.

Zie ook:

[E-mailberichten opslaan \(p. 111\)](#)

6.9.13 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 van een bestandsbrowser of het bureaublad naar de e-maillijstweergave.

Zie ook:

[E-mailberichten opslaan \(p. 111\)](#)

6.9.14 E-mailberichten Afdrukken

U kan de inhoud van een e-mailbericht of meerder e-mailberichten afdrukken.

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

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Afdrukken**.
Of:
 - Als u een enkele e-mail hebt geselecteerd, kunt u ook het **Meer acties** pictogram ... gebruiken in de detailweergave.
 - U kan ook het contextmenu in de e-maillijstweergave gebruiken.
Een scherm met een afdrukvoorbeeld opent.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.

Zie ook:

[E-mailberichten Archiveren \(p. 112\)](#)

6.9.15 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 gearchiveerde e-mailberichten worden in deze map opgeslagen geordend op het jaar van ontvangst. De **Archief** map wordt aangemaakt als u deze functie voor het eerst gebruikt. U heeft de volgende opties:

- 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 **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Oude berichten archiveren**.
3. In de *Berichten archiveren* scherm klikt u op **Archiveren**.

Individuele e-mailberichten archiveren gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Archiveren** pictogram  in de werkbalk.
U kan ook het contextmenu in de e-maillijstweergave gebruiken.

Zie ook:

[E-mailberichten Afdrukken \(p. 112\)](#)

6.9.16 E-mailmappen opschonen

Afhankelijk van de e-mailinstellingen, worden e-mailberichten welke verwijderd zijn vanuit een e-mailapplicatie als Apple mail, MS Outlook of Mozilla Thunderbird pas volledig verwijderd nadat u zicht

heeft afgemeld vanuit de applicatie. In de tussentijd worden deze e-mailberichten getoond als afgestreept in de groupware. Deze e-mailberichten worden definitief verwijderd bij het opschonen van de e-mailmap.

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

Het opschonen van de e-mailmap gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht, selecteert u de map welke u wilt opschonen.
2. Klik op het **Acties** pictogram^{...} naast de mapnaam. Klik op **Opschonen**.

Zie ook:

[E-mailberichten verwijderen \(p. 115\)](#)


6.9.17 Verzamelde Mail gebruiken

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

- Naast de Postvak In map van een e-mailaccount geeft de **Verzamelde Mail** map een verdere weergave van de e-mailberichten van het account. De e-mailberichten bestaan in werkelijkheid maar één keer.
- E-mailberichten welke in submappen zijn geplaatst zijn niet zichtbaar in de **Verzamelde Mail** map.
- De e-mailberichten in de **Verzamelde Mail** map zijn gemarkeerd met de naam van het e-mailaccount in het lijstoverzicht.

Om Verzamelde Mail te gebruiken schakelt u de functie in voor één of meerdere e-mailaccounts.

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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Accounts** in het linker paneel.
3. Klik op **Bewerken** naast een e-mailaccount.
Activeer **Gebruik Verzamelde Mail voor dit account**.

Zie ook:

[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

[E-mailaccounts toevoegen \(p. 129\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 319\)](#)

6.10 E-mails verwijderen of herstellen

Leer hoe u e-mails kunt verwijderen en in bepaalde gevallen kunt herstellen.


- [E-mailberichten verwijderen \(p. 115\)](#)
- [E-mailberichten herstellen \(p. 117\)](#)
- [E-mailberichten permanent verwijderen \(p. 118\)](#)
- [Verwijderde e-mailberichten herstellen \(p. 119\)](#)

6.10.1 E-mailberichten verwijderen



U heeft de volgende mogelijkheden:

- U kan bepalen of e-mails naar de prullenbak worden verplaatst of permanent worden verwijderd als u kiest voor verwijderen.
 - E-mails die naar de prullenbak worden verplaatst, kunnen worden hersteld.
 - Permanent verwijderde e-mailberichten kunnen binnen 14 dagen worden hersteld als **Herstel verwijderde items** beschikbaar is in het contextmenu van de prullenbak. **Waarschuwing:** Als deze functie niet beschikbaar is, kunnen permanent verwijderde e-mailberichten **niet** worden hersteld.
- U kan individuele e-mailberichten verwijderen of een complete e-mailconversatie.
- U kan alle e-mailberichten uit een e-mailmap verwijderen.

Hoe te bepalen of e-mails naar de prullenbak worden verplaatst of permanent worden verwijderd wanneer ze worden verwijderd:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Mail** in het linker paneel.
Klik op **Geavanceerde Instellingen** in het rechterpaneel.
3. Bepaal het gedrag bij het verwijderen van e-mails:
 - Als e-mails naar de prullenbak moeten worden verplaatst, schakelt u **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** uit.
 - Als e-mails permanent moeten worden verwijderd, schakelt u **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** in.
Waarschuwing: Afhankelijk van de configuratie kunnen permanent verwijderde e-mailberichten **niet** hersteld worden.

Individuele e-mailberichten verwijderen gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
Of:
 - U kan ook de [Del] of [Backspace] toetsen op het toetsenbord gebruiken.
 - Klik in het contextmenu van een e-mail op **Verwijderen**.
 - Als u een enkele e-mail hebt geselecteerd, gebruik dan het **Verwijderen** pictogram  in de detailweergave.

Resultaat:

- Als de instelling **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** is uitgeschakeld:
De e-mails worden verplaatst naar de map Prullenbak.
- Als de instelling **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** is ingeschakeld:
Er wordt u gevraagd of u de e-mails definitief wilt verwijderen.

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

1. Vanuit het mappenoverzicht, selecteert u de map waaruit u de e-mailberichten wilt verwijderen.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam.
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... boven de lijst.Klik op de **Alle berichten verwijderen** knop.

Waarschuwing: Als de instelling **Verwijder e-mails direct permanent** is ingeschakeld kunnen verwijderde e-mailberichten **niet** worden hersteld, afhankelijk van de configuratie.

3. Bevestig dat u de inhoud van deze map wilt verwijderen.

Resultaat:

- Als de instelling **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** is uitgeschakeld: De e-mails worden verplaatst naar de map Prullenbak.
- Als de instelling **Verwijderde e-mails permanent verwijderen** is ingeschakeld: De e-mails worden definitief verwijderd.

Zie ook:

- [E-mailberichten herstellen \(p. 117\)](#)
- [E-mailberichten permanent verwijderen \(p. 118\)](#)
- [Verwijderde e-mailberichten herstellen \(p. 119\)](#)
- [E-mailmappen opschonen \(p. 112\)](#)

6.10.2 E-mailberichten herstellen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Herstel individuele e-mailberichten uit de prullenbak.
- Herstel alle e-mailberichten uit de prullenbak.

U herstelt individuele e-mailberichten uit de prullenbak als volgt:

1. Open de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
Klik in het contextmenu van een e-mail op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

Of:

- Gebruik slepen en laten vallen om items van de prullenbak naar een andere map te verplaatsen in het mappenoverzicht.
- Als u een enkele e-mail hebt geselecteerd, gebruik dan het **Meer acties** pictogram ... in de detailweergave. Klik op **Verplaatsen**.

U herstelt alle e-mailberichten als volgt uit de prullenbak:

1. Selecteer de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... naast **Prullenbak**.
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... boven de lijst.
Klik op de **Verplaats alle berichten** knop.
3. Selecteer een map in het *Verplaats* scherm. Klik op **Alles verplaatsen**.

Zie ook:

- [E-mailberichten verwijderen \(p. 115\)](#)
- [E-mailberichten permanent verwijderen \(p. 118\)](#)
- [Verwijderde e-mailberichten herstellen \(p. 119\)](#)
- [E-mailmappen opschonen \(p. 112\)](#)



6.10.3 E-mailberichten permanent verwijderen

U heeft de volgende mogelijkheden:



- Specifieke e-mailberichten definitief uit de prullenbak verwijderen.
- Verwijder definitief alle e-mails uit de prullenbak door de prullenbak te legen.

Permanent verwijderde e-mailberichten kunnen binnen 14 dagen worden hersteld als **Herstel verwijderde items** beschikbaar is in het contextmenu van de prullenbak. **Waarschuwing:** Als deze functie niet beschikbaar is, kunnen permanent verwijderde e-mailberichten **niet** worden hersteld.

Specifieke e-mailberichten definitief uit de prullenbak verwijderen gaat als volgt:

1. Open de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
3. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
Als u een enkele e-mail hebt geselecteerd, kunt u ook het **Verwijderen** pictogram  gebruiken in de detailweergave.
4. Bevestig dat u de geselecteerde e-mails definitief wilt verwijderen.

Alle e-mailberichten definitief uit de prullenbak verwijderen gaat als volgt:

1. Selecteer de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Meer acties** pictogram  naast **Prullenbak**.
 - Klik op het **Meer acties** pictogram  boven de lijst.
Klik op **Lege map**.
3. Bevestig dat u de inhoud van de map wilt verwijderen.

Zie ook:

- [E-mailberichten verwijderen \(p. 115\)](#)
- [E-mailberichten herstellen \(p. 117\)](#)
- [Verwijderde e-mailberichten herstellen \(p. 119\)](#)
- [E-mailmappen opschonen \(p. 112\)](#)

6.10.4 Verwijderde e-mailberichten herstellen

Permanent verwijderde e-mailberichten kunnen binnen 14 dagen worden hersteld als **Herstel verwijderde items** beschikbaar is in het contextmenu van de prullenbak. Als deze functie niet beschikbaar is, kunnen permanent verwijderde e-mailberichten niet worden hersteld.

Verwijderde e-mailberichten herstellen gaat als volgt:

1. Selecteer de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ... naast de **Prullenbak**.
Klik op **Herstel verwijderde items**.
3. Selecteer de e-mailberichten om te herstellen in het *Herstel verwijderde items* scherm.
Klik op **Verplaats geselecteerde items**.
4. In het *Verplaats* scherm geeft u op waar de herstelde e-mailberichten naartoe moeten.
Klik op **Verplaatsen**.

Zie ook:

- [E-mailberichten verwijderen \(p. 115\)](#)
- [E-mailberichten herstellen \(p. 117\)](#)
- [E-mailberichten permanent verwijderen \(p. 118\)](#)
- [E-mailmappen opschonen \(p. 112\)](#)

6.11 Filter e-mailberichten door regels te gebruiken

E-mailfilters helpen u bij het organiseren van inkomende e-mailberichten. Een e-mailfilter bevat één of meerdere regels. Met regels kan u onder andere de volgende acties uitvoeren:

- Het e-mailbericht zal worden verplaatst naar een specifieke e-mailmap.
- Het e-mailbericht is doorgestuurd naar een ander e-mailadres.
- Het e-mailbericht is als gelezen gemarkeerd.

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

- Maak E-mailmappen.
- Selecteer één of meerdere regels.
- Geef een volgorde voor de regels.
- Stel een vervolgregel in om uit te voeren als een regel overeenkomt.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Nieuwe regels aanmaken \(p. 121\)](#)
- [Een voorwaarde toevoegen \(p. 122\)](#)
- [Een actie toevoegen \(p. 123\)](#)
- [Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 123\)](#)
- [Nieuwe regels aanmaken voor het onderwerp en de verzender \(p. 124\)](#)
- [Een regel wijzigen \(p. 124\)](#)
- [Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten \(p. 125\)](#)

Opmerking: Voor de volgende voorbeelden wordt verondersteld dat alle mogelijkheden van de e-mailfilters beschikbaar zijn. Afhankelijk van de configuratie, kunnen sommige functies niet beschikbaar zijn.

Zie ook:


- [E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)
- [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 97\)](#)
- [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 98\)](#)
- [E-mailbron weergeven \(p. 109\)](#)

6.11.1 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  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Mail** in het linker paneel. Open het **Regels** gebied.
3. Klik op **Nieuwe regel toevoegen**.
In het *Nieuwe regel aanmaken* scherm voert u de volgende acties uit:
 - Voer de naam van een regel in.
 - Klik op **Voorwaarde toevoegen**. Maak een keuze vanuit de selectielijst. Voer de details van de regel in.
 - Klik op **Actie toevoegen**. Selecteer een actie uit het menu. Voer de details van de actie in.
4. U kan instellen welke regels verwerkt moeten worden als aan de voorwaarden is voldaan. Om dit te doen schakelt u **Verwerk ook de andere regels** in of uit.
5. Om het aanmaken te voltooien kan u het volgende doen:
 - Om de regel toe te passen op inkomende e-mailberichten. Klik u op **Opslaan**.
 - Om de nieuwe regel toe te passen op inkomende e-mailberichten of op bestaande e-mailberichten, klikt u op **Opslaan en toepassen**. Selecteer de map met de e-mailberichten waarop u deze regel wilt toepassen.
Opmerking: Sommige acties kunnen niet uitgevoerd worden als u een regel uitvoert op bestaande e-mailberichten.

Onderliggende functies:

[Een voorwaarde toevoegen \(p. 122\)](#)

[Een actie toevoegen \(p. 123\)](#)

Zie ook:

[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 123\)](#)

[Nieuwe regels aanmaken voor het onderwerp en de verzender \(p. 124\)](#)


[Een regel wijzigen \(p. 124\)](#)

[Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten \(p. 125\)](#)

6.11.2 Een voorwaarde toevoegen

Een voorwaarde helpt e-mailberichten definiëren waarbij de actie toegepast moet worden. U kan één of meerdere voorwaarden opgeven.

Contacten voegt u als volgt toe in het *Nieuwe regel aanmaken* scherm:

1. Klik op **Voorwaarde toevoegen**. Maak een keuze vanuit de selectielijst. Let op het volgende:
 - Om een onderdeel van een e-mailbericht te gebruiken welke niet op de lijst staat, selecteert u **Header**. Geef het header-element op in het Naam invoerveld. U kan de e-mailheader inzien door de e-mailbron te tonen.
 - Om het **BCC** veld te zien, selecteert u **Envelope - Aan**. De Envelope bevat de e-mailontvangers die opgegeven zijn in het **Aan, CC** of **BCC** veld.
 - Om een deel van de e-mailtekst te gebruiken in de voorwaarde, selecteert u **Inhoud**.
 - Om gebruik te maken van de ontvangstdatum als criterium selecteert u **Huidige datum**.
2. Selecteer een voorwaarde uit het drop-down menu naast de e-mail onderdelen. Geef een argument in het invoerveld.
3. U kan meer voorwaarden toevoegen. U kan opgeven of één of alle voorwaarden moeten voldoen om de acties uit te voeren. Om dit te doen klikt u op **Pas regel toe als aan alle voorwaarden is voldaan**.
 Als er een voorwaarde is, kan u ook voorwaarden koppelen. Om dit te doen klik u op **Voorwaarde toevoegen**. Selecteer **Gekoppelde voorwaarden**.
 Om een voorwaarde te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de voorwaarde.

Voorbeeld: De volgende details worden gebruikt als voorwaarden:

- E-mailonderdeel "Onderwerp"
- Maatstaf "Is exact"
- Waarde "minuten"

In dit geval wordt gecontroleerd of het onderwerp van een e-mailbericht exact gelijk is aan de waarde "minuten". Meer voorbeelden over hoe u e-mailberichten kan filteren op onderwerp:

- Voorwaarde: "bevat"
 De voorwaarde wordt gehaald als het onderwerp de tekens van het argument bevat.
 Voorbeeld: Het argument is "minuten".
 - De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "protocol".
 - De voorwaarde wordt ook gehaald met het onderwerp "vergaderprotocol".
- Voorwaarde: "gelijk"
 Aan de voorwaarde is voldaan als het onderwerp exact gelijk is met de karakters van het argument. De karakterreeks mag ook jokertekens bevatten.
 Voorbeeld: het argument is "minuten*". Het teken "*" is een jokerteken dat voor willekeurige karakters staat.
 - De voorwaarde wordt gehaald met het onderwerp "notulen van de afspraak van gisteren".
 - De voorwaarde wordt niet gehaald met het onderwerp "vergaderprotocol".
- Criteria: "Regex"
 Aan de voorwaarde is voldaan als het onderwerp de karakters bevat uit de reguliere expressie van het argument. Reguliere expressies laten complexe voorwaarden toe. Meer informatie kan op de betreffende websites worden gevonden. De volgende, eenvoudige reguliere expressie geeft een indruk hierop.
 Voorbeeld: Het argument is "organi(z|s)atie". De expressie "(z|s)" staat voor zowel het "z" als het "s" karakter.
 - De voorwaarde wordt ook gehaald met het onderwerp "bedrijven".
 - De voorwaarde wordt ook gehaald met het onderwerp "bedrijven".
 - De voorwaarde wordt niet gehaald met het onderwerp "Bedrijvigheid".

Bovenliggende functies:

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 121\)](#)

[Inkomende e-mailberichten coderen met een filterregel \(p. 341\)](#)


Zie ook:

[Een actie toevoegen \(p. 123\)](#)

6.11.3 Een actie toevoegen

Gebruik een actie om te bepalen wat er gebeurt als een e-mailbericht overeenkomt met de voorwaarden. U kan één of meerdere acties instellen.

Een actie voegt u als volgt toe in het *Nieuwe regel aanmaken* scherm:

1. Klik op **Actie toevoegen**. Selecteer een actie uit het menu.
2. Afhankelijk van de actie, worden knoppen en invoervelden beschikbaar gemaakt. Gebruik deze functies om de actie in te stellen.
3. U kan meerdere acties toevoegen.
Om een actie te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de actie.

Bovenliggende functies:

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 121\)](#)

[Inkomende e-mailberichten coderen met een filterregel \(p. 341\)](#)


Zie ook:

[Een voorwaarde toevoegen \(p. 122\)](#)

6.11.4 Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen

U kan een nieuwe regel aanmaken als u een e-mailbericht naar een andere map verplaatst. Inkomende berichten worden dan automatisch verplaatst naar deze map.

Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen gaat als volgt

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in het detailoverzicht. Click on **Meer**.
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 \(p. 121\)](#)

[Een regel wijzigen \(p. 124\)](#)

[Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten \(p. 125\)](#)

[Verplaatsen of kopiëren van e-mailberichten \(p. 106\)](#)

6.11.5 Nieuwe regels aanmaken voor het onderwerp en de verzender

U kunt gemakkelijk een nieuwe regel aanmaken voor het onderwerp en de afzender van een e-mail wanneer u de e-mail bekijkt in het detailoverzicht.

Een nieuwe regel aanmaken voor het onderwerp en de verzender gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht.
2. Klik het **Meer acties** pictogram ... in het detailoverzicht. Klik op **Filterregel aanmaken**. Het *Nieuwe regel aanmaken* venster wordt geopend.
3. Geef de regel een naam. U kan de condities aanpassen.
Stel een actie in.
4. Om een regel op te slaan, klikt u op **Opslaan**.
Om de regel op te slaan en toe te passen op bestaande e-mailberichten, klikt u op **Opslaan en toepassen**. Selecteer de map met de e-mailberichten waarop u deze regel wilt toepassen.

Zie ook:

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 121\)](#)

[Een regel wijzigen \(p. 124\)](#)

[Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten \(p. 125\)](#)

[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

6.11.6 Een regel wijzigen

U heeft de volgende mogelijkheden:

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

U kan bestaande regels als volgt aanpassen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram ⚙ in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
Klik op **Mail** in het linker paneel. Klik op **Regels**.
2. Om een regel te bewerken, klikt u op **Bewerken** naast de regel. Wijzig de instellingen in het *Regel bewerken* scherm.
3. 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.
4. Om de volgorde te wijzigen, beweegt u de muisaanwijzer over het **Verplaatsen** pictogram ≡ naast de 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.
5. Om een regel te verwijderen, klikt u het **Verwijderen** pictogram × naast de regel.

Zie ook:

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 121\)](#)

[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 123\)](#)

[Nieuwe regels aanmaken voor het onderwerp en de verzender \(p. 124\)](#)


[Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten \(p. 125\)](#)

6.11.7 Een regel toepassen op bestaande e-mailberichten

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

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

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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Mail** in het linker paneel. Klik op **Regels**.
3. Klik op **Toepassen** naast de regel. Selecteer de map met de e-mailberichten waarop de regels moeten worden toegepast.
Opmerking: Sommige acties kunnen niet uitgevoerd worden als u een regel uitvoert op bestaande e-mailberichten.

Opties:

- U kan ook regels toepassen op bestaande e-mailberichten terwijl u een nieuwe regel maakt. Klik hiervoor op **Regel nu opslaan en toepassen** bij het maken van de nieuwe regel. Selecteer de map met de e-mails waarop de regel moet worden toegepast.

Zie ook:

[Nieuwe regels aanmaken \(p. 121\)](#)

[Een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen \(p. 123\)](#)

[Nieuwe regels aanmaken voor het onderwerp en de verzender \(p. 124\)](#)

6.12 Zoeken naar E-mailberichten

Leer hoe u naar e-mails zoekt:

- definieer mappen waarin moet worden gezocht
Standaard worden alle mappen en hun submappen doorzocht, behalve de **Prullenbak** en **Ongewenst** mappen.
- gebruik zoektermen voor afzender, ontvanger, onderwerp, e-mailtekst of de bestandsnamen van bijlagen.
Gebruik aanhalingstekens voor zoektermen die meerdere woorden bevatten.
- doorzoek de e-mail tekst voor een specifieke bewoording
- beperk het zoeken tot een bepaalde tijdsperiode
- Als categorieën beschikbaar zijn in uw configuratie, kan u ook zoeken naar e-mailberichten met een specifieke categorie.
- beperk de zoekopdracht tot e-mails met bijlagen of met gekleurde labels

U kunt één of meerdere opties in elke combinatie gebruiken.

Opmerkingen:

- Postvak In tabs worden niet doorzocht als u naar e-mail zoekt. De categorieënbalk wordt tijdens het zoeken verborgen.
- Als u Verzamelde Mail gebruikt kan de **Verzamelde Mail** map niet doorzocht worden.
Zie ook: [Verzamelde Mail gebruiken \(p. 113\)](#)

E-mailberichten zoeken gaat als volgt:

1. Geef een zoekvraag in het invoerveld in de menubalk.
Het zoekmenu opent. Het toont filters voor e-mailgegevens die doorzocht kunnen worden voor de zoekterm.
2. Definieer de e-mailgegevens die doorzocht moeten worden:
 - Om te zoeken in de afzender, ontvanger, onderwerp of in de e-mailtekst klikt u op **Bevat** in het zoekmenu. U kunt ook op Enter drukken.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie, wordt de e-mail tekst niet doorzocht.
Er wordt gezocht naar afzenders en ontvangers waarvan de naam begint met de zoekterm. Anders wordt gezocht in e-mailgegevens die de zoekterm op een willekeurige plaats bevatten.
 - Om alleen naar specifieke e-mailgegevens te zoeken, klikt u op de respectievelijke filter in het zoekmenu.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie kan het zoeken in de e-mailtekst even duren.
 - Als contacten overeenkomen met de zoekterm, worden deze onder het zoekmenu voorgesteld. Om te zoeken naar e-mails die één van die contacten als afzender of ontvanger bevatten, klikt u op de contactpersoon.
3. U kunt andere filters gebruiken door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram ∨ in het zoekveld. Er wordt een venster met zoekopties geopend.
 - Definieer de te doorzoeken mappen door op een element in **Zoeken in** te klikken.
Als u **Alle mappen** selecteert, worden alle mappen en submappen van het interne E-mailaccount doorzocht.
Opmerking: Afhankelijk van de e-mailserver is deze functie mogelijk niet beschikbaar. In dit geval wordt alleen de huidige map doorzocht, geen submappen.
 - Om te zoeken op afzender, ontvangers, onderwerp of e-mailtekst, voert u een zoekterm in de respectievelijke invoervelden in.
 - Om naar een specifieke zinsnede te zoeken gebruikt u aanhalingstekens bij het zoeken naar woorden in het **Bevat woorden** invoerveld.
 - Om te zoeken op de bestandsnamen van de bijlagen, voert u een zoekterm in het respectievelijke invoerveld in.
 - Gebruik **Na** en **Voor** om het zoeken te beperken tot e-mails die binnen een bepaald tijdsbestek zijn verzonden of ontvangen.
 - Om e-mailberichten te zoeken die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie, voer de naam van de categorie in het veld **Categorieën**.
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn categorieën mogelijk niet beschikbaar.
 - Als u de zoekopdracht wilt beperken tot e-mails met bijlagen, schakelt u **heeft bijlagen** in.
 - Als u de zoekopdracht wilt beperken tot een gekleurde vlag, schakelt u **heeft een gekleurde vlag** in.

Klik op **Zoeken**.

Het zoekresultaat wordt getoond in het lijstoverzicht. Voor elk gevonden resultaat wordt de map van het gevonden object getoond.

Onder het zoekscherf, wordt de gebruikte filter getoond, behalve de **Bevat woorden** filter. U heeft de volgende mogelijkheden:

- U kunt andere filters gebruiken of een nieuwe zoekactie starten door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram ∨ in het zoekveld.
- Om de filter te verwijderen, en een nieuwe zoekactie te starten, klikt u op het **Filter verwijderen** pictogram × naast de filter.

Om de zoekactie te stoppen, klikt u op het **Zoeken annuleren** pictogram × in het zoekveld.

Zie ook:

[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

[E-mailberichten Categoriseren \(p. 109\)](#)

[Organiseer e-mailberichten in categorieën \(p. 108\)](#)

6.13 E-mails verzenden of ontvangen als plaatsvervanger

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

Leer hoe u als de [plaatsvervanger](#) [18] van een andere gebruiker kan werken. Afhankelijk van de rechten die u zijn gegeven door de gebruiker kan u het volgende doen:

- e-mailberichten in de mailbox van de gebruiker lezen
- bewerken, beheren of verwijderen van e-mailberichten in de mailbox van de gebruiker
- verstuur e-mailberichten namens de gebruiker

E-mails verzenden als plaatsvervanger gaat als volgt:

1. Gebruik één van de volgende methoden:

- Klik op **Samenstellen** in de werkbalk.
Klik op het verzendadres naast **Van:** in het e-mail bewerkingsscherm. Selecteer de verzender namens wie je het e-mailbericht wilt verzenden.
- Open vanuit de mappenboom onder **Gedeelde mappen** het Postvak IN van de gebruiker waarvoor u bent aangewezen als plaatsvervanger.
Klik op **Samenstellen** in de werkbalk.

Naast **Namens**, wordt de verzender namens wie u wilt verzenden ingevuld.

2. Doorloop de stappen om het e-mailbericht te maken en te versturen.

Afhankelijk van de instellingen wordt er een text meegestuurd om de ontvanger te laten weten dat de mail is verzonden door een plaatsvervanger.

De ontvanger ziet de volgende verzenders in het hoofdgebied:

- De verzender namens wie u de mail stuurt.
- De plaatsvervanger die de mail heeft gestuurd.

Als de ontvanger op het bericht antwoord, zal het bericht aan de verzender en de plaatsvervanger gestuurd worden.

E-mails lezen, bewerken en organiseren als plaatsvervanger gaat als volgt:

1. Open vanuit de mappenboom onder **Gedeelde mappen** het Postvak IN van de gebruiker waarvoor u bent aangewezen als plaatsvervanger.

2. Afhankelijk van de rechten die u zijn gegeven kan u het volgende doen:

- Als kijker kan u alle e-mailberichten lezen. U kan een enkel bericht als gelezen markeren, een kleur toekennen en deze afdrukken.
- Als bewerker kan u alle berichten in het postvak IN als gelezen markeren.
- Als auteur kan u ook submappen aanmaken en alle of individuele e-mailberichten verplaatsen in het Postvak IN.

Gebruikersinterface:

[Het e-mailbewerkingsscherm \(p. 81\)](#)

Zie ook:

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

[E-mailberichten beheren \(p. 104\)](#)



[Afspraken maken, bewerken of beheren als plaatsvervanger \(p. 190\)](#)

[Vertegenwoordigers beheren \(p. 313\)](#)

6.14 E-mailaccounts toevoegen

Standaard wordt uw [primaire e-mailaccount](#) [15] gebruikt in de groupware. Als u andere e-mailaccounts wilt gebruiken zoals GMail, kan u deze accounts toevoegen aan de groupware. U kan dan uw account benaderen vanuit de groupware.

Een e-mailaccount voegt u als volgt toe:

1. Klik op het **Meer acties** pictogram  naast **Nieuw e-mailbericht**. Klik op **Email account toevoegen**. U kan ook klikken op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Opslagaccount toevoegen**.

Het *E-mailaccount toevoegen* scherm opent.

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

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

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

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

Er verschijnt een vermelding voor het e-mailaccount in de mapweergave. Het item bevat de e-mailmappen van dit account.

U kan de e-mailberichten van dit account lezen, maar afhankelijk van de configuratie kan u mogelijk geen e-mails verzenden vanaf dit account.

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

Zie ook:

[Verzamelde Mail gebruiken \(p. 113\)](#)

[Een afzenderadres selecteren voor verzending \(p. 87\)](#)

[Antwoordadres instellen bij verzenden \(p. 87\)](#)

[Ondertekeningen gebruiken \(p. 93\)](#)

[Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 317\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 319\)](#)

6.15 E-mailinstellingen

Hoe de e-mailinstellingen te openen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.

U kan ook klikken op **Instellingen** in de App Launcher.

Het *Instellingen* scherm opent.

2. Klik op **Mail** in het linker paneel.

De instellingen kan u vinden in de volgende gebieden:

- [Opmaak \(p. 131\)](#)
- [Lezen \(p. 131\)](#)
- [Postvak IN-categorieën \(p. 131\)](#)
- [Ondertekening \(p. 131\)](#)
- [Opstellen & Antwoorden \(p. 132\)](#)
- [E-mailaliassen \(p. 132\)](#)
- [Sjablonen \(p. 132\)](#)
- [Regels \(p. 132\)](#)
- [AI integratie \(p. 132\)](#)
- [Mappen \(p. 132\)](#)
- [Geavanceerde instellingen \(p. 133\)](#)

Zie ook: [Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

Opmaak

Definieert de opmaak van het lijstoverzicht en de detailweergave in het hoofdgebied.

Lezen**▪ Maillijstitem**

- **eenvoudig, contactafbeeldingen, aankruisvakjes**
Geeft aan of contactafbeeldingen, selectievakjes of geen van deze elementen worden weergegeven in het lijstoverzicht.
- **Tekstvoorbeeld tonen**
Geeft aan of de eerste woorden van een e-mailbericht worden getoond in de e-maillijstweergave.
- **Toon categorieën**
Geeft aan of de categorieën toegewezen aan een e-mailbericht worden getoond in de e-maillijst. Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn categorieën mogelijk niet beschikbaar.
- **Altijd de volledige datum en tijd tonen**
Geeft aan of de eerste woorden van een e-mailbericht worden getoond in de e-maillijstweergave.
- **toon berichtgrootte**
Geeft aan of de grootte van het e-mailbericht in de e-maillijstweergave getoond wordt.

▪ Leesvenster

- **Gebruik kleuren voor geciteerde regels**
Bepaalt of de originele berichten gemarkeerd en voorafgegaan moeten worden met een verticale lijn. Deze optie gaat ervan uit dat het oorspronkelijke e-mailbericht niet als bijlage wordt toegevoegd.
- **Gebruik een lettertype met een vaste breedte voor tekstmails**
Geeft aan of een lettertype met vaste breedte wordt gebruikt bij het tonen van een platte tekst e-mailbericht.
- **Lettergrootte**
Definieert de lettergrootte bij het weergeven van een e-mail bericht.

▪ Markeer als gelezen

- Definieert de periode waarna een e-mailbericht automatisch als gelezen wordt gemarkeerd bij het selecteren van de e-mail.
- **Onmiddellijk**
Het e-mailbericht wordt onmiddellijk gemarkeerd als gelezen.
 - **Na 5 seconden, na 20 seconden**
Het e-mailbericht wordt gemarkeerd als gelezen na de gedefinieerde periode.
 - **Nooit**
Het e-mailbericht wordt niet automatisch als gelezen gemarkeerd.

Postvak IN-categorieën

Zie [Werken met Postvak IN-categorieën \(p. 105\)](#)

Ondertekening

Zie [Ondertekeningen gebruiken \(p. 93\)](#)

Opstellen & Antwoorden

▪ Berichtindeling

Bepaalt in welk formaat e-mailberichten worden verstuurd:

▫ HTML

De e-mail wordt verzonden met html-opmaak. U kan de e-mailtekst opmaken.

▫ Platte tekst

De e-mailtekst wordt verzonden als platte tekst zonder opmaak.

▫ HTML en platte tekst

De e-mail wordt verzonden met html-opmaak en bovendien als platte tekst.

▪ Standaard lettertypestijl

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

▪ Verzenden ongedaan maken

Definieert of e-mails onmiddellijk of met een korte vertraging worden verzonden.

▫ Zonder vertraging

De e-mail wordt direct verzonden. U kunt het verzenden van de e-mail niet ongedaan maken.

▫ 5 seconden, 10 seconden

De e-mail wordt verzonden met de geselecteerde vertraging. U kunt de verzending van de e-mail binnen dit tijdsbestek ongedaan maken.

AI integratie

Zie [De AI integratie gebruiken \(p. 99\)](#)

E-mailaliassen

▪ E-mailaliassen

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 in het **Uw accounts** gebied van de Account-instellingen, Dit overschrijft de naam de vooraf ingestelde verzender.

Sjablonen

Zie [Sjablonen gebruiken \(p. 92\)](#)

Regels

▪ Een nieuwe regel toevoegen

Zie [Filter e-mailberichten door regels te gebruiken \(p. 120\)](#)

▪ Afwezigheidsmelding

Zie [Verstuur een automatische afwezigheidsmelding \(p. 98\)](#)

▪ Automatisch doorsturen

Zie [Automatisch e-mailberichten doorsturen \(p. 97\)](#)

Mappen

▪ "Ongelezen" map met alle ongelezen berichten

Definieert of de **Ongelezen** map getoond wordt in het mappenoverzicht.

▪ "Gemarkeerd" map met alle gemarkeerde berichten

Definieert of de **Gemarkeerd** map getoond wordt in het mappenoverzicht.

▪ Wijzig IMAP abonnementen

Zie [Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen \(p. 308\)](#)

Geavanceerde instellingen

▪ Gedrag

▫ **Toon verzoeken om ontvangstbevestigingen**

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

▫ **Verwijderde e-mailberichten permanent wissen**

Bepaalt of verwijderde e-mailberichten permanent worden verwijderd of dat deze naar de prullenbakmap gaan.

Waarschuwing: Afhankelijk van de configuratie kunnen permanent verwijderde e-mailberichten niet hersteld worden.

Zie [E-mailberichten verwijderen](#) (p. 115)

▫ **Selecteer automatisch het nieuwste gelezen bericht bij het starten**

Definieert of het laatst gelezen bericht automatisch bij het starten van de app heropend moet worden het starten van de app.

▫ **Vragen om de mailto link te registreren**

Bepaalt of de groupware om een registratie voor mailto-links mag vragen wanneer u op een link op een website klikt om een e-mail te verzenden. U kunt de groupware ook registreren voor mailto-links door op **Nu registreren** te klikken.

▪ Lezen

▫ **HTML geformatteerde e-mailberichten toestaan**

Geeft aan of het tonen van HTML e-mailberichten is toegestaan.

▪ **Automatisch e-mailadressen verzamelen**

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

▪ **E-mails doorsturen als**

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

▫ **Inline**

De tekst wordt opgenomen in de tekst van het nieuwe e-mailbericht.

▫ **Bijlage**

De tekst wordt verzonden als een bijlage bij een nieuw e-mailbericht.

▪ **Opstellen & Antwoorden**

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

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

▫ **Bevestiging vragen voordat u op een mailinglijst reageert**

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

▫ **Altijd mijn contactgegevens koppelen als een vCard**

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

▪ **Altijd toevoegen aan 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.

Gebruikersinterface:

[Het E-mail instellingenmenu](#) (p. 75)

[Het E-mail lijstoverzicht](#) (p. 78)

[Het E-mail mappenoverzicht](#) (p. 76)

Zie ook:

[E-mailberichten versturen](#) (p. 85)

[Bewerk het primaire e-mailaccount](#) (p. 317)

[E-mailberichten bekijken](#) (p. 83)

[Adressen verzamelen](#) (p. 107)

[Zoeken naar instellingen](#) (p. 42)

[Aangepaste Instellingen](#) (p. 41)

7 Agenda

Leer hoe u uw persoonlijke afspraken en groepsafspraken kunt plannen in de Agenda app.

Zo start u de Agenda app:

Klik op het **Alle Applicaties** pictogram ≡ in de menubalk. Klik op **Agenda** in de App Launcher.

Afhankelijk van de instellingen, kan u ook op het snel-start pictogram klikken in de menubalk om de Agenda app te starten.

Onderwerpen:

- [De Agenda Componenten \(p. 136\)](#)
- [Tonen van Afspraken \(p. 147\)](#)
- [Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(p. 152\)](#)
- [Afspraken maken \(p. 153\)](#)
- [Overige functies voor het maken van afspraken \(p. 162\)](#)
- [Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen \(p. 166\)](#)
- [Afspraken doorsturen \(p. 167\)](#)
- [Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)
- [Afspraakdeelnemers bellen \(p. 170\)](#)
- [Agenda's toevoegen \(p. 171\)](#)
- [Beheren van Afspraken \(p. 176\)](#)
- [Afspraken verwijderen \(p. 183\)](#)
- [Bronagenda's gebruiken \(p. 184\)](#)
- [Zoeken naar Afspraken \(p. 189\)](#)
- [Afspraken maken, bewerken of beheren als plaatsvervanger \(p. 190\)](#)
- [Groepen gebruiken \(p. 191\)](#)
- [Bronnen gebruiken \(p. 192\)](#)
- [Beheerde bronnen gebruiken \(p. 193\)](#)
- [Agendainstellingen \(p. 196\)](#)

7.1 De Agenda Componenten

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

- [Het Agenda instellingenmenu \(p. 137\)](#)
- [De Nieuwe afspraak knop \(p. 137\)](#)
- [De minikalender \(p. 138\)](#)
- [Het Agenda mappenoverzicht \(p. 139\)](#)
- [De Agenda werkbalk \(p. 140\)](#)
- [Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 141\)](#)
- [De datumkiezer \(p. 142\)](#)
- [De Agenda pop-up \(p. 143\)](#)
- [Het Agenda lijstoverzicht \(p. 144\)](#)
- [Het Agenda detailoverzicht \(p. 144\)](#)
- [Het planningsoverzicht \(p. 145\)](#)
- [Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 146\)](#)

7.1.1 Het Agenda instellingenmenu

Het **Instellingen** pictogram  in de menubalk opent een menu met de volgende functies:

- Alle instellingen aanpassen
- Selecteer een thema voor de gebruikersinterface
- **Toon minikalender**. Geeft aan of de minikalender wordt weergegeven boven de mapweergave.
- Afhankelijk van de configuratie: **Bladeren door categorieën**. Toont alle items die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie.
- **Afdrukken**. Opent een afdrukweergave van het huidige agendaoverzicht.
- Abonneer op gedeelde agenda's, importeer of abonneer op andere agenda's
- Afhankelijk van de configuratie: **Verbind uw apparaat**. Start een wizard voor het instellen van lokale apps waarmee u toegang hebt tot uw groupware-gegevens.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De menu balk \(p. 25\)](#)


Instructies:

[Agendainstellingen \(p. 196\)](#)
[De minikalender \(p. 138\)](#)
[Categorieën doorzoeken \(p. 322\)](#)
[Afdrukken van afspraken \(p. 182\)](#)
[Abonneren op Google agenda's \(p. 172\)](#)
[Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)
[Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url \(p. 174\)](#)
[Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 175\)](#)
[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 52\)](#)

7.1.2 De Nieuwe afspraak knop

Maakt een nieuwe afspraak aan. Het **Meer acties** pictogram  opent een menu met meer functies:

- Toon het planningsoverzicht
- Abonneer op gedeelde agenda's, importeer of abonneer op andere agenda's
- Nieuw e-mailbericht, nieuw contact, nieuwe taak

Opmerking: Als de map is gesloten, wordt de knop weergegeven als pictogram. In dit geval zal het **Meer acties** pictogram niet beschikbaar zijn. Om het mappenoverzicht te tonen klikt u op het **Open mappenoverzicht** pictogram  linksonder.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten \(p. 28\)](#)



Instructies:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)
[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)
[Abonneren op Google agenda's \(p. 172\)](#)
[Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)
[Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url \(p. 174\)](#)
[Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 175\)](#)


7.1.3 De minikalender

Geeft een duidelijk overzicht van een maand, jaar of meerdere jaren boven de mapweergave. De inhoud en functies zijn grotendeels identiek aan de datumkiezer.

Ga als volgt te werk om de minikalender te bekijken:

1. Als de mapweergave niet wordt weergegeven, klikt u op het **Mapweergave openen** pictogram  linksonder.
2. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Schakel **Minikalender** uit.

Inhoud


- **Bladeren** pictogrammen . Als u op de pictogrammen klikt wordt de tijdsperiode veranderd: een maand, één jaar of 12 jaar.
- Als een maand worden getoond:
 - De kop bevat de naam van de maand en het jaar.
 - Kalenderweken en de dagen van de maand worden getoond.
 - Als u op een dag klikt wordt de datumkiezer gesloten. De gekozen datum wordt gebruikt.
 - Als u in de kop op de maandnaam klikt wordt het huidige jaar getoond.
- Als een jaar wordt getoond:
 - De kop bevat het jaar.
 - De namen van de maanden worden getoond.
 - Als u op een maandnaam klikt, wordt de maand getoond.
 - Als u op het jaar in de kop klikt, wordt een reeks van 12 maanden getoond.
- Als een reeks van 12 maanden wordt getoond:
 - De kop bevat het start en eindpunt van de reeks.
 - De jaren in deze reeks worden getoond.
 - Als u op een jaar klikt, worden de maanden van het jaar getoond.

Zie ook:

[Het Agenda instellingenmenu \(p. 137\)](#)

7.1.4 Het Agenda mappenoverzicht

Toont de agenda's.

Als de mapweergave is gesloten, worden geen agenda's weergegeven. Om de mapweergave weer te geven, klikt u op het **Mapweergave openen** pictogram  linksonder.

Inhoud

- **Mijn agenda's.** Bevat uw persoonlijke agenda's.
- **Publieke agenda's.** Bevat agenda's die met alle gebruikers gedeeld worden.
De **Al mijn publieke afspraken** agenda bevat al de publieke afspraken waar u in deelneemt.
- **Gedeelde agenda's.** Bevat agenda's die andere gebruikers met u gedeeld hebben.
Als de gedeelde agenda afkomstig is van een andere groupware-installatie, wordt de gebruikersnaam uitgebreid met de naam van het andere domein.

Opmerkingen:

- U kan ook een afspraak bekijken in een publieke of gedeelde agenda als u geen deelnemer bent.
- Afhankelijk van de configuratie of de acties van de gebruiker zijn mogelijk andere agenda's beschikbaar.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 29\)](#)

Zie ook:


[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 172\)](#)
[Beheren van Afspraken \(p. 176\)](#)
[Een bronagenda en bronagendagroepen aanmaken \(p. 185\)](#)
[Bronagenda's bewerken \(p. 187\)](#)
[Afspraken maken met behulp van de bronkalender \(p. 188\)](#)
[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)
[Gegevens Delen \(p. 302\)](#)

7.1.5 De Agenda werkbalk




Bevat, afhankelijk van de weergave, functies voor het bekijken, bewerken en organiseren van afspraken.

Opmerking: Sommige functies zijn alleen beschikbaar als u een agenda hebt geopend waarvoor u rechten hebt om afspraken te bewerken.

Als u één van de agendaoverzichten heeft gekozen **Dag, Werkweek, Week, Maand, Jaar** worden de volgende elementen getoond:

- **Vorige periode** pictogram <, **Today** knop, **Volgende periode** pictogram >
- Afhankelijk van de gekozen tijdsperiode: Huidige datum, huidige maand, huidig jaar.
Als de **Toon minikalender** optie is uitgeschakeld in het **Instellingen** menu  wordt de datumselectie getoond als u op de huidige datum klikt.
- Als u het **Dag** overzicht heeft gekozen: **Splitsen** knop. Toont de in het mappenoverzicht geselecteerde agenda's in aparte kolommen.
- Menu voor het selecteren van een overzicht: **Dag, Werk week, Week, Maand, Jaar, Lijst**

Als u een afspraak heeft gekozen in het **Lijst** overzicht, worden de volgende elementen getoond:

- **Wijzigen** pictogram . Bewerkt de gegevens van een afspraak.
- **Verwijder** pictogram . Verwijdert de door u geselecteerde afspraken.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met functies voor het beheren van afspraken.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 30\)](#)

Instructies:

[Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

[Afspraken verwijderen \(p. 183\)](#)

[Een vervolgspraak maken \(p. 164\)](#)

[Afspraken verplaatsen naar een andere agenda \(p. 180\)](#)

[Afspraken exporteren \(p. 181\)](#)

[Afdrukken van afspraken \(p. 182\)](#)

[Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers \(p. 97\)](#)

[Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 164\)](#)

7.1.6 Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht.

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

Selecteer één van de volgende items aan de rechterkant van de menubalk om de kalenderweergave weer te geven: **Dag, Werkweek, Week, Maand** of **Jaar**.

Inhoud van het **Dag** overzicht

- De rode lijn in het agendablad toont de huidige tijd.
- Aan de linkerkant van het kalenderblad wordt de tijd weergegeven in de standaardtijdzone. Om extra tijdzones weer te geven, klikt u op de standaard tijdzone.
- De afspraken van vandaag
Als er andere afspraken boven of onder de zichtbare agenda zijn worden pijlen getoond aan de boven of onderzijde van de agenda.

Inhoud van het **Werkweek** en **Week** overzicht.

- Dag van de week. De huidige dag is gemarkeerd in het rood.
In het gedeelte **Uw week** van de kalenderinstellingen kunt u het aantal dagen voor een werkweek en de eerste dag van een werkweek definiëren.
- Als u op een weekdag klikt, wordt een nieuw scherm geopend, u kan hier een afspraak voor een hele dag maken.
- De rode lijn in het agendablad toont de huidige tijd.
- Aan de linkerkant van het kalenderblad wordt de tijd weergegeven in de standaardtijdzone. Om extra tijdzones weer te geven, klikt u op de standaard tijdzone.
- De afspraken van de week of werkweek
Als er andere afspraken boven of onder de zichtbare agenda zijn worden pijlen getoond aan de boven of onderzijde van de agenda voor de specifieke dag.

Inhoud van het **Maand** overzicht

- Maand, jaar
- De dagen van de maand
- De afspraken van de maand

Inhoud van het **Jaar** overzicht

- Jaar. Als u er op klikt wordt een scherm geopend voor de Jaar selectie.
Om het scherm te sluiten zonder een jaar te kiezen klikt u opnieuw op het jaar.
- Een overzicht van de dagen en maanden van een jaar
In tegenstelling tot andere agendaoverzichten, worden geen afspraken getoond.
- Als u op een maand klikt, opent het **Maandoverzicht**.

Zie ook:

[Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? \(p. 150\)](#)

[Bronagenda's tonen \(p. 186\)](#)

[Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)

[Agendainstellingen \(p. 196\)](#)

7.1.7 De datumkiezer

Toont een venster met een kalender voor het selecteren van een datum. De inhoud en functies zijn grotendeels identiek aan de minikalender.

Voer een van de volgende handelingen uit om de datumkiezer weer te geven:

- Klik op de datum in de linkerbovenhoek van de **Dag, Werkweek** of **Week** agendaweergave. De datumkiezer wordt alleen weergegeven als de minikalender verborgen is. Om de minikalender te verbergen, klikt u op het **Instellingen** pictogram  in de werkbalk. Schakel **Minikalender** uit.
- Klik op een datum invoerveld in het venster voor het bewerken van afspraken of taken.
- Klik op de datum linksboven in de planningsweergave.

De datumkiezer wordt gesloten zodra u een datum selecteert of buiten de datumkiezer klikt.

Inhoud

- **Bladeren** pictogrammen<>. Als u op de pictogrammen klikt wordt de tijdspanne veranderd: een maand, één jaar of 12 jaar.
- Als een maand worden getoond:
 - De kop bevat de naam van de maand en het jaar.
 - Kalenderweken en de dagen van de maand worden getoond.
 - Als u op een dag klikt wordt de datumkiezer gesloten. De gekozen datum wordt gebruikt.
 - Als u in de kop op de maandnaam klikt word het huidige jaar getoond.
- Als een jaar wordt getoond:
 - De kop bevat het jaar.
 - De namen van de maanden worden getoond.
 - Als u op een maandnaam klikt, wordt de maand getoond.
 - Als u op het jaar in de kop klikt, word een reeks van 12 maanden getoond.
- Als een reeks van 12 maanden wordt getoond:
 - De kop bevat het start en eindpunt van de reeks.
 - De jaren in deze reeks worden getoond.
 - Als u op een jaar klikt, worden de maanden van het jaar getoond.

Zie ook:

[De datumkiezer gebruiken in het bewerkingsscherm \(p. 155\)](#)

[Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)

7.1.8 De Agenda pop-up

Toont de gegevens van een afspraak welke u heeft geselecteerd in het agendaoverzicht.

Inhoud

- Pictogrammen voor veelgebruikte functies
Meer acties pictogram ⋮. Opent een menu met functies voor het beheren van afspraken.
Opmerking: Afhankelijk van de instellingen zijn mogelijk de volgende beperkingen actief:
 - Sommige pictogrammen voor afspraken in uw privéagenda's worden alleen weergegeven als u de respectievelijke machtigingen hebt om de functie uit te voeren.
 - Als u een deelnemer bent kan u de afspraak niet aanpassen of verwijderen.
- Afspraakgegevens:
 - titel
 - Afhankelijk van de configuratie: de toegewezen categorieën
Door op een categorie te klikken wordt gezocht naar afspraken waaraan deze categorie is toegewezen.
 - datum, tijd, tijdzone
 - Voor terugkerende afspraken: het herhalingsstype
 - locatie van de afspraak, als deze is ingegeven
- voor vergaderingen: een knop om deel te nemen aan de vergadering
- Verdere afspraakgegevens, indien ingesteld:
 - Bijlagen
 - definitie
 - organisator, extra ontvangers, bronnen
Als u op een naam klikt wordt een pop-up geopend. Het toont de informatie van het contact als
Halo Overzicht:
 - de persoonlijke gegevens van de deelnemer
 - de geschiedenis van uw e-mailconversatie met deze deelnemer
 - de geschiedenis van uw afspraken met deze deelnemer
 - Als een afspraak meer dan vijf deelnemers heeft, wordt het aantal deelnemers en het aantal bevestigingen getoond.
- **Weergeven als**knop. Bepaalt of de afspraak wordt weergegeven als geboekt of vrij.
Klik voor meer afspraakdetails:
 - de beheerder van de afspraak
 - welke agenda
 - wie heeft de afspraak gemaakt en wanneer
 - wie was de laatste persoon die de afspraak heeft aangepast
- knoppen voor het wijzigen van uw bevestigingsstatus: **Accepteren, Misschien, Weigeren**
Als u klikt op het **Meer acties** pictogram ⋮ wordt een venster geopend waarin u uw bevestigingsstatus kunt wijzigen en een opmerking kunt toevoegen.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De pop-up \(p. 34\)](#)

Zie ook:

[Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)

7.1.9 Het Agenda lijstoverzicht

Toont een lijst van de afspraken in de momenteel geselecteerde agenda's uit het mappenoverzicht.

Om de lijstweergave weer te geven, selecteert u **Lijst** in het menu aan de rechterkant van de werkbalk.

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.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het lijstoverzicht \(p. 32\)](#)

Zie ook:

[Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)

7.1.10 Het Agenda detailoverzicht

Toont de gegevens van de afspraak welke u heeft geselecteerd uit het lijstoverzicht. Als u dubbelklikt op een afspraak in het lijstoverzicht worden de gegevens in een scherm getoond.

Om de detailweergave weer te geven, selecteert u **Lijst** in het menu aan de rechterkant van de werkbalk.

Inhoud

- Afspraakgegevens:
 - titel
 - Afhankelijk van de configuratie: de toegewezen categorieën
Door op een categorie te klikken wordt gezocht naar afspraken waaraan deze categorie is toegewezen.
 - datum, tijd, tijdzone
 - Voor terugkerende afspraken: het herhalingstype
 - locatie van de afspraak, als deze is ingegeven
- voor vergaderingen: een knop om deel te nemen aan de vergadering
- knoppen voor het wijzigen van uw bevestigingsstatus: **Accepteren, Misschien, Weigeren**
Als u klikt op het **Meer acties** pictogram ... wordt een venster geopend waarin u uw bevestigingsstatus kunt wijzigen en een opmerking kunt toevoegen.
- Verdere afspraakgegevens, indien ingesteld:
 - Bijlagen
 - definitie
 - organisator, extra ontvangers, bronnen
Als u op een naam klikt wordt een pop-up geopend. Het toont de **Halo Overzicht** van de deelnemer.
 - Als een afspraak meer dan vijf deelnemers heeft, wordt het aantal deelnemers en het aantal bevestigingen getoond.
- **Weergeven als** knop. Bepaalt of de afspraak wordt weergegeven als geboekt of vrij.
Klik voor meer afspraakdetails:
 - de beheerder van de afspraak
 - de agenda met de afspraak
 - de naam van de maker
 - de naam van de laatste bewerker

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het detailoverzicht \(p. 33\)](#)

Zie ook:

[Tonen van Afspraken \(p. 147\)](#)

[Contacten tonen in het halo overzicht \(p. 210\)](#)

7.1.11 Het planningsoverzicht

Toont de afspraken van de deelnemers die u toevoegt aan een geplande afspraak.

Om het planningsoverzicht te tonen kan u een van de volgende methoden gebruiken:

- Klik op het **Meer acties** pictogram \vee naast **Nieuwe afspraak**. Klik op **Planning**.
- Klik op **Zoek een vrij moment** in het afspraakbewerkingsscherm.

Inhoud

- De **Bladeren** pictogrammen \leftrightarrow maken het mogelijk vooruit en achteruit te bladeren.
- Start en einddatum van de geselecteerde periode en de kalenderweek. Als u er op klikt wordt de datumselectie geopend waarmee u een andere periode kan selecteren.
- Pictogrammen voor het aanpassen de zoomfactor van het agenda overzicht
- **Opties** knop. Als u op deze knop klikt, wordt een menu met meerdere functies geopend:
 - **Compact**. Bepaal de regelhoogte voor het tonen van de deelnemers en bronnen
 - **Toon fijne schaal**. Definieer een kleinere lijnafstanden voor de lijnen van de schaal.
 - **Vrij**. Geeft aan of vrije afspraken worden weergegeven. Dergelijke afspraken veroorzaken geen conflicten wanneer ze overlappen met andere afspraken.
 - **Week** of **Maand** kalender. Geeft de getoonde tijdspanne aan in het planningsoverzicht.
 - **Verberg tijden die buiten de werkuren liggen**. Geeft aan of de tijden buiten werktijd worden verborgen.
- Als het planningsoverzicht is geopend vanuit de werkbalk: **Sluiten** pictogram \times
- Een invoerveld voor deelnemers en bronnen
- Een lijst van deelnemers. De volgende informatie wordt getoond voor elke deelnemer: Naam, **Verwijderen** pictogram \times , afspraken in het agendaoverzicht.
- Het agendaoverzicht van de geselecteerde periode.
- Schuifbalk. De schuifbalk maakt het mogelijk om een deel van de periode te laten zien.
- **Opslaan als distributielijst** knop. Slaat de toegevoegde deelnemers op in een nieuwe distributielijst.



Zie ook:

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)

7.1.12 Het afspraak bewerkingsschermb

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

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op **Nieuwe afspraak**.
- Selecteer een afspraak in de lijstweergave. Klik op het **Wijzigen** pictogram  in de werkbalk.
- Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Wijzigen** pictogram .

Inhoud

- Afspraak gegevens
 - **titel**
 - **Start op** en **Eindigt op**. Stelt de start- en einddatum in van de afspraak. Als u er op klikt wordt de datumkiezer getoond.
 - Als u op de tijdzone knop naast de tijd klikt wordt een scherm getoond waarmee u een tijdzone kan kiezen voor de start- en eindtijd van de afspraak.
In het gedeelte **Extra tijdzones** van de agenda-instellingen kunt u veelgebruikte tijdzones als favoriet instellen.
 - **Gehele dag**. Hiermee geeft u aan dat de afspraak voor gehele dagen wordt gepland.
 - **Zoek een vrij moment**. Opent het planningsoverzicht. In dit overzicht kan u een vrij moment vinden als u een afspraak organiseert voor meerdere deelnemers.
 - **Herhaal**. Hiermee geeft u aan dat de afspraak moet worden herhaald.
 - **Vergadering**. Bepaalt of de afspraak moet plaatsvinden als audio- of videovergadering. Als u een provider voor de vergadering selecteert, wordt het volgende weergegeven:
 - een link en een inbelnummer voor het bijwonen van de vergadering
 - knoppen om de link of inbelnummers naar verschillende plaatsen te kopiëren
 - **Locatie, Beschrijving** invoervelden. Locatie en omschrijving kunnen optioneel worden ingevoerd.
 - **Deelnemers en bronnen** invoerveld. Voer de namen van extra deelnemers of bronnen in.
 - **Zoek een vrij moment**. Opent de planningsweergave.
 - De deelnemers en bronnen van de afspraak
 - **Deelnemers kunnen aanpassingen maken**. Geeft aan of deelnemers de afspraak kunnen bewerken.
- Afspraken overzicht
 - **Zichtbaarheid**. Geeft aan of de afspraak zichtbaar is in een gedeelde agenda:
 - **Standaard**. De afspraak is zichtbaar voor alle gebruikers.
 - **Privé**. Mensen die niet deelnemen in deze afspraak kunnen alleen de datum van de afspraak zien.
 - **Geheim**. Mensen die niet deelnemen in deze afspraak kunnen de afspraak niet zien.
 - **Toon als vrij**. Geeft aan of de afspraak als beschikbaar wordt getoond. Schakel dit vak in om conflicten te voorkomen met overlappende afspraken.
 - **Herinnering**. Geeft aan of en hoe u herinnerd wilt worden over het startmoment van de afspraak.
 - **Agenda**. Toont de agenda waarin de afspraak gemaakt wordt. Als u er op klikt wordt een menu geopend voor de selectie van een agenda.
 - **Afspraakkleur**. U kan opgeven in welke kleur de afspraak wordt getoond.
 - **Categorieën**. Maakt het mogelijk om categorieën te maken en te bewerken.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
- **Bijlagen toevoegen**. Voegt bestanden toe.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het bewerkingsschermb \(p. 36\)](#)

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

7.2 Tonen van Afspraken

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

- [Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)
- [Meerdere tijdzones tonen \(p. 149\)](#)
- [Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? \(p. 150\)](#)

7.2.1 Afspraken tonen in het verschillende overzichten

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

Een afspraak bekijken:

1. Selecteer een agenda in het mappenoverzicht. Controleer of het aankruisvakje naast de agenda is ingeschakeld.
2. Selecteer één van de volgende weergaven aan de rechterkant van de werkbalk: **Dag, Werkweek, Week, Maand, Lijst**.
3. Als u een agendaweergave hebt geselecteerd:
 - Om door de agenda te bladeren, gebruikt u de navigatie balk aan de bovenkant van het agendablاد. Om alleen de tijdspanne van vandaag te laten zien, klikt u op **Vandaag** in de werkbalk.
 - Klik op een afspraak in het agendagebied. De afspraakgegevens worden weergegeven in een pop-up.Als u de lijstweergave hebt geselecteerd:
 - Klik op een afspraak in het lijstoverzicht. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
 - Blader door het lijstoverzicht met de cursortoetsen.
 - U kan een afspraak in een scherm openen door op een afspraak te dubbelklikken in het lijstoverzicht.

Opties:

- Om de afspraken in een andere agenda te tonen schakelt u de selectievakjes aan naast de overeenkomstige agenda's.
Opmerking: als een geabonneerde agenda is gemarkeerd met een uitroepteken, is er een probleem met het ophalen van de afspraken van deze agenda. Voor meer informatie, klik op het uitroepteken.
- Als u het **Dag** overzicht heeft gekozen kan u de gekozen agenda's naast elkaar tonen door op **Splitsen** te klikken.
- Om alleen de afspraken van één specifieke agenda te tonen heeft u de volgende mogelijkheden:
 - Dubbelklik op de agenda in het mappenoverzicht.
Om de zojuist getoonde agenda opnieuw te tonen, dubbelklikt u deze agenda opnieuw.
 - Klik op het **Acties** pictogram ... naast de agenda. Klik op **Toon alleen deze agenda**.
 - Schakel de selectievakjes naast de overeenkomstige agenda's uit.

Gebruikersinterface:

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 141\)](#)
[De datumkiezer \(p. 142\)](#)
[De Agenda pop-up \(p. 143\)](#)
[Het Agenda lijstoverzicht \(p. 144\)](#)


Zie ook:

[Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? \(p. 150\)](#)
[Meerdere tijdzones tonen \(p. 149\)](#)
[Tonen of opslaan van afspraakbijlagen \(p. 152\)](#)
[Zoeken naar Afspraken \(p. 189\)](#)

7.2.2 Meerdere tijdzones tonen

Naast de standaardtijdzone kunt u ook de tijdzones tonen die door u zijn toegevoegd als favoriet. De standaardtijdzone kan worden gewijzigd in de **Taal & tijdzone** sectie van de algemene instellingen.

Meerdere tijdzones tonen in het agendaoverzicht gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten aan de rechterkant van de werkbalk: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Klik op de **Tijdzone** knop  aan de linkerkant boven het agendablad.
Een menu opent. Schakel één of meerdere tijdzones in vanuit het menu onder **Favorieten**.
Door te klikken op **Beheer favorieten** kan u tijdzones toevoegen en verwijderen uit favorieten.

Gebruikersinterface:

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 141\)](#)

Zie ook:

[Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)

[Favoriete tijdzones beheren \(p. 178\)](#)

7.2.3 Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht?

De volgende afsprakeigenschappen bepalen de weergave van een afspraak in het agendaoverzicht:

- De kleur van een afspraak
Standaard worden afspraken weergegeven in de agendakleur. U kunt de afspraakkleur ook als volgt instellen:
 - U kunt een kleur toekennen aan een afspraak.
 - Afhankelijk van de configuratie kan een afspraak worden weergegeven in de kleur van zijn categorie.
- Uw afspraakbevestiging: Geaccepteerd, Misschien, Geweigerd
- De instelling of een afspraak wordt weergegeven als Vrij
Een dergelijke afspraak veroorzaakt geen conflicten bij overlapping met andere afspraken.
- De zichtbaarheid van de afspraak in gedeelde agenda's: Standaard, Privé, Geheim

Standaard afspraakweergave

Deze afspraken zijn zichtbaar voor alle gebruikers met wie de agenda wordt gedeeld. Afhankelijk van de status van uw afspraakbevestiging worden deze afspraken als volgt weergegeven:

- Een onbevestigde afspraak wordt grijs en gearceerd weergegeven. Het onderwerp wordt voorafgegaan door een punt.
- Een bevestigde afspraak wordt weergegeven in de kleur van de afspraak.
- Een bevestigde afspraak die wordt weergegeven als Vrij, wordt weergegeven in de afspraakkleur en is gearceerd.
- Een afspraak met de status Misschien wordt weergegeven in de kleur van de afspraak. Het onderwerp wordt voorafgegaan door een vraagtekenpictogram.
- Een afspraak die u heeft geweigerd, wordt grijs weergegeven. Het onderwerp wordt voorafgegaan door het **Afgewezen** pictogram. Het onderwerp is doorgestreept.
In het gedeelte **Geavanceerde instellingen** van de agenda-instellingen kunt u definiëren of geweigerde afspraken worden weergegeven.
- Afhankelijk van de configuratie:
Een afspraak die door alle andere deelnemers is afgewezen, wordt gemarkeerd met het **Allen afgewezen** pictogram.

Weergave van privéafspraken

Voor de weergave van privéafspraken geldt ook het volgende:

- Privéafspraken worden gemarkeerd met het **Privé** pictogram.
- In een gedeelde agenda is de privé afspraak zichtbaar voor alle deelnemers. Alle andere gebruikers zien alleen de datum van de privéafspraak, maar geen andere afspraakgegevens.

Weergave van geheime afspraken

Voor de weergave van geheime afspraken geldt ook het volgende:

- Geheime afspraken worden gemarkeerd met het **Geheim** pictogram.
- In een gedeelde agenda is de geheime afspraak zichtbaar voor alle deelnemers. Voor alle andere gebruikers is de geheime afspraak onzichtbaar
- Geheime afspraken komen niet in aanmerking voor de conflictafhandeling. Ze worden niet weergegeven in het planningsoverzicht.

Afspraakpictogram overzicht

Als er voldoende ruimte is, worden de volgende pictogrammen weergegeven in de agendaweergaven dag, werkweek en week, afhankelijk van de eigenschappen van een afspraak:

- terugkerende afspraak
- afspraak met meerdere deelnemers
- privé afspraak
- geheime afspraak
- onbevestigde afspraak
- afgewezen afspraak
- Afhankelijk van de configuratie:
 afspraak afgewezen door alle andere deelnemers

Zie ook:

- [Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 141\)](#)
- [Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)
- [De afspraakweergave instellen in het bewerkingsscherm \(p. 158\)](#)
- [Agendakleuren gebruiken \(p. 179\)](#)

7.3 Tonen of opslaan van afspraakbijlagen

Leer hoe u taakbijlagen kunt bekijken, lezen of downloaden.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon de bijlage in de Viewer
- download de bijlage
- sla de bijlagen op in Bestanden

Opmerking: Afhankelijk van het bestandsformaat zijn deze functies mogelijk niet beschikbaar.

Als kan de volgende functies gebruiken met afspraakbijlagen:

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

2. Klik op de gewenste functie.

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

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

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

Gebruikersinterface:

[Het Agenda detailoverzicht \(p. 144\)](#)

[Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht. \(p. 141\)](#)

[De Agenda pop-up \(p. 143\)](#)

Zie ook:

[Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)

7.4 Afspraken maken

Leer meer over de verschillende manieren om een afspraak te maken en welke functies beschikbaar zijn voor het definiëren van de afspraakgegevens.


Opmerkingen:

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


Tip: Om de beste keuze te maken tussen een afspraak of een taak kan met de volgende criteria:

- Een afspraak vindt plaats op een bepaalde punt in de tijd. Als u een actie moet uitvoeren op een bepaald moment, maakt u een afspraak voor deze actie.
- Een taak heeft een vervaldatum en soms een prioriteit. Als u flexibel kan zijn met het tijdschema van de actie en alleen maar de eind datum moet halen, maak dan een taak voor deze actie.

U maakt een nieuwe afspraak:

1. Open in de mapweergave een agenda waarvoor u gemachtigd bent om objecten te maken.
2. Klik op **Nieuwe afspraak**.
Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram  gebruiken in de knop voor het maken van objecten.
Als u een gedeelde agenda heeft gekozen wordt gevraagd waar u de afspraak wilt aanmaken:
 - Als u de afspraak aanmaakt namens de eigenaar, wordt de afspraak aangemaakt in de gedeelde agenda van de eigenaar.
 - Als u de eigenaar uitnodigt voor de afspraak, wordt de afspraak opgeslagen in uw agenda.
3. Voer een titel in.
4. Om de start en einddatum van een afspraak in te stellen gebruikt u de volgende opties onder **Startdatum** en **Eindigt op**.
 - Klik op een datum. Voer een datum in of selecteer een datum in de datumkiezer.
Voor dagafspraken klikt u op **Gehele dag**.
 - Klik op een tijd. Geef de tijd in of selecteer de tijd uit de lijst.
 - U kunt de tijdzone voor de begin- of eindtijd instellen door op de **Tijdzone wijzigen** knop naast een tijd te klikken.
5. U kan een locatie en omschrijving invoeren.
Als u de afspraak in een andere agenda wilt aanmaken, klikt u op de agendanaam onder **Agenda**. Selecteer een agenda.
6. Klik op **Nieuwe afspraak**.

Opties:

- Om een afspraak te maken, dubbelklikt u in het agendablاد op een vrij gebied of maak een vak van het begin tot het einde van een nieuwe afspraak.
- Om een dagafspraak te maken kiest u het **Werkweek** of **Week** agendaoverzicht. Klik op een dag bovenaan in het agendablاد.
- Afhankelijk van de configuratie kan u een categorie opgeven bij de afspraak. Om dit te doen klikt u op **Categorie toevoegen** naast **Categorieën**. Selecteer een bestaande categorie of maak een nieuwe. Om een categorie te verwijderen, klikt u op het **Categorie verwijderen** pictogram  naast de categorie.

Gebruikersinterface:

Het afspraak bewerkingsscherm (p. 146)

Onderliggende functies:

De datumkiezer gebruiken in het bewerkingsscherm (p. 155)

Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkingsscherm (p. 156)

Een terugkerende afspraak aanmaken in het bewerkingsscherm (p. 157)

De afspraakweergave instellen in het bewerkingsscherm (p. 158)

Afspraakherinneringen instellen in het bewerkingsscherm (p. 159)

Deelnemers of bronnen toevoegen bij het maken van een afspraak (p. 160)

Bijlagen toevoegen bij het maken van een afspraak (p. 161)

Conflicten oplossen bij het maken van een afspraak (p. 161)

Zie ook:

Overige functies voor het maken van afspraken (p. 162)

Afspraken maken met behulp van de bronkalender (p. 188)

Uitnodigen van contacten voor een afspraak (p. 226)

Favoriete tijdzones beheren (p. 178)

Categorieën gebruiken (p. 320)

7.4.1 De datumkiezer gebruiken in het bewerkingsscherm

De datumselectie laat u een datum voor in het datumveld kiezen.

De datumkiezer gebruikt u als volgt in het bewerkscherm:

1. Klik op het datumveld onder **Start op** of **Eindigt op**. De datumselectie opent.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om een datum te selecteren in de huidige maand klikt u op de gewenste dag. Om vandaag te kiezen kan u ook klikken op **Vandaag**.
 - Om de datum uit een andere maand te kiezen heeft u de volgende opties:
 - Navigeer naar de gewenste maand met de **Bladeren** pictogrammen<>.
U kan ook op de naam van de maand klikken in de kop. Het jaar wordt getoond. Klik op de gewenste maand.
 - Klik op de gewenste dag.
 - Om een datum uit een ander jaar te kiezen heeft u de volgende opties:
 - Klik op de naam van de maand in de kop. Het huidige jaar wordt getoond.
 - Blader naar het gewenste jaar met de **Bladeren** pictogrammen<>.
U kan ook op het jaar klikken in de kop. Een tijdsperiode van 12 maanden wordt getoond. Klik op het gewenste jaar.
 - Klik op de gewenste maand. Klik op de gewenste dag.

De datumkiezer wordt gesloten. De datum wordt ingevoerd in het datumveld.

Gebruikersinterface:

[De datumkiezer \(p. 142\)](#)

Bovenliggende acties:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

[Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)

[Taken bewerken \(p. 248\)](#)

7.4.2 Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkingsscherm

Voorwaarde: u hebt een account aangemaakt bij een aanbieder van audio- of videoconferenties.

Een audio-/videovergadering plannen in het afspraken bewerkingsscherm gaat als volgt:

1. Klik op het veld **Conferentie**. De beschikbare providers worden weergegeven. Kies een provider.
Er wordt een link weergegeven die door de deelnemers kan worden gebruikt om deel te nemen aan de vergadering. Om deelnemers in staat te stellen telefonisch deel te nemen aan de vergadering, wordt een inbelnummer weergegeven.
2. U kunt de link of het inbelnummer kopiëren om beter gevonden te worden door de deelnemers:
 - Om de link naar het veld **Locatie** te kopiëren, klikt u op **Kopiëren naar locatieveld**.
 - Om de link naar het klembord te kopiëren, klikt u op **Kopiëren naar klembord**.
 - Om de inbelnummers naar de afspraakbeschrijving te kopiëren, klikt u op **Details toevoegen aan afspraakbeschrijving**.

Een deelnemer kan deelnemen aan de conferentie door op de link te klikken of door een inbelnummer te gebruiken per telefoon.

Bovenliggende functies:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)
[Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

Zie ook:

[Afspraakdeelnemers bellen \(p. 170\)](#)
[Contactpersonen bellen \(p. 220\)](#)
[De verzender of een andere ontvanger bellen \(p. 102\)](#)
[Jitsi-vergaderingen \(p. 197\)](#)
[Zoomvergaderingen \(p. 197\)](#)

7.4.3 Een terugkerende afspraak aanmaken in het bewerkingsscherm

Een terugkerende afspraak maken gaat als volgt in het bewerkscherm:

1. Activeer **Herhaal**. De huidige herhalingsparameters worden getoond.
2. Om de herhalingsparameters in te stellen, klikt u op een waarde.
3. Verander de herhalingsinstellingen in het *Bewerk herhaling* scherm:
 - Onder **Herhaling** kan u het interval tussen twee afspraken instellen.
 - Onder het interval kunt u de intervalparameters instellen.
 - In **Eindigt op** kan u opgeven wanneer de herhaalde afspraak stopt.Klik op **Toepassen**.

Voorbeeld:

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

Bovenliggende functies:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

Zie ook:

[Een terugkerende taak aanmaken in het bewerkingsscherm \(p. 245\)](#)

7.4.5 Afspraakherinneringen instellen in het bewerkingsscherm

Als u een afspraak maakt of bewerkt kan u instellen of u een herinnering wil krijgen over de vervaldatum van de afspraak. Om dit te doen kan u één of meerdere meldingen gebruiken:

- een afspraakherinnering vanuit het meldingengebied
- een afspraakherinneringen via e-mailbericht

Een afspraakherinnering instellen gaat als volgt in het afspraak bewerkscherm:

1. Klik op de huidige instelling onder **Herinnering**. Het *Bewerk herinnering* scherm opent. Het toont de huidige herinnering.
2. Om de huidige herinnering te wijzigen, selecteert u de herinnering. Selecteer een tijd voor de herinnering. Bepaal het criterium voor de tijd.
3. Om een herinnering toe te voegen, klikt u op **Nieuwe herinnering toevoegen**.
Om de herinnering te verwijderen, klikt u op het **Herinnering verwijderen** pictogram" >🗑️.
4. Klik op **Toepassen**.

Bovenliggende functies:

- [Afspraken maken \(p. 153\)](#)
- [Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)


Zie ook:



- [Afspraakherinneringen aanpassen \(p. 177\)](#)


7.4.6 Deelnemers of bronnen toevoegen bij het maken van een afspraak

U kan andere gebruikers of [externe deelnemers \[17\]](#) uitnodigen voor een afspraak.

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

1. In het invoerveld onder **Deelnemers en bronnen** geeft u het e-mailadres van de deelnemer, de naam van een groep, distributielijst of bron.
 - Tijdens het invoeren worden bijpassende suggesties weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
 - Om deelnemers of bronnen uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.

Als een deelnemer niet noodzakelijk is voor de afspraak kan u deze markeren als optioneel. Klik hiervoor op het **Markeren als optioneel** pictogram  naast de deelnemer.
2. Afhankelijk van de configuratie kan u opgeven dat deelnemers de afspraak later kunnen aanpassen. Om dit te doen selecteert u het aankruisvakje **Deelnemers kunnen aanpassingen maken**. Houd rekening met het volgende:
 - Deze optie is niet beschikbaar voor afspraken in openbare mappen.
 - Deze afspraak kan niet door externe deelnemers aangepast worden.
 - Het selectievakje is alleen beschikbaar voor de organisator van de afspraak. Elke wijziging wordt gedaan namens de organisator.
 - Deelnemers kunnen andere deelnemers toevoegen, maar deelnemers niet verwijderen. Deelnemers kunnen zichzelf niet verwijderen uit de afspraak.
3. Om deelnemers of bronnen te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram .

Standaard wordt u aangemerkt als de organisator als u een afspraak maakt. Als u een afspraak maakt in een openbare agenda, kan u de organisator uit de afspraak verwijderen. Om dit te doen klikt u het **Verwijder** pictogram .

Resultaat:

- Alle deelnemers ontvangen een notificatie in het meldingsgebied. In de **Agenda** sectie van de meldingsinstellingen kunnen deelnemers instellen of zij ook een uitnodiging willen ontvangen via e-mail.

Externe deelnemers ontvangen een uitnodiging via een e-mail.
- Als deelnemers de afspraak accepteren, wordt de afspraak in hun agenda opgenomen.
- In de **Agenda** sectie van de meldingsinstellingen kunt u definiëren of u een uitnodigingsmail wilt ontvangen als een deelnemer een afspraak accepteert of weigert.

Als interne deelnemers de afspraak accepteren of weigeren ontvangt u een e-mail.

Opmerkingen:

- Afhankelijk van de configuratie, kan u een [beheerde bron \[15\]](#) toewijzen aan de afspraak. In dat geval krijgt de verantwoordelijke een reserveringsverzoek voor deze bron.
- Zodra de boekingsgemachtigde uw reserveringsverzoek voor de bron accepteert of afwijst, wordt u hiervan op de hoogte gesteld.

Tip: Om vrije afspraken van alle deelnemers en bronnen te vinden, kunt u [de planningsweergave gebruiken \[163\]](#).

Bovenliggende acties:

- [Afspraken maken \(p. 153\)](#)
- [Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

Onderliggende functies:

- [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)
- [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)

7.4.7 Bijlagen toevoegen bij het maken van een afspraak

Afhankelijk van de instellingen, kan u bestanden bijvoegen die op uw computer of in de Bestanden app opgeslagen zijn.

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

1. Selecteer de bestanden die u als bijlage wilt verzenden:
 - Om een lokaal bestand als bijlage te verzenden, klikt u op **Bijlage toevoegen** onder **Bijlagen**. U kan ook één lokaal bestand of meerdere lokale bestanden vanuit een bestandsbrowser of het bureaublad naar het venster voor het bewerken van afspraken slepen.
 - Om de huidige versie van een bestand vanuit de Bestanden app als bijlage te verzenden, klikt u op **Toevoegen vanuit Drive** onder **Bijlagen**.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
2. Indien nodig kunt u een bijlage verwijderen. Klik hiervoor op het **Bijlage verwijderen** pictogram ☹ naast de bijlage.

Bovenliggende functies:

- [Afspraken maken \(p. 153\)](#)
- [Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

7.4.8 Conflicten oplossen bij het maken van een afspraak

Een conflict ontstaat wanneer de volgende omstandigheden samenvallen:

- U bent de een deelnemer van een bestaande afspraak. De afspraak is als volgt ingesteld:
 - De zichtbaarheid is ingesteld op **Standaard** of **Privé**.
 - Het **Toon als vrij** selectievak is uitgeschakeld.
- U maakt een nieuwe afspraak aan. U selecteert het volgende afsprakenoverzicht:
 - De zichtbaarheid is ingesteld op **Standaard** of **Privé**.
 - Het **Toon als vrij** selectievak is uitgeschakeld.

Als u klikt op **Aanmaken**, wordt het *Conflicten gedetecteerd* scherm geopend. De conflicterende afspraken worden getoond.

Conflicten oplossen gaat als volgt:

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

Zie ook:

- [Afspraken maken \(p. 153\)](#)
- [Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)
- [Een vervolgspraak maken \(p. 164\)](#)

7.5 Overige functies voor het maken van afspraken

Ontdek welke andere functies beschikbaar zijn voor het maken van afspraken:

- [Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)
- [Een vervolgspraak maken \(p. 164\)](#)
- [Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 164\)](#)
- [E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak \(p. 165\)](#)
- [Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage \(p. 165\)](#)

Zie ook:


[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

7.5.1 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.

Tip: In de **Geavanceerde instellingen** sectie van de agenda-instellingen kunt u definiëren welke gebruikers uw afspraken mogen bekijken in de planningsweergave.

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

1. U heeft de volgende mogelijkheden om om het planningsoverzicht te openen:
 - Om de planningsweergave te gebruiken voordat u een nieuwe afspraak maakt, klikt u op het **Meer acties** pictogram ∨ naast **Nieuwe afspraak**. Klik op **Planning**. De pagina *Planning* wordt geopend.
 - Om het planningsoverzicht te gebruiken voor het maken of bewerken van een afspraak, klikt u op **Zoek een vrij moment** in het afspraak bewerkscherm. Het *Planning* scherm opent.
2. Geef de naam van een deelnemer of een bron in **Deelnemer toevoegen**.
 - Terwijl invoert worden passende suggesties getoond. Om een suggestie te selecteren klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
 - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld.

De afspraken van de deelnemer of bron worden getoond in het agendaoverzicht.

Als u het planningsoverzicht hebt geopend door op het **Meer acties** pictogram ∨ te klikken naast **Nieuwe afspraak**, kunt u de deelnemers opslaan als distributielijst. Selecteer hiervoor **Opslaan als distributielijst** onder de lijst.

3. Zoek naar een vrij moment in de agenda. Gebruik de volgende methoden:
 - Om de tijdsperiode in te stellen, klikt u op de datum aan de linkerbovenkant. U kan ook de bladerpictogrammen gebruiken
 - Om het formaat van het agendablاد aan te passen gebruikt u de controleelementen rechtsonderaan.
 - Om de **Week of Maand** overzichten te gebruiken schakelt u de respectievelijke opties aan vanuit de **Opties** selectielijst.
 - Gebruik het **Opties** menu om het overzicht aan te passen in het agendascherm.
 - Om het zichtbare deel van de periode aan te passen gebruikt u de schuifbalk onder het agendablاد.
4. Geef de start en einddatum van de afspraak met de datumselectie door één van de volgende opties:
 - Sleep in het agendablاد een vak van het begin tot het einde van een nieuwe afspraak. Als u op de [Alt] toets drukt voordat u de muisknop los laat, worden de start- en einddatum van de afspraak getoond op het afspraak bewerkscherm.
 - Om de afspraakduur in te stellen naar een uur, klikt u op de gewenste tijd.

Afhankelijk van de methode waarop u het planningsoverzicht heeft geopend, kan u klikken op **Afspraak aanmaken** of op **Accepteer wijzigingen** om het process af te ronden. Het afspraken bewerkscherm wordt getoond.

5. Vul de details in voor het aanmaken en bewerken van de afspraak.

Gebruikersinterface:

[Het planningsoverzicht \(p. 145\)](#)

Onderliggende functies:

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 164\)](#)

[Conflicten oplossen bij het maken van een afspraak \(p. 161\)](#)

[Plannen \(p. 198\)](#)

7.5.2 Een vervolgspraak maken

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

Een vervolgspraak maken gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram ...
 - Selecteer een afspraak uit de lijstweergave. Klik het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Opvolgen**.
2. Pas de gegevens van de nieuwe afspraak aan. Klik op **Aanmaken**.

Gebruikersinterface:

[Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 146\)](#)

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)

[Conflicten oplossen bij het maken van een afspraak \(p. 161\)](#)

7.5.3 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:
 - Vanuit het agendaoverzicht, klikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram ...
 - In het lijstoverzicht, klikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. In de werkbalk klikt u op het **Meer acties** pictogram ...Klik op **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak**.
2. Vul de details in voor het maken van een afspraak.

Gebruikersinterface:

[Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 146\)](#)

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak \(p. 165\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)

[Conflicten oplossen bij het maken van een afspraak \(p. 161\)](#)

7.5.4 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak

U kan de ontvangers van een e-mail die is verzonden voor een afspraak uitnodigen voor een nieuwe afspraak.

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

1. Selecteer een e-mailbericht vanuit de E-mail app.
2. Klik het **Meer acties** pictogram ⋮ in het detailoverzicht.
Klik op **Uitnodigen voor een afspraak**.
3. Vul de details in voor het maken van een afspraak.

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak \(p. 164\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)

[Conflicten oplossen bij het maken van een afspraak \(p. 161\)](#)

7.5.5 Het creëren van een nieuwe afspraak uit een iCal-bijlage

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

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

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

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Conflicten oplossen bij het maken van een afspraak \(p. 161\)](#)

7.6 Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen



Lees hoe u kunt reageren op een afspraakuitnodiging als u wordt toegevoegd aan een afspraak.

U krijgt één van de volgende notificaties:

- U wordt op de hoogte gebracht over deze afspraak in het Meldingengebied.
- U krijgt een e-mailuitnodiging voor de afspraak als u deze optie heeft ingeschakeld in de **Agenda** sectie van de notificatieinstellingen.

U kan reageren op de uitnodiging met **Bevestigen**, **Misschien** of **Weigeren**. U kan de status later altijd wijzigen.


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

1. Klik op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk. Het infogebied wordt geopend. Uitnodigingen voor afspraken worden weergegeven onder **Uitnodigingen**.
Om de voorgestelde afspraak in de agenda weer te geven, klikt u op de datum onder de titel van de afspraak.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om zonder opmerking te reageren op de afspraakuitnodiging klikt u op één van de knoppen **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren**.
 - Om de afspraakuitnodiging te beantwoorden met een opmerking klikt u op het **Opmerking toevoegen** pictogram .
Selecteer één van de opties **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren** in het *Bevestiging wijzigen* venster. Voer indien nodig een opmerking in.

Resultaat: De afspraak wordt toegevoegd aan uw agenda.

Opmerking: in de **Geavanceerde instellingen** sectie van de agenda-instellingen kunt u definiëren of geweigerde afspraken worden weergegeven.

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. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om zonder opmerking te reageren op de afspraakuitnodiging klikt u op één van de knoppen **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren**.
 - Om de afspraakuitnodiging te beantwoorden met een opmerking klikt u op het **Opmerking toevoegen** pictogram .
Selecteer één van de opties **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren** in het *Bevestiging wijzigen* venster. Voer indien nodig een opmerking in.

Resultaat: Als u de afspraak accepteert, wordt deze in uw agenda ingevoerd.

Opmerking: in de **Agenda** sectie van de meldingsinstellingen kunt u definiëren of de uitnodigingsmail automatisch wordt verwijderd bij het accepteren of weigeren van een afspraak.

Gebruikersinterface:

[Het meldingengebied \(p. 35\)](#)

Zie ook:

[Afspraakstatus wijzigen \(p. 177\)](#)

[Meldingen aanpassen \(p. 46\)](#)

7.7 Afspraken doorsturen

Leer hoe u als een deelnemer andere mensen kan uitnodigen voor een afspraak.

- Als een afspraak meer dan één deelnemer heeft kan u andere personen uitnodigen voor de afspraak als een deelnemer door de afspraak door te sturen. De persoon aan wie u de afspraak stuurt krijgt dan een uitnodiging voor deze afspraak.
- Als genodigde kan u de uitnodiging accepteren of afwijzen. De organisator van de afspraak ontvangt een kennisgeving dat u de afspraak heeft geaccepteerd.
- Als de organisator van de afspraak bepaalt u of de persoon toegevoegd wordt als een deelnemer.

Indien de afspraak niet in de groupware maar in een extern systeem is aangemaakt:

- Het externe systeem bepaalt of en wanneer er een bericht wordt verzonden over het toevoegen van de nieuwe afspraakdeelnemer.
- Het externe systeem beslist of de persoon naar wie de afspraak wordt doorgestuurd automatisch wordt toegevoegd als afspraakdeelnemer.

U kunt als volgt afspraken doorsturen naar andere personen om deelnemer te worden:

1. Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. Klik het **Meer acties** pictogram ⋮ in de pop-up.
2. Klik op **Afspraak doorsturen**.
Wanneer u een afspraak uit een serie heeft geselecteerd, wordt gevraagd of u een uitnodiging wilt sturen voor de hele serie of voor de individuele afspraak.
3. In het *Afspraak doorsturen* scherm, geeft u de het e-mailadres van de deelnemer, de naam van de groep of de distributielijst in **Deelnemer toevoegen**.
 - Tijdens het invoeren worden bijpassende suggesties weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
 - Om deelnemers uit een adresboek te selecteren, klikt u op het **Contactpersonen selecteren** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld.
Opmerking: Personen die reeds deelnemer zijn worden niet getoond in het adresboek.
U kan ook een opmerking meegeven die getoond wordt in de uitnodiging.
4. Klik op **Verzend uitnodigingen**.

U kan als volgt reageren als genodigde op een doorgestuurde afspraak:

1. In de E-mail app, selecteert u het e-mailbericht met de uitnodiging voor de doorgestuurde afspraak.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om zonder opmerking te reageren op de afsprakuitnodiging klikt u op één van de knoppen **Accepteren, Misschien, Weigeren**.
 - Om de afsprakuitnodiging te beantwoorden met een opmerking klikt u op het **Opmerking toevoegen** pictogram ⋮.
Selecteer één van de opties **Accepteren, Misschien, Weigeren** in het *Bevestiging wijzigen* venster.
Voer indien nodig een opmerking in.
3. Om de afspraak in uw agenda te zetten klikt u op **Toevoegen aan agenda**.
Resultaat: Als u de afspraak accepteert, ontvangt de organisator een kennisgeving. De organisator kan dan bepalen of u toegevoegd wordt aan de afspraak als deelnemer.

Als organisator kunt u als volgt de uitgenodigde persoon accepteren.

1. Als de persoon de uitnodiging accepteert krijgt u als organisator een e-mailbericht.
Selecteer een e-mailbericht vanuit de E-mail app.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om een persoon als nieuwe deelnemer toe te voegen klikt u op **Deelnemer toevoegen**.
 - Om een deelnemer af te wijzen klikt u op **Deelnemer afwijzen**.

Gebruikersinterface:

[De Agenda pop-up \(p. 143\)](#)

7.8 Afspraken bewerken

Leer hoe u de gegevens of tijd van een afspraak later kunt bewerken.

U heeft de volgende mogelijkheden:


- U kan alle afspraakgegevens aanpassen in het afspraakbewerkingsscherm.
- U kan ook de starttijd en de afspraakduur in te stellen vanuit het agendaoverzicht:
 - verplaatsen een afspraak naar een andere dag
 - afspraaktijden wijzigen gaat als volgt

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

Opmerkingen:

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

Een afspraak bewerken in het afspraakbewerkscherm gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Wijzigen** pictogram .
 - Selecteer een afspraak in de lijstweergave. Klik op het **Wijzigen** pictogram  in de werkbalk. U kan ook dubbelklikken op een afspraak in het lijstoverzicht. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op het **Bewerken** pictogram .

Wanneer u een afspraak uit een afsprakenreeks heeft geselecteerd, bepaalt u welke afspraken uit de reeks u wilt wijzigen.

De afspraakgegevens worden weergegeven.

2. Bewerk de gegevens. Klik op **Opslaan**.

Een afspraak verplaatsen naar een andere dag gaat als volgt:

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

Wanneer u een afspraak uit een afsprakenreeks heeft geselecteerd, bepaalt u welke afspraken uit de reeks u wilt wijzigen.

Afspraaktijd of duur wijzigen gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Sleep de afspraak naar een andere dag.
 - Sleep een afspraak naar een andere tijd.

Wanneer u een afspraak uit een afsprakenreeks heeft geselecteerd, bepaalt u welke afspraken uit de reeks u wilt wijzigen.

Gebruikersinterface:

Het afspraak bewerkingsscherm (p. 146)

Zie ook:

Afspraken maken (p. 153)

Afspraakherinneringen aanpassen (p. 177)

Wijzig de organisator (p. 178)

Beheren van Afspraken (p. 176)

Agendainstellingen (p. 196)

Categorieën gebruiken (p. 320)

Onderliggende functies:

De datumkiezer gebruiken in het bewerkingsscherm (p. 155)

Een terugkerende afspraak aanmaken in het bewerkingsscherm (p. 157)

Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkingsscherm (p. 156)

De afspraakweergave instellen in het bewerkingsscherm (p. 158)

Afspraakherinneringen instellen in het bewerkingsscherm (p. 159)

Deelnemers of bronnen toevoegen bij het maken van een afspraak (p. 160)

Bijlagen toevoegen bij het maken van een afspraak (p. 161)

7.9 Afspraakdeelnemers bellen


Leer hoe u een deelnemer aan een afspraak kunt bellen door contact op te nemen met de deelnemer van de afspraak via een audio- of videoconferentie of telefoon.

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

Voorwaarde:

- U heeft een account aangemaakt bij een aanbieder van audio- of videoconferenties.
- Uw computer is zo geconfigureerd dat u via internet kunt bellen.

Het bellen van de deelnemers aan een afspraak gaat als volgt:

1. Afhankelijk van de weergave heeft u de volgende mogelijkheden:
 - Klik op een afspraak in een kalenderoverzicht. Er wordt een pop-up geopend.
 - Selecteer een afspraak in de lijstweergave. Klik op een deelnemer in het detailoverzicht. Er wordt een pop-up geopend.Een pictogram onder de naam geeft de presentiestatus van de deelnemer aan.
2. Klik op het **Bellen** pictogram . Gebruik een van de volgende methoden:
 - Klik in het menu op een audio- of videovergadering provider. Het venster om de contactpersoon te bellen wordt geopend. Klik op **Bellen**.
 - Selecteer een telefoonnummer in het menu.

Zie ook:

[Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkingsscherm \(p. 156\)](#)

[De verzender of een andere ontvanger bellen \(p. 102\)](#)

[Contactpersonen bellen \(p. 220\)](#)

[Taakdeelnemer bellen \(p. 249\)](#)

[De presentiestatus instellen \(p. 53\)](#)

7.10 Agenda's toevoegen

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

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 172\)](#)
- [Abonneren op Google agenda's \(p. 172\)](#)
- [Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)
- [Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url \(p. 174\)](#)
- [Importereren van agenda's vanuit bestanden \(p. 175\)](#)

Zie ook:

[Beheren van Afspraken \(p. 176\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

7.10.1 Persoonlijke agenda's toevoegen

U kan extra persoonlijke agenda's aanmaken onder Mijn agenda's.

Een nieuwe persoonlijke agenda maakt u als volgt:

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram + naast **Mijn agenda's** in de mapweergave. Klik op **Nieuwe agenda toevoegen**.
2. Geef een naam. Indien de nieuwe agenda een publieke agenda moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke agenda** in.
3. Klik op **Toevoegen**.

Gebruikersinterface:

[Het Agenda mappenoverzicht \(p. 139\)](#)

Zie ook:

[Abonneren op Google agenda's \(p. 172\)](#)

[Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)

[Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url \(p. 174\)](#)

[Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 175\)](#)

[Afspraken verplaatsen naar een andere agenda \(p. 180\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

[Wat zijn maptypen? \(p. 297\)](#)

7.10.2 Abonneren op Google agenda's

Afhankelijk van de configuratie kunt u de afspraken van uw Google-agenda importeren in een groupware-agenda door u te abonneren op uw Google-agenda.

Opmerkingen:

- Wijzigingen in afspraken in Google agenda's worden na een korte tijd automatisch gesynchroniseerd naar het Google agenda abonnement.
- U kunt geen nieuwe afspraken maken of bestaande bewerken in deze geabonneerde Google-agenda.
- Afspraken in de geabonneerde Google-agenda zullen niet conflicteren met afspraken in andere groupware-agenda's.
- U ontvangt geen herinneringen in de groupware voor afspraken in de geabonneerde Google-agenda's.

Hoe u zich kunt abonneren op uw Google-agenda:

1. Klik op het **Meer acties** pictogram ∨ naast **Nieuwe afspraak**. Klik op **Abonneer op Google-agenda**. U kan ook klikken op het **Instellingen** pictogram ⚙ in de menubalk. Klik op **Abonneer op Google-agenda**.
2. Er wordt een nieuw browservenster geopend. Volg de instructies om toegang tot uw Google-agenda toe te staan.
De afspraken worden geïmporteerd in een nieuwe agenda.

Opties:

- Om de geabonneerde gegevens te verversen klikt u op het **Acties** pictogram ⋮ naast de nieuwe agenda. Klik op **Ververs deze agenda**.

Gebruikersinterface:

[Het Agenda instellingenmenu \(p. 137\)](#)

[De Nieuwe afspraak knop \(p. 137\)](#)

Zie ook:

[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 172\)](#)

[Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)

[Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url \(p. 174\)](#)





[Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 175\)](#)

7.10.3 Publieke en Gedeelde agenda's tonen

Agenda's die openbaar zijn of worden gedeeld door andere gebruikers, kunnen als volgt worden gebruikt:

- U kunt bepalen welke openbare en gedeelde groupware-agenda's worden weergegeven in de mapweergave door u op dergelijke agenda's te abonneren. Dit helpt u om een beter overzicht te houden als er veel openbare en gedeelde agenda's in uw groupware-omgeving zijn.
- Als u zich op zo'n agenda heeft geabonneerd, kunt u instellen of deze agenda wordt gesynchroniseerd met andere clients, bijv. met uw smartphone.
- Als u zo'n agenda niet meer nodig hebt, kan u het abonnement opzeggen.

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

1. Klik op het **Meer acties** pictogram  naast **Nieuwe afspraak**. Klik op **Abonneer op Google-agenda**. U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Abonneer gedeelde agenda**.
 - Gebruik in de **Geavanceerde instellingen** sectie van de agenda-instellingen de knop **Abonneren op gedeelde agenda's**.Een scherm opent. Het toont uw privé, de publieke en de gedeelde agenda's.
2. Als u een agenda wilt weergeven, schakelt u de **abonneren op agenda** knop  in. Om in te stellen dat de agenda gesynchroniseerd moet worden schakelt u **Synchroniseer via DAV** aan.
3. Als u niet langer wilt dat een agenda weergegeven en gesynchroniseerd wordt, schakelt u de **Abonneren op agenda** knop  uit.

Gebruikersinterface:

[De Nieuwe afspraak knop \(p. 137\)](#)
[Het Agenda instellingenmenu \(p. 137\)](#)
[Agendainstellingen \(p. 196\)](#)

Zie ook:

[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 172\)](#)
[Abonneren op Google agenda's \(p. 172\)](#)
[Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url \(p. 174\)](#)
[Importereren van agenda's vanuit bestanden \(p. 175\)](#)
[Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 308\)](#)
[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)



7.10.4 Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url

U kan afspraken importeren van externe agenda's in de groupware-agenda's door te abonneren op de externe agenda. Om dit te doen, moet u de iCal-url van de agenda weten.



Opmerkingen:

- Wijzigingen in afspraken in externe agenda's worden na een korte tijd automatisch gesynchroniseerd naar het agenda abonnement.
- U kunt geen nieuwe afspraken maken of bestaande afspraken bewerken in deze geabonneerde agenda.
- Afspraken in de geabonneerde agenda zullen niet conflicteren met afspraken in andere groupware-agenda's.

Abonneren op externe iCal agenda's gaat als volgt:

1. Klik op het **Meer acties** pictogram  naast **Nieuwe afspraak**. Klik op **Importeer vanuit URL (iCal)**. U kan ook klikken op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Importeren vanuit URL (iCal)**. Het venster *Abonneren op iCal-feed* wordt geopend.
2. Voer een iCal-URL in.
3. Klik op **Abonneren**.

Opties:

- De herinnering die is ingesteld als standaardherinnering in de **Afspraakherinneringen** sectie van de agenda-instellingen, wordt gebruikt voor alle afspraken in een iCal-agenda. Om deze herinnering aan te passen voor elke afspraak in deze agenda klikt u op het **Acties** pictogram  naast de agenda. Klik op **Herinneringen aanpassen**.
- Om de geabonneerde gegevens te verversen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de agenda. Klik op **Ververs deze agenda**.

Gebruikersinterface:

[De Nieuwe afspraak knop \(p. 137\)](#)
[Het Agenda instellingenmenu \(p. 137\)](#)

Zie ook:

[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 172\)](#)
[Abonneren op Google agenda's \(p. 172\)](#)
[Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url \(p. 174\)](#)
[Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)
[Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 175\)](#)

7.10.5 Importeren van agenda's vanuit bestanden

U kan agenda's importeren die zijn gemaakt in andere applicaties. De agenda die u wilt importeren moet beschikbaar zijn als een iCAL bestand.

Importeren van agenda's vanuit een bestand gaat als volgt:

1. Klik op het **Meer acties** pictogram  naast **Nieuwe afspraak**. Klik op **Importeer bestand**.
U kan ook klikken op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Importeer bestand**.
Het venster *Importeren uit bestand* wordt geopend.
2. Klik op **Upload bestand**. Selecteer een bestand.
3. Geef een naam voor de nieuwe agenda. Klik op **Importeren**.

Resultaat: Een nieuwe agenda wordt toegevoegd.

Let op: Alle deelnemers aan de geïmporteerde afspraken worden verwijderd. In plaats daarvan wordt u als deelnemer toegevoegd.

Opties:

U kunt ook de afspraken van een lokaal iCAL-bestand importeren door het iCAL-bestand vanuit een bestandsbrowser of het bureaublad naar de agendaweergave te slepen.

- De afspraken uit het iCAL-bestand worden geïmporteerd in de huidige agenda.
- Bestaande afspraken in de huidige agenda worden genegeerd. De import kan dus duplicaten veroorzaken.

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

Gebruikersinterface:

[De Nieuwe afspraak knop \(p. 137\)](#)

[Het Agenda instellingenmenu \(p. 137\)](#)

Zie ook:

[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 172\)](#)

[Abonneren op Google agenda's \(p. 172\)](#)

[Abonneren op externe agenda's vanuit een iCal url \(p. 174\)](#)

[Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)

7.11 Beheren van Afspraken

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

- [Afspraakstatus wijzigen \(p. 177\)](#)
- [Afspraakherinneringen aanpassen \(p. 177\)](#)
- [Wijzig de organisator \(p. 178\)](#)
- [Favoriete tijdzones beheren \(p. 178\)](#)
- [Afspraken organiseren met categorieën \(p. 179\)](#)
- [Agendakleuren gebruiken \(p. 179\)](#)
- [Afspraken verplaatsen naar een andere agenda \(p. 180\)](#)
- [Afspraken importeren \(p. 180\)](#)
- [Afspraken exporteren \(p. 181\)](#)
- [Afdrukken van afspraken \(p. 182\)](#)

Zie ook:

[Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

[Agenda's toevoegen \(p. 171\)](#)

[Afspraken maken, bewerken of beheren als plaatsvervanger \(p. 190\)](#)

7.11.1 Afspraakstatus wijzigen

U kunt uw afspraakstatus later wijzigen. U kunt een opmerking toevoegen die zichtbaar is voor andere deelnemers.

Opmerkingen:

- Afhankelijk van de configuratie mag u alleen een afspraakbevestiging in uw privé agenda aanpassen als u een deelnemer bent van de afspraak.
- Voor afsprakenreeksen kunt u zelf bepalen welke afspraken in de afsprakenreeks u wilt wijzigen.

Een afspraakstatus wijzigt u als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in een kalenderweergave. De afspraak wordt weergegeven in de pop-up.
 - Selecteer een afspraak in het lijstoverzicht. De afspraak wordt getoond in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om een afspraakstatus te veranderen zonder commentaar klikt u op één van de knoppen **Accepteren**, **Voorlopig** of **Weigeren**.
 - Om de afsprakuitnodiging te wijzigen met een opmerking klikt u op het **Opmerking toevoegen** pictogram \cdots .
Selecteer één van de opties **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren** in het *Bevestiging wijzigen* venster. Voer indien nodig een opmerking in.

Zie ook:

[Beantwoorden van Afsprakuitnodigingen \(p. 166\)](#)

7.11.2 Afspraakherinneringen aanpassen

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

Opmerking: deze functie is alleen beschikbaar als u geen volledige bewerkingrechten voor de afspraak hebt. Als deze functie niet beschikbaar is, kunt u de afspraakherinnering wijzigen door de afspraak te bewerken.

Afspraakherinneringen wijzigen gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram \cdots .
 - Selecteer een afspraak uit de lijstweergave. Klik het **Meer acties** pictogram \cdots in de werkbalk.
2. Klik op **Herinneringen aanpassen**.
Wanneer u een afspraak uit een serie heeft geselecteerd, kunt u ervoor kiezen om alleen de geselecteerde afspraak of de geselecteerde afspraak en alle toekomstige afspraken van de serie te wijzigen.
3. Klik op een herinnering in het *Herinnering wijzigen* scherm. Het *Herinneringen bewerken* scherm wordt geopend.
U kan ook een herinnering verwijderen of een nieuwe toevoegen.

Zie ook:

[Afspraakherinneringen instellen in het bewerkingsscherm \(p. 159\)](#)

[Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

7.11.3 Wijzig de organisator

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

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

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

Afspraakorganisator wijzigen gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram ...
 - Selecteer één of meerdere afspraken uit de lijst. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk.
2. Klik op **Organisator wijzigen**.
Wanneer u een afspraak uit een serie heeft geselecteerd, kunt u ervoor kiezen om alleen de geselecteerde afspraak of de geselecteerde afspraak en alle toekomstige afspraken van de serie te wijzigen.
3. Voer het e-mailadres van de nieuwe organisator in het *Verander organisator* scherm.
Opmerking: Externe deelnemers kunnen niet opgegeven worden als organisator.

Zie ook:



[Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

7.11.4 Favoriete tijdzones beheren

Een tijdzone toevoegen aan favorieten.

- Deze tijdzones kunnen getoond worden in de agenda naast de standaardtijdzone.
- Als u de tijdzone van een afspraak veranderd in het afspraak bewerkscherm, worden deze tijdzones als eerste getoond.

Een tijdzone toevoegen aan favorieten:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Agenda** in het linkerpaneel. Klik op **Extra tijdzones**.
3. Selecteer een tijdzone in **Tijdzone selecteren**.
Klik op **Tijdzone toevoegen**.
De extra tijdzones worden weergegeven in de lijst met favorieten onder **Tijdzone selecteren**.
4. Om een tijdzone te verwijderen uit de lijst van favorieten klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de tijdzone.

Zie ook:

[Agendainstellingen \(p. 196\)](#)

[Meerdere tijdzones tonen \(p. 149\)](#)

7.11.5 Afspraken organiseren met categorieën

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

Om afspraken onafhankelijk van agenda's te organiseren kunt u gebruik maken van categorieën.

- U kunt afspraken markeren met categorieën.
- U kunt alle afspraken tonen die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie.

U kunt uw eigen categorieën maken, bewerken en verwijderen, zie [Categorieën beheren \(p. 321\)](#).

Afspraken toewijzen aan een categorie gaat 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 het **Wijzig afspraak** pictogram ✎ in de pop-up.
 - Selecteer een afspraak in de lijstweergave. Klik op het **Wijzig afspraak** pictogram ✎ in de werkbalk. Het afspraak bewerkingsscherm opent.
2. Om dit te doen klikt u op **Categorie toevoegen** naast **Categorieën**. Selecteer een categorie. Om een categorie van een afspraak te verwijderen, klikt u op het **Categorie verwijderen** pictogram × naast de categorie.

Afspraken toont u op de volgende manier met een specifieke categorie:

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

- Vanuit het agendaoverzicht, klikt u op een afspraak die is gemarkeerd met een categorie. In de pop-up klikt u op de categorie.
- In het lijstoverzicht selecteert u een afspraak gemarkeerd met een categorie. Klik op de categorie in het detailoverzicht.

Resultaat:

- Het lijstoverzicht toont alle afspraken die zijn gemarkeerd met deze categorie.
- Om het vorige overzicht te tonen, klikt u op het **Zoeken annuleren** pictogram × in het zoekveld.

Opties:

- U kunt ook zoeken naar afspraken in een specifieke categorie.
- Om alle objecten weer te geven die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie, kunt u de categorieën doorzoeken.

Zie ook:

[Categorieën beheren \(p. 321\)](#)
[Categorieën doorzoeken \(p. 322\)](#)
[Zoeken naar Afspraken \(p. 189\)](#)
[Organiseer e-mailberichten in categorieën \(p. 108\)](#)
[Contacten organiseren met categorieën \(p. 227\)](#)
[Taken organiseren met categorieën \(p. 254\)](#)

7.11.6 Agendakleuren gebruiken

U kunt een agendakleur instellen. Standaard worden alle afspraken in deze agenda weergegeven in de kleur van de agenda. Als u een individuele kleur toewijst aan een afspraak bij het maken of bewerken ervan, wordt de afspraak weergegeven in de toegewezen kleur, niet in de kleur van de agenda.

Een agendakleur kiest u als volgt:

1. Selecteer een agenda in de mapweergave. Klik op het **Acties** pictogram ⋮ naast de agenda.
2. Selecteer een kleur vanuit de kleurselectie drop-down.

Zie ook:

[Het Agenda mappenoverzicht \(p. 139\)](#)
[Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? \(p. 150\)](#)

7.11.7 Afspraken verplaatsen naar een andere agenda

U kunt afzonderlijke afspraken naar een andere agenda verplaatsen, maar geen afspraakreeksen.

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

Een afspraak verplaatsen naar een andere agenda gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram ...
 - Selecteer één of meerdere afspraken uit de lijst. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk.Klik op **Verplaatsen**.
2. Selecteer een agenda met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe agenda maken door op **Map aanmaken** te klikken.
3. Klik op **Verplaatsen**.

Zie ook:

[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 172\)](#)

7.11.8 Afspraken importeren

U kan afspraken importeren vanuit bestanden in het iCal formaat.

Opmerking: U kan geen afspraken importeren in geabonneerde agenda's.

Importeren van afspraken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:

1. Selecteer de agenda voor het importeren van de afspraken uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de agenda. Klik op **Importeren**.
3. In het *Importeer vanuit bestand* scherm klik op **Upload bestand**. Selecteer een bestand in het iCal formaat.
Om ook afspraken te importeren die de zelfde id hebben als reeds bestaande afspraken schakelt u **Negeer bestaande afspraken** in.
4. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De contacten worden toegevoegd aan de agenda.

Let op: Alle deelnemers aan de geïmporteerde afspraken worden verwijderd. In plaats daarvan wordt u als deelnemer toegevoegd.

Zie ook:

[Afspraken exporteren \(p. 181\)](#)

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Importeren van agenda's vanuit bestanden \(p. 175\)](#)

7.11.9 Afspraken exporteren

U kan afspraken exporteren in het iCal formaat. U kan dit formaat gebruiken om afspraken uit te wisselen met andere agenda applicaties. U kan een enkele afspraak exporteren of allemaal uit een agenda.

Een enkele afspraak exporteert u als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram ...
 - Selecteer één of meerdere afspraken uit de lijst. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk.
2. Klik op **Exporteren**.

Resultaat: Het iCAL bestand met de geëxporteerde afspraken wordt aangemaakt in de download map.

Alle afspraken uit een agenda exporteert u als volgt:

1. Selecteer een persoonlijke of openbare agenda in de mapweergave.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de agenda. Klik op **Exporteren**.

Resultaat: Het iCAL bestand met de geëxporteerde afspraken wordt aangemaakt in de download map.

Zie ook:

[Afspraken importeren \(p. 180\)](#)


[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)

7.11.10 Afdrukken van afspraken



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

- een agendablad met afspraken afdrukken
- de gegevens van een afspraak afdrukken
- druk een gedetailleerde of compacte lijst met afspraken af


Een agendablad met afspraken afdrukken gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende weergaven aan de rechterkant van de werkbalk: **Dag**, **Werkweek**, **Week** of **Maand**.
2. Schakel in de mapweergave de selectievakjes in van de agenda's welke afspraken u wilt afdrukken. Selecteer het datumbereik voor de af te drukken afspraken.
3. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Afdrukken**. Er wordt een venster met een afdrukvoorbeeld geopend.
4. Wijzig indien nodig de printerinstellingen. Klik op **Afdrukken**.
5. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Het afdrukken van taakgegevens gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram .
 - Selecteer een afspraak in de lijstweergave. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Afdrukken**. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
2. Wijzig indien nodig de printerinstellingen. Klik op **Afdrukken**.
3. Sluit het afdrukvoorbeeld.

Een lijst van afspraken drukt u als volgt af:



1. Selecteer **Lijst** aan de rechterkant van de menubalk.
2. Selecteer de afspraken die u wilt afdrukken.
3. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Afdrukken**. Een scherm opent. U wordt nu gevraagd hoe u uw afspraken wilt afdrukken.
 - Om een lijst af te drukken met gedetailleerde afspraakgegevens klikt u op **Gedetailleerd**.
 - Om een compacte lijst af te drukken, klikt u op **Compact**.
4. Wijzig indien nodig de printerinstellingen. Klik op **Afdrukken**.
5. Sluit het afdrukvoorbeeld.

7.12 Afspraken verwijderen

Waarschuwing: Verwijderde afspraken kunnen **niet** worden hersteld. Afhankelijk van de configuratie kunt u alleen een afspraak in uw privéagenda's verwijderen als u de organisator van de afspraak bent.

U kan een afspraak verwijderen uit een agenda als u toestemming heeft om items te verwijderen.

Een afspraak verwijderen gaat als volgt:

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, kan u één van de volgende methoden kiezen:
 - Klik op een afspraak in het agendaoverzicht. In de pop-up klikt u op het **Verwijderen** pictogram .
 - Selecteer één of meerdere afspraken uit de lijstweergave. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
2. Bevestig het verwijderen van de afspraak.

Opties:

- Als u een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, moet u kiezen welke afspraken uit de reeks u wilt verwijderen:
 - Als u de eerste afspraak van een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alléén de eerste of alle afspraken van de reeks verwijderen.
 - Als u een afspraak uit een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alleen de selecteerde of de geselecteerde én alle toekomstige afspraken van de reeks verwijderen.
 - Als u de laatste afspraak uit een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alleen deze laatste afspraak verwijderen. In dit geval wordt niet gevraagd welke afspraak verwijderd moet worden.
- Als u de organisator van de afspraak bent, kunt u andere deelnemers informeren over de reden van de verwijdering door een bericht in te voeren. Het bericht zal als e-mail worden verzonden.

7.13 Bronagenda's gebruiken

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

Om te controleren of een [bron \[15\]](#) beschikbaar is of reeds is gereserveerd kan u de bronagenda gebruiken.

- Een bronagenda toont alle afspraken waarvoor deze bron is gereserveerd.
- U kan bronagenda's maken door de bronnenlijst te gebruiken.
- U kan een nieuwe afspraak maken terwijl u de bronagenda bekijkt. De bronagenda's bron wordt automatisch toegevoegd aan de nieuwe afspraak.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Een bronagenda en bronagendagroepen aanmaken \(p. 185\)](#)
- [Bronagenda's tonen \(p. 186\)](#)
- [Bronagenda's bewerken \(p. 187\)](#)
- [Afspraken maken met behulp van de bronkalender \(p. 188\)](#)

Zie ook:

[Bronnen gebruiken \(p. 192\)](#)

[Managen van beheerde bronnen als boekingsgemachtigde \(p. 195\)](#)

7.13.1 Een bronagenda en bronagenda's aanmaken

Om een bronagenda te maken selecteert u bronnen uit de bronnenlijst.

- Voor elke bron wordt een bronagenda gemaakt.
De lijst met beschikbare bronnen is afhankelijk van de inrichting waarin beheerders of specifieke gebruikers het recht hebben om [bronnen te beheren](#) [192].
- Bronagenda's worden getoond aan de onderzijde van de mappenboom binnen de agenda groepen.
- U kan persoonlijke bronagenda's maken en bewerken óf de standaard bronagenda's gebruiken.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- maak een bronagenda in de standaard bronagenda's
- nieuwe bronagenda's aanmaken
- een bronagenda aan een bronagenda's toevoegen

Een bronagenda in de standaard bronagenda's maken gaat als volgt:

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram + naast **Mijn agenda's** in de mapweergave. Klik op **Nieuwe bronagenda's toevoegen**.

Het **Selecteer bronnen** scherm opent.

2. Selecteer minimaal één bron. Klik op **Selecteren**.

Voor elke toegevoegde bron wordt een eigen bronagenda aangemaakt in de standaard bronagenda's **Bronnen**. Als de standaard bronagenda's nog niet bestaat wordt deze automatisch aangemaakt.

Een nieuwe bronagenda's maakt u als volgt:

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram + naast **Mijn agenda's** in de mapweergave. Klik op **Nieuwe bronagenda's toevoegen**.

Het venster *Nieuwe bronagenda's toevoegen* scherm wordt geopend.

2. Geef een naam. Klik op **Toevoegen**.

Het **Selecteer bronnen** scherm opent.

3. Selecteer minimaal één bron. Klik op **Selecteren**.

De nieuwe bronagenda's wordt onderaan de mappenboom getoond. Voor elke toegevoegde bron wordt een eigen bronagenda gemaakt.

Een bronagenda in een bronagenda's toevoegen gaat als volgt:

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram ... naast een bronagenda's in de mapweergave. Klik op **Nieuwe bronagenda's toevoegen**.

Het *Selecteer bronnen* scherm opent.

2. Selecteer minimaal één bron. Klik op **Selecteren**.

Opmerkingen:

- Alleen de bronnen die niet reeds beschikbaar zijn als een bronagenda in deze bronagenda's worden getoond.
- Een bronagenda kan slechts één maal bestaan in een bronagenda's groep.
- Een bronagenda kan echter wel in meerdere bronagenda's bestaan.

Zie ook:

[Bronagenda's tonen \(p. 186\)](#)

[Bronagenda's bewerken \(p. 187\)](#)

[Afspraken maken met behulp van de bronkalender \(p. 188\)](#)

7.13.2 Bronagenda's tonen

Om alleen de afspraken die een specifieke bron gebruiken te tonen heeft u de volgende mogelijkheden:

- afspraken tonen in één of meerdere bronagenda's
- afspraken tonen van alle bronagenda's van een bronagenda-groep

De afspraken in bronagenda's tonen gaat als volgt:

1. Selecteer een bronagenda-groep in het mappenoverzicht. Selecteer het aankruisvakje naast de bronagenda.

Om de afspraken in een andere agenda te tonen of te verbergen schakelt u de selectievakjes aan naast de overeenkomstige agenda's.

2. Om alleen de afspraken in één enkele bronagenda te tonen klikt u op het **Mapspecifieke acties** pictogram ... naast de bronagenda in het mappenoverzicht. Klik op **Toon alleen deze bron**.

Om de originele agenda's weer te tonen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op de agenda in het mappenoverzicht.
- Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram ... naast een bronagenda in de mapweergave. Klik op **Toon alle agenda's**.

Alleen de afspraken van een bronagenda-groep tonen gaat als volgt:

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram ... naast een bronagenda-groep in de mapweergave. Klik op **Toon alleen deze groep**.
2. Om de eerder getoonde afspraken opnieuw te tonen, klikt u op het **Mapspecifieke acties** pictogram ... naast een bronagenda-groep in de mapweergave. Klik op **Toon alle agenda's**.

Zie ook:

[Een bronagenda en bronagenda-groepen aanmaken \(p. 185\)](#)

[Bronagenda's bewerken \(p. 187\)](#)

[Afspraken maken met behulp van de bronkalender \(p. 188\)](#)

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 299\)](#)

7.13.3 Bronagenda's bewerken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- hernoem een bronagendagroep
- verwijder een bronagendagroep
- verwijder een bronagenda

De groepnaam van een bronagenda wijzigen gaat als volgt:

Opmerking: De naam van de standaard bronagendagroep kan niet worden veranderd.

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram ... naast de bronagendagroep groep in de mapweergave. Klik op **Hernoem brongroep**.
Het *Map hernoemen* scherm opent.
2. verander de naam

Een bronagendagroep verwijderen gaat als volgt:

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram ... naast een bronagendagroep in de mapweergave.
2. Klik op **Verwijder brongroep**. Bevestig de verwijdering.

Een bronagenda verwijderen gaat als volgt:

Opmerking: Als u een bronagenda verwijderd wordt deze ook verwijderd uit alle bronagendagroepen waarin deze is gekoppeld.

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram ... naast een bronagenda in de mapweergave.
2. Klik op **Verwijder bronagenda**. Bevestig de verwijdering.

Zie ook:

- [Een bronagenda en bronagendagroepen aanmaken \(p. 185\)](#)
- [Bronagenda's tonen \(p. 186\)](#)
- [Afspraken maken met behulp van de bronkalender \(p. 188\)](#)

7.13.4 Afspraken maken met behulp van de bronkalender

U kan een afspraak aanmaken vanuit de bronagenda. De bronagenda's bron wordt automatisch toegevoegd aan de afspraak.

Afspraken aanmaken vanuit de bronagenda gaat als volgt:

1. Selecteer een bronagendagroep in het mappenoverzicht. Selecteer het aankruisvakje naast de bronagenda.
2. Selecteer de bronagenda uit het mappenoverzicht.
3. Om een nieuwe afspraak te maken klikt u op **Nieuwe afspraak** of selecteert u een periode in het agendaoverzicht.

Standaard wordt de afspraak toegevoegd aan uw persoonlijk agenda.

De afspraken bevatten de bron van de geselecteerde bronagenda.

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Een bronagenda en bronagendagroepen aanmaken \(p. 185\)](#)

[Bronagenda's tonen \(p. 186\)](#)

[Bronagenda's bewerken \(p. 187\)](#)


7.14 Zoeken naar Afspraken

Leer hoe u naar afspraken zoekt:

- gebruik zoektermen voor titel, locatie, beschrijving of deelnemers
- Als er categorieën beschikbaar zijn in uw configuratie, kunt u zoeken naar afspraken met een specifieke categorie.
- beperk het zoeken tot een specifieke tijdspanne



U kunt één of meerdere opties in elke combinatie gebruiken. Alle agenda's worden doorzocht.

Een afspraak zoekt u als volgt:

1. Geef een zoekvraag in het invoerveld in de menubalk.
Het zoekmenu opent. Het toont filters voor afspraakgegevens die doorzocht kunnen worden voor de zoekterm.
2. Definieer de afspraakgegevens die doorzocht moeten worden:
 - Om de titel en locatie te zoeken, klikt u op **Bevat** in het zoekmenu. U kunt ook op Enter drukken. Er wordt gezocht naar afspraakgegevens die de zoekterm bevatten.
 - Om alleen naar specifieke afspraakgegevens te zoeken, klikt u op het respectievelijke filter in het zoekmenu.
 - Als deelnemers overeenkomen met de zoekterm, worden die deelnemers onder het zoekveld voorgesteld. Om te zoeken naar afspraken die een van die contacten als deelnemer bevatten, klikt u op de contactpersoon.
3. U kan aanvullende filters gebruiken door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram  in het zoekveld. Er wordt een venster met zoekopties geopend.
 - Om te zoeken naar afspraken met specifieke functies, typt u een zoekterm in ten minste één invoerveld.
 - Gebruik **Na** en **Voor** om het zoeken te beperken tot afspraken binnen een bepaalde tijdspanne. Klik op **Zoeken**.

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

De gebruikte filters worden onder het zoekscherf getoond. De volgende opties zijn beschikbaar:

- U kan filters toevoegen en een nieuwe zoekopdracht starten door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram  in het zoekveld.
- U kan een filter verwijderen en een nieuwe zoekopdracht starten door te klikken op het **Filter verwijderen** pictogram  naast het filter.

Om de zoekactie te stoppen, klikt u op het **Zoeken annuleren** pictogram  in het zoekveld.

Zie ook:

[Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)

[Afspraken organiseren met categorieën \(p. 179\)](#)

7.15 Afspraken maken, bewerken of beheren als plaatsvervanger

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

Leer hoe u als de [plaatsvervanger](#) [18] van een andere gebruiker kan werken. Afhankelijk van de rechten die u zijn gegeven door de gebruiker kan u het volgende doen in de agenda van de gebruiker:

- afspraken inzien
- nieuwe afspraken aanmaken namens de gebruiker
- bewerken, beheren of verwijderen van afspraken namens de gebruiker

Afspraken maken of bewerken als plaatsvervanger:

1. Vanuit de mappenboom onder **Gedeelde agenda's** opent u de agenda van de gebruiker waarvoor u bent aangewezen als plaatsvervanger.
2. Selecteer **Nieuwe afspraak** uit het menu.
U wordt gevraagd of u de afspraak wilt maken als plaatsvervanger van de eigenaar van de gedeelde agenda. Klik op **namens de eigenaar**.

De gebruiker wordt geïnformeerd met een e-mailbericht, dat u een afspraak heeft gemaakt, bewerkt of verwijderd namens hem.

Gebruikersinterface:

[Het afspraak bewerkingsscherm \(p. 146\)](#)

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

[Beheren van Afspraken \(p. 176\)](#)

[E-mails verzenden of ontvangen als plaatsvervanger \(p. 128\)](#)

[Vertegenwoordigers beheren \(p. 313\)](#)



7.16 Groepen gebruiken

Als u regelmatig dezelfde personen aan afspraken of taken wilt toevoegen, kunt u een [groep \[17\]](#) maken die uit die personen bestaat. U kunt dan de groep als deelnemer toevoegen in plaats van losse personen toe te voegen. U hebt de volgende opties:


- maak een nieuwe groep
- bewerk een bestaande groep
- verwijder een bestaande groep

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


U maakt als volgt een nieuwe groep:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Groepen** in het linker paneel.
Klik op **Maak een nieuwe groep**.
3. Geef een groepnaam in het *Maak nieuwe groep* scherm. Voeg deelnemers toe. De deelnemers worden getoond onder **Deelnemers**
Om een deelnemer te verwijderen, klikt u op het **Verwijder deelnemer** pictogram  naast de naam.
Klik op **Nieuwe afspraak**.

U kunt een groep als volgt aanpassen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Groepen** in het linker paneel.
Selecteer een groep. Klik op **Bewerken**.
3. Bewerk de gegevens van de groep in het *Bewerk groep* scherm.
Klik op **Opslaan**.

Een groep verwijderd u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Groepen** in het linker paneel.
Selecteer een Groep.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:

[Bronnen gebruiken \(p. 192\)](#)


7.17 Bronnen gebruiken

Naast deelnemersconflicten kunnen [bron \[15\]](#)conflicten niet worden genegeerd bij het maken van afspraken. Bij het maken van afspraken kunnen resources die al geboekt zijn voor andere afspraken niet worden toegevoegd. U hebt de volgende opties:


- nieuw bronnen aanmaken
- bewerk bestaande bronnen
- bestaande bronnen verwijderen

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


Een nieuwe bron maakt u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Bronnen** in de zijbalk.
Klik op **Nieuwe bron maken**.
3. Geef een bronnaam in het *Maak nieuwe bron* scherm. U kan een omschrijving invoeren.
Definieer een e-mailadres voor de bron.
Klik op **Nieuwe afspraak**.

Een bron past u als volgt aan:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Bronnen** in de zijbalk.
Selecteer een bron. Klik op **Bewerken**.
3. Bewerk de gegevens van de bron in het *Bewerk bron* scherm.
Klik op **Opslaan**.

Het verwijderen van een bron gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Bronnen** in de zijbalk.
Selecteer een bron.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:

- [Groepen gebruiken \(p. 191\)](#)
- [Bronagenda's gebruiken \(p. 184\)](#)
- [Beheerde bronnen gebruiken \(p. 193\)](#)

7.18 Beheerde bronnen gebruiken

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



In tegenstelling tot gewone bronnen wordt een [beheerde bron \[15\]](#) alleen geboekt als een gemachtigde de boeking bevestigt. U hebt de volgende opties:

- [Beheerde bronnen maken \(p. 194\)](#)
- [Managen van beheerde bronnen als boekingsgemachtigde \(p. 195\)](#)

7.18.1 Beheerde bronnen maken

Als een bron nog niet moet worden geboekt bij het toevoegen aan een afspraak, maar pas nadat een boekingsgemachtigde de boeking heeft geaccepteerd, maakt u deze bron aan als beheerde bron.

Een beheerde bron maken:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Bronnen** in de zijbalk.
Klik op **Nieuwe bron maken**. Het venster *Nieuwe bron maken* wordt geopend.
3. Voer een bronnaam in. U kunt een omschrijving invoeren.
Definieer een e-mailadres voor de bron.
4. Activeer **Brongemachtigden accepteren of weigeren handmatig de boekingsaanvraag**.
Voer onder **Gemachtigden toevoegen** de e-mailadressen in van de gebruiker die u wilt aanwijzen als bronbeheerders.
 - Tijdens het invoeren worden bijpassende suggesties weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
 - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
5. Klik op **Nieuwe afspraak**.

Onderliggende functies:

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)

Zie ook:

[Managen van beheerde bronnen als boekingsgemachtigde \(p. 195\)](#)

7.18.2 Managen van beheerde bronnen als boekingsgemachtigde

Als u een boekingsgemachtigde bent krijgt u één van de volgende notificaties als een gebruiker een afspraak maakt met een beheerde bron:

- U zal op de hoogte gebracht worden over de boekingsaanvraag in het meldingengebied.
- U krijgt een e-mail met een boekingsaanvraag.

U kan reageren op de boekingsaanvraag met **Accepteren**, **Misschien** of **Weigeren**. Elke boekingsaanvraag wordt als een afspraak toegevoegd aan de bronnenagenda. Daar kunt u de boekingsaanvraag later bewerken.

Hoe te reageren op een boekingsaanvraag:

1. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Toon een e-mail met een boekingsaanvraag in de E-mail applicatie.
 - Klik op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk. Het infogebied wordt geopend. Boekingsaanvragen voor beheerde bronnen worden weergegeven onder **Boekingsaanvragen bron**. Om de boekingsaanvraag in de bronagenda te bekijken, klikt u op de datum onder de titel.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om zonder opmerking te reageren op de boekingsaanvraag klikt u op één van de knoppen **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren**.
 - Om de boekingsaanvraag te beantwoorden met een opmerking klikt u op het **Opmerking toevoegen** pictogram . Selecteer één van de opties **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren** in het *Bevestiging wijzigen* venster. Voer indien nodig een opmerking in.

Resultaat: Als u het boekingsverzoek accepteert, wordt de bron weergegeven als geboekt in de bronagenda. Gebruikers worden geïnformeerd over het resultaat van hun boekingsaanvraag.

Een beheerde bron bewerken:

1. Selecteer een bronagenda in de mapweergave.
Klik op een afspraak in een agendaoverzicht. Een pop-up opent.
2. Als een boekingsaanvraag nog niet is beantwoord, wordt bovenaan de pop-up een melding weergegeven. Selecteer de respectievelijke bron onder **Bronnen**.
Selecteer één van de opties **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren**. Voer indien nodig een opmerking in.
3. Om de boekingsbevestiging van een bron te wijzigen, klikt u op **Bevestiging wijzigen** naast een bron onder **Bronnen**.

Resultaat: Als u het boekingsverzoek accepteert, wordt de bron weergegeven als geboekt in de bronagenda. Gebruikers worden geïnformeerd over het resultaat van hun boekingsaanvraag.

Onderliggende functies:

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)


Zie ook:

[Beheerde bronnen maken \(p. 194\)](#)

[Bronagenda's gebruiken \(p. 184\)](#)

7.19 Agendainstellingen

De agendainstellingen opent u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kan ook klikken op **Instellingen** in de App Launcher.
Het *Instellingen* scherm opent.
2. Klik op **Agenda** in het linker paneel.

De instellingen zijn te vinden in de volgende secties:

- [Opmaak \(p. 197\)](#)
- [Uw week \(p. 197\)](#)
- [Afspraakherinneringen \(p. 197\)](#)
- [Extra tijdzones \(p. 197\)](#)
- [Jitsi-vergaderingen \(p. 197\)](#)
- [Zoomvergaderingen \(p. 197\)](#)
- [Geavanceerde instellingen \(p. 198\)](#)

Zie ook: [Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

Opmaak

- **Tijdschaal**

Specificeert het interval van de lijnen in het **Dag**, **Werkweek** of **Week** agendaoverzicht.

Uw week

- **Werktijd**

- **Start**

Beschrijft de start van de werktijd.

- **Einde**

Beschrijft het einde van de werktijd.

- **Werkweek**

- **Eerste dag**

Definieert het begin van een werkweek.

- **Duur**

Definieert het aantal dagen van een werkweek.

Zie ook [Dag, Werkweek, Week, Maand of Jaaroverzicht](#). (p. 141)

Afspraakherinneringen

Definieert standaardwaarden voor herinneringen bij het maken van nieuwe afspraken.

- Standaardherinnering voor normale afspraken of terugkerende afspraken
- Standaardherinnering voor afspraken die de hele dag duren
- Standaardherinnering voor afspraken in verjaardagskalender

Om een instelling te wijzigen, klikt u op de huidige instelling. Wijzig de huidige herinnering in het *Herinneringen bewerken* venster. U kunt nog meer herinneringen toevoegen.

Extra tijdzones

Hiermee kunt u extra tijdzones toevoegen die in de agenda kunnen worden weergegeven. Zie [Favoriete tijdzones beheren](#) (p. 178)

Jitsi-vergaderingen

Met die opties kun je het gedrag definiëren als je **Jitsi Meeting** selecteert in de vervolkeuzelijst **Conferentie** bij het maken van afspraken.

- **automatisch de link naar de locatie sturen**

Bepaalt of de link voor deelname aan de Jitsi-vergadering wordt gekopieerd naar het veld **Locatie**.

Zie ook [Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkings scherm](#) (p. 156)

Zoomvergaderingen

Met deze opties kunt u het gedrag definiëren als u **Zoom Meeting** selecteert in de keuzelijst **Conferentie** bij het maken van afspraken.

- **Afspraken**

- **Altijd een willekeurig vergaderingswachtwoord toevoegen**

Definieert of de vergadering wordt beveiligd met een automatisch aangemaakt wachtwoord.

- **automatisch de link naar de locatie sturen**

Bepaalt of de link voor deelname aan de Zoomvergadering wordt gekopieerd naar het veld **Locatie**.

- **kopieer inbelgegevens naar de omschrijving**

Bepaalt of de link voor deelname aan de Zoomvergadering wordt gekopieerd naar het veld **Locatie**.

- **Inbelnummers**

Als u minimaal een Zoom Pro account hebt, biedt Zoom inbelnummers per land aan. Klik op **Zoomprofiel openen** om de landen te definiëren die moeten worden weergegeven in uitnodigingen voor afspraken.

Zie ook [Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkings scherm](#) (p. 156)

Geavanceerde instellingen**▪ Agenda**

- **Verjaardagskalender weergeven**
Geeft aan of een verjaardagskalender getoond wordt in het mappenoverzicht.
- **Toon afgewezen afspraken**
Geef aan hoe door u geweigerde afspraken getoond moeten worden. Zie [Beantwoorden van Afspraakuitnodigingen \(p. 166\)](#)
- **Abonneren op gedeelde agenda's**
Zie [Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)

▪ Afspraken

- **Altijd "Deelnemers kunnen afspraken bewerken" aanvinken bij het maken of bewerken van afspraken**
Stelt in of deelnemers standaard een afspraak mogen aanpassen.
- **Markeer alle dagafspraken automatisch als "beschikbaar" bij het maken of bewerken van afspraken**
Bepaalt of dagafspraken standaard als beschikbaar worden weergegeven.
- **gebruik de kleur van de eerste categorie voor afspraken**
Geeft aan of afspraken waaraan u een categorie heeft toegewezen, worden weergegeven in de kleur van die categorie. Bij het toekennen van meerdere categorieën aan een afspraak, wordt de kleur van de initieel toegewezen categorie gebruikt. Zie ook [Categorieën gebruiken \(p. 320\)](#)
- **Automatisch e-mailberichten met aanpassingen in afspraken verwerken in uw agenda**
Geeft aan wanneer afspraakuitnodigingen van externe contacten automatisch aan uw agenda worden toegevoegd.
 - **Nooit.** De afspraakwijziging wordt niet automatisch toegepast. De e-mailuitnodiging bevat een knop voor het toevoegen van de afspraak aan uw agenda.
 - **Alleen van bekende verzenders.** De afspraakwijziging wordt automatisch toegepast als deze van een verzender komt die is opgegeven als een deelnemer of is opgegeven als een contact in een van uw adresboeken.
 - **Altijd.** De afspraakwijziging wordt altijd direct toegevoegd aan uw agenda.

▪ Plannen

- Definieert welke gebruikers uw afspraken kunnen bekijken in de planningsweergave. Zie ook [Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)

Gebruikersinterface:

[Het Agenda instellingenmenu \(p. 137\)](#)

Zie ook:

[Hoe worden afspraken getoond in het agendaoverzicht? \(p. 150\)](#)

[Afspraken bewerken \(p. 168\)](#)

[Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

[Aangepaste Instellingen \(p. 41\)](#)

8 Adresboek

Leer hoe u uw contacten kunt opnemen, gebruiken en ordenen in de Adresboek app.

Het starten van de Adresboek app gaat als volgt:

Klik op het **Alle Applicaties** pictogram ≡ in de menubalk. Klik op **Adresboek** in de App Launcher.

Onderwerpen:

- [De Adresboek Componenten \(p. 200\)](#)
- [Contacten tonen \(p. 207\)](#)
- [Tonen of opslaan van contactbijlagen \(p. 211\)](#)
- [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)
- [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)
- [Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)
- [Distributielijsten Toevoegen \(p. 216\)](#)
- [Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 219\)](#)
- [Contactpersonen bellen \(p. 220\)](#)
- [Adresboeken toevoegen \(p. 221\)](#)
- [Contacten beheren \(p. 225\)](#)
- [Contacten verwijderen \(p. 231\)](#)
- [Zoeken naar Contacten \(p. 232\)](#)
- [Adresboek Instellingen \(p. 233\)](#)

8.1 De Adresboek Componenten

Leer meer over de componenten van de Adresboekapp gebruikersinterface en hoe u deze kan gebruiken:

- [Het Adresboek instellingenmenu \(p. 201\)](#)
- [De Nieuwe contacten knop \(p. 201\)](#)
- [Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 202\)](#)
- [De Adresboek werkbalk \(p. 202\)](#)
- [De Adresboek navigatiebalk \(p. 203\)](#)
- [De Adresboek lijst \(p. 203\)](#)
- [Het Adresboek detailoverzicht \(p. 204\)](#)
- [Het contactbewerkingscherm \(p. 205\)](#)
- [Het distributielijst bewerkingscherm \(p. 206\)](#)

8.1.1 Het Adresboek instellingenmenu

Het **Instellingen** pictogram  in de menubalk opent een menu met de volgende functies:

- Alle instellingen aanpassen
- Selecteer een thema voor de gebruikersinterface
- **Lijstopties**. Geeft aan of contactafbeeldingen, selectievakjes of geen van deze elementen worden weergegeven in de lijst.
- Afhankelijk van de configuratie: **Blader categorieën**. Toont alle objecten die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie.
- abonneren op gedeelde of andere adresboeken
- Afhankelijk van de configuratie: **Verbindt uw Drive**. Start de wizard voor het instellen van lokale apps waarmee u uw groupware gegevens kan benaderen.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De menu balk \(p. 25\)](#)

Instructies:

[Adresboek Instellingen \(p. 233\)](#)

[Categorieën doorzoeken \(p. 322\)](#)

[Abonneren op externe adresboeken \(p. 222\)](#)


[Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 224\)](#)

[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 52\)](#)

8.1.2 De Nieuwe contacten knop

Maakt een nieuw contact aan. Als u op het pictogram **Meer acties** klikt , wordt een menu met verdere functies geopend:

- nieuwe distributielijst
- abonneren op gedeelde of andere adresboeken
- nieuwe e-mail, nieuwe afspraak, nieuw contact

Opmerking: Als de map is gesloten, wordt de knop weergegeven als pictogram. In dit geval zal het **Meer acties** pictogram niet beschikbaar zijn. Om het mappenoverzicht te tonen klikt u op het **Open mappenoverzicht** pictogram  linksonder.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten \(p. 28\)](#)

Instructies:

[Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)


[Distributielijsten Toevoegen \(p. 216\)](#)

[Abonneren op externe adresboeken \(p. 222\)](#)

[Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 224\)](#)

8.1.3 Het Adresboek mappenoverzicht

Toon de adresboeken.

Als de mapweergave is gesloten, worden geen adresboeken weergegeven. Om de mapweergave weer te geven, klikt u op het **Mapweergave openen** pictogram  linksonder.

Inhoud

- **Mijn adresboeken.** Bevat uw persoonlijke adresboeken.
- **Publieke adresboeken.** Bevat adresboeken die met alle gebruikers gedeeld zijn. Afhankelijk van de configuratie omvatten deze het adresboek **Alle gebruikers** dat alle groupware-gebruikers bevat. Afhankelijk van de configuratie kan dit adresboek een andere naam hebben, bijv. **Interne gebruikers** of **Globaal adresboek**.
- **Gedeelde adresboeken.** Bevat adresboeken die andere gebruikers met u gedeeld hebben. Afhankelijk van de configuratie zijn publieke en gedeelde adresboeken niet beschikbaar.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 29\)](#)

Zie ook:

[Adresboeken toevoegen \(p. 221\)](#)

[Contacten beheren \(p. 225\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)






[Gegevens Delen \(p. 302\)](#)

8.1.4 De Adresboek werkbalk

Bevat functies voor het bewerken en organiseren van contacten. Opmerkingen:

- Opmerking: Sommige functies zijn alleen beschikbaar als u een adresboek heeft geopend waarvoor u de juiste rechten heeft om een object te maken of veranderen.
- Sommige knoppen worden alleen getoond als geselecteerde contacten een e-mailadres hebben.

Inhoud

- **Wijzigen** pictogram . Bewerkt de gegevens van de contactpersoon.
- **E-mail verzenden** pictogram . Stuurt een e-mail naar de contactpersoon.
- **Uitnodigen voor afspraak** pictogram . Nodigt de contactpersoon uit voor een afspraak.
- **Verwijderen** pictogram . Verwijdert de door u geselecteerde contacten.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met meer functies voor het beheren van contactpersonen.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 30\)](#)

Instructies:

[Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 219\)](#)

[Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek \(p. 226\)](#)

[Uitnodigen van contacten voor een afspraak \(p. 226\)](#)

[Contacten verwijderen \(p. 231\)](#)

[Versturen van contactgegevens als vCard \(p. 228\)](#)

[Verplaatsen of kopiëren van contacten \(p. 228\)](#)

[Contacten afdrukken \(p. 230\)](#)

[Contacten exporteren \(p. 230\)](#)

8.1.5 De Adresboek navigatiebalk

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


Zie ook:


[Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)

8.1.6 De Adresboek lijst

Toont een lijst van contacten in het geopende adressenboek.

Inhoud

- De naam van het geselecteerde adresboek.
Het aantal contacten in dit adresboek.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met functies voor het selecteren of sorteren van de contacten van het geselecteerde adresboek.
- De volgende details worden voor elk contact getoond:
 - een foto indien geüpload
 - achternaam, voornaam
 - zakelijke gegevens, indien ingevoerdNamen die beginnen met een symbool of een speciaal karakter worden getoond onder # bovenaan de lijst. Namen die beginnen met een speciaal teken worden onder **Ω** getoond aan de onderkant van de lijst.

Om de layout van de lijst aan te passen, gebruikt u de items onder **Lijstopties** in het **Instellingen** menu .

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het lijstoverzicht \(p. 32\)](#)

Zie ook:

[Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)

8.1.7 Het Adresboek detailoverzicht

Toont de gegevens van het contact welke u heeft geselecteerd uit de lijstoverzicht. Als u dubbelklikt op een contact in de lijst, worden de gegevens getoond in een scherm.

Inhoud

- een contactafbeelding, indien geüpload
achternaam, voornaam
indien ingevuld: titel, bedrijfsinformatie, woonplaats
- Afhankelijk van de configuratie: de toegewezen categorieën
Als u op een categorie klikt, zoekt u naar contactpersonen die aan die categorie zijn toegewezen.
- Afhankelijk van de configuratie: De beschikbaarheid van het contact voor oproepen
- Afhankelijk van de configuratie: pictogrammen voor het communiceren met een contact:
 - **E-mail** ✉. Opent het venster voor het opstellen van een e-mail.
 - **Bellen** ☎. Opent een menu met functies voor bellen.
 - **Uitnodigen** 📅. Opent het venster voor het maken van een afspraak.
- Verdere contactgegevens, indien ingesteld:
 - Titel, aanvullende namen, aanvullende persoonlijke gegevens
 - Zakelijke gegevens
 - E-mailadressen
Als u op een e-mailadres klikt, wordt de pagina voor het verzenden van een nieuwe e-mail weergegeven.
 - Instant Messenger-gegevens
 - Zakelijke en privé telefoonnummers
Als u op een nummer klikt, wordt een functie voor het maken van een oproep geopend, indien beschikbaar.
 - Zakelijke en privé faxnummers
 - Privé adres, zakelijk adres, ander adres
In het **Namen & Adressen** gebied in de adresboekinstellingen kunt u instellen of een kaartservicekoppeling voor het weergeven van een adres moet worden weergegeven.
 - Een opmerking
 - Maximaal 18 optionele gebruikersvelden
 - Bijlagen

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het detailoverzicht \(p. 33\)](#)

Zie ook:

[Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)

8.1.8 Het contactbewerkingscherm

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

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op **Nieuw contact**.
- Selecteer een contact. Klik op het **Wijzigen** pictogram  in de werkbalk.

Inhoud

- Een contactafbeelding, indien geüpload. Klik op de contactafbeelding om deze te bewerken of om een nieuwe contactafbeelding te uploaden.
achternaam, voornaam
indien ingevuld: titel, bedrijfsinformatie, woonplaats
- Persoonlijke informatie
 - **Voornaam, Achternaam**
 - ⊕ **Persoonlijke informatie toevoegen**: bijv. titel, extra namen, geboortedatum
- Zakelijke informatie
 - **Bedrijf, Afdeling**
 - ⊕ **Zakelijke informatie toevoegen**: bijv. functie, beroep, manager
- Communicatie
 - **E-mail 1, Mobiele telefoon**
 - ⊕ **E-mail, telefoon, fax toevoegen**: e-mail, messenger, mobiele telefoon, telefoon, fax
- ⊕ **Postadres toevoegen**. Privé-adres, zakelijk adres, ander adres
- Als u velden hebt toegevoegd: Als u op het **Veld verwijderen** pictogram klikt ⊖, worden een extra veld en de bijbehorende gegevens verwijderd.
- **Categorieën**. Maakt het mogelijk om categorieën toe te voegen of te bewerken.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
- **Opmerking** invoerveld
- ⊕ **Gebruikersvelden toevoegen**. U kunt maximaal 18 velden toevoegen.
- **Bijlagen toevoegen**. Voegt bestanden toe.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het bewerkingscherm \(p. 36\)](#)

Zie ook:



[Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)

[Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 219\)](#)

8.1.9 Het distributielijst bewerkingsschermb

Dit scherm wordt gebruikt als u een nieuwe distributielijst maakt of een bestaande wijzigt.

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op het **Meer acties** pictogram  naast **Nieuw contact**. Klik op **Nieuwe distributielijst**.
- Selecteer een distributielijst. Klik op het **Bewerken** pictogram  in de werkbalk.

Inhoud

- invoerveld voor de naam van de nieuwe distributielijst
- invoerveld voor de e-mailadressen van de contacten van de distributielijst

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het bewerkingsschermb \(p. 36\)](#)

Zie ook:

[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 217\)](#)
[Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 219\)](#)

8.2 Contacten tonen

Leer hoe u contacten kan selecteren uit verschillende adresboeken en hun gegevens kan tonen. Afhankelijk van de configuratie heeft u de volgende opties:

- [Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)
- [Contacten tonen in de adreslijst \(p. 209\)](#)
- [Contacten tonen in het halo overzicht \(p. 210\)](#)

Zie ook:

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)

8.2.1 Toon de contacten van een adresboek

In het mappenoverzicht kan u een adresboek openen. selecteer specifieke contacten of toon hun gegevens.

U kunt contacten op de volgende manier tonen:

1. Open een adresboek vanuit het mappenoverzicht.
Uw persoonlijke adresboek met de naam **Contacten** kan u vinden in het mappenoverzicht onder **Mijn adresboeken**.
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 het lijstoverzicht. De contactgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.

Opties:

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

Gebruikersinterface:

[De Adresboek navigatiebalk \(p. 203\)](#)
[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 204\)](#)
[De Adresboek lijst \(p. 203\)](#)

Zie ook:

[Contacten tonen in de adreslijst \(p. 209\)](#)
[Tonen of opslaan van contactbijlagen \(p. 211\)](#)
[Contacten tonen in het halo overzicht \(p. 210\)](#)
[Zoeken naar Contacten \(p. 232\)](#)

8.2.2 Contacten tonen in de adreslijst

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is het adresboek mogelijk niet beschikbaar.

In de adressenlijst kan u tegelijk contacten uit verschillende adresboeken zoeken en tonen. U kan instellen welke adresboeken doorzocht moeten worden, de volgende functies zijn beschikbaar:

- zoektermen voor naam, afdeling, functie, telefoonnummer of e-mailadres
- stel een filter in om aan te geven welke adresboeken doorzocht moeten worden
- selecteer de adresboeken die doorzocht moeten worden

Zo toont u contacten in de adreslijst:

1. Klik op het **Alle Applicaties** pictogram ≡ in de menubalk.
Klik op **Adressenlijst** in de App Launcher.
Het *Globale adreslijst* scherm opent. Zoals bewerksschermen kan deze worden verplaatst, geminimaliseerd en aangepast worden.
2. Geef een zoekopdracht in **Zoeken**.
Alle contacten waar de zoekterm in de volgende velden voorkomen: naam, afdeling, functie, telefoonnummer, e-mailadres
3. U kan het zoeken beperken door de volgende functies gebruiken:
 - Voer een term in bij **Filter** om aan te geven welke adresboeken in **Adressenlijst** getoond worden.
 - Vanuit **Adressenlijst** selecteert u de adresboeken die doorzocht moeten worden.
4. Om de details van contacten te tonen klikt u op het **Contactdetails weergeven** pictogram aan de rechterkant. Het Halo overzicht van het contact wordt getoond in een pop-up.

Gebruikersinterface:

[Het bewerkingscherm \(p. 36\)](#)

Zie ook:

[Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)

[Contacten tonen in het halo overzicht \(p. 210\)](#)

8.2.3 Contacten tonen in het halo overzicht

U kan de halo-weergave gebruiken in de E-mail, Agenda or Taken app om alle relevante informatie weer te geven over een contactpersoon.

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

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

- Selecteer een e-mailbericht in de E-mail app. Klik op een ontvanger of verzender in het detailoverzicht.
- Selecteer een afspraak of taak in de Agenda of Taken app. Klik op een deelnemer in het detailoverzicht of in de pop-up.

Afhankelijk van de vermeldingen van de contactpersoon in het adresboek, worden deze gegevens weergegeven in een pop-up:

- een foto indien geüpload
- achternaam, voornaam
- zakelijke gegevens, indien ingevoerd
- Afhankelijk van de configuratie: De beschikbaarheid van het contact voor oproepen
- Afhankelijk van de configuratie: pictogrammen voor het communiceren met een contact:
 - **E-mail** ✉. Opent het venster voor het opstellen van een e-mail.
 - **Bellen** ☎. Opent een menu met functies voor bellen.
 - **Uitnodigen** 📅. Opent het venster voor het maken van een afspraak.
- Verdere contactgegevens, indien ingesteld:
 - Persoonlijke gegevens, zakelijke gegevens
 - E-mailadres. Als u op een e-mailadres klikt wordt het scherm voor het maken van een nieuwe e-mail getoond.
 - Zakelijke en privé telefoonnummers. Als u op een nummer klikt, wordt er een functie voor bellen geopend, indien beschikbaar.
 - Zakelijke en privé adressen. In het **Namen & Adressen** gebied in de adresboek-instellingen kan u instellen of een kaartendienst voor het weergeven van het adres moet worden gebruikt bij het klikken op een adres.
 - Bijlagen
- Het adresboek waar de contactpersoon in opgeslagen is
- Uw recente gesprekken met deze contactpersoon. Als u op een e-mail klikt, wordt de inhoud ervan in een pop-up weergegeven.
- Afspraken gedeeld met dit contact. Als u op een afspraak klikt, worden de gegevens ervan in een pop-up weergegeven.

2. Om de halo-weergave te sluiten, klikt u op het **Sluiten** pictogram × in de pop-up.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De pop-up \(p. 34\)](#)

Zie ook:

[De E-mail pop-up \(p. 80\)](#)

[Het Agenda detailoverzicht \(p. 144\)](#)

[Het Taken detailoverzicht \(p. 240\)](#)

[Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)

[Contacten tonen in de adreslijst \(p. 209\)](#)

8.3 Tonen of opslaan van contactbijlagen

Leer hoe u contactbijlagen kunt bekijken, lezen of downloaden.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- toon de bijlage in de Viewer
- download de bijlage
- sla de bijlagen op in Bestanden

Opmerking: Afhankelijk van het bestandsformaat zijn deze functies mogelijk niet beschikbaar.

Als kan de volgende functies gebruiken met contactbijlagen:

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

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

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

Gebruikersinterface:

[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 204\)](#)

Zie ook:

[Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)

8.4 Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie kan het hieronder beschreven scherm eventueel niet aanwezig zijn. Als dit scherm niet aanwezig is, wordt de globale adreslijst gebruikt, zie ook [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#).

In het *Contacten selecteren* venster kunt u in adresboeken zoeken naar contacten en bronnen en een invoerveld automatisch vullen met de gerelateerde e-mailadressen.

E-mailadres kan u als volgt automatisch toevoegen vanuit een adresboek:

1. Klik het **Selecteer contacten** pictogram in een bewerkscherm.  Dit pictogram zal beschikbaar zijn in het invoerveld voor e-mailadressen terwijl:
 - deelnemers selecteert als u een e-mailbericht verstuurd
 - deelnemers of bronnen toevoegen aan een afspraak
 - deelnemers toevoegen aan een taak
 - mensen uitnodigen voor het benaderen van een objectHet *Selecteer contacten* scherm opent.
2. U heeft de volgende mogelijkheden om een specifiek contact, distributielijst of bron te vinden:
 - Geef een naam op in **Zoeken**.
 - Om de contacten in een specifiek adresboek in te zien, klikt u op **Alle adresboeken**. Selecteer een adresboek uit de lijst. Afhankelijk van de configuratie kan u een afdeling uit de lijst selecteren.
 - Om alleen bronnen te bekijken, klikt u op **Alle adresboeken**. Selecteer **Alle bronnen**.
3. Selecteer minimaal één object. De geselecteerde items worden onder de lijst getoond. Om de selectie ongedaan te maken klikt u op **Selectie leegmaken**.
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
4. Herhaal indien nodig stap 2 en 3 om meer objecten te vinden en te selecteren.
5. Om automatisch de e-mailadressen van de geselecteerde objecten in te voegen klikt u op **Selecteren**.

Gebruikersinterface:

[Het bewerkingscherm \(p. 36\)](#)

Bovenliggende acties:

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

[Deelnemers of bronnen toevoegen bij het maken van een afspraak \(p. 160\)](#)

[Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)

[Beheerde bronnen maken \(p. 194\)](#)

[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 217\)](#)

[Deelnemers toevoegen bij het aanmaken van een taak \(p. 245\)](#)

[Gegevens delen \(p. 303\)](#)

Zie ook:

[Contacten tonen \(p. 207\)](#)


8.5 Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie kan het adresboek eventueel niet beschikbaar zijn. In dat geval wordt het *Contacten selecteren* scherm gebruikt, zie [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#).

In het *Globale adreslijst* scherm kan u verschillende functies gebruiken voor het vinden van contacten en bronnen en automatisch een invoerveld vullen met de gerelateerde e-mailadressen. De volgende functies zijn beschikbaar:

- zoektermen voor naam, afdeling, functie, telefoonnummer of e-mailadres
- stel een filter in om aan te geven welke adreslijsten getoond en geselecteerd moeten worden
- selecteer de adreslijst waarin gezocht moet worden

Het e-mailadres van een contact of bron automatisch toevoegen vanuit de adreslijst gaat als volgt:

1. Klik het **Selecteer contacten** pictogram in een bewerkscherm. 
Dit pictogram zal beschikbaar zijn in het invoerveld voor e-mailadressen terwijl:
 - deelnemers selecteert als u een e-mailbericht verstuurd
 - deelnemers toevoegen aan een afspraak of taak
 - mensen uitnodigen voor het benaderen van een objectHet *Globale adreslijst* scherm opent.
2. Geef een zoekopdracht in **Zoeken**.
Alle contacten en bronnen die de zoekterm in de volgende gegevens bevatten, worden weergegeven: naam, afdeling, functie, telefoonnummer, e-mailadres. Alle distributielijsten en bronnen met een naam of e-mailadres die de zoekterm bevatten, worden weergegeven.
3. U kan het zoeken beperken door de volgende functies gebruiken:
 - Voer een term in bij **Filter** om aan te geven welke adreslijst in **Adressenlijst** getoond worden.
 - Vanuit **Adressenlijst** selecteert u de adreslijst die doorzocht moeten worden
Om alleen naar bronnen te zoeken, selecteert u **Bronnen** in de **Adreslijst** invoerwaardes.
4. Selecteer minimaal één object.
De geselecteerde contacten, distributielijsten en bronnen worden onderaan weergegeven in een keuzelijst. U kunt afzonderlijke objecten uit de lijst verwijderen.
5. Herhaal indien nodig stap 2 tot 4 om meer objecten te vinden en te selecteren.
6. Om automatisch de e-mailadressen van de geselecteerde objecten in te voegen klikt u op **Selecteren**.

Bovenliggende acties:

- [E-mailberichten versturen \(p. 85\)](#)
- [Deelnemers of bronnen toevoegen bij het maken van een afspraak \(p. 160\)](#)
- [Het planningsoverzicht gebruiken \(p. 163\)](#)
- [Beheerde bronnen maken \(p. 194\)](#)
- [Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 217\)](#)
- [Deelnemers toevoegen bij het aanmaken van een taak \(p. 245\)](#)
- [Gegevens delen \(p. 303\)](#)

Zie ook:

- [Contacten tonen \(p. 207\)](#)

8.6 Contacten Toevoegen

Leer hoe u nieuwe contacten kunt maken en hoe u een contact kan aanmaken vanuit een vCard bijlage.

Zo maakt u een nieuw contact:

1. Open in de mapweergave een adresboek waarvoor u gemachtigd bent om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw contact**.
Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram \vee gebruiken voor het maken van objecten.
3. Voer de gegevens in.
4. Klik op **Opslaan**.

Opties:

- Om een contactfoto toe te voegen, klikt u op de lege contactfoto. Het venster *Afbeelding bewerken* wordt geopend.
 - Om een bestaande foto te uploaden, klik op **Een foto uploaden**.
 - Als u een nieuwe foto wilt maken met de camera van het apparaat, klikt u op het **Foto maken** pictogram.
 - U kunt het beeldgedeelte aanpassen met de zoom en door de foto te verplaatsen of te draaien. Klik op **Toepassen**. De foto wordt ingevoegd.
- Om een afbeelding te bewerken of te verwijderen, klikt u op de afbeelding.
- Afhankelijk van de configuratie kunt u een categorie aan het contact toewijzen. Klik hiervoor op **Categorie toevoegen** naast **Categorieën**. Selecteer een bestaande categorie of maak een nieuwe aan.
Om een categorie te verwijderen, klikt u op het **Categorie verwijderen** pictogram \times naast de categorie.
- Om extra invoervelden toe te voegen klikt u op deze elementen:
 - ⊕ **Persoonlijke informatie toevoegen**
 - ⊕ **Zakelijke informatie toevoegen**
 - ⊕ **E-mail, telefoon of fax toevoegen**
 - ⊕ **Postadres toevoegen**
- Om een extra invoerveld en de bijbehorende gegevens te verwijderen, klikt u op **Verwijder veld** \ominus naast het invoerveld.

Gebruikersinterface:

[Het contactbewerkingscherm \(p. 205\)](#)

Onderliggende functies:

[Bijlagen toevoegen bij het maken van een contact \(p. 215\)](#)

Zie ook:

[Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen \(p. 215\)](#)

[Adressen verzamelen \(p. 107\)](#)


[Importereren van contacten \(p. 229\)](#)

[Distributielijsten Toevoegen \(p. 216\)](#)

8.6.1 Bijlagen toevoegen bij het maken van een contact

Afhankelijk van de instellingen van de groupware, kan u bestanden toevoegen die zijn opgeslagen op uw computer of in de Bestanden app.

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

1. Selecteer de bestanden die u wilt sturen als bijlage:
 - Om een lokaal bestand als bijlage te verzenden, klikt u op **Bijlage toevoegen** naast **Bijlagen**. U kan ook één of meerdere bestanden vanuit bestandsbeheer of de desktop naar het contactpersoon-bewerkscherm slepen.
 - Om de huidige bestandsversie uit de Bestanden app als bijlage te gebruiken, klikt u op **Toevoegen uit Drive** naast **Bijlagen**.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
2. Om een bijlage te verwijderen, klikt u op het **Bijlage verwijderen** pictogram  naast de bijlage.

Bovenliggende functies:

[Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)

[Contacten of Distributielijsten bewerken \(p. 219\)](#)

8.6.2 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht met een vCard bijlage in de E-mail applicatie.
2. Klik op **Toevoegen aan het adresboek** in het hoofdgebied.

Zie ook:

[Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)

[Distributielijsten Toevoegen \(p. 216\)](#)

8.7 Distributielijsten Toevoegen

Leer hoe u [distributielijsten \[16\]](#) maakt. Distributielijsten kunnen worden gebruikt om e-mails, uitnodigingen voor afspraken of gedeelde items naar een aantal personen te sturen door de naam van de distributielijst in te voeren in plaats van het e-mailadres van elke persoon.

U heeft de volgende opties:

- [Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 217\)](#)
- [E-mailontvangers opslaan als distributielijst \(p. 218\)](#)
- [Een distributielijst maken van een lijst met deelnemers \(p. 218\)](#)



Zie ook:


[Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)

8.7.1 Maken van nieuwe distributielijsten

Om een nieuwe distributielijst te maken geeft u een naam in en voegt u contacten toe. U kunt interne gebruikers of externe contacten toevoegen.

Het aanmaken van een nieuwe distributielijst gaat als volgt:

1. Open in de mapweergave een adresboek waarvoor u gemachtigd bent om objecten aan te maken.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram  naast **Nieuw contact**. Klik op **Nieuwe distributielijst**.
3. Voer een naam voor de distributielijst in het **Naam** veld.
4. Voer het e-mailadres in van de deelnemer in het **Deelnemers** veld.
 - Tijdens het invoeren worden bijpassende suggesties weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
 - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.

Om meerdere contacten toe te voegen herhaald u deze stap. Om een contact te verwijderen klikt u  naast het contact.

5. Klik op **Maak lijst**.

Gebruikersinterface:

[Het distributielijst bewerkingscherm \(p. 206\)](#)

Onderliggende functies:

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)

Zie ook:

[E-mailontvangers opslaan als distributielijst \(p. 218\)](#)

[Een distributielijst maken van een lijst met deelnemers \(p. 218\)](#)

[Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)

8.7.2 E-mailontvangers opslaan als distributielijst

U kunt de ontvangers van een verzonden of ontvangen e-mail opslaan als nieuwe distributielijst.

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

1. Selecteer een e-mailbericht vanuit de E-mail app.
2. Klik het **Meer acties** pictogram ... in het detailoverzicht.
Klik op **Opslaan als distributielijst**.
3. Vul de details in voor het maken van een distributielijst.

Zie ook:

[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 217\)](#)

[Een distributielijst maken van een lijst met deelnemers \(p. 218\)](#)

8.7.3 Een distributielijst maken van een lijst met deelnemers

U kunt een distributielijst maken van de deelnemerslijst van een afspraak.

1. Afhankelijk van het gekozen overzicht, heeft u de volgende opties in Agenda:
 - Vanuit het agendaoverzicht klikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de pop-up.
 - In het lijstoverzicht, klikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk.
Klik op **Opslaan als distributielijst**.

2. Vul de details in voor het maken van een distributielijst.

Zie ook:

[Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 217\)](#)

[E-mailontvangers opslaan als distributielijst \(p. 218\)](#)


8.8 Contacten of Distributielijsten bewerken

Leer hoe u de gegevens van contacten of distributielijsten later kunt bewerken.

Voorwaarde: U moet de juiste rechten hebben om objecten te bewerken in het adresboek waar het contact of de distributielijst zich bevind.

Opmerking: Contacten in adresboekabonnementen kunnen niet aangepast worden.

Het bewerken van een contact of distributielijst gaat als volgt:

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit het lijstoverzicht.
2. Klik op het **Wijzigen** pictogram  in de werkbalk. De gegevens worden weergegeven.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

Gebruikersinterface:

- [De Adresboek werkbalk \(p. 202\)](#)
- [Het contactbewerkingscherm \(p. 205\)](#)
- [Het distributielijst bewerkingscherm \(p. 206\)](#)

Zie ook:

- [Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)
- [Maken van nieuwe distributielijsten \(p. 217\)](#)
- [Categorieën gebruiken \(p. 320\)](#)

Onderliggende functies:

- [Bijlagen toevoegen bij het maken van een contact \(p. 215\)](#)

8.9 Contactpersonen bellen

Leer hoe u een contactpersoon kunt bellen door contact op te nemen met de contactpersoon via een audio- of videoconferentie of telefoon.

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

Voorwaarde:

- U heeft een account aangemaakt bij een aanbieder van audio- of videoconferenties.
- Uw computer is zo geconfigureerd dat u via internet kunt bellen.

U kunt contacten op de volgende manier bellen:

1. Selecteer een contact vanuit de lijst.

In het detailoverzicht geeft een pictogram onder de naam de presentiestatus van het contact weer.

2. Klik op **Bellen** in de detailweergave. Gebruik één van de volgende methoden:

- Klik in het menu op een audio- of videovergadering provider. Het venster om de contactpersoon te bellen wordt geopend. Klik op **Bellen**.
- Selecteer een telefoonnummer in het menu.

U kunt ook een contactpersoon bellen in de halo-weergave.

Gebruikersinterface:

[Het Adresboek detailoverzicht \(p. 204\)](#)

Zie ook:

[Contacten tonen in het halo overzicht \(p. 210\)](#)

[De verzender of een andere ontvanger bellen \(p. 102\)](#)

[Afspraakdeelnemers bellen \(p. 170\)](#)

[Taakdeelnemer bellen \(p. 249\)](#)

[Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkingsscherm \(p. 156\)](#)

[De presentiestatus instellen \(p. 53\)](#)

8.10 Adresboeken toevoegen

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

U heeft de volgende opties:

- [Persoonlijke adresboeken toevoegen \(p. 222\)](#)
- [Abonneren op externe adresboeken \(p. 222\)](#)
- [Adresboekabonnementen verversen en beheren \(p. 223\)](#)
- [Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 224\)](#)

Zie ook:

[Contacten beheren \(p. 225\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

8.10.1 Persoonlijke adresboeken toevoegen

U kan extra persoonlijke adresboeken aanmaken onder Mijn adresboeken.

U maakt een nieuw persoonlijk adresboek als volgt:

1. Klik op het **Mapspecifieke acties** pictogram + naast **Mijn adresboeken** in de mapweergave. Klik op **Nieuw adresboek toevoegen**.
2. Voer een naam in. Indien het nieuwe adresboek een publiek adresboek moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in.
3. Klik op **Toevoegen**.

Gebruikersinterface:

[Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 202\)](#)

Zie ook:

[Abonneren op externe adresboeken \(p. 222\)](#)
[Verplaatsen of kopiëren van contacten \(p. 228\)](#)
[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)
[Wat zijn maptypen? \(p. 297\)](#)

8.10.2 Abonneren op externe adresboeken

U kan uw contacten bij andere dienstverleners gebruiken in de groupware door u te abonneren op uw externe adresboeken.

Opmerkingen:

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

Abonneren op externe adresboeken gaat als volgt:

1. Klik op het **Meer acties** pictogram ∨ naast **Nieuw contact**. Klik op **Abonneer op adresboek**. U kan ook klikken op het **Instellingen** pictogram ⚙ in de menubalk. Klik op **Abonneer op adresboek**. Het *Abonneer op adresboek* scherm opent.
2. Klik op één van de pictogrammen.
3. Afhankelijk van de gegevensbron is de vervolprocedure anders.
 - Voor sommige gegevensbronnen wordt een nieuw scherm geopend. Meld u aan met uw aanmeldgegevens om toegang tot de adresgegevens te geven.
 - Als de dienstverlener aan u vraagt voor toestemming om de gegevens te benaderen, moet u deze toestemming geven.
 - Voor sommige gegevensbronnen moet u aanmeldgegevens opgeven voor de bron in het *Abonneer op adresboek* scherm.

Tip: Een geabonneerd adresboek is gemarkeerd met een **Geabonneerd** pictogram ◁. Als u op dit pictogram klikt, opent het abonnementen instellingenschermb.

Gebruikersinterface:

[De Nieuwe contacten knop \(p. 201\)](#)
[Het Adresboek instellingenmenu \(p. 201\)](#)

Zie ook:



[Persoonlijke adresboeken toevoegen \(p. 222\)](#)
[Adresboekabonnementen verversen en beheren \(p. 223\)](#)

8.10.3 Adresboekabonnementen verversen en beheren

U heeft de volgende opties:

- ververs een adresboekabonnement
- toon alle abonnementen
- activeer of deactiveer een abonnement
- verwijder een abonnement

Adresboekabonnementen beheren:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Accounts** in het linker paneel.
Klik op **Abonnementen** in het rechter paneel.
3. Gebruik de volgende methoden:
 - Om een adresboekabonnement te verversen, klikt u op **Verversen** naast een abonnement.
 - Om de map weer te geven met de gegevens waarop u bent geabonneerd, klikt u op het navigatiepad onder de naam van het abonnement.
Om alleen de informatie van een specifieke map te zien, klikt u op het **Abonnementen** pictogram  naast de map met abonnementen in het mappenoverzicht.
 - Om een abonnement aan of uit te schakelen, klikt u op **Uitschakelen** of **Inschakelen** naast een abonnement.
 - Om een abonnement te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast een abonnement.

Zie ook:

[Abonneren op externe adresboeken \(p. 222\)](#)

[Accounts Beheren \(p. 316\)](#)

8.10.4 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken


Adresboek die publiek of gedeeld zijn door anderen kunnen als volgt gebruikt worden:

- U kan instellen welke publieke en gedeelde adresboeken getoond worden in het mappenoverzicht door u te abonneren op dergelijke adresboeken.
Dit geeft u een beter overzicht als u veel publieke en gedeelde adresboeken heeft in uw groupware omgeving.
- Als u geabonneerd bent op zo een adresboek kan u instellen of dit adresboek gesynchroniseerd moet worden met de andere clients, bijvoorbeeld uw smartphone.
- Als u zo een adresboek niet meer nodig heeft kan u het abonnement opzeggen.



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

1. Klik op het **Meer acties** pictogram  naast **Nieuw contact**. Klik op **Abonneer op gedeelde adresboeken**.

U kan ook een van de volgende methoden gebruiken:

- Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Abonneer op gedeelde adresboeken**.
- In het **Geavanceerde instellingen** gebied van de adresboekinstellingen gebruikt u de **Abonneer op gedeelde adresboeken** knop.

Een scherm wordt geopend. Het toont uw privé, de publieke en de gedeelde adresboeken.

2. Als u een adresboek wilt tonen, schakelt u de **Abonneer op adresboek** knop  in.
Om in te stellen dat het getoonde adresboek gesynchroniseerd wordt, vinkt u **Synchroniseer via DAV** aan.
3. Als u niet langer een adresboek wilt tonen en synchroniseren, schakelt u de **Abonneer op adresboek** knop  uit.

Gebruikersinterface:

[De Nieuwe contacten knop \(p. 201\)](#)
[Het Adresboek instellingenmenu \(p. 201\)](#)

Zie ook:

[Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 308\)](#)
[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)
[Adresboek Instellingen \(p. 233\)](#)

8.11 Contacten beheren

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

- [Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek \(p. 226\)](#)
- [Uitnodigen van contacten voor een afspraak \(p. 226\)](#)
- [Contacten organiseren met categorieën \(p. 227\)](#)
- [Verplaatsen of kopiëren van contacten \(p. 228\)](#)
- [Versturen van contactgegevens als vCard \(p. 228\)](#)
- [Importeren van contacten \(p. 229\)](#)
- [Contacten exporteren \(p. 230\)](#)
- [Contacten afdrukken \(p. 230\)](#)

Zie ook:



[Adresboeken toevoegen \(p. 221\)](#)

8.11.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek

U kan een e-mail sturen vanuit uw adresboek naar contacten of naar een distributielijst.

Let op: Deze functie is alleen beschikbaar als de gegevens van de contactpersoon een e-mailadres bevatten.

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

1. Selecteer ten minste één contactpersoon of distributielijst uit de lijst.
2. Klik op het **E-mail verzenden** pictogram  in de werkbalk.
Als u één contactpersoon heeft geselecteerd, kunt u ook op het **E-mail** pictogram  klikken in de detailweergave.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

Zie ook:



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

8.11.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak

U kan het adresboek gebruiken om een uitnodiging voor een afspraak te sturen naar contacten of een distributielijst.

Let op: Deze functie is alleen beschikbaar als de gegevens van de contactpersoon een e-mailadres bevatten.

Het uitnodigen van contacten voor een afspraak gaat als volgt:

1. Selecteer ten minste één contactpersoon of distributielijst uit de lijst.
2. Klik op het **Uitnodigen voor afspraak** pictogram  in de werkbalk.
Als u één contactpersoon heeft geselecteerd, kunt u ook op het **Uitnodigen** pictogram  klikken in de detailweergave.
3. Vul de details in voor het aanmaken van de afspraak.

Zie ook:

[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

8.11.3 Contacten organiseren met categorieën



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

Om contacten onafhankelijk van mappen te organiseren kan u gebruik maken van categorieën.

- U kan contacten markeren met categorieën.
- U kan alle contacten tonen die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie.

U kan uw eigen categorieën maken, bewerken en verwijderen, zie [Categorieën beheren \(p. 321\)](#).


Een categorie toewijzen aan contacten gaat als volgt:

1. Selecteer een contact. Klik op het **Bewerk contact** pictogram  in de werkbalk.
Het contactbewerkingscherm opent.
2. Om dit te doen klikt u op **Categorie toevoegen** naast **Categorieën**. Selecteer een categorie.
Om een categorie van een contact te verwijderen, klikt u op het **Categorie verwijderen** pictogram  naast de categorie.

Contacten toont u op de volgende manier met een specifieke categorie:

1. Selecteer een contact welke is gemarkeerd met een categorie.
2. Klik op de categorie in het detailoverzicht.

Resultaat:

- Het lijstoverzicht toont alle contacten die zijn gemarkeerd met deze categorie.
- Om de vorige lijst weer te geven, klikt u op het **Zoeken annuleren** pictogram  in het zoekveld.

Opties:

- U kan ook zoeken naar contacten met een specifieke categorie.
- Om alle objecten die zijn gemarkeerd moet een specifieke categorie te tonen kan u door de categorieën bladeren..

Zie ook:

[Categorieën beheren \(p. 321\)](#)

[Categorieën doorzoeken \(p. 322\)](#)

[Zoeken naar Contacten \(p. 232\)](#)

[Organiseer e-mailberichten in categorieën \(p. 108\)](#)

[Afspraken organiseren met categorieën \(p. 179\)](#)

[Taken organiseren met categorieën \(p. 254\)](#)

8.11.4 Verplaatsen of kopiëren van contacten

U kan contacten of distributielijsten verplaatsen of kopiëren naar een ander adresboek.

Opmerkingen:

- U kunt contacten of distributielijsten niet verplaatsen of kopiëren naar het adresboek **Alle gebruikers**.
- U kunt geen contacten verplaatsen vanuit het adresboek **Alle gebruikers**.

U kan contacten als volgt verplaatsen of kopiëren naar een ander adresboek:

1. Selecteer ten minste één contactpersoon of distributielijst uit de lijst.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen** of **Kopiëren**. Een scherm opent.
3. Selecteer een adresboek. U kan een nieuw adresboek maken door op **Map aanmaken** te klikken. Klik op **Verplaatsen** of **Kopiëren** uit het menu.

Tip: U kan ook de geselecteerde objecten verplaatsen door deze van het mappenoverzicht naar een adresboek te slepen.

Zie ook:

[Persoonlijke adresboeken toevoegen \(p. 222\)](#)

8.11.5 Versturen van contactgegevens als vCard

U kan contacten of distributielijsten verzenden als een bijlage bij een e-mailbericht.

Het versturen van contacten als vCard gaat als volgt:

1. Selecteer ten minste één contactpersoon of distributielijst uit de lijst.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Verzenden als vCard**.
3. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

Zie ook:

[Contacten exporteren \(p. 230\)](#)

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

8.11.6 Importeren van contacten

U kan contacten importeren vanuit bestanden in de volgende formaten:

- vCard. Opmerkingen:
 - Zorg er voor dat het bestand dat u importeert correcte vCard gegevens bevat.
 - Voor elk contact wordt slechts één privé en één zakelijk adres geïmporteerd. Als het geïmporteerde vCard bestand extra privé en zakelijke adressen bevat worden deze genegeerd tijdens het importeren.
- CSV De volgende CSV-bestanden worden ondersteund:
 - Standaard CSV-bestanden met komma-gescheiden waarden
 - CSV-bestanden van de volgende Microsoft Outlook versies:
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Duitse, Engelse en Franse taalversies

Het juiste formaat van het CSV-bestand wordt automatisch herkend. De gegevenstoewijzing aan specifieke gegevensvelden is afhankelijk van uw configuratie. Verdere informatie wordt verstrekt door uw beheerder of host.

Opmerking: U kan geen contacten importeren in adresboekabonnementen.

Importeren van contacten vanuit een bestand gaat als volgt:

1. Selecteer het adresboek voor het importeren van contacten uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast het adresboek. Klik op **Importeren**.
3. Selecteer het gewenste formaat in het *Importeer vanuit bestand* scherm. Klik op **Upload bestand**. Selecteer een geschikt bestand.
4. Klik op **Importeren**.

Zie ook:

[Contacten exporteren \(p. 230\)](#)

[Contacten Toevoegen \(p. 214\)](#)

8.11.7 Contacten exporteren

U kan contacten of distributielijsten exporteren naar deze formaten:

- vCard. U kan dit formaat bijvoorbeeld gebruiken om contacten uit te wisselen met andere e-mailapplicaties.
- CSV U kan dit formaat gebruiken om contacten te exporteren naar spreadsheet formaten.

U kan individuele contacten, distributielijsten of alle objecten exporteren uit het adresboek.

U kan individuele contacten of distributielijsten exporteren op de volgende manier:

1. Selecteer ten minste één contactpersoon of distributielijst uit de lijst.
2. Klik het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Exporteren**. Het *Selectie exporteren* scherm opent.
3. Selecteer een formaat.
Om contacten en distributielijsten te exporteren schakelt u **Distributielijsten insluiten** in.
4. Klik op **Exporteren**.

Resultaat: Het vCard- of CSV-bestand met de geëxporteerde contacten wordt aangemaakt in de downloadmap.

Alle contacten kan u als volgt exporteren vanuit een adresboek:

1. Selecteer een persoonlijk of publiek adresboek uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Exporteren**. Het *Exporteer map* scherm opent.
3. Selecteer een formaat.
Om contacten en distributielijsten te exporteren schakelt u **Distributielijsten insluiten** in.
4. Klik op **Exporteren**.

Resultaat: Het vCard- of CSV-bestand met de geëxporteerde contacten wordt aangemaakt in de downloadmap.

Zie ook:

[Versturen van contactgegevens als vCard \(p. 228\)](#)

[Importeren van contacten \(p. 229\)](#)

[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)

8.11.8 Contacten afdrukken

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

Het afdrukken van contactgegevens gaat als volgt:

1. Open een adresboek vanuit het mappenoverzicht. Selecteer een enkel contact of meerdere contacten uit de lijstoverzicht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Printen**. Het *Afdruklay-out selecteren* venster wordt geopend.
3. Selecteer een afdrukopmaak. Klik op **Afdrukken**.
Volg de stappen om het afdrukproces te starten.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.


8.12 Contacten verwijderen

Waarschuwing: Verwijderde contacten en distributielijsten kunnen **niet** worden hersteld.

U kan contacten of distributielijsten uit een adresboek verwijderen als u toestemming heeft om items uit dit adresboek te verwijderen.

- U kunt geen contacten verwijderen uit het adresboek **Alle gebruikers**.
- Als u een distributielijst verwijderd, blijven de contacten in de distributielijst bestaan.

Het verwijderen van een contact gaat als volgt:

1. Selecteer ten minste één contactpersoon of distributielijst uit de lijst.
2. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de items.

8.13 Zoeken naar Contacten

Leer hoe u naar contacten zoekt:

- Zoektermen gebruiken voor de volgende informatie:
 - Naam: Voornaam, achternaam, tussenvoegsel, bijnaam
 - E-mailadres, telefoonnummer
 - Bedrijfsgegevens: Organisatie, afdeling, functie
 - Alle adresgegevens
 - Opmerkingen
- Als er categorieën beschikbaar zijn in uw configuratie, kunt u zoeken naar contacten met een specifieke categorie.



U kan slechts één enkele zoekterm gebruiken of deze in een willekeurige combinatie gebruiken. Alle adresboeken worden doorzocht.

U kunt contacten als volgt zoeken:

1. Typ een zoekterm in het zoekveld in de menubalk.
Het zoekmenu opent. Het toont de contactgegevens die doorzocht kunnen worden met de zoekterm.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om de contactgegevens te doorzoeken, klikt u op **Bevat** in het zoekmenu. U kunt ook op Enter drukken.
Er zal worden gezocht naar contactgegevens die de zoekterm bevatten.
 - Om alleen in specifieke contactgegevens te zoeken, klikt u op het betreffende filter in het zoekmenu.
 - Contacten waarvan de voor- of achternaam begint met de zoekterm en die een e-mailadres hebben, worden onder het zoekveld voorgesteld. Om één van die contacten te bekijken, klikt u op de contactpersoon.
3. U kan aanvullende filters gebruiken door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram  in het zoekveld. Er wordt een venster met zoekopties geopend.
Voer in minimaal één invoerveld een zoekterm in. Er wordt gezocht naar contactgegevens die de zoekterm bevatten.
Klik op **Zoeken**.

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

De gebruikte filters worden weergegeven onder het zoekvenster. De volgende opties bestaan:

- U kan filters toevoegen en een nieuwe zoekopdracht starten door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram  in het zoekveld.
- U kan een filter verwijderen en een nieuwe zoekopdracht starten door te klikken op het **Filter verwijderen** pictogram  naast het filter.

Om de zoekactie te stoppen, klikt u op het **Zoeken annuleren** pictogram  in het zoekveld.


Zie ook:

[Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)

[Contacten organiseren met categorieën \(p. 227\)](#)

8.14 Adresboek Instellingen

Adresboek instellingen gebruiken gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kunt ook op **Instellingen** klikken in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Adresboek** in het linker paneel.

De instellingen kunnen gevonden worden in de volgende gebieden:

- [Namen & Adressen \(p. 234\)](#)
- [Geavanceerde instellingen \(p. 234\)](#)

Zie ook: [Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

Namen & Adressen**▪ 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.

Geavanceerde instellingen**▪ Begin in het adresboek "Alle gebruikers"**

Bepaalt welk adresboek standaard wordt geopend nadat u heeft aangemeld.

▪ Abonneren op gedeelde adresboeken

Zie [Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 224\)](#)

Gebruikersinterface:

[Het Adresboek instellingenmenu \(p. 201\)](#)

Zie ook:

[Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)

[Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

[Aangepaste Instellingen \(p. 41\)](#)

9 Taken

Leer hoe u taken plant, volgt en organiseert in de Taken app.

Zo start u de Taken app:

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

Onderwerpen:


- [De Taken Componenten \(p. 236\)](#)
- [Tonen van Taken \(p. 242\)](#)
- [Tonen of opslaan van taakbijlagen \(p. 243\)](#)
- [Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)
- [Taakuitnodigingen Beantwoorden \(p. 247\)](#)
- [Taken bewerken \(p. 248\)](#)
- [Taakdeelnemer bellen \(p. 249\)](#)
- [Takenlijsten toevoegen \(p. 250\)](#)
- [Taken beheren \(p. 252\)](#)
- [Taken verwijderen \(p. 258\)](#)
- [Zoeken naar Taken \(p. 259\)](#)

9.1 De Taken Componenten

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

- [Het Taken instellingenmenu \(p. 237\)](#)
- [De Nieuwe taak knop \(p. 237\)](#)
- [Het Taken mappenoverzicht \(p. 237\)](#)
- [De Taken werkbalk \(p. 239\)](#)
- [Het Taken lijstoverzicht \(p. 239\)](#)
- [Het Taken detailoverzicht \(p. 240\)](#)
- [Het bewerkingsscherm \(p. 241\)](#)

9.1.1 Het Taken instellingenmenu

Het **Instellingen** pictogram  in de menubalk opent een menu met de volgende functies:

- Alle instellingen aanpassen
- Selecteer een thema voor de gebruikersinterface
- **Lijstopties**. Hiermee geeft u aan of er aankruisvakjes worden getoond voor de taken in het lijstoverzicht.
- Afhankelijk van de configuratie: **Bladeren door categorieën**. Toont alle objecten die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie.
- Abonneren op gedeelde taakmappen
- Afhankelijk van de configuratie: **Verbind uw apparaat**. Start een wizard voor het instellen van lokale apps waarmee u toegang hebt tot uw groupware-gegevens.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De menu balk \(p. 25\)](#)


Instructies:

[Categorieën doorzoeken \(p. 322\)](#)


[Tonen van publieke en gedeelde takenlijsten \(p. 251\)](#)

[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 52\)](#)

9.1.2 De Nieuwe taak knop

Maakt een nieuwe taak aan. Als u klikt op het **Meer acties** pictogram , opent een menu met verdere functies:

- Abonneren op gedeelde taakmappen
- Nieuw e-mailbericht, Nieuwe afspraak, Nieuw contact

Opmerking: Als de map is gesloten wordt de knop getoond als een pictogram. In dit geval is het **Meer acties** pictogram niet beschikbaar. Om de mapweergave weer te geven, klikt u op het **Mapweergave openen** pictogram  linksonder.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten \(p. 28\)](#)


Instructies:

[Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)

[Tonen van publieke en gedeelde takenlijsten \(p. 251\)](#)

9.1.3 Het Taken mappenoverzicht

Toont de takenoverzicht.

Als het mappenoverzicht is gesloten wordt geen het takenoverzicht getoond. Om het mappenoverzicht te tonen klikt u op het **Open mappenoverzicht** pictogram  in de linker onderkant.

Inhoud

- **Mijn lijsten**. Bevat uw persoonlijke taken.
- **Publieke taken**. Bevat taken die met alle gebruikers gedeeld worden.
- **Gedeelde taken**. Bevat taken die andere gebruikers met u gedeeld hebben.

Afhankelijk van de instellingen kan de inhoud afwijken van deze beschrijving.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 29\)](#)

Zie ook:

[Takenlijsten toevoegen \(p. 250\)](#)

Taken beheren (p. 252)
Gegevens Beheren met Mappen (p. 296)
Gegevens Delen (p. 302)

9.1.4 De Taken werkbalk

Bevat functies voor het bewerken en organiseren van taken. Opmerking: Sommige functies zijn alleen beschikbaar als u een map heeft geopend waarvoor u de juiste rechten heeft om een object te maken of veranderen.

Inhoud

- **Bewerken** pictogram ✎. Bewerkt de taakgegevens.
- **Vervaldatum** pictogram ⌚. Veranderd de vervaldatum van de taak.
- **Onvoltooid** ▶ of **Voltooid** ☑ pictogram. Markeert een taak als voltooid of onvoltooid.
- **Verwijder** pictogram 🗑️. Verwijderd de taken welke u heeft geselecteerd.
- **Meer acties** pictogram ⋮. Opent een menu met meer functies voor het beheren van taken.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 30\)](#)

Instructies:

- [Taken bewerken \(p. 248\)](#)
- [De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 253\)](#)
- [Taken markeren als voltooid \(p. 253\)](#)
- [Taken verwijderen \(p. 258\)](#)
- [Taken exporteren \(p. 256\)](#)
- [Taken afdrukken \(p. 257\)](#)
- [Taken verplaatsen naar een andere map \(p. 255\)](#)

9.1.5 Het Taken lijstoverzicht

Toont de taken van de geselecteerde takenlijst.

Inhoud

- De naam van de geselecteerde map.
Het aantal taken in dit takenoverzicht.
- **Meer acties** pictogram ⋮. Opent een menu met functies voor het selecteren of sorteren van taken in het takenoverzicht.
- De volgende details worden voor elke taak getoond: onderwerp, status of vervaldatum en de voortgang.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het lijstoverzicht \(p. 32\)](#)


Zie ook:

[Tonen van Taken \(p. 242\)](#)

9.1.6 Het Taken detailoverzicht

Toont de gegevens van de uit het overzicht geselecteerde taak. Als u dubbelklikt op een taak in het lijstoverzicht worden de gegevens getoond in een scherm.

Inhoud

- Als ingeschakeld:
 - het **Privé** pictogram  voor taken die zijn gemarkeerd als privé
 - Een pictogram voor de prioriteit van de taak
- Het onderwerp van de taak
- De herinneringsdatum van de taak, indien ingesteld
- Afhankelijk van de configuratie: de toegewezen categorieën
Door op een categorie te klikken, wordt gezocht naar taken waaraan die categorie is toegewezen.
- Als de taak terugkerend is, worden de herhalingseigenschappen getoond.
- De bewerkstatus
Het voortgangpercentage
- Andere taakdata, indien ingesteld:
 - vervaldatum
 - startdatum
 - definitie
 - facturatie-informatie
 - Bijlagen
 - de namen van de deelnemers
Als u op een naam klikt wordt een pop-up geopend. Het toont de informatie van het contact als **Halo Overzicht**.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het detailoverzicht \(p. 33\)](#)

Zie ook:

[Tonen van Taken \(p. 242\)](#)

9.1.7 Het bewerkingsscherm

Dit scherm wordt gebruikt als u een nieuwe taak maakt of een bestaande wijzigt.

Om het scherm te openen, voert u één van de volgende stappen uit:

- Klik op **Nieuwe taak**.
- Selecteer een taak. Klik op het **Bewerken** pictogram  in de werkbalk.

Inhoud

- Taakgegevens
 - **Onderwerp, Omschrijving** invoervelden. Het onderwerp wordt getoond als de titel van de taak. Omschrijving is optioneel.
 - **Formulier uitklappen**. Toont extra invoervelden.
 - **Startdatum** en **Vervaldatum**. Geeft de start- en vervaldatum op. Als u er op klikt opent een dialoog voor het selecteren van een datum. Als **Gehele dag** is uitgeschakeld kan u de start- en vervaldatum opgeven.
 - **Gehele dag**. Hiermee geeft u aan dat de taak voor gehele dagen wordt gepland.
 - **Herhaal** Hiermee geeft u aan dat de taak herhaald moet worden.
- **Herinnering**. Geeft aan wanneer en hoe u een herinnering wilt krijgen over de taak voor de vervaldatum. U kan ook een datum en tijd voor de herinnering instellen in **Herinneringsdatum**. In dit geval, **handmatige invoer** wordt voorgeselecteerd in het **Herinnering** veld.
- Takenoverzicht
 - **Status** menu. Geeft de status van de taak aan. U kan ook een voortgangsperscentage opgeven in **Voortgang**.
 - **Prioriteit**. Geeft de prioriteit van de taak.
 - **Privé**. Als u dit vak selecteert zien anderen het onderwerp en de omschrijving van de taak niet.
 - **Categorieën**. Maakt het mogelijk om categorieën toe te voegen of te bewerken. Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
- **Contact toevoegen** invoerveld. Geef de namen van de deelnemers die deel gaan nemen in deze taak in dit veld.
Selecteer contacten pictogram . Opent het scherm voor het selecteren van contacten uit een lijst.
- **Bijlagen toevoegen**. Voegt bestanden toe.
- **Toon details**. Toont extra gegevensvelden waar u facturatie details kan invoeren zoals geschatte inspanning, werkelijke inspanning of facturatie informatie.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het bewerkingsscherm \(p. 36\)](#)

Zie ook:

[Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)

[Taken bewerken \(p. 248\)](#)

9.2 Tonen van Taken

Er zijn verschillende mogelijkheden om de taken te tonen in het lijstoverzicht:

U kunt taken als volgt tonen:

1. Open een takenoverzicht vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op een taak in het lijstoverzicht. De gegevens van de taak worden getoond in het hoofdgebied.

Opties:

- Om de taken te sorteren of alleen onvoltooide taken in de lijst te tonen, gebruikt u het **Meer opties** menu ⋮ boven het lijstoverzicht.
- U kan een taak in een scherm openen door op een taak te dubbelklikken in het lijstoverzicht.

Gebruikersinterface:

[Het Taken detailoverzicht \(p. 240\)](#)

[Het Taken lijstoverzicht \(p. 239\)](#)

Zie ook:

[Tonen of opslaan van taakbijlagen \(p. 243\)](#)

[Zoeken naar Taken \(p. 259\)](#)

9.3 Tonen of opslaan van taakbijlagen

Leer hoe u taakbijlagen toont, leest of download.

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- toon de bijlage in de Viewer
- download de bijlage
- sla de bijlagen op in Bestanden

Opmerking: Afhankelijk van het bestandsformaat zijn deze functies mogelijk niet beschikbaar.

Als kan de volgende functies gebruiken met taakbijlagen:

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

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

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

Gebruikersinterface:

[Het Taken detailoverzicht \(p. 240\)](#)

Zie ook:

[Tonen van Taken \(p. 242\)](#)

9.4 Taken Aanmaken

Leer hoe u een taak kan aanmaken en over de beschikbare functies voor het definiëren van de taakgegevens:

Een nieuwe taak maken gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht opent u een takenlijst waarvoor u de rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuwe taak**.
Als u in een andere app werkt en u wilt die app niet verlaten, dan kunt u het **Meer acties** pictogram ∨ gebruiken in de knop voor het maken van objecten.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.
4. Klik op **Aanmaken**.

Opties:

- Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**. De volgende optionele functies zijn beschikbaar:
 - Stel de begin- en vervaldatum in.
 - Om een taakherinnering te ontvangen selecteert u een instelling onder **Herinnering**. De respectievelijke datum en tijd worden invult in **Herinneringsdatum**. Om gebruik te maken van aangepaste waarden kan u deze instellen in **Herinneringsdatum**. In dit geval, **Handmatige invoer** zal worden geselecteerd in het **Herinnering** veld.
 - Als het onderwerp en de beschrijving niet aan andere gebruikers getoond mogen worden, activeert u **Privé**. Privétaken zijn gemarkeerd met het **Privé** pictogram ⚔.
 - Afhankelijk van de configuratie kunt u een categorie aan de taak toewijzen. Klik hiervoor op **Categorie toevoegen** naast **Categorieën**. Selecteer een bestaande categorie of maak een nieuwe aan.
Om een categorie te verwijderen, klikt u op het **Categorie verwijderen** pictogram × naast de categorie.
 - Om details toe te voegen zoals factuurgegevens, klikt u op **Details tonen**. Voer de gegevens in.

Gebruikersinterface:

[Het bewerkingsscherm \(p. 241\)](#)

Onderliggende functies:

[De datumkiezer gebruiken in het bewerkingsscherm \(p. 155\)](#)
[Een terugkerende taak aanmaken in het bewerkingsvenster \(p. 245\)](#)
[Deelnemers toevoegen bij het aanmaken van een taak \(p. 245\)](#)
[Bijlagen toevoegen bij het maken van een taak \(p. 246\)](#)

Zie ook:

[E-mailherinneringen aanmaken \(p. 110\)](#)
[Importeren van taken \(p. 256\)](#)
[Afspraken maken \(p. 153\)](#)

9.4.1 Een terugkerende taak aanmaken in het bewerkingsvenster

Een terugkerende taak maken gaat als volgt in het taakbewerkscherm:

1. Om het gehele formulier te zien klikt u op **Formulier uitklappen**.
2. Activeer **Herhaal**. De huidige herhalingsparameters worden getoond.
3. Om de herhalingsparameters in te stellen, klikt u op een waarde.
4. Stel de herhalingsparameters in:
 - Vanuit **Herhaling**, kan u de interval tussen de afspraken instellen.
 - Onder de interval kan u de interval parameters instellen.
 - Bij **Eindigt** kan u instellen wanneer de terugkerende taak stopt.



Tip: Voorbeelden kan u vinden in [Een terugkerende afspraak aanmaken in het bewerkingscherm \(p. 157\)](#)

Bovenliggende functies:

- [Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)
- [Taken bewerken \(p. 248\)](#)

9.4.2 Deelnemers toevoegen bij het aanmaken van een taak

Deelnemers toevoegen in het taakbewerkscherm gaat als volgt:

1. In het invoerveld onder **Deelnemer**, voer in: het E- mailadres van de deelnemer of de naam van een groep of distributielijst.
 - Tijdens het invoeren worden bijpassende suggesties weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
 - Om contacten uit een adresboek te selecteren, klikt u het **Selecteer contact** pictogram  aan de rechterzijde van het invoerveld.
2. Om een deelnemer te verwijderen, klikt u op het **Verwijder** pictogram  naast de naam.

Bovenliggende functies:

- [Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)
- [Taken bewerken \(p. 248\)](#)


Onderliggende functies:

- [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)
- [Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)

9.4.3 Bijlagen toevoegen bij het maken van een taak

Afhankelijk van de instellingen, kan u bestanden bijvoegen die op uwcomputer of in de Bestanden app opgeslagen zijn.

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

1. Selecteer de bestanden die u als bijlage wilt verzenden:
 - Om een lokaal bestand als bijlage te verzenden, klikt u op **Bijlage toevoegen** onder **Bijlagen**. U kan ook één of meerdere lokale bestanden vanuit een bestandsbrowser of het bureaublad naar het taakbewerkingsvenster slepen.
 - Om de huidige versie van een bestand vanuit de Bestanden app als bijlage te verzenden, klikt u op **Toevoegen vanuit Drive** onder **Bijlagen**.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
2. Indien nodig kunt u een bijlage verwijderen. Klik hiervoor op het **Bijlage verwijderen** pictogram .

Bovenliggende functies:

- [Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)
- [Taken bewerken \(p. 248\)](#)

9.5 Taakuitnodigingen Beantwoorden



Leer hoe u kan reageren op een taakuitnodiging als u bent toevoegt als deelnemer aan een taak.

U krijgt één van de volgende notificaties:


- U wordt op de hoogte gebracht over deze taak in het meldingengebied.
- U krijgt een e-mailuitnodiging voor de taak.

U kan reageren op de uitnodiging met **Bevestigen**, **Misschien** of **Weigeren**. U kan de status later altijd wijzigen.

U kan als volgt reageren op een taakuitnodiging vanuit het meldingengebied:

1. Klik op het **Meldingen** pictogram  in de menubalk. Het meldingengebied wordt geopend. Uitnodigingen voor taken worden weergegeven onder **Uitnodigingen**.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om zonder opmerking te reageren op de taakuitnodiging klikt u op één van de knoppen **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren**.
 - Om de taakuitnodiging te beantwoorden met een opmerking klikt u op het **Opmerking toevoegen** pictogram . Selecteer één van de opties **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren** in het *Bevestiging wijzigen* venster. Voer indien nodig een opmerking in.

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. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Om zonder opmerking te reageren op de taakuitnodiging klikt u op één van de knoppen **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren**.
 - Om de taakuitnodiging te beantwoorden met een opmerking klikt u op het **Opmerking toevoegen** pictogram . Selecteer één van de opties **Accepteren**, **Misschien**, **Weigeren** in het *Bevestiging wijzigen* venster. Voer indien nodig een opmerking in.

Gebruikersinterface:

[Het meldingengebied \(p. 35\)](#)

Zie ook:


[Taakbevestigingen aanpassen \(p. 255\)](#)

9.6 Taken bewerken

Leer hoe u de gegevens van een taak achteraf bewerkt.

Voorwaarde: u hebt toestemming om objecten in de map met de taak te bewerken.

U kunt een taak als volgt aanpassen:

1. Kies een taak vanuit het lijstoverzicht.
2. Klik op het **Bewerken** pictogram  in de werkbalk. De gegevens van de taak worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

Gebruikersinterface:

[De Taken werkbalk \(p. 239\)](#)

[Het bewerkingsscherm \(p. 241\)](#)

Onderliggende functies:

[De datumkiezer gebruiken in het bewerkingsscherm \(p. 155\)](#)

[Een terugkerende taak aanmaken in het bewerkingsvenster \(p. 245\)](#)

[Deelnemers toevoegen bij het aanmaken van een taak \(p. 245\)](#)

[Bijlagen toevoegen bij het maken van een taak \(p. 246\)](#)

Zie ook:

[Taken markeren als voltooid \(p. 253\)](#)

[De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 253\)](#)

[Taakbevestigingen aanpassen \(p. 255\)](#)

[Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)

[Categorieën gebruiken \(p. 320\)](#)

9.7 Taakdeelnemer bellen


Leer hoe u een taakdeelnemer kan bellen door contact op te nemen met de taakdeelnemer via audio- of videoconferentie of telefoon.

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

Voorwaarde:

- U heeft een account geconfigureerd met een audio- of videoconferentie leverancier.
- Uw computer is geconfigureerd om telefoongesprekken te voeren over het internet.

Een taakdeelnemer bellen gaat als volgt:

1. Kies een taak vanuit het lijstoverzicht. Klik op een deelnemer in het detailoverzicht. Een pop-up scherm opent.
Een pictogram onder de naam geeft de aanwezigheidsstatus van de deelnemer weer.
2. Klik het **Bellen** pictogram  in het detailoverzicht. Gebruik een van de volgende methoden:
 - In het menu klikt u op audio- of videoconferentie leverancier. Het scherm voor het bellen van de contact opent. Klik op **Bellen**.
 - Selecteer een telefoonnummer uit het menu.

Gebruikersinterface:

[Het Taken detailoverzicht \(p. 240\)](#)

Zie ook:

[De verzender of een andere ontvanger bellen \(p. 102\)](#)

[Afspraakdeelnemers bellen \(p. 170\)](#)

[Een audio-/videoconferentie maken in het bewerkingsscherm \(p. 156\)](#)

[Contactpersonen bellen \(p. 220\)](#)

[De presentiestatus instellen \(p. 53\)](#)

9.8 Takenlijsten toevoegen

Met takenlijsten kan u uw taken organiseren, bijv. door taken voor klanten of projecten apart op te slaan. Leer hoe u persoonlijke takenlijsten kan aanmaken en hoe u de weergave van gedeelde takenlijsten kunt instellen.

U heeft de volgende opties:

- [Persoonlijke takenlijsten toevoegen \(p. 251\)](#)
- [Tonen van publieke en gedeelde takenlijsten \(p. 251\)](#)

Gebruikersinterface:

[Het Taken mappenoverzicht \(p. 237\)](#)

Zie ook:

[Taken beheren \(p. 252\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

9.8.1 Persoonlijke takenlijsten toevoegen

U kan extra persoonlijke takenlijsten aanmaken onder Mijn lijsten.

De manier waarop een nieuwe persoonlijke takenlijst aangemaakt wordt:

1. Klik op het **Map-specifieke acties** pictogram + naast de **Mijn lijsten** map in het mappenoverzicht. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
2. Geef een naam in. Indien de nieuwe takenlijst en publieke map moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in.
3. Klik op **Toevoegen**.

Zie ook:

[Taken verplaatsen naar een andere map \(p. 255\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

[Wat zijn maptypen? \(p. 297\)](#)

9.8.2 Tonen van publieke en gedeelde takenlijsten

Takenlijsten die publiek of gedeeld zijn door anderen kunnen als volgt gebruikt worden:

- U kan instellen welke publieke en gedeelde takenlijsten getoond worden in het mappenoverzicht door u te abonneren op dergelijke takenlijsten. Dit geeft u een beter overzicht als u veel publieke en gedeelde takenlijsten heeft in uw groupware omgeving.
- Als u geabonneerd bent op zo een takenlijst kan u instellen of deze takenlijst gesynchroniseerd moet worden met de andere clients, bijvoorbeeld uw smartphone.
- Als u zo een takenlijst niet meer nodig heeft kan u het abonnement opzeggen.

De takenlijsten definiëren waarop u zich moet abonneren en synchroniseren:

1. Klik op het **Meer acties** pictogram ∨ naast **Nieuwe taak**. Klik op **Abonneren op gedeelde taakmappen**.
U kunt ook klikken op het **Instellingen** pictogram ⚙ in de menubalk. Klik op **Abonneren op gedeelde taakmappen**
Een scherm opent. Het geeft uw privé, de publieke en gedeelde takenlijsten weer.
2. Als u een takenlijst wilt tonen, schakelt u de **Abonneer op een takenlijst** knop ∞ in.
Om in te stellen dat de takenlijst gesynchroniseerd moet worden schakelt u **Synchroniseer via DAV** aan.
3. Als u een takenlijst niet langer wilt tonen en synchroniseren, schakelt u de **abonneer takenlijst** knop uit ⏻

Gebruikersinterface:

[De Nieuwe taak knop \(p. 237\)](#)

[Het Taken instellingenmenu \(p. 237\)](#)

Zie ook:

[Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 308\)](#)

[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)

9.9 Taken beheren

Leer hoe u uw taken kan organiseren en over de beschikbare taakacties.

- [Taken markeren als voltooid \(p. 253\)](#)
- [De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 253\)](#)
- [Taken organiseren met categorieën \(p. 254\)](#)
- [Taken verplaatsen naar een andere map \(p. 255\)](#)
- [Taakbevestigingen aanpassen \(p. 255\)](#)
- [Importeren van taken \(p. 256\)](#)
- [Taken exporteren \(p. 256\)](#)
- [Taken afdrukken \(p. 257\)](#)

Zie ook:

[Takenlijsten toevoegen \(p. 250\)](#)

9.9.1 Taken markeren als voltooid

U kan taken onvoltooide taken als voltooid markeren en vice versa.

Een taak op voltooid zetten gaat als volgt:

1. Selecteer minimaal één taak uit het lijstoverzicht.
2. Klik het **Voltooiën** pictogram ☺ in de werkbalk.
Om de geselecteerde taken als onvoltooid te markeren klikt u op het **Onvoltooid** pictogram ▷.

Zie ook:

- [Taken bewerken \(p. 248\)](#)
- [De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 253\)](#)
- [Taakbevestigingen aanpassen \(p. 255\)](#)

9.9.2 De vervaldatum van de taak veranderen

U kan de vervaldatum van de taak niet veranderen.

De vervaldatum van een taak kan u als volgt veranderen:

1. Kies een taak vanuit het lijstoverzicht.
2. Klik op het **Vervaldatum** pictogram ☹ in het werkbalk. Selecteer een item uit het menu.

Zie ook:

- [Taken bewerken \(p. 248\)](#)
- [Taken markeren als voltooid \(p. 253\)](#)
- [Taakbevestigingen aanpassen \(p. 255\)](#)

9.9.3 Taken organiseren met categorieën


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

Om taken onafhankelijk van mappen te organiseren kunt u gebruik maken van categorieën.

- U kunt taken markeren met categorieën.
- U kunt alle taken tonen die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie.

U kunt uw eigen categorieën maken, bewerken of verwijderen, zie [Categorieën beheren \(p. 321\)](#).

Taken toewijzen aan een categorie gaat als volgt:

1. Selecteer een taak. Klik op het **Bewerk taak** pictogram  in de werkbalk. Het taak bewerkingsscherm opent.
2. Om dit te doen klikt u op **Categorie toevoegen** naast **Categorieën**. Selecteer een categorie. Om een categorie van een taak te verwijderen, klikt u op het **Categorie verwijderen** pictogram  naast de categorie.

Taken toont u op de volgende manier met een specifieke categorie:

1. Selecteer een taak welke is gemarkeerd met een categorie.
2. Klik op de categorie in het detailoverzicht.

Resultaat:

- Het lijstoverzicht toont alle taken die zijn gemarkeerd met deze categorie.
- Om vorige lijst te tonen, klikt u op het **Zoeken annuleren** pictogram  in het zoekveld.

Opties:

- U kunt ook zoeken naar taken met een specifieke categorie.
- Om alle objecten weer te geven die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie, kunt u door de categorieën bladeren.

Zie ook:

- [Categorieën beheren \(p. 321\)](#)
- [Categorieën doorzoeken \(p. 322\)](#)
- [Zoeken naar Taken \(p. 259\)](#)
- [Organiseer e-mailberichten in categorieën \(p. 108\)](#)
- [Afspraken organiseren met categorieën \(p. 179\)](#)
- [Contacten organiseren met categorieën \(p. 227\)](#)

9.9.4 Taken verplaatsen naar een andere map

U kan taken in één keer verplaatsen naar een andere map.

Het verplaatsen van taken naar een andere map gaat als volgt:

1. Selecteer minimaal één taak uit het lijstoverzicht.
2. Klik het **Meer acties** pictogram \cdots in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.

Tip: U kan ook de geselecteerde objecten verplaatsen door deze uit het mappenoverzicht naar een andere map te slepen.

Zie ook:

[Persoonlijke takenlijsten toevoegen \(p. 251\)](#)

9.9.5 Taakbevestigingen aanpassen

Als u een deelnemer bent van de taak, kan u de bevestiging later aanpassen. U kan commentaar toevoegen welke zichtbaar is voor andere taakdeelnemers.

U kan als volgt een bevestiging wijzigen:

1. Kies een taak vanuit het lijstoverzicht.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram \cdots in de werkbalk. Selecteer **Wijzig bevestigingsstatus**.
3. U kan een opmerking in het *Verander bevestiging* scherm ingeven. Klik op één van de knoppen **Accepteren**, **Misschien** of **Weigeren**.

Zie ook:

[Taakuitnodigingen Beantwoorden \(p. 247\)](#)

[Taken bewerken \(p. 248\)](#)

[Taken markeren als voltooid \(p. 253\)](#)

[De vervaldatum van de taak veranderen \(p. 253\)](#)

9.9.6 Importeren van taken

U kan taken importeren vanuit bestanden in het iCal formaat.

Importeren van taken vanuit een iCal bestand gaat als volgt:

1. Selecteer de takenlijst voor het importeren van taken vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de takenlijst. Klik op **Importeren**.
3. In het *Importeer vanuit bestand* scherm klik op **Upload bestand**. Selecteer een bestand in het iCal formaat.
Om ook taken te importeren die de zelfde id hebben als reeds bestaande taken schakelt u **Negeer bestaande evenementen** in.
4. Klik op **Importeren**.

Resultaat: De taken worden toegevoegd aan de map.

Zie ook:

- [Taken exporteren \(p. 256\)](#)
- [Taken Aanmaken \(p. 244\)](#)

9.9.7 Taken exporteren

U kan taken exporteren in het iCal formaat. U kan dit formaat bijvoorbeeld gebruiken om taken uit te wisselen met andere agenda applicaties. U kan een individuele taak of alle taken uit een map exporteren.

U kunt een individuele taak als volgt exporteren:

1. Selecteer minimaal één taak uit het lijstoverzicht.
2. Klik het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Export**. Het *Geselecteerde exporteren* scherm opent.
3. Klik op **Exporteren**.

Resultaat: Het iCAL-bestand met de geëxporteerde taken wordt aangemaakt in de downloadmap.

U kunt alle taken in een map als volgt exporteren:

1. Selecteer een persoonlijke of publieke takenlijst uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Exporteren..** Het *Exporteer map* scherm opent.
3. Klik op **Exporteren**.

Resultaat: Het iCAL-bestand met de geëxporteerde taken wordt aangemaakt in de downloadmap.


Zie ook:

- [Importeren van taken \(p. 256\)](#)
- [Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)

9.9.8 Taken afdrukken

U kan ook de gegevens van één of meerdere taken tegelijk afdrukken.


Het afdrukken van taakgegevens gaat als volgt:

1. Selecteer minimaal één taak uit het lijstoverzicht.
2. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Afdrukken**. Een scherm met een afdrukvoorbeeld verschijnt.
3. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen. Klik op de **Afdrukken** knop.
4. Sluit het afdrukvoorbeeld.

9.10 Taken verwijderen

Waarschuwing: Verwijderde taken kunnen **niet** hersteld worden.

Het verwijderen van een taak gaat als volgt:

1. Selecteer minimaal één taak uit het lijstoverzicht.
2. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de taak.

9.11 Zoeken naar Taken

Leer hoe u taken kan zoeken:

- bepaal de lijsten waarin u wilt zoeken
- gebruik zoektermen voor het onderwerp en omschrijving
- Als er categorieën beschikbaar zijn in uw configuratie, kunt u naar categorieën zoeken.
- beperk de zoekvraag tot een specifiek tijdsvak

U kan één of meerdere opties gebruiken in willekeurige volgorde.



U kunt een taak als volgt zoeken:

1. Typ een zoekterm in het zoekveld in de menubalk.
2. Druk op Enter om de taakgegevens te doorzoeken.
 - Er wordt gezocht naar taakgegevens die de zoekterm bevatten.
 - Standaard wordt de zoekopdracht verwerkt in de huidige lijst.
3. U kan aanvullende filters gebruiken door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram  in het zoekveld. Er wordt een venster met zoekopties geopend.
 - Om aan te geven om alle lijsten te doorzoeken of alleen in de geselecteerde, kies u een item uit **Zoek in**.
 - Om in de taakgegevens te zoeken, typt u een zoekterm in **Bevat woorden**. Er wordt gezocht naar taakgegevens die de zoekterm bevatten.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot een specifiek tijdsvak, gebruikt u **Na** en **Voor**.

Klik op **Zoeken**.

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

De gebruikte filters worden weergegeven onder het zoekvenster. De volgende opties bestaan:

- U kan filters toevoegen en een nieuwe zoekopdracht starten door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram  in het zoekveld.
- U kan een filter verwijderen en een nieuwe zoekopdracht starten door te klikken op het **Filter verwijderen** pictogram  naast het filter.

Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram  in het zoekveld.

Zie ook:

[Tonen van Taken \(p. 242\)](#)

[Taken organiseren met categorieën \(p. 254\)](#)

10 Bestanden

Leer hoe u de Bestanden app kan gebruiken om bestanden te tonen en op te slaan, documenten en andere media kan gebruiken samen met andere personen.

Zo start u de Bestanden app:

Klik op het **Alle applicaties** pictogram ≡ in de menubalk. Klik op **Bestanden** in de App Launcher. Afhankelijk van de instellingen, kan u ook op het snel-start pictogram klikken in de menubalk om de app te starten. Bestanden

Onderwerpen:

- [De Bestanden Componenten \(p. 262\)](#)
- [Bestanden bekijken \(p. 269\)](#)
- [Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 274\)](#)
- [Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 275\)](#)
- [Bestanden of mappen uploaden \(p. 277\)](#)
- [Tekstdocumenten aanmaken \(p. 278\)](#)
- [Tekstdocumenten bewerken \(p. 279\)](#)
- [Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#)
- [Verwijderen of herstellen van bestanden en Bestanden mappen \(p. 287\)](#)
- [Zoeken naar Bestanden of Mappen \(p. 288\)](#)
- [Gegevens Delen \(p. 302\)](#)
- [Benaderen van bestanden met WebDAV \(p. 289\)](#)
- [Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 291\)](#)
- [Bestanden Instellingen \(p. 292\)](#)

Informatie over het gebruik van lokale apps op desktops en mobiele apparaten kan u vinden in de Drive gebruikershandleiding van de app.

10.1 De Bestanden Componenten

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

- [Het Bestanden instellingenmenu \(p. 263\)](#)
- [De Nieuw knop \(p. 263\)](#)
- [Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 264\)](#)
- [De Bestanden werkbalk \(p. 265\)](#)
- [De Bestanden navigatiebalk \(p. 266\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)
- [De bestandsdetails \(p. 267\)](#)
- [De viewer \(p. 268\)](#)

10.1.1 Het Bestanden instellingenmenu

Het **Instellingen** pictogram  in de menubalk opent een menu met de volgende functies:

- Alle instellingen aanpassen
- Selecteer een thema voor de gebruikersinterface
- **Weergave**. Bepaalt het soort overzicht in het hoofdgebied.
- **Selectievakjes**. Bepaalt of selectievakjes voor het selecteren van objecten worden getoond in het hoofdgebied.
- **Bestandsdetails**. Bepaalt of de details van het geselecteerde bestand worden getoond in de **Details** zijbalk.sidebar.
- **Opslag account toevoegen**. Opent een scherm om cloud-opslag accounts van andere partijen toe te voegen.
- **Gedeelde elementen beheren**. Opent een scherm waar u abonnementen op publieke en gedeelde mappen in een uit kan schakelen .
- Afhankelijk van de configuratie: **Verbindt uw Drive**. Start de wizard voor het instellen van lokale apps waarmee u uw groupware gegevens kan benaderen.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De menu balk \(p. 25\)](#)

Instructies:

[Bestanden Instellingen \(p. 292\)](#)

[Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 291\)](#)


[Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen \(p. 276\)](#)

[Gebruik een Wizard om Lokale Apps te Configureren \(p. 52\)](#)

10.1.2 De Nieuw knop

Opent een menu met extra functies:

- Maak nieuwe map aan
- Bestanden of mappen uploaden
- Afhankelijk van de configuratie: upload bestanden in een gecodeerd formaat
- Opslagaccount toevoegen. Opent een venster voor het toevoegen van cloudopslagaccounts die u instelt in producten van derden, zoals Dropbox.
- Afhankelijk van de configuratie zijn functies voor het maken van tekstdocumenten, rekenbladen of presentaties beschikbaar.
- Tekstnotitie aanmaken
- Nieuw e-mailbericht, Nieuwe afspraak

Opmerking: Als de map is gesloten wordt de knop getoond als een pictogram. Om de mapweergave weer te geven, klikt u op het **Mapweergave openen** pictogram  linksonder.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De knop voor het aanmaken van nieuwe objecten \(p. 28\)](#)

Instructies:

[Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 276\)](#)


[Bestanden of mappen uploaden \(p. 277\)](#)

[Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 291\)](#)

[Tekstdocumenten aanmaken \(p. 278\)](#)

10.1.3 Het Bestanden mappenoverzicht

Toon de mappen.

Als het mappenoverzicht is gesloten, worden alleen aan aantal persoonlijke mappen getoond als pictogram. Persoonlijke submappen en andere mappen worden niet getoond. Om het mappenoverzicht te tonen klikt u op het **Open mappenoverzicht** pictogram  in de linker onderkant.

Inhoud

- **Favorieten.** Bevat bestanden en mappen die u heeft toegevoegd vanuit het contextmenu aan de virtuele **Favorieten** map.
- **Recente bestanden.** Bevat bestanden die u recentelijk heeft toegevoegd of aangepast.
- **Mijn bestanden.** Bevat uw persoonlijke bestanden en mappen. Standaard bevat het mappen voor documenten, muziek, afbeeldingen en video's.
- **Mijn gedeelde objecten.** Toont de mappen en bestanden die door u gedeeld zijn voor andere gebruikers of externe partners.
- **Mijn bijlagen.** Toon de e-mailbijlagen die door u verzonden of ontvangen zijn.
- **Prullenbak.** Bevat de door u verwijderde bestanden en mappen.
- **Gedeelde bestanden.** Bevat bestanden die andere gebruikers met u gedeeld hebben. Als de gedeelde gegevensbron uit een andere groupware installatie komt, wordt de gebruikersnaam uitgebreid met de naam van het andere domein.
- **Publieke bestanden.** Bevat bestanden die met alle gebruikers gedeeld worden.
- **Gedeelde elementen beheren.** Opent een scherm waar u abonnementen op publieke en gedeelde mappen in een uit kan schakelen .

Afhankelijk van de instellingen kan de inhoud afwijken van deze beschrijving.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[Het mappenoverzicht \(p. 29\)](#)

Zie ook:

[Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 276\)](#)

[Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen \(p. 276\)](#)

[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)










[Gegevens Delen \(p. 302\)](#)

10.1.4 De Bestanden werkbalk

Bevat functies voor het delen, bewerken en organiseren van bestanden en mappen. Opmerkingen:

- **Opmerking:** Sommige functies zijn alleen beschikbaar als u een map heeft geopend waarvoor u de juiste rechten heeft om een object te maken of veranderen.
- Sommige pictogrammen worden alleen getoond als u objecten heeft geselecteerd.
- Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd zijn niet alle functies beschikbaar.

Inhoud

- **Delen** pictogram . Deze functie geeft u de mogelijkheid bestanden of mappen te delen.
- **Bewerken** pictogram . Bewerkt een tekst- of Officebestand. Deze functie is alleen beschikbaar als u een tekstbestand of Office-document selecteert.
- **Nieuw vanuit sjabloon** pictogram . Maakt een nieuw document vanuit een documentsjabloon. Deze functie is alleen beschikbaar al een documentsjabloon is geselecteerd.
- **Viewer** pictogram . Toont de inhoud van het gekozen bestand in de Viewer.
- **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.
- **Toevoegen aan favorieten** pictogram . Voegt de bestanden of mappen die u heeft geselecteerd toe aan favorieten.
- **Verwijderen** pictogram . Verwijderd de door u geselecteerde bestanden en mappen.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met functies voor het beheren van bestanden en mappen.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 30\)](#)

Instructies:

[Gegevens delen \(p. 303\)](#)
[Tekstdocumenten bewerken \(p. 279\)](#)
[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)
[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 274\)](#)
[Bestanden en Bestanden mappen toevoegen aan Favorieten \(p. 285\)](#)
[Verwijderen of herstellen van bestanden en Bestanden mappen \(p. 287\)](#)
[Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 346\)](#)
[Bestanden of Bestanden mappen hernoemen \(p. 281\)](#)
[Beschrijvingen aanmaken of bewerken \(p. 282\)](#)
[Bestanden versturen als e-mailbijlage \(p. 281\)](#)
[Bestanden toevoegen aan het portaal \(p. 284\)](#)
[Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen \(p. 282\)](#)
[Bestanden kopiëren \(p. 283\)](#)
[Bestanden blokkeren of deblokkeren \(p. 285\)](#)

Opmerking: Instructies voor het maken, bewerken en presenteren van documenten kunt u vinden in de Documents gebruikershandleiding.

Zie ook:

[Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 275\)](#)
[Bestanden of mappen uploaden \(p. 277\)](#)
[Tekstdocumenten bewerken \(p. 279\)](#)
[Bekijken van Bestanden mapinhoud \(p. 270\)](#)

10.1.5 De Bestanden navigatiebalk

Het navigatiepad staat onder de werkbalk. De volgende functies zijn beschikbaar:

- navigeren binnen de mappenstructuur
- sorteert en selecteert objecten


Functies


- Navigatiepad. Het toont het pad naar de geopende map. Om een bovenliggende map te openen, klikt u op het pad.
- **Sorteer op** knop. Sorteert de bestanden in het hoofdgebied op verschillende criteria.
- **Selecteer** knop. Bevat functies voor het selecteren of filteren van objecten in het hoofdgebied:
 - selecteer allen bestanden en mappen, selecteer alle bestanden, wis de selectie
 - toon alleen bepaalde bestandstypes, toon alle bestandstypes


Zie ook:

- [Bekijken van Bestanden mapinhoud \(p. 270\)](#)
- [Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)

10.1.6 Het Bestanden hoofdgebied

Toont de bestanden en mappen als een lijst, pictogrammen of tegels. Om een weergave in te stellen klikt u het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Kies een item onder **Layout**. U kan ook het contextmenu gebruiken in het hoofdgebied.

- Voor elk bestand en elke map wordt een regel getoond met de volgende inhoud in de **Lijst** weergave:
 - Een pictogram. Er zijn verschillende pictogrammen voor enkele objecttypen.
 - De naam van het bestand of de map.
 - Datum of tijd van de laatste wijziging
 - Voor bestanden wordt de grootte getoond.
- Voor elk bestand en elke map wordt de volgende inhoud in de **Pictogrammen** weergave getoond.
 - Een pictogram. Indien mogelijk wordt er een voorbeeld getoond.
 - De naam van het bestand of de map.
- Bestanden en mappen worden als vierkanten in het **Tegels** overzicht getoond.
- Gecodeerde bestanden zijn gemarkeerd met het **Gecodeerd** pictogram .

U kan aankruisvakjes toevoegen om objecten te selecteren. Om deze in te schakelen gebruikt u het **Instellingen** pictogram  vanuit de menubalk of vanuit het contextmenu in het hoofdgebied.

Algemene beschrijving van de gebruikersinterface:

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


Zie ook:

- [Bekijken van Bestanden mapinhoud \(p. 270\)](#)
- [Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)
- [Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#)




10.1.7 De bestandsdetails

Toont informatie van het geselecteerde object in de **Details** zijbalk.

Om de **Details** zijbalk te tonen gebruikt u één van de volgende methoden:

- Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
- Rechts-klik op een leeg gebied in het hoofdgebied. In het contextmenu schakelt u **Bestandsdetails** aan.

Inhoud

- Een voorbeeld, als deze beschikbaar is
- Naam van het geselecteerde object
- Als een foto is geselecteerd: **Opname**
Toont, indien aanwezig, een deel van de EXIF gegevens.
- **Algemeen**. Toont algemene informatie over het geselecteerde object:
 - bestandsgrootte of aantal objecten in de map
 - de naam van de bovenliggende map
 - datum van de laatste wijziging
 - de naam van de auteur
- **Delen**. Toont, indien beschikbaar, de gedeelde objecten.
Als u het **Delen** pictogram  klikt, wordt het scherm voor het aanmaken of bewerken van een gedeeld object geopend.
- **Omschrijving**. Toont bestandscommentaar als deze beschikbaar zijn.
Als u het **Bewerk omschrijving** pictogram  klikt, wordt het scherm voor het aanmaken of bewerken van een omschrijving geopend.
- 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.
- **Versies**. Wordt getoond als er meerdere versies beschikbaar zijn van het bestand.
Voor elke versie wordt de volgende informatie getoond:
 - de bestandsnaam van de versie
 - **Acties** pictogram . Opent een menu met meer functies voor het werken met versies.
 - naam van de gebruiker welke de versie heeft geupload
datum en tijd van de geuploade versie
de bestandsgrootte van de versie
- **Upload een nieuwe versie** knop. Klik op deze knop om een bestand te selecteren welke is geupload als een nieuwe versie.


Zie ook:

- [Bekijken van Bestanden mapinhoud \(p. 270\)](#)
- [Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)
- [Beschrijvingen aanmaken of bewerken \(p. 282\)](#)
- [Werken met versies \(p. 286\)](#)


10.1.8 De viewer

Toont de inhoud van bestanden. Heeft functies voor het organiseren van contacten.

Om de viewer te starten, gaat u als volgt te werk:

- Selecteer een bestand. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
- Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
Opmerking: Als u dubbelklikt op een Office-document wordt de overeenkomstige Documents gestart als het zo is ingesteld.
- Selecteer minimaal één bestand. Klik op **Viewer** in het contextmenu.

Inhoud

- Naam van het geselecteerde bestand. Als u op de naam klikt, het *Hernoemen* scherm opent.
- Afhankelijk van het geselecteerde bestandstype, zijn verschillende functies beschikbaar.
 - Als het geselecteerde bestand te bewerken is wordt het **Bewerken** pictogram  getoond.
 - Als een documentsjabloon wordt getoond wordt de **Bewerk als nieuw** knop getoond.
 - Afhankelijk van de inhoud van het geselecteerde bestand, worden het **Uitzoomen**  en **Inzoomen** pictogram  getoond.
 - Als een afbeelding wordt getoond en er zijn meer afbeeldingen in de gekozen map, wordt de **Diavoorstelling** pictogram  knop getoond.
 - Als een presentatie of een PDF document wordt getoond, wordt het **Presentatie** pictogram  getoond.
- **Downloaden** pictogram . Download het bestand.
- **Delen**. Deze functie geeft u de mogelijkheid gegevens te delen.
- **Meer acties** pictogram . Opent een menu met meer functies.
 - Functies voor het beheren, delen of verzenden van bestanden
 - Als u een document of een tekstbestand toont, is de functie **Afdrukken als PDF** beschikbaar.
 - Als er meerdere afbeeldingen zijn is de **Start autoplay modus** functie beschikbaar.
- **Toon details** pictogram . Opent of sluit de **Details** zijbalk.
- **Pop-out alleenstaand scherm** pictogram . Toont de inhoud van het gekozen bestand in een nieuw tabblad.
Als de zijbalk wordt getoond kan u de miniaturen gebruiken om door de tekstbestanden, presentaties en PDF-documenten te bladeren.
- Als er meer bestanden zijn worden pictogrammen getoond aan de linker en rechterkant van het overzicht.

Zie ook:

- [Bekijken van Bestanden mapinhoud \(p. 270\)](#)
- [Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)
- [Een presentatie houden \(p. 272\)](#)
- [Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#)
- [Gegevens Delen \(p. 302\)](#)

10.2 Bestanden bekijken


Leer hoe u bestanden, documenten of afbeeldingen op verschillende manieren kan tonen:

- [Bekijken van Bestanden mapinhoud \(p. 270\)](#)
- [Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)
- [Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 272\)](#)
- [Een presentatie houden \(p. 272\)](#)



10.2.1 Bekijken van Bestanden mapinhoud

Leer hoe u de bestanden en submappen van een Bestanden map in verschillende lay-outs weergeeft.

De objecten van een Bestanden map weergeven:

1. Open een bestandenmap vanuit het mappenoverzicht.
De bestanden en submappen van de map worden weergegeven in het weergavegebied.
2. Om een lay-out te selecteren, rechtsklikt u op een vrij gebied in het weergavegebied. Selecteer een item onder **Layout** in het contextmenu.
U kunt ook de items gebruiken onder **Lay-out** in het **Instellingen** menu .

Opties:

- Om selectievakjes voor het selecteren van objecten weer te geven, rechtsklikt u op een vrij gebied in het weergavegebied. Schakel in het contextmenu **Selectievakjes** in.
U kunt ook **Selectievakjes** inschakelen in het **Instellingen** menu .
- Om de sorteervolgorde aan te passen klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk.
- Om te filteren op specifieke objecttypes, om alle objecten of bestanden te selecteren of om de selectie te wissen, klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk.
- Om details van een geselecteerd bestand weer te geven, klikt u op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Schakel **Bestandsdetails** in.

Gebruikersinterface:

- [Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 264\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)
- [De viewer \(p. 268\)](#)
- [De bestandsdetails \(p. 267\)](#)
- [De Bestanden werkbalk \(p. 265\)](#)
- [De Bestanden navigatiebalk \(p. 266\)](#)

Zie ook:

- [Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)
- [Een presentatie houden \(p. 272\)](#)
- [Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 274\)](#)
- [Zoeken naar Bestanden of Mappen \(p. 288\)](#)


10.2.2 Tonen van de inhoud van een bestand


U heeft de volgende opties:

- toon tekstbestanden, documenten of afbeeldingen in de Viewer
- bekijk afbeeldingen als een diavoorstelling
- audio- en videobestanden afspelen, mits ze in een geschikt formaat zijn

De inhoud wordt weergegeven in de viewer.


De inhoud van bestanden tonen gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Dubbelklik op een bestand in het hoofdgebied.
 - Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
 - Selecteer **Viewer** vanuit het contextmenu.

Om de details van een geselecteerd bestand te tonen, schakelt u het **Bestandsdetails** pictogram  in.

Om een het vorige of het volgende bestand te openen klikt u op het **Terug** < of **Volgende** > pictogram naast het overzicht.

Afhankelijk van het bestandstype zijn verschillende functies beschikbaar:

- Als de bestandsinhoud niet getoond kan worden, verschijnt er een knop om het bestand te downloaden.
- Voor tekstbestanden en documenten in Office formaat zijn bewerkingfuncties beschikbaar: Informatie over het bewerken van documenten kan u vinden in de Documents gebruikersdocumentatie.
- Voor afbeeldingen is een knop beschikbaar voor het afspelen van een diavoorstelling.
- Voor presentaties wordt een pictogram voor het presenteren van de presentatie getoond.
- Voor audio en videobestanden in een geschikt formaat zijn afspeelfuncties beschikbaar. Opmerking: De afspeelopties zijn afhankelijk van de gebruikte webbrowser.
- Om bestanden te tonen in een nieuw tabblad, klikt u het **Pop-out viewer** pictogram . U kan de miniatures gebruiken om door de tekstbestanden, presentaties en PDF-documenten te bladeren. Om dit te doen schakelt u **Miniaturen** in vanuit de zijbalk. Klik op de miniatuur afbeelding.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 264\)](#)

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

[De viewer \(p. 268\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 267\)](#)

[De Bestanden werkbalk \(p. 265\)](#)

[De Bestanden navigatiebalk \(p. 266\)](#)

Zie ook:

[Bekijken van Bestanden mapinhoud \(p. 270\)](#)

[Een presentatie houden \(p. 272\)](#)



[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 274\)](#)

[Zoeken naar Bestanden of Mappen \(p. 288\)](#)

10.2.3 Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden

De bijlagen van e-mailberichten die door u zijn ontvangen worden getoond in een aparte map.

Een e-mailbijlage tonen gaat als volgt:

1. In de Bestanden app, open de **Mijn gedeelde elementen** map.
U kunt ook klikken op het **Instellingen** pictogram  in de E-mail app. Klik op **Alle bijlagen**.
2. Om de inhoud van een bijlage te bekijken gebruikt u de functies voor het bekijken van bestanden.
Om het e-mailbericht dat hoort bij de geselecteerde bijlage te tonen, klikt u op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Schakel **Bestandsdetails** in. Klik op **Bericht weergeven**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 264\)](#)
[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)
[Het E-mail instellingenmenu \(p. 75\)](#)

Zie ook:



[Een presentatie houden \(p. 272\)](#)
[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 274\)](#)
[Tonen of opslaan van e-mailbijlagen \(p. 84\)](#)

10.2.4 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 een presentatie op de machine bewaren.
- 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. Klik op **Start lokale presentatie**.
Tijdens de presentatie zijn de volgende functies zijn beschikbaar:
 - Om de functie balk te tonen zweeft u met de muis naar de onderzijde van het scherm. De volgende functies zijn beschikbaar:
bladeren, een specifieke pagina tonen, de lijst van deelnemers tonen, de presentatie pauzeren en als volledig scherm tonen.
 - Als u op **Presentatie pauzeren** klikt, wordt de presentatie gestopt op het huidige blad.
 - Als u op het **Volledig scherm** pictogram  klikt, wordt de sheet als volledig scherm getoond. U kan de [esc] toets of de functie balk aan de onderkant van het scherm gebruiken om het volledige scherm te verlaten.
4. Om de presentatie te beëindigen klikt u op **Beëindig presentatie** in de werkbalk.

U kan als volgt een presentatie op afstand geven:

1. Open een map met presentaties.
2. Selecteer een presentatie in het hoofdgebied. Klik op het **Presenteer** pictogram  in de werkbalk. U kan ook gebruik maken van het **Presenteer** pictogram in de Viewer. De presentatie wordt geopend in een nieuw scherm. Om voor de start door de pagina's te bladeren gebruikt u de navigatiefuncties naast de bladzijden of het voorbeeld onder het blad. U kan ook de cursortoetsen gebruiken. U kan de pictogrammen aan de rechterkant van de werkbalk gebruiken om de grootte van de sheets te veranderen.
3. Stuur de URL van de gekozen presentatie naar de gebruikers die de presentatie gaan volgen. De gebruikers moeten de URL in hun browser openen. Als u op het **Toon deelnemers**  pictogram klikt, worden de deelnemers die op afstand de presentatie volgen getoond in de zijbalk.
4. Klik op **Start presentatie** in de werkbalk. Selecteer **Start remote presentatie**. Tijdens de presentatie zijn de volgende functies zijn beschikbaar:
 - Om de functie balk te tonen zweeft u met de muis naar de onderzijde van het scherm. De volgende functies zijn beschikbaar:
 - bladeren, een specifieke pagina tonen, de lijst van deelnemers tonen, de presentatie pauzeren en als volledig scherm tonen.
 - Als u op **Presentatie pauzeren** klikt, wordt de presentatie gestopt op het huidige blad.
 - Als u op het **Volledig scherm** pictogram  klikt, wordt de sheet als volledig scherm getoond. U kan de [esc] toets of de functie balk aan de onderkant van het scherm gebruiken om het volledige scherm te verlaten.
5. Om de presentatie te beëindigen klikt u op **Beëindig presentatie** in de werkbalk.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 267\)](#)

[De viewer \(p. 268\)](#)

Zie ook:

[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)

[Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 272\)](#)

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 274\)](#)



10.3 Bestanden of Mapinhoud downloaden

Leer hoe u bestanden of de inhoud van een hele map kan downloaden naar uw eigen apparaat.

U heeft de volgende opties:

- download één of meerdere bestanden
- download de volledige inhoud van een map als een zip archief


U kunt bestanden als volgt downloaden:

1. Open een map met bestanden.
Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Downloaden** pictogram  in de werkbalk.
 - Selecteer **Download** vanuit het contextmenu.
 - Gebruik het **Download** pictogram  in de Viewer.

3. Voltooi de stappen om te downloaden.

Tip: Leer hoe u een specifieke versie van een bestand kan downloaden in [Paragraaf 10.8.11, “Werken met versies”](#).

De volledige inhoud van een map downloaden gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht, selecteert u de map waarvan u de bestanden wilt downloaden.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Download de gehele map**.
3. Voltooi de stappen om te downloaden. De inhoud van de map wordt opgeslagen als een zip-archief. U kan ook een map downloaden door het contextmenu te gebruiken in het hoofdgebied.

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

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

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)
[De viewer \(p. 268\)](#)

Zie ook:

[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)
[Tonen van e-mailbijlagen in Bestanden \(p. 272\)](#)
[Een presentatie houden \(p. 272\)](#)

10.4 Bestanden: Mappen aanmaken

Leer hoe u persoonlijke Bestanden mappen maakt en hoe u instellingen kan maken voor gedeelde Bestanden mappen:

- [Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 276\)](#)
- [Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen \(p. 276\)](#)


Zie ook:

- [Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#)
- [Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

10.4.1 Bestanden: Mappen aanmaken

U kunt nieuwe mappen maken in de huidige map.

De manier waarop een nieuwe map aangemaakt wordt:

1. Open vanuit het mappenoverzicht een Bestanden map waarin u het recht heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw**. Klik op **Nieuwe map**.
U kan in het mappenoverzicht ook op het **Acties** pictogram  klikken naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
3. Voer een naam in het venster *Nieuwe map toevoegen* in.
4. Klik op **Toevoegen**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 264\)](#)
[De Nieuw knop \(p. 263\)](#)




Zie ook:

[Bestanden of mappen uploaden \(p. 277\)](#)
[Tekstdocumenten aanmaken \(p. 278\)](#)
[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#)
[Zoeken naar Bestanden of Mappen \(p. 288\)](#)
[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)
[Wat zijn maptypen? \(p. 297\)](#)

10.4.2 Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen

U kan instellen welke publieke en gedeelde Bestanden mappen worden getoond worden in het mappenoverzicht door u te abonneren op dergelijke mappen.

Abonneren op de Bestanden mappen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Gedeelde elementen beheren**.
Een scherm opent. Het toont de publieke en gedeelde Bestanden mappen.
2. Als u een map wilt tonen, schakelt u de **Abonneren op map** knop  in.
Als u een map niet langer wilt tonen en synchroniseren, schakelt u de **Abonneren op map** knop uit.


Gebruikersinterface:

[Het Bestanden instellingenmenu \(p. 263\)](#)
[Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 264\)](#)

Zie ook:

[Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 308\)](#)
[Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)

10.5 Bestanden of mappen uploaden

U kan lokale bestanden of mappen uploaden naar de huidige Bestanden map.

U kunt bestanden als volgt uploaden:

1. Open vanuit het mappenoverzicht een Bestanden map waarin u het recht heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw**. Klik op **Bestanden uploaden**.
3. Selecteer één of meerdere lokale bestanden in het *Upload bestand* scherm.
Klik op **Openen**. De huidige voortgang wordt weergegeven in het hoofdgebied.
In de **Bestanden toevoegen** sectie van de Bestanden instellingen kunt u definiëren of er een nieuw bestand of een nieuwe versie van een mogelijk bestaand bestand met dezelfde naam moet worden gemaakt.

Het uploaden van een map gaat als volgt:

1. Open een Bestanden map.
Opmerking: Open een map waarvoor u gemachtigd bent om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw**. Klik op **Map uploaden**.
3. Selecteer een lokale map in het *Selecteer een upload map* scherm.
Klik op **Uploaden**. De huidige voortgang wordt getoond in het hoofdgebied.

Opmerkingen:

- Als er al een map Bestanden is met deze naam krijgt de naam van de nieuw geüploade map een opvolgend nummer.
- Lege mappen worden niet geüpload.

Tips:

- 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 **Details** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied. Klik op **Annuleren** naast de bestandsnaam in het *Upload voortgang* scherm.
- U kan met de groupware blijven werken tijdens het uploaden.
- U kan ook objecten uploaden door deze vanuit bestandsbeheer of vanaf het bureaublad naar het Bestanden app-scherf te slepen en los te laten in het hoofdgebied.
- Afhankelijk van de configuratie, zijn er functies voor het uploaden van objecten in een gecodeerd formaat.

Gebruikersinterface:

- [De Bestanden werkbalk \(p. 265\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)
- [De bestandsdetails \(p. 267\)](#)

Zie ook:

- [Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 276\)](#)
- [Tekstdocumenten aanmaken \(p. 278\)](#)
- [Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#)
- [Zoeken naar Bestanden of Mappen \(p. 288\)](#)
- [Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)
- [Gegevens Delen \(p. 302\)](#)
- [Veilig uploaden van bestanden door het gebruik van codering \(p. 347\)](#)

10.6 Tekstdocumenten aanmaken

Leer hoe u nieuwe tekstbestanden kunt maken.

Zo maakt u een nieuw tekstbestand:

1. Open vanuit het mappenoverzicht een Bestanden map waarin u het recht heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuw**. Klik op **Nieuwe notitie**.
3. Geef een titel.
Geef de tekst of plak vanuit het klembord.
Gebruik voor het bewerken van de tekst de gebruikelijke technieken uit bekende toepassingen.

Gebruikersinterface:

[De Nieuw knop \(p. 263\)](#)

[Het bewerkingsscherm \(p. 36\)](#)

Zie ook:

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 279\)](#)

[Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 276\)](#)

[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#)

[Zoeken naar Bestanden of Mappen \(p. 288\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 302\)](#)

10.7 Tekstdocumenten bewerken

Leer hoe u platte tekstbestanden kunt bewerken.

Zo bewerkt u een tekstbestand:

1. Open vanuit het mappenoverzicht een Bestanden map waarin u het recht heeft om objecten aan te maken.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Selecteer een tekstbestand. Klik op **Bewerken** pictogram  in de werkbalk.
 - Dubbelklik op een tekstbestand.
 - Toon een tekstbestand in de Viewer. Klik op het **Bewerken** pictogram .De tekst wordt geopend voor bewerken.
3. Gebruik voor het bewerken van de tekst de gebruikelijke technieken uit bekende toepassingen.

Gebruikersinterface:

[De Bestanden werkbalk \(p. 265\)](#)

[Het bewerkingscherm \(p. 36\)](#)

Zie ook:

[Tekstdocumenten aanmaken \(p. 278\)](#)

[Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 276\)](#)

[Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#)

[Zoeken naar Bestanden of Mappen \(p. 288\)](#)

[Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 302\)](#)

10.8 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren

Leer wat u kan doen met bestanden en Bestanden mappen:

- [Bestanden versturen als e-mailbijlage \(p. 281\)](#)
- [Bestanden of Bestanden mappen hernoemen \(p. 281\)](#)
- [Beschrijvingen aanmaken of bewerken \(p. 282\)](#)
- [Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen \(p. 282\)](#)
- [Bestanden kopiëren \(p. 283\)](#)
- [Bestanden opslaan als PDF \(p. 283\)](#)
- [Bestanden afdrukken als PDF \(p. 284\)](#)
- [Bestanden toevoegen aan het portaal \(p. 284\)](#)
- [Bestanden en Bestanden mappen toevoegen aan Favorieten \(p. 285\)](#)
- [Bestanden blokkeren of deblokkeren \(p. 285\)](#)
- [Werken met versies \(p. 286\)](#)

Zie ook:

- [Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 275\)](#)
- [Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)

10.8.1 Bestanden versturen als e-mailbijlage

U kan de huidige versie van een bestand als e-mailbijlage versturen.

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

1. Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Verzenden in e-mail**.
 - Klik op **Verzenden in e-mail** in het contextmenu.
 - Gebruik het **Meer acties** pictogram ... in de Viewer.
3. In het e-mailbewerkingsschem vult u de details in om een nieuw e-mailbericht te sturen.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

[De viewer \(p. 268\)](#)

10.8.2 Bestanden of Bestanden mappen hernoemen

Voorwaarde: U heeft de toestemming om objecten te bewerken in de map waarin het bestand of de map zich bevindt.

Zo hernoemt u een bestand of map:

1. Selecteer een bestand of map in het weergavegebied.
2. Klik het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Hernoemen**.
U kan ook een van de volgende methoden gebruiken:
 - Selecteer **Hernoemen** vanuit het contextmenu.
 - Wanneer u een bestand geselecteerd heeft, gebruikt u het **Meer acties** pictogram ... in de viewer of klik op de bestandsnaam linksboven in de viewer.
3. Bewerk de naam in het venster *Hernoemen*.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

[De viewer \(p. 268\)](#)

Zie ook:

[Beschrijvingen aanmaken of bewerken \(p. 282\)](#)

10.8.3 Beschrijvingen aanmaken of bewerken

U kan een bestandsomschrijving aanmaken of bewerken.

Voorwaarde: U hebt toestemming om objecten te bewerken in de map die het bestand bevat.

U kan een bestandsomschrijving als volgt maken of bewerken:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied.
Als de **Details** zijbalk niet getoond wordt, klikt u op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Om de knoppen te zien, klikt u het **Paneel aan/uit** pictogram > naast **Omschrijving** in de zijbalk.
Om een nieuwe omschrijving te maken, klik op **Een omschrijving toevoegen**.
Om een omschrijving aan te passen klikt u op **Omschrijving bijwerken**.

U kan ook gebruik maken van de Viewer functie in de zijbalk.

Gebruikersinterface:

- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)
- [De bestandsdetails \(p. 267\)](#)
- [De viewer \(p. 268\)](#)

Zie ook:

- [Bestanden of Bestanden mappen hernoemen \(p. 281\)](#)


10.8.4 Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen

U kan de volgende objecten in één keer verplaatsen naar een andere map:

- één of meerdere bestanden
- één of meerdere mappen
- een combinatie van bestanden en mappen

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

Het verplaatsen van objecten naar een andere map gaat als volgt:

1. Selecteer de objecten in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen**.
 - Selecteer **Verplaatsen** vanuit het contextmenu.
 - Gebruik slepen en laten vallen om items naar een andere map te verplaatsen in het mappenoverzicht.
3. Selecteer een map met het *Verplaatsen* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
Klik op **Verplaatsen**.

Gebruikersinterface:

- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

Zie ook:

- [Bestanden kopiëren \(p. 283\)](#)

10.8.5 Bestanden kopiëren

U kan bestanden naar een andere map kopiëren: Als u een gedeeld bestand kopieert worden de rechten niet meegenomen. Dit betekent dat de kopie van het bestand niet gedeeld wordt.

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

Bestanden kopiëren naar een andere map gaat als volgt:

1. Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Kopiëren**.
 - Selecteer **Kopiëren** vanuit het contextmenu.
3. Selecteer een map met het *Kopiëren* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
Klik op **Kopiëren**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

Zie ook:

[Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen \(p. 282\)](#)

10.8.6 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.

Opmerking: In [Bestanden afdrukken als PDF \(p. 284\)](#) kan u leren hoe u afbeeldingen opslaat, download of afdrukt als PDF.

Een document of tekstbestand opslaan als PDF gaat als volgt:

1. Selecteer het respectievelijke bestand in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Opslaan als PDF**.
 - Selecteer **Opslaan als PDF** vanuit het contextmenu.
 - Gebruik het **Meer acties** pictogram ... in de Viewer.
3. In het *Opslaan als PDF* scherm kan u de naam opgeven voor het PDF bestand. Klik op **Opslaan**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

[De viewer \(p. 268\)](#)

Zie ook:

[De Bestanden werkbalk \(p. 265\)](#)

[Bestanden afdrukken als PDF \(p. 284\)](#)

10.8.7 Bestanden afdrukken als PDF

U kan documenten, tekstbestanden en afbeeldingen afdrukken als PDF vanuit de viewer. De PDF kan gedownload worden of naar een printer gestuurd worden.

Een document, tekstbestand of afbeelding afdrukken als PDF gaat als volgt:

1. Selecteer het respectievelijke bestand vanuit het hoofdgebied. Klik op het **Viewer** pictogram  in de werkbalk.
Het bestand wordt getoond in de viewer.
2. Klik het **Meer acties** pictogram . Klik op **Afdrukken als PDF**.
De PDF wordt getoond op een nieuwe pagina.
3. Gebruik de volgende functies:
 - Om de PDF te downloaden, klikt u op het **Download** pictogram.
 - Om de PDF af te drukken klikt u op het **Afdrukken** pictogram. Selecteer een printer. Indien nodig kan u de printerinstellingen wijzigen.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)
[De viewer \(p. 268\)](#)


Zie ook:

[Bestanden opslaan als PDF \(p. 283\)](#)

10.8.8 Bestanden toevoegen aan het portaal

U kan bestanden toevoegen als widget op het portaal.

Een bestand toevoegen gaat als volgt:

Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik **Toevoegen aan het portaal**.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

Zie ook:

[Portaal widgets toevoegen \(p. 68\)](#)

10.8.9 Bestanden en Bestanden mappen toevoegen aan Favorieten

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

- voeg objecten toe aan favorieten
- verwijder objecten uit favorieten

De originele positie van de objecten in het mappenoverzicht zullen niet beïnvloed worden door deze acties.

Het toevoegen van een object aan Favorieten gaat als volgt:

1. Selecteer de objecten in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Toevoegen aan favorieten**.
 - Selecteer **Toevoegen aan favorieten** vanuit het contextmenu.

Het verwijderen van een object uit Favorieten gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht klikt u op **Favorieten**. Selecteer de objecten in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Verwijderen uit favorieten**.
 - Selecteer **Verwijderen van favorieten** vanuit het contextmenu.

Resultaat: Het object wordt verwijderd uit Favorieten. Als Favorieten leeg is wordt deze map verwijderd.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

Zie ook:

[Bestanden of Bestanden mappen verplaatsen \(p. 282\)](#)

10.8.10 Bestanden blokkeren of deblokkeren

Als u een bestand bewerkt kan u deze blokkeren. Deze blokkering heeft het volgende doel:

- Het slot geeft aan andere gebruikers aan dat het bestand momenteel in behandeling is en dat het mogelijk niet de laatste versie is.
- Als het bestand in een map staat welke u met andere gebruikers heeft gedeeld die ook mogen wijzigen, kunnen zelfs deze gebruikers het geblokkeerde bestand niet aanpassen.
- Als u de eigenaar bent van het gedeelde bestand en een andere gebruiker blokkeert het bestand, kan u deze altijd deblokkeren.

U kunt bestanden als volgt blokkeren:

1. Selecteer één of meerdere bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Klik het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Blokkeren**.

U kunt bestanden als volgt deblokkeren:

1. Selecteer één of meerdere geblokkeerde bestanden vanuit het hoofdgebied.
2. Klik het **Meer acties** pictogram ... in de werkbalk. Klik op **Deblokkeren**.

Gebruikersinterface:


[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

10.8.11 Werken met versies


U heeft de volgende opties:

- de huidige versie openen of opslaan
- een nieuwe versie uploaden
- gebruik functies op een specifieke versie:
 - tonen bewerken, downloaden
 - als huidige versie instellen
 - versie verwijderen
 - verwijder alle vorige versies

De huidige versie openen of opslaan gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Klik op het **Downloaden** pictogram  vanuit de werkbalk.
2. Loop de stappen voor het openen of downloaden.


Een nieuwe versie uploaden gaat als volgt:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als de **Details** zijbalk niet getoond wordt, klikt u op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. 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.

Functies gebruikt u als volgt op specifieke versies:

1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied. Als de zijbalk niet getoond wordt, klikt u op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
2. Klik op **Versies** in de zijbalk.

Klik op het **Acties** pictogram  naast een versie. Selecteer de gewenste functie.

 - Om de versie te tonen in de Viewer, klikt u op **Viewer**.
 - Om de huidige versie te bewerken, klikt u op **Bewerken**.
Opmerking: U kan alleen de huidige versie bewerken. Afhankelijk van het bestandstype is deze functie niet beschikbaar.
 - Om de versie te downloaden, klikt u op **Download**.
 - Om deze versie in als de huidige versie in te stellen, selecteert u **Maak deze de huidige versie**.
 - Om de versie te verwijderen, kiest u **Versie verwijderen**.
 - Om alle voorgaande versies te verwijderen, kiest u **verwijder alle vorige versies**.

U kan ook gebruik maken van de Viewer functie in de zijbalk.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

[De bestandsdetails \(p. 267\)](#)

[De viewer \(p. 268\)](#)

Zie ook:

[Bestanden of Mapinhoud downloaden \(p. 274\)](#)

[Bestanden coderen \(p. 347\)](#)

10.9 Verwijderen of herstellen van bestanden en Bestanden mappen


U kan objecten op dezelfde manier verwijderen als bestanden en mappen. U heeft de volgende opties:

- Verwijder objecten. De objecten worden verplaatst naar de **Prullenbak** map.
- Verwijderde objecten terughalen uit de **Prullenbak**. De objecten worden teruggezet op hun originele locatie.
- Objecten permanent verwijderen uit de **Prullenbak** map. U kan ook alle items permanent uit een map verwijderen door de prullenbak te legen.


Opmerking: Afhankelijk van de configuratie kunnen niet alle mappen verwijderd worden.

Waarschuwing: Als u objecten uit de **Prullenbak** map verwijdert, zijn deze objecten onherroepelijk verwijderd.

Het verwijderen van objecten gaat als volgt:

1. Selecteer de objecten in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
 - Selecteer **Verwijderen** vanuit het contextmenu.
3. Bevestig het verwijderen van de items.


Objecten herstellen gaat als volgt:

1. Open de **Prullenbak** map.
2. Selecteer de objecten om te herstellen.
3. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Herstellen**.
 - Selecteer **Herstellen** vanuit het contextmenu.

Resultaat: De objecten worden hersteld in hun originele locatie.


Het permanent verwijderen van objecten gaat als volgt:

Waarschuwing: Permanent verwijderde objecten kunnen **niet** hersteld worden.

1. Open de **Prullenbak** map.
2. Selecteer de objecten.
3. Klik het **Permanent verwijderen** pictogram  in de werkbalk.
4. Bevestig het verwijderen van de items.

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

Waarschuwing: Permanent verwijderde objecten kunnen **niet** hersteld worden.

1. Selecteer de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Map leegmaken**.
3. Bevestig dat u de map wilt leegmaken.

10.10 Zoeken naar Bestanden of Mappen

Leer hoe u zoekt naar bestanden en mappen:

- gebruik zoektermen voor een bestand of mapnaam
Standaard worden alle mappen inclusief hun submappen doorzocht.
- beperk het zoeken op bestandstype of mappen
- definieer de mappen die doorzocht moeten worden
- beperk het zoeken naar bestanden tot een bepaald tijdsvak

U kan één of meerdere opties gebruiken in elke combinatie.

Opmerking:

Als u opslagaccounts van andere dienstverleners gebruikt in de groupware: Afhankelijk van de eigenschappen van deze opslagaccounts kan u niet door de bestanden bladeren.

Zie ook: [Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 291\)](#)

Zoeken naar bestanden gaat als volgt:

1. Typ een zoekterm in het zoekveld in de menubalk.
2. Druk op Enter om te zoeken naar mappen en bestanden die de zoekterm bevatten.
Gegevens die de zoekterm bevatten worden gezocht.
3. U kan aanvullende filters gebruiken door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram ∨ in het zoekveld. Er wordt een venster met zoekopties geopend.
 - Voer een zoekvraag in het veld **Bestands- of mapnaam**. Objecten die de zoekterm in hun naam hebben worden gezocht.
 - Om de zoekresultaten te beperken tot bestandstypen of mappen, kiest u een optie uit **Types**.
 - Om te bepalen of u in alle mappen wilt zoeken of alleen in de geselecteerde, inclusief de submappen, selecteert u een item in **Zoeken in**.
 - Om de zoekopdracht te beperken tot bestanden die binnen een bepaald tijdsbestek zijn aangemaakt of gewijzigd, gebruikt u **Na** en **Voor**.
Opmerking: Bij het zoeken naar mappen wordt geen rekening gehouden met het tijdsbestek.

Klik op **Zoeken**.

De gevonden objecten worden weergegeven in het hoofdgebied.

De gebruikte filters worden weergegeven onder het zoekvenster. De volgende opties bestaan:

- U kan filters toevoegen en een nieuwe zoekopdracht starten door te klikken op het **Meer zoekopties** pictogram ∨ in het zoekveld.
- U kan een filter verwijderen en een nieuwe zoekopdracht starten door te klikken op het **Filter verwijderen** pictogram × naast het filter.

Om de zoekactie te stoppen, klikt u het **Zoeken annuleren** pictogram × in het zoekveld.

Zie ook:

[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)

10.11 Benaderen van bestanden met WebDAV

Leer hoe u WebDAV kan gebruiken voor het benaderen van Bestanden app bestanden op de zelfde manier als u lokale bestanden op uw harde schijf gebruikt.

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

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

- [Instellen van WebDAV onder Linux \(p. 290\)](#)
- [Instellen van WebDAV onder Windows \(p. 290\)](#)

10.11.1 Instellen van WebDAV onder Linux

Instellen van WebDAV onder Linux gaat als volgt:

1. Open KDE Konqueror of een vergelijkbare browser.
2. Voer het volgende adres in op de adresbalk.
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server.
3. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op van de Groupware Server.
Resultaat: De Bestanden app bestanden worden getoond in browser.

10.11.2 Instellen van WebDAV onder Windows

Instellen van WebDAV onder Windows gaat als volgt:


1. In het navigatiegebied van de Windows Explorer selecteert u **Deze Computer**.
Klik op het **Computer** tabblad bovenaan. Klik op **Netwerk adres toevoegen**. Het *Netwerk adres toevoegen* scherm opent. Klik op **Volgende**.
 2. Selecteer **Aangepaste netwerklocatie kiezen**. Klik op **Volgende**.
 3. Voer het volgende adres in het **Internet of netwerkadres** invoerveld.
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
Vervang het <adres> met de URL of IP-adres van de Groupware Server. Klik op **Volgende**.
 4. Geef uw gebruikersnaam en uw wachtwoord op voor de Groupware Server. Klik op **OK**.
 5. In het volgende scherm kan u een naam geven aan de netwerklocatie. Klik op **Volgende**.
 6. Klik op **Voltooien**.
- Resultaat: Onder **Deze Computer** kan u uw Bestanden app bestanden benaderen.

10.12 Cloudopslag accounts toevoegen

Leer hoe u externe cloudopslag benaderd, zoals Google Drive, Dropbox, Box of OneDrive gebruikt vanuit de groupware. U moet hiervoor de cloudopslag accounts toevoegen aan de groupware.

Een cloudopslag account toevoegen gaat als volgt:

1. Klik op **Nieuw. Klik op **Opslagaccount toevoegen**.**

U kan ook klikken op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Opslagaccount toevoegen**.


Het *Opslagaccount toevoegen* scherm opent.

2. Klik op een pictogram. De vervolgpcedure hangt af van de cloudopslag dienstverlener:

- Als de dienstverlener om aanmeldgegevens vraagt geeft u de aanmeldgegevens voor het cloudopslag account.
- Als de dienstverlener aan u vraagt voor toestemming om de gegevens te benaderen, moet u deze toestemming geven.

Een map voor het opslag account wordt zichtbaar in het mappenoverzicht.

Opties:

- Om de map te hernoemen, klikt u op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam of gebruikt u het contextmenu.
- Afhankelijk van de inhoud van de map, kan u gebruik maken van de werkbalk functies, bijvoorbeeld om afbeeldingen te tonen of bestanden te kopiëren.
Opmerking: Afhankelijk van de cloudopslag mogelijkheden, kan het werken met versies niet mogelijk zijn.

Gebruikersinterface:

[De Nieuw knop \(p. 263\)](#)

[Het Bestanden instellingenmenu \(p. 263\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 319\)](#)

Zie ook:

[Hernoemen van een map \(p. 301\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 319\)](#)

10.13 Bestanden Instellingen

De Bestanden app instellingen opent u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.

U kunt ook op **Instellingen** klikken in de App Launcher.

Het *Instellingen* venster wordt geopend.

2. Klik op **Drive** in het linker paneel.

De instellingen zijn te vinden in de volgende secties:

- [Bestanden toevoegen](#) (p. 293)
- [Versiegeschiedenis](#) (p. 293)
- [Geavanceerde instellingen](#) (p. 293)

Zie ook: [Zoeken naar instellingen](#) (p. 42)

Bestanden toevoegen

Bepaald of een nieuw bestand óf een nieuwe versie van een bestaand bestand met de zelfde naam wordt gemaakt.

- **Nieuwe versie toevoegen**
Een nieuwe versie van het bestand wordt gemaakt.
- **Nieuwe versie toevoegen en kennisgeving tonen**
Een nieuwe versie van het bestaande bestand wordt gemaakt. Als het proces is voltooid ontvangt u een melding.
- **Hernoem automatisch en bewaar beide bestanden apart**
Een nieuw bestand wordt gemaakt. De bestandsnaam wordt uitgebreid met een volgnummer.

Versiegeschiedenis

Afhankelijk van de configuratie kan u het aantal bestandsversies welke bewaard moeten worden per tijdsvak opgeven. Als de maximumtijd of het maximaantal is bereikt worden oudere versies verwijderd bij het aanmaken van een nieuwe versie.

- **Tijdsvak**
Geeft de periode aan waarna een oudere versie wordt verwijderd bij het aanmaken van een nieuwe versie.
- **Bestandsversie limiet**
Geeft het maximum aantal versies. Als het maximum is bereikt word een oudere versie verwijderd bij het aanmaken van een nieuwe versie.

Geavanceerde instellingen

- **Diapresentatie voor afbeeldingen**
Geeft aan hoe afbeeldingen worden gepresenteerd in de viewer
- **verborgen bestanden en mappen tonen**
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.

Gebruikersinterface:

[Het Bestanden instellingenmenu \(p. 263\)](#)

Zie ook:

[Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

[Aangepaste Instellingen \(p. 41\)](#)

11 Gegevensorganisatie en Delen

Leer hoe u uw e-mails, contacten, afspraken, taken en andere gegevens kunt ordenen en hoe u deze met andere personen kunt delen.

- [Gegevens Beheren met Mappen \(p. 296\)](#)
- [Gegevens Delen \(p. 302\)](#)
- [Vertegenwoordigers beheren \(p. 313\)](#)
- [Accounts Beheren \(p. 316\)](#)
- [Categorieën gebruiken \(p. 320\)](#)
- [Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)

Informatie over het coderen van e-mailberichten kan u vinden in [-Gegevens Coderen met Guard \(p. 337\)](#)

11.1 Gegevens Beheren met Mappen

Leer hoe u [mappen \[18\]](#) in alle apps gebruikt voor de volgende vereisten:

- overzicht te behouden over uw objecten
- informatie met andere personen delen
- te zoeken naar specifieke informatie en deze snel terug te vinden

Mappen worden anders genoemd in de volgende apps:

- In de Agenda app wordt een map een agenda genoemd.
- In de Adresboek app wordt een map een adresboek genoemd.
- In de Taken app wordt een map een lijst genoemd.

Wat u zou moeten doen:

- [Wat zijn maptypen? \(p. 297\)](#)
- [Wat is het doel van rechten? \(p. 298\)](#)

U heeft de volgende opties:

- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 299\)](#)
- [Mappen verbergen \(p. 300\)](#)
- [Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 300\)](#)
- [Hernoemen van een map \(p. 301\)](#)
- [Mappen verplaatsen \(p. 301\)](#)
- [Mappen wissen \(p. 301\)](#)

Meer informatie over bestanden en mappen in de Bestanden app kan u vinden in [Bestanden en Bestanden Mappen organiseren \(p. 280\)](#).

Gebruikersinterface:

- [Het mappenoverzicht \(p. 29\)](#)
- [Het E-mail mappenoverzicht \(p. 76\)](#)
- [Het Agenda mappenoverzicht \(p. 139\)](#)
- [Het Adresboek mappenoverzicht \(p. 202\)](#)
- [Het Taken mappenoverzicht \(p. 237\)](#)
- [Het Bestanden mappenoverzicht \(p. 264\)](#)
- [Het Bestanden hoofdgebied \(p. 266\)](#)

Zie ook:

- [E-mailmappen toevoegen \(p. 103\)](#)
- [Agenda's toevoegen \(p. 171\)](#)
- [Adresboeken toevoegen \(p. 221\)](#)
- [Takenlijsten toevoegen \(p. 250\)](#)
- [Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 275\)](#)

11.1.1 Wat zijn maptypen?

Het maptype bepaalt de maptoegang voor de gebruikers. De volgende maptypen bestaan in het mappenoverzicht:

- Persoonlijke mappen
 - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mailberichten en groupware gegevens. Andere gebruikers kunnen uw persoonlijke map niet zien, tenzij u deze met hen deelt.
 - Uw persoonlijke mappen kan u bovenaan het mappenoverzicht vinden.
 - In de afzonderlijke apps kunt u persoonlijke mappen toevoegen, bijv. agenda's, adresboeken en lijsten.
In de E-mail en Bestanden app kunt u ook submappen maken.

Afhankelijk van de configuratie zijn ook de volgende maptypen beschikbaar:

- Openbare mappen
 - Publieke mappen bevatten groupware gegevens die voor alle gebruikers interessant zijn. Elke gebruiker kan openbare mappen aanmaken en delen met andere gebruikers.
 - Publieke mappen kan u vinden onder uw persoonlijke mappen in het mappenoverzicht.
- Gedeelde mappen
 - Gedeelde mappen zijn mappen die door u gedeeld zijn met andere gebruikers.
 - Gedeelde mappen kan u vinden aan de onderkant van het mappenoverzicht.

Zie ook:

[Het mappenoverzicht \(p. 29\)](#)

[Wat is het doel van rechten? \(p. 298\)](#)

[Persoonlijke agenda's toevoegen \(p. 172\)](#)

[Persoonlijke adresboeken toevoegen \(p. 222\)](#)

[Persoonlijke takenlijsten toevoegen \(p. 251\)](#)

[Bestanden: Mappen aanmaken \(p. 276\)](#)

11.1.2 Wat is het doel van rechten?

Rechten geven aan wat een gebruiker met de specifieke mappen en hun inhoud mogen doen.

- Als interne gebruiker heeft u voorgedefinieerde rechten voor bestaande mappen.
Als u een nieuwe map maakt krijgt u deze voorgedefinieerde rechten.
- Als u een object aan ander persoon deelt, geeft u deze specifieke rechten.

U heeft de volgende rechten voor reeds bestaande mappen:

- U bent de eigenaar van uw persoonlijke mappen. Als eigenaar heeft u de zelfde rechten als een beheerder:
 - U heeft alle rechten op deze map.
 - U kan andere personen rechten geven op de map, maar geen beheerdersrechten.
- In kan u mappen maken de deze delen met andere personen.
- u mag objecten lezen in de **Alle gebruikers** map.

Als u een map maakt worden de volgende rechten voor u toegekend:

- Als u een nieuwe map aanmaakt in een persoonlijke map:
 - U bent de eigenaar van de nieuwe map.
 - Als u een supmap maakt in een gedeelde map in de E-mail or Bestanden app, wordt deze submap ook gedeeld.
- Als u een nieuwe map maakt in een Openbare map:
 - U bent de eigenaar van de nieuwe map.
 - Andere gebruikers krijgen geen rechten. U moet de rechten voor de nieuwe map instellen. U kan andere gebruikers allerlei rechten geven.
- Als u een nieuwe map in een gedeelde map van een andere gebruiker maakt:
 - De gebruiker die de map heeft gedeeld is de beheerder van de nieuwe map.
 - U bent de auteur van de nieuwe map.
Een auteur mag bestaande objecten wijzigen of verwijderen, nieuwe objecten maken en nieuwe submappen maken.

Zie ook:

[Wat zijn maptypen? \(p. 297\)](#)

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 309\)](#)

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 311\)](#)



[Gegevens Delen \(p. 302\)](#)

11.1.3 Navigeren binnen de mappenstructuur

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- openen en sluiten van het mappenoverzicht
- de breedte van het mappenoverzicht wijzigen
- open of selecteer een map in het mappenoverzicht

Het openen en sluiten van het mappenoverzicht gaat als volgt:

Klikt op het **Mappenoverzicht openen**  of **Mappenoverzicht sluiten** pictogram .

De breedte van het mappenoverzicht wijzigt u als volgt:

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

Een map opent of selecteert u als volgt:

1. Als het mappenoverzicht is gesloten, open deze.
2. Een map in de E-mail en Bestanden app kan submappen bevatten. Om de submappen weer te geven, opent u de map door op het pictogram naast de mapnaam te klikken.
U kan een map ook openen of sluiten door erop te dubbelklikken.
3. Klik op een map. De inhoud van de map wordt getoond in het detailoverzicht.
In de Bestanden app heeft u ook nog de volgende mogelijkheden:
 - Klik op een item in de navigatiebalk om de bovenliggende map te openen.
 - Om een map te openen dubbel-klikt u erop vanuit het detailoverzicht.

Bovenliggende acties:

[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

[Werken met Postvak IN-categorieën \(p. 105\)](#)

[Afspraken tonen in het verschillende overzichten \(p. 148\)](#)

[Toon de contacten van een adresboek \(p. 208\)](#)

[Tonen van Taken \(p. 242\)](#)

[Bestanden bekijken \(p. 269\)](#)

[Tonen van de inhoud van een bestand \(p. 271\)](#)

Zie ook:

[Mappen verbergen \(p. 300\)](#)

[Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 300\)](#)

11.1.4 Mappen verbergen

In de Adresboek, Agenda of Taken app kunt u bepaalde persoonlijke, gedeelde of openbare mappen verbergen. De verborgen mappen worden weergegeven in een verzamelmap onderaan het mappenoverzicht. De volgende functies zijn beschikbaar:

- losse mappen verbergen
- verborgen mappen opnieuw weergeven

Het verbergen van een map gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht van de Agenda, Adresboek of Taken app selecteert u de map die u wilt verbergen.
2. Klik op het **Acties** pictogram ⋮ naast de mapnaam. Klik op **Verbergen**.
Opmerking: Als u een map selecteert die niet kan worden verborgen, wordt deze functie niet weergegeven.

Een verborgen map maakt u als volgt zichtbaar:

1. In het mappenoverzicht van de Agenda, Adresboek of Taken app kan u respectievelijk de items **Verborgen adresboeken**, **Verborgen agenda's** of **Verborgen lijsten** selecteren. De verborgen mappen worden getoond.
2. Klik op het **Acties** pictogram ⋮ naast de mapnaam. Klik op **Tonen**.

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 299\)](#)
[Mappen toevoegen aan favorieten \(p. 300\)](#)

11.1.5 Mappen toevoegen aan favorieten

Voor een snellere toegang tot veelgebruikte mappen, kunt u in alle apps mappen toevoegen aan **Favorieten**. Die mappen worden dan niet alleen getoond op hun oorspronkelijke locatie, maar ook in **Favorieten** bovenaan. De volgende functies zijn beschikbaar:

- mappen aan favorieten toevoegen
- verwijder mappen uit favorieten

Het toevoegen van een map aan Favorites gaat als volgt:

1. Selecteer een map uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram ⋮ naast de mapnaam. Klik op **Toevoegen aan favorieten**.

Het verwijderen van een map uit Favorieten gaat als volgt:

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

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

Zie ook:

[Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 299\)](#)
[Mappen verbergen \(p. 300\)](#)

11.1.6 Hernoemen van een map

U kunt de door u gemaakte persoonlijke mappen hernoemen. Er zijn enkele persoonlijke mappen vooraf ingesteld in de groupware. Die mappen kunnen niet worden hernoemd.

Het hernoemen van een map gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u de map die u wilt hernoemen.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Hernoemen**.
3. Bewerk de naam of geef een nieuwe naam. Klik op **Hernoemen**.

Zie ook:

- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 299\)](#)
- [Mappen verplaatsen \(p. 301\)](#)
- [Mappen wissen \(p. 301\)](#)
- [Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 291\)](#)

11.1.7 Mappen verplaatsen

U kunt door u gemaakte persoonlijke mappen verplaatsen. Er zijn enkele persoonlijke mappen vooraf ingesteld in de groupware. Die mappen kunnen niet worden verplaatst.

Het verplaatsen van een map gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u de map die u wilt verplaatsen.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Verplaatsen**.
3. Selecteer een map met het *Verplaats map* scherm. U kan een nieuwe map maken door op **Map aanmaken** te klikken.
4. Klik op **Verplaatsen**.

Zie ook:

- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 299\)](#)
- [Hernoemen van een map \(p. 301\)](#)
- [Mappen wissen \(p. 301\)](#)

11.1.8 Mappen wissen

U kunt door u gemaakte persoonlijke mappen verwijderen. Er zijn enkele persoonlijke mappen vooraf ingesteld in de groupware. Die mappen kunnen niet worden verwijderd.

Waarschuwing: Als u een agenda, een adresboek of een lijst verwijdert, wordt deze map en alle inhoud ervan verwijderd. De verwijderde map kan niet worden hersteld.

Als u een map verwijdert in de E-mail of Bestanden app wordt deze map verplaatst naar de **Prullenbak**. U kunt de map permanent verwijderen of herstellen door deze te verplaatsen.

De manier waarop een map gewist kan worden:

1. In het mappenoverzicht selecteert u de map die u wilt verwijderen.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Verwijderen**.
3. Bevestig dat u de map wilt verwijderen.

Zie ook:

- [Navigeren binnen de mappenstructuur \(p. 299\)](#)
- [Hernoemen van een map \(p. 301\)](#)
- [Mappen verplaatsen \(p. 301\)](#)

11.2 Gegevens Delen

Leer hoe u kunt samenwerken met andere gebruikers door uw groupware-gegevens te delen met lees- of bewerkingsrechten.

Leer welke gegevens u kunt delen:

- [Welke gegevens kunnen worden gedeeld?](#) (p. 303)

U heeft de volgende opties:

- [Gegevens delen](#) (p. 303)
- [Gedeelde objecten bewerken](#) (p. 305)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden](#) (p. 306)
- [Gedeelde elementen verwijderen](#) (p. 306)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app](#) (p. 307)
- [Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen](#) (p. 308)
- [Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen](#) (p. 308)

Informatie over de rechten die gebruikt kunnen worden bij het delen, kan u vinden in:

- [Welke rechten kunnen worden gebruikt?](#) (p. 309)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten](#) (p. 311)

Gebruikersinterface:

- [Het E-mail mappenoverzicht](#) (p. 76)
- [Het Agenda mappenoverzicht](#) (p. 139)
- [Het Adresboek mappenoverzicht](#) (p. 202)
- [Het Taken mappenoverzicht](#) (p. 237)
- [Het Bestanden mappenoverzicht](#) (p. 264)
- [Het Bestanden hoofdgebied](#) (p. 266)
- [De viewer](#) (p. 268)

Zie ook:


- [Wat is het doel van rechten?](#) (p. 298)

11.2.1 Welke gegevens kunnen worden gedeeld?

Afhankelijk van de app kunt u de volgende gegevens delen:

- e-mailmappen
 - De **Postvak in** map en alle mappen en submappen in **Mijn mappen** kunnen gedeeld worden met alle interne gebruikers met leesrechten.
De interne gebruikers moeten zich abonneren op uw gedeelde e-mailmap om toegang te krijgen tot de e-mailberichten, zie ook [Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen \(p. 308\)](#).
 - De **Mijn mappen** map kan niet worden gedeeld.
 - Als u een map deelt, worden de submappen niet automatisch gedeeld.
- Agenda
 - De mappen in **Mijn agenda's** kunnen gedeeld worden met interne gebruikers met lees- of bewerkingsrechten.
 - De **Mijn agenda's** map kan niet worden gedeeld.
- Adresboek
 - De mappen in **Mijn adresboeken** kunnen gedeeld worden met interne gebruikers met lees- of bewerkingsrechten, bij het delen met externa partners is alleen lezen mogelijk.
 - De mappen **Mijn adresboeken** en **Alle gebruikers** kunnen niet gedeeld worden.
- Taken
 - De mappen in **Mijn adresboeken** kunnen gedeeld worden met interne gebruikers met lees- of bewerkingsrechten, bij het delen met externa partners is alleen lezen mogelijk.
 - De **Mijn lijsten** map kan niet worden gedeeld.
- Bestanden
 - De bestanden en mappen in **Mijn bestanden** kunnen gedeeld worden met interne gebruikers en externe partners met lees- of bewerkingsrechten.
 - Als u een map deelt, worden ook de submappen automatisch gedeeld.
- In alle apps, behalve de E-mail app, kunt u een openbare link maken en deze doorgeven aan andere personen. Personen met de openbare link kunnen de gedeelde gegevens lezen, maar niet bewerken.

Opmerkingen:

- Om gegevens te kunnen delen, moet u beheerdersrechten hebben voor de betreffende map. U heeft de exclusieve beheerdersrechten voor uw persoonlijke agenda's, adresboeken en takenlijsten. U kunt geen beheerdersrechten voor die mappen toekennen aan andere gebruikers.
- Gedeelde mappen worden gemarkeerd met het **Delen** pictogram . In de Bestanden app, worden gedeelde mappen getoond onder de **Mijn gedeelde elementen** map.
- Bij het delen van items krijgen interne gebruikers of externe partners bepaalde rechten voor de gedeelde gegevens, zie [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 309\)](#) en [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 311\)](#).

Voor externe partners gelden de volgende regels:

- U selecteert de personen en hun machtigingen voor toegang tot een gedeeld item. Afhankelijk van de rechten worden externe partners met of zonder een wachtwoord in de groupware aangemeld.
- Gastgebruikers hebben alleen toegang tot de apps die met hen zijn gedeeld. Een gastgebruiker heeft geen toegang tot de E-mail en Portaal app.
- Een gastgebruiker heeft geen toegang tot het **Alle gebruikers** adresboek. Zij kunnen geen items delen.


Instructies:

[Gegevens delen \(p. 303\)](#)

11.2.2 Gegevens delen

Afhankelijk van de app kan u gegevens delen met ander personen met lees- of wijzigingsrechten door hen uit te nodigen voor een specifiek item of door een publieke link te maken en deze door te sturen.

Om gegevens te delen met andere personen gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer welke app gebruikt moet worden voor het delen van gegevens. Selecteer een map uit de mappenboom.
In de Bestanden app kan u ook een map of een bestand selecteren in het hoofdgebied.
Opmerking: Afhankelijk van de app kunnen sommige mappen niet gedeeld worden.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Delen / Rechten**.
In de Bestanden app kunt u ook klikken op **Delen**  in de werkbalk of gebruik het contextmenu in het weergavegebied.
Het venster voor het toekennen van rechten wordt geopend.
3. Om de gegevens exclusief met specifieke personen te delen, selecteert u **Alleen uitgenodigde personen** onder **Wie heeft toegang tot deze map?**
Opmerking: deze optie is niet beschikbaar in de E-mail app.
Voer een naam of e-mailadres in **Mensen uitnodigen**.
 - Om de rechten van een persoon in te stellen selecteert u een rol in **Uitnodigen als**.
 - Om de rol van een toegevoegde persoon aan te passen klikt u op de toegewezen rol naast de persoon op op **Details**.
 - Om de rechten van een persoon te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram ... naast de persoon. Klik op **Wissen**.
 Het **Uitnodigingsbericht (optioneel)** invoerveld wordt weergegeven. Voer indien nodig een bericht in.
4. Om de gegevens te delen met alle personen die een link krijgen, selecteert u **Iedereen met de publieke link en genodigden** onder **Wie heeft toegang tot deze map?**
Opmerking: deze optie is niet beschikbaar in de E-mail app.
Om de link door te geven via het klembord, klikt u op **Kopieer link** naast **Openbare link**.
Personen met de publieke link kunnen alleen de gedeelde gegevens lezen. Er kunnen geen andere rechten worden verleend voor openbare links.
U kunt extra personen uitnodigen voor het gedeelde item.

Opties:

Om de instellingen aan te passen klikt u op de **Deel mogelijkheden** pictogram  in de titelbalk. De volgende instellingen zijn beschikbaar:

- **Link opties:**
De linkopties zijn alleen beschikbaar als u **Iedereen met de publieke link en genodigden** selecteert onder **Wie heeft toegang tot deze map?**. De linkopties zijn niet beschikbaar in de E-mailapp.
 - Om een tijdslimiet in te stellen voor het delen van de gegevens, moet u een tijdspanne selecteren in **Vervaldatum**.
 - Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord, geeft u een wachtwoord op in **Wachtwoord (optioneel)**. Zorg ervoor dat de ontvanger van de openbare link het wachtwoord ontvangt.
- **Uitnodigingsopties**
 - Om automatisch een bericht te sturen naar personen die door u zijn uitgenodigd voor een gedeeld item, schakelt u **Melding per e-mail verzenden** in.

Onderliggende functies:

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit een adresboek \(p. 212\)](#)

[Automatisch contacten of bronnen toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 213\)](#)

Zie ook:

- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 309\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 311\)](#)
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 305\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 306\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 306\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 307\)](#)
- [Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen \(p. 308\)](#)
- [Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 308\)](#)

11.2.3 Gedeelde objecten bewerken



U kunt gedeelde items bewerken die u heeft gemaakt bij het uitnodigen van personen. U heeft de volgende opties:

- gebruikersrollen of -rechten aanpassen
- nieuwe personen aan een gedeeld object toevoegen

Opmerkingen:

- Als eigenaar van een persoonlijke map kunt u uw beheerdersrechten voor deze map niet wijzigen.
- Openbare links bevatten alleen leesrechten. Deze toestemming kan niet worden gewijzigd.
- U kan de rechten van een persoon die u heeft aangewezen als een vervanger nu niet aanpassen. Voor meer informatie zie [Vertegenwoordigers beheren \(p. 313\)](#).

De rechten voor gedeelde objecten bewerken gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u een map die u wilt delen.
In het weergavegebied van de Bestanden app kunt u ook een object selecteren dat door u gedeeld is.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Delen / Rechten**.
In de Bestanden app kunt u ook klikken op **Delen**  in de werkbalk of gebruik het contextmenu in het weergavegebied.
Het venster voor het toekennen van rechten wordt geopend.
3. Om de gebruikersrechten te bewerken heeft u de volgende mogelijkheden:
 - Om de rol van een gebruikers aan te passen klikt u op de toegewezen rol naast de persoon.
 - Om de rechten van een gebruikers aan te passen klikt u op **Details** naast de persoon.
4. Om nieuwe personen toe te voegen, voert u een naam of een e-mailadres in in **Mensen uitnodigen**.


Zie ook:

- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 309\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 311\)](#)
- [Gegevens delen \(p. 303\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 306\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 306\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 307\)](#)
- [Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen \(p. 308\)](#)

11.2.4 Een uitnodiging opnieuw verzenden

U kan een uitnodiging voor een reeds gedeeld object opnieuw sturen.

Een uitnodiging opnieuw verzenden gaat als volgt:

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u een map die u wilt delen.
In het weergavegebied van de Bestanden app kunt u ook een object selecteren dat door u gedeeld is.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Delen / Rechten**.
In de Bestanden app kunt u ook klikken op **Delen**  in de werkbalk of gebruik het contextmenu in het weergavegebied.
Het venster voor het toekennen van rechten wordt geopend.
3. Klik op het **Acties** pictogram ... naast een gebruikersnaam. Klik op **Uitnodiging opnieuw versturen**.

Zie ook:


- [Gegevens delen \(p. 303\)](#)
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 305\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 306\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 307\)](#)
- [Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen \(p. 308\)](#)

11.2.5 Gedeelde elementen verwijderen


U heeft de volgende opties:

- De toegang tot een gedeeld item voor een specifieke persoon intrekken.
- Verwijder alle toegangsrechten en de openbare link voor een item.

De toegang tot een gedeeld item intrekken:

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u een map die u wilt delen.
In het weergavegebied van de Bestanden app kunt u ook een object selecteren dat door u gedeeld is.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Delen / Rechten**.
In de Bestanden app kunt u ook klikken op **Delen**  in de werkbalk of gebruik het contextmenu in het weergavegebied.
Het venster voor het toekennen van rechten wordt geopend.
3. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de naam van de persoon. Klik op **Toegang intrekken**.

Alle toegangsrechten en de openbare link voor een gedeeld item verwijderen:

1. Vanuit het mappenoverzicht selecteert u een map die u wilt delen.
In het weergavegebied van de Bestanden app kunt u ook een object selecteren dat door u gedeeld is.
2. Klik op het **Acties** pictogram ... naast de mapnaam. Klik op **Delen / Rechten**.
In de Bestanden app kunt u ook klikken op **Delen**  in de werkbalk of gebruik het contextmenu in het weergavegebied.
Het venster voor het toekennen van rechten wordt geopend.
3. Klik op **Delen stoppen**.

Zie ook:




- [Gegevens delen \(p. 303\)](#)
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 305\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 306\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 307\)](#)

11.2.6 Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app



Naast de basisfuncties zijn ook andere mogelijkheden beschikbaar in de Bestanden app:

- U kan uw gedeelde objecten in een lijst tonen. U kan de lijst sorteren met verschillende opties.
- U kan het delen van objecten bewerken en opheffen.

De gedeelde elementen tonen in de Bestanden app gaat als volgt:

1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit het mappenoverzicht.
De mappen en bestanden die door u gedeeld zijn worden getoond in het hoofdgebied. Voor elk gedeeld element wordt er een regel met de volgende details getoond in het detailoverzicht:
 - Een pictogram welke aangeeft wat voor type element wordt gedeeld: bestand of map.
 - De naam van het gedeelde item.
 - Drie pictogrammen geven aan of een object gedeeld is met specifieke gebruikers:
 - **Interne gebruikers** pictogram : Het object is gedeeld met interne gebruikers.
 - **Externe gebruikers** pictogram : Het object is gedeeld met gastgebruikers of met gastgebruikers en interne gebruikers.
 - **Publieke link** pictogram : De map is gedeeld met een publieke link.
 - De naam van de map die het gedeelde object bevat.
 - De datum waarop het item is gedeeld.
 - Voor een bestand: de bestandsgrootte
2. U kunt de volgende functies gebruiken:
 - Om de gedeelde elementenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk.
 - Om de lijst met gedeelde items te filteren op specifieke objecttypes, om alle items te selecteren of om de selectie te wissen, klik op **Selecteren** boven de lijst.
 - Om de map van een gedeeld object te tonen opent u het contextmenu. Selecteer **Toon in Drive**.

U bewerkt de gedeelde objecten in de Bestanden app als volgt:

1. In de Bestanden app, open **Mijn gedeelde elementen** vanuit het mappenoverzicht.
De mappen en bestanden die door u gedeeld zijn worden getoond in het hoofdgebied.
2. Selecteer een map of bestand in het detailoverzicht. Klik op het **bestandslocatie bewerken** pictogram  in de werkbalk of klik op **Delen / Rechten** in het contextmenu.
Het venster voor het toekennen van rechten wordt geopend.
3. U heeft de volgende opties:
 - Om machtigingen aan te passen, wijzigt u de gebruikersrol of klikt u op **Details**.
 - Om de toegang tot een gedeeld item in te trekken, klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de persoon. Klik op **Toegang intrekken**.
 - Om alle rechten voor een item en de openbare link te verwijderen, klikt u op **Delen opheffen**.

Zie ook:

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 309\)](#)

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 311\)](#)

[Wat is het doel van rechten? \(p. 298\)](#)

[Gegevens delen \(p. 303\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 305\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 306\)](#)


[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 306\)](#)

[Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 308\)](#)

11.2.7 Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen

Om e-mailmappen die gedeeld zijn door andere gebruikers te zien, moet u een abonnement nemen op deze mappen. U krijgt automatisch een abonnement op uw persoonlijke e-mailmappen. Om een persoonlijke e-mailmap te verbergen moet u het abonnement opzeggen.

Abonneren op persoonlijke of gedeelde e-mailmappen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **E-mail** in het linker paneel. Klik op **Wijzig IMAP-abonnementen** onder **Geavanceerde instellingen**.
3. In het *Abonneren op IMAP-mappen* scherm selecteert u de vinkjes voor de mappen waarop u zich wilt inschrijven.
4. Klik op **Opslaan**.


Zie ook:

- [Gegevens delen \(p. 303\)](#)
- [Gedeelde objecten bewerken \(p. 305\)](#)
- [Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 306\)](#)
- [Gedeelde elementen verwijderen \(p. 306\)](#)
- [Persoonlijke Gegevens Downloaden \(p. 323\)](#)
- [E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)

11.2.8 Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen

In het mappenoverzicht heeft u toegang tot gegevens die andere gebruikers met u hebben gedeeld. U kan instellen welke publieke en gedeelde adresboeken, agenda's of taaklijsten worden weergegeven in het mappenoverzicht.

Gedeelde gegevens benaderen door andere gebruikers gaat als volgt:

1. Open de gedeelde map aan de onderkant van het mappenoverzicht. Als een gebruiker gegevens met u heeft gedeeld, wordt een map met de naam van de gebruiker weergegeven. Als de gedeelde gegevens afkomstig zijn van een andere groupware-installatie, wordt de gebruikersnaam uitgebreid met de naam van het andere domein. U bent automatisch geabonneerd op gedeelde adresboeken, agenda's en taaklijsten. Om die mappen te verbergen, annuleert u het abonnement in de instellingen van de betreffende app. Tip: Om de rechten te zien die zijn toegewezen aan een gedeelde map, klikt u op het **Acties** pictogram . Klik op **Rechten / Mensen**.
2. Openen de map en toon de inhoud.
3. Selecteer één of meerdere objecten. Gebruik de functiebalk items. Opmerking: Afhankelijk of de objecten gedeeld zijn met lees- of bewerkrechten, zijn verschillende functies beschikbaar.

Zie ook:

- [Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 309\)](#)
- [Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 311\)](#)
- [Gegevens delen \(p. 303\)](#)
- [Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 307\)](#)
- [Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen \(p. 308\)](#)
- [Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)
- [Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 224\)](#)
- [Tonen van publieke en gedeelde takenlijsten \(p. 251\)](#)
- [Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen \(p. 276\)](#)

11.2.9 Welke rechten kunnen worden gebruikt?

Om eenvoudig logische combinaties van rechten toe te kennen zijn er specifieke voorgedefinieerde gebruikersrollen: Een rol bestaat uit een logische combinatie van rechten. U kan deze rechten toewijzen aan individuele objecten.

Beheerder: De eigenaar van een map

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

- Maprechten: objecten en submappen aanmaken, mappen hernoemen
- Objectrechten: lees alle objecten, bewerk alle objecten, verwijder alle objecten

Lezer: leesrechten

Een lezer kan alle bestaande objecten inzien. Een lezer heeft geen andere rechten.

- Maprechten: toon de map
- Objectrechten: lees alle objecten

Reviewer: beperkte bewerkingsrechten

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: Volledige bewerkingsrechten

Een auteur mag bestaande objecten wijzigen of verwijderen, nieuwe objecten maken en nieuwe submappen maken.

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

Gedetailleerde rechten

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

- Map
 - toon de map
 - objecten aanmaken
 - objecten en submappen aanmaken
- Leesrechten
 - geen
 - eigen objecten lezen
 - alle objecten lezen
- Schrijfrechten
 - geen
 - eigen objecten bewerken
 - alle objecten bewerken
- Verwijderrechten
 - geen
 - eigen objecten verwijderen
 - alle objecten verwijderen

Zie ook:

[Gebruiksvoorbeelden van rechten \(p. 311\)](#)

[Wat is het doel van rechten? \(p. 298\)](#)

[Gegevens Delen \(p. 302\)](#)

[Gegevens delen \(p. 303\)](#)

[Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 308\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 305\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 306\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 306\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 307\)](#)

11.2.10 Gebruiksvoorbeelden van rechten

De volgende voorbeelden laten zien welke rechten toegekend moeten worden aan andere personen om het voor hun mogelijk te maken om specifieke acties uit te voeren in een gedeelde map. U kan deze rechten toekennen door de objecten te delen.

- **Voorbeeld 1:** Toon objecten. Geen bestaande objecten wijzigen of verwijderen. Geen nieuwe objecten maken.
Instellingen in **Details**:
 - Mappen: toon de map
 - Leesrechten: lees alle objecten
 - Schrijfrechten: geen
 - Verwijderrechten: geen
 - Beheerdersrol: GebruikerU kan ook de Lezer rol toekennen.
- **Voorbeeld 2:** Toon objecten. Objecten niet wijzigen of verwijderen. Nieuwe objecten aanmaken en bewerken.
Instellingen in **Details**:
 - Mappen: toon de map
 - Leesrechten: lees alle objecten
 - Schrijfrechten: bewerk eigen objecten
 - Verwijderrechten: verwijder eigen objecten
 - Beheerdersrol: Gebruiker
- **Voorbeeld 3:** Geen bestaande objecten inzien. Nieuwe objecten maken en bewerken.
Instellingen in **Details**:
 - Mappen: objecten aanmaken
 - Leesrechten: lees eigen objecten
 - Schrijfrechten: bewerk eigen objecten
 - Verwijderrechten: verwijder eigen objecten
 - Beheerdersrol: Gebruiker
- **Voorbeeld 4:** Toon en bewerk alle objecten. Maak en bewerk submappen en objecten,
Instellingen in **Details**:
 - Mappen: objecten en submappen aanmaken
 - Leesrechten: lees alle objecten
 - Schrijfrechten: bewerk alle objecten
 - Verwijderrechten: verwijder alle objecten
 - Beheerdersrol: GebruikerU kan ook de **Auteur** rol toekennen.
- **Voorbeeld 5:** Alle rechten. Geef rechten aan andere gebruikers.
Instellingen in **Details**:
 - Mappen: objecten en submappen aanmaken
 - Leesrechten: lees alle objecten
 - Schrijfrechten: bewerk alle objecten
 - Verwijderrechten: verwijder alle objecten
 - Beheerdersrol: beheerderU kan ook de **Beheerder** rol toekennen.

Zie ook:

[Welke rechten kunnen worden gebruikt? \(p. 309\)](#)

[Wat is het doel van rechten? \(p. 298\)](#)

[Gegevens delen \(p. 303\)](#)

[Gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen \(p. 308\)](#)

[Gedeelde objecten bewerken \(p. 305\)](#)

[Een uitnodiging opnieuw verzenden \(p. 306\)](#)

[Gedeelde elementen verwijderen \(p. 306\)](#)

[Toon of bewerk gedeelde elementen in de Bestanden app \(p. 307\)](#)

11.3 Vertegenwoordigers beheren

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

U kunt andere gebruikers aanwijzen om op te treden als uw [vertegenwoordiger](#) [18]. U kunt een of meerdere vertegenwoordigers verschillende machtigingsniveaus verlenen om de e-mailcommunicatie en het plannen van afspraken in uw naam af te handelen.

U heeft de volgende opties:

- [Vertegenwoordigers toevoegen](#) (p. 314)
- [Vertegenwoordigers bekijken, bewerken, verwijderen](#) (p. 315)

Zie ook:

[E-mails verzenden of ontvangen als plaatsvervanger](#) (p. 128)


[Afspraken maken, bewerken of beheren als plaatsvervanger](#) (p. 190)

11.3.1 Vertegenwoordigers toevoegen

U heeft de volgende opties:

- stel een of meerdere vertegenwoordigers in
- een vertegenwoordiger specifieke machtigingen verlenen voor uw e-mailcorrespondentie
- een vertegenwoordiger specifieke machtigingen verlenen voor uw agenda

Hoe een of meer vertegenwoordigers in te stellen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* venster wordt geopend.


Klik op **Algemeen** in het linkerpaneel. Klik op **Plaatsvervangers beheren** onder **Geavanceerde instellingen**

U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:

- In de E-mail app, klik op de **Postvak IN** context menu in het mappenoverzicht. Klik op **Beheer vertegenwoordigers**.
- In de Agenda app, open het contextmenu van uw persoonlijke agenda in het mappenoverzicht. Klik op **Beheer vertegenwoordigers**.

Het *Beheer vertegenwoordigers* scherm opent.

2. Om een vertegenwoordiger toe te voegen, voert u het e-mailadres van de vertegenwoordiger in bij **Mensen toevoegen**.

- Tijdens het invoeren worden bijpassende suggesties weergegeven. Om een suggestie te accepteren, klikt u erop. Druk op Enter om de eerste suggestie te accepteren.
- Om vertegenwoordigers uit een adresboek te selecteren, klikt u op het **Contactpersonen selecteren** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld.

Het *Plaatsvervanger* scherm opent.

3. Bepaal de e-mailacties die uitgevoerd kunnen worden door uw vertegenwoordiger door een item te kiezen naast **Postvak In**.

- Lezen, reageren op, doorsturen, markeren, afdrukken en kopiëren van e-mailberichten: Selecteer **Lezer**.
- Alle bovenstaande én de mogelijkheid alle berichten in Postvak IN te markeren als gelezen: Selecteer **Bewerker**.
- Alle bovenstaande én de mogelijkheid berichten te verwijderen, en acties op mappen uit te voeren **Auteur**.
- Namens u e-mailberichten verzenden: Schakel de overeenkomstige checkbox in.

4. Bepaal de afspraken die uitgevoerd kunnen worden door uw vertegenwoordiger door een item te kiezen naast **Agenda**.

- Lezen, exporteren, afspraken afdrukken en e-mailberichten versturen naar de afspraakdeelnemers: Selecteer **Lezer**.
- Al de bovenstaande én het aanmaken, bewerken en afwijzen van afspraken, de status aanpassen en deze verplaatsen naar een andere agenda: Selecteer **Bewerker**.
- Alle bovenstaande én de mogelijkheid afspraken te verwijderen, en acties op mappen uit te voeren **Auteur**.

Zie ook:




[Vertegenwoordigers bekijken, bewerken, verwijderen \(p. 315\)](#)

11.3.2 Vertegenwoordigers bekijken, bewerken, verwijderen

U heeft de volgende opties:

- een lijst van uw vertegenwoordigers weergeven
- de machtigingen van een vertegenwoordiger wijzigen
- vertegenwoordigers toevoegen
- vertegenwoordigers verwijderen

Vertegenwoordigers bekijken, bewerken of verwijderen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* venster wordt geopend.
Klik op **Algemeen** in het linkerpaneel. Klik op **Geavanceerde instellingen** in het linkerpaneel. Klik op **Plaatsvervangers beheren**.
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
 - In de E-mail app, klik op de **Postvak IN** context menu in het mappenoverzicht. Klik op **Beheer vertegenwoordigers**.
 - In de Agenda app, open het contextmenu van uw persoonlijke agenda in het mappenoverzicht. Klik op **Beheer vertegenwoordigers**.Het *Beheer vertegenwoordigers* scherm opent.
2. Om een vertegenwoordiger toe te voegen, voert u het e-mailadres van de vertegenwoordiger in bij **Mensen toevoegen**.
Om vertegenwoordigers uit een adresboek te selecteren, klikt u op het **Contactpersonen selecteren** pictogram  aan de rechterkant van het invoerveld.
3. Om de machtigingen van een vertegenwoordiger te wijzigen, klikt u op **Bewerken** naast de vertegenwoordiger.
Verander de rechten in het *vertegenwoordiger* scherm.
4. Om een vertegenwoordiger te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast de vertegenwoordiger.
Bevestig dat u de vertegenwoordiger wilt verwijderen.

Zie ook:

[Vertegenwoordigers toevoegen \(p. 314\)](#)

11.4 Accounts Beheren

Leer hoe u uw [accounts \[15\]](#) kan organiseren die standaard voor u zijn aangemaakt of door uzelf zijn ingesteld.

- uw primaire e-mailaccount
- functionele e-mailaccounts, als deze beschikbaar zijn
- sociale netwerkaccounts
- uw Google account voor de agenda, contacten of Drive
- opslag accounts

U heeft de volgende opties:

- [Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 317\)](#)
- [In- en uitschakelen van functionele e-mailaccounts \(p. 318\)](#)
- [Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 319\)](#)
- [Adresboekabonnementen verversen en beheren \(p. 223\)](#)

11.4.1 Bewerk het primaire e-mailaccount

U kan uw [primaire e-mailaccount \[16\]](#) bewerken:

- Verander de naam van uw primaire e-mailaccount. Deze naam wordt getoond in de e-mailinstellingen.
- Afhankelijk van de configuratie kunt u de vooraf ingestelde afzendernaam wijzigen.
- Als antwoorden niet naar uw primaire e-mailaccount moeten worden verzonden, kunt u antwoordadressen instellen.
- Verander de map van uw primaire e-mailaccount

De instellingen van het primaire e-mailaccount past u als volgt aan:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Accounts** in het linker paneel.
Klik op **Uw accounts** in het linker paneel, de bestaande accounts worden getoond.
3. Klik op **Bewerken** naast het primaire e-mailaccount. Het *Bewerk e-mailaccount* scherm toont de huidige instellingen.
 - 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.
 - 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.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
 - Om antwoordadressen in te stellen, voert u één e-mailadres of meerdere e-mailadressen in **Antwoorden naar** in. Gebruik een komma als scheidingsteken.
Bij het verzenden van een nieuwe e-mail worden die adressen automatisch gebruikt als vooraf ingestelde antwoordadressen.
 - Om andere mappen te kiezen gaat u naar **Standaardmappen** onderaan het scherm.
Klik **Selecteren** naast een map. Selecteer een sub-map onder de **Postvak IN** map.
Opmerking: Selecteer niet de **Postvak IN** map. Kies een sub-map onder **Postvak IN**.

Zie ook:

[In- en uitschakelen van functionele e-mailaccounts \(p. 318\)](#)

[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 319\)](#)

[E-mailaccounts toevoegen \(p. 129\)](#)


[E-mailinstellingen \(p. 130\)](#)

[Antwoordadres instellen bij verzenden \(p. 87\)](#)

11.4.2 In- en uitschakelen van functionele e-mailaccounts

Afhankelijk van de configuratie kan de beheerder u een [functioneel e-mailaccount](#) [16] aan u toewijzen, bijvoorbeeld `support@example.com`. Dit account wordt getoond in het mappenoverzicht. Als u het account niet wilt tonen kan u deze uitschakelen.

Schakel functionele e-mailaccounts als volgt in of uit:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Algemeen**. Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Accounts** in het linker paneel.
Klik op **Uw accounts** in het linker paneel, de bestaande accounts worden getoond.
3. Klik op **Uitschakelen** naast het functionele e-mailaccount.
Het e-mailaccount word niet meer getoond in het mappenoverzicht.
Om een uitgeschakeld e-mailaccount opnieuw te activeren kiest u **Inschakelen**.

Gebruikersinterface:

[Het E-mail mappenoverzicht \(p. 76\)](#)

Zie ook:


[Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 317\)](#)
[Tonen, bewerken en verwijderen van accounts \(p. 319\)](#)
[Verzamelde Mail gebruiken \(p. 113\)](#)
[Een afzenderadres selecteren voor verzending \(p. 87\)](#)

11.4.3 Tonen, bewerken en verwijderen van accounts


Afhankelijk van de configuratie en het soort account kan u verschillende onderdelen bewerken:

- voor e-mailaccounts: accountnaam, verzender naam, gebruik met Verzamelde Mail, server instellingen, mapnamen
Opmerking: afhankelijk van de configuratie is het mogelijk dat u uw primaire e-mailaccount niet kunt bewerken.
- voor sociale netwerken: accountnaam

Het tonen, bewerken of verwijderen van accounts gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Accounts** in het linker paneel.
Klik op **Uw accounts** in het linker paneel, de bestaande accounts worden getoond.
3. Klik op **Bewerken** naast een account. De instellingen worden getoond in een bewerkscherm.
Maakt u gebruik van meerdere diensten van de geselecteerde provider, dan toont het bewerkingsscherm een overzicht van de diensten.
4. Verander de instellingen.
Opmerkingen bij het bewerken van externe e-mailaccounts:
 - Om de standaard naam van de verzender aan te passen klikt u in het invoerveld naast **Uw naam**.
 - U kan deze standaardinstelling aanpassen als u een e-mailbericht aan het opstellen bent.

Meer opties in het bewerkingsscherm zijn:

- Afhankelijk van het soort account kan u de respectievelijke map openen in de overeenkomstige app door op de naam van de service te klikken.
- Als u niet langer toegang wilt hebben naar een account vanuit de groupware kan u het account verwijderen.
Om dit te doen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast een account.

Zie ook:

- [Bewerk het primaire e-mailaccount \(p. 317\)](#)
- [In- en uitschakelen van functionele e-mailaccounts \(p. 318\)](#)
- [Een Portaal widget toevoegen voor sociale netwerken \(p. 69\)](#)
- [E-mailaccounts toevoegen \(p. 129\)](#)
- [Verzamelde Mail gebruiken \(p. 113\)](#)
- [Een afzenderadres selecteren voor verzending \(p. 87\)](#)
- [Cloudopslag accounts toevoegen \(p. 291\)](#)

11.5 Categorieën gebruiken

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

Leer hoe u [categorieën \[15\]](#) gebruikt waarmee u e-mails, afspraken, contacten en taken in apps kunt ordenen, onafhankelijk van de mapstructuur. U kunt bijv. een eigen categorie gebruiken voor een specifiek project of klant.

Categorieën hebben de volgende eigenschappen:

- Een categorie bestaat uit een naam en een kleur.
- U kunt eigen categorieën aanmaken, bewerken en verwijderen.
Afhankelijk van de configuratie zijn specifieke categorieën vooraf gedefinieerd. Zulke categorieën kunnen niet worden bewerkt of verwijderd.
- U kunt een categorie of meerdere categorieën toewijzen aan e-mails, afspraken, contacten en taken en deze later verwijderen.
Opmerking: voor e-mails kunt u ook inboxtabbladen gebruiken. Aan een e-mail kan een specifieke inboxcategorie worden toegewezen. De categorie is afhankelijk van de afzender, zie [Werken met Postvak IN-categorieën \(p. 105\)](#).
- Als u in een app naar objecten zoekt, kunt u categorieën als zoektermen gebruiken.
- U kunt in elke app categorieën doorzoeken om objecten te vinden waaraan een specifieke categorie is toegewezen.

U heeft de volgende opties:


- [Categorieën beheren \(p. 321\)](#)
Maak, bewerk of verwijder eigen categorieën waarmee u e-mails, afspraken, contacten of taken kunt markeren.
- [Categorieën doorzoeken \(p. 322\)](#)
Vind alle e-mails, afspraken, contacten en taken die zijn gemarkeerd met dezelfde categorie.

11.5.1 Categorieën beheren

U heeft de volgende opties:


- maak een eigen categorie aan
- een eigen categorie bewerken
- een eigen categorie verwijderen

Hoe uw categorieën te beheren:



1. Klik op het **Instellingen** pictogram  rechts van de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* scherm opent.

Klik op **Algemeen** in het linkerpaneel. Klik op **Categorieën beheren** onder **Geavanceerde instellingen**.

U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:

- Selecteer een e-mailbericht. Klik het **Categorie toevoegen** pictogram  in de werkbalk. Selecteer **Categorieën beheren**.
- Open het bewerkingsvenster voor afspraken, contacten of taken door een afspraak, een contact of een taak aan te maken of te bewerken.
Klik hiervoor op **Categorie toevoegen** naast **Categorieën**. Selecteer **Categorieën beheren**.

Het *Categorieën beheren* scherm wordt geopend.

2. Om een nieuwe categorie aan te maken, klikt u op **Nieuwe categorie**.
Voer een naam in het *Nieuwe categorie* venster in. Selecteer een kleur en een pictogram.
3. Om een categorie te bewerken, klikt u op het **Wijzigen** pictogram  naast de categorie.
4. Om een categorie te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram .

Zie ook:

- [Organiseer e-mailberichten in categorieën \(p. 108\)](#)
- [Afspraken organiseren met categorieën \(p. 179\)](#)
- [Contacten organiseren met categorieën \(p. 227\)](#)
- [Taken organiseren met categorieën \(p. 254\)](#)

11.5.2 Categorieën doorzoeken

Om objecten te vinden die zijn gemarkeerd met een specifieke categorie, kunt u de categorieën doorzoeken. U krijgt alle e-mails, afspraken, contacten en taken te zien die in dezelfde categorie zijn gemarkeerd. U heeft de volgende opties:

- dozoek categorieën terwijl u een object weergeeft
- doorzoek categorieën door de categoriebrowser te openen

Zo doorzoekt u categorieën terwijl u een object weergeeft:

1. Selecteer een object waaraan een categorie is toegewezen. U heeft de volgende opties:
 - Als u een e-mail, een afspraak in de lijstweergave, een contactpersoon of een taak heeft geselecteerd, klikt u op een categorie in de detailweergave.
 - Als u een afspraak in een kalenderweergave heeft geselecteerd, klikt u op een categorie in de pop-up.

De *Bladeren door categorieën* zijbalk wordt weergegeven. In de zijbalk worden alle objecten weergegeven waaraan de geselecteerde categorie is toegewezen. Per app worden maximaal vijf objecten weergegeven.

2. Gebruik de volgende functies:
 - Om de details van een object in de pop-up weer te geven, klikt u op het object in de zijbalk. Gebruik de functies in de pop-up om het object te bewerken.
 - Als er meer dan vijf objecten per app worden gevonden, wordt de knop **Alles weergeven** onder de objecten weergegeven. Om alle gevonden objecten voor een app weer te geven, klikt u op **Alles weergeven**. De objecten worden in de betreffende app als zoekresultaat weergegeven.

Hoe u categorieën kunt doorzoeken door de categoriebrowser te openen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Categorieën doorzoeken**. De zijbalk *Categorieën doorzoeken* wordt weergegeven. Het bevat nog geen objecten zolang er geen categorie is geselecteerd.
2. Om de objecten van een specifieke categorie weer te geven, selecteert u ten minste één categorie in **Categorieën**. U kunt ook één van de eerder gebruikte categorieën selecteren. In de zijbalk worden alle objecten weergegeven waaraan de geselecteerde categorie is toegewezen. Per app worden maximaal vijf objecten weergegeven.
3. Gebruik de volgende functies:
 - Om de details van een object in de pop-up weer te geven, klikt u op het object in de zijbalk. Gebruik de functies in de pop-up om het object te bewerken.
 - Als er meer dan vijf objecten per app worden gevonden, wordt de knop **Alles weergeven** onder de objecten weergegeven. Om alle gevonden objecten voor een app weer te geven, klikt u op **Alles weergeven**. De objecten worden in de betreffende app als zoekresultaat weergegeven.

Zie ook:

- [Organiseer e-mailberichten in categorieën \(p. 108\)](#)
- [Afspraken organiseren met categorieën \(p. 179\)](#)
- [Contacten organiseren met categorieën \(p. 227\)](#)
- [Taken organiseren met categorieën \(p. 254\)](#)

11.6 Persoonlijke Gegevens Downloaden

Afhankelijk van de instellingen, kan u uw persoonlijke gegevens downloaden binnen de groupware:

- ontvangen en verzonden e-mailberichten
- contacten, afspraken, taken
- de gegevens in Bestanden

Opmerkingen:

- Afhankelijk van de hoeveelheid gegevens kan het downloaden enige tijd in beslag nemen.
- De gegevens worden afgeleverd in gangbare opslagformaten.
- De gegevens worden gedownload als een zip archief.

Persoonlijke gegevens downloaden gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik in het linker paneel op **Download persoonlijke gegevens**.
3. Selecteer de apps waarvan de gegevens gedownload moeten worden. U kan meerdere opties gebruiken voor enkele apps.
Klik op **Download aanvragen**.
Terwijl de gegevens in een zip document worden gezet kan u doorgaan met werken.
Om het process te annuleren, klikt u op **Annuleer download verzoek**.
4. U krijgt een e-mail als het archief gedownload kan worden. Klik op **Download** in het e-mailbericht.
Het *Persoonlijke gegevens downloaden* scherm wordt opnieuw getoond. Klik op het **Download** pictogram .
Opmerking Bovenaan het scherm kan u zien hoe lang het zip bestand beschikbaar zal zijn. Na deze periode wordt het archief automatisch verwijderd.

Opties:

- Voor elke app kan u instellen of specifieke mappen ook gedownload moeten worden. Om dit te doen klikt u op **Opties** onder de app. U heeft de volgende opties:
 - E-mail
 - Geef de e-mailmappen op die gedownload moeten worden.
 - Als u ook mappen wilt downloaden waarop u op dit moment niet geabonneerd bent, schakel dan **Niet geabonneerde mappen** in.
 - Vervolgens worden alle mappen gedownload die momenteel met u worden gedeeld of die zijn opgenomen in uw primaire e-mailaccount, zelfs als die mappen niet zichtbaar zijn in de mappenboom.
 - Agenda
 - Geef de agenda's op die, naast uw privé agenda's, gedownload moeten worden.
 - Als u ook agenda's wilt downloaden waarop u op dit moment niet geabonneerd bent, schakel dan **Niet geabonneerde agenda's** in.
 - Vervolgens worden alle agenda's gedownload die momenteel met u worden gedeeld, zelfs als die agenda's niet zichtbaar zijn in de mappenboom.
 - Adresboek
 - Geef de adresboeken op die, naast uw privé adresboeken, gedownload moeten worden.
 - Bestanden
 - Geef de mappen op die, naast uw privé mappen, gedownload moeten worden.
 - Om niet alleen de huidige versie te downloaden, maar alle versies van eenbestand, schakel **Alle bestandsversies opnemen** in.
 - Taken
 - Geef de taaklijsten op die, naast uw privé taaklijsten, gedownload moeten worden.
- Als het zip archief groter is dan een bepaalde grootte wordt deze opgesplitst in meerdere zip bestanden. Bij **Maximale bestandsgrootte** kan u de maximale grootte opgeven van een enkel zip bestand.

Opmerking: Het zip archief is slechts tijdelijk beschikbaar op de server voor een specifieke periode. Als u uw gegevens voor een tweede keer aanvraagt in deze periode wordt het huidige zip archief verwijderd van de server.

Zie ook:

- [E-mailberichten opslaan \(p. 111\)](#)
- [Afspraken exporteren \(p. 181\)](#)
- [Contacten exporteren \(p. 230\)](#)
- [Taken exporteren \(p. 256\)](#)
- [Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen \(p. 308\)](#)
- [Publieke en Gedeelde agenda's tonen \(p. 173\)](#)
- [Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken \(p. 224\)](#)
- [Tonen van publieke en gedeelde takenlijsten \(p. 251\)](#)

12 Beveiliging & Privacy

Leer hoe u de gegevensbeveiliging kan verhogen als u met de groupware werkt.

- Bescherm uw gegevens tegen niet geautoriseerd gebruik.
- Minimaliseer de risico's van malware.
- Voorkom het ontvangen van ongewenste berichten.

Onderwerpen:

- [Apparaten weergeven of afmelden \(p. 326\)](#)
U kan de apparaten bekijken waarop u bent aangemeld en u indien nodig afmelden.
- [Applicatie wachtwoorden gebruiken \(p. 327\)](#)
U kan extra wachtwoorden aanmaken en beheren om met andere apparaten te gebruiken.
- [Multifactor-Authenticatie \(p. 328\)](#)
U kan authenticatie in twee stappen instellen voor het aanmelden.
- [Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten \(p. 334\)](#)
U kan aangeven of extern gelinkte afbeeldingen in e-mailberichten automatisch ingeladen en getoond moeten worden.
- [Automatisch afmelden \(p. 335\)](#)
U kan aangeven of u automatisch wordt afgemeld.

Daarnaast kan u e-mailberichten en bestanden coderen. Informatie over coderen kan gevonden worden in [-Gegevens Coderen met Guard \(p. 337\)](#)

12.1 Apparaten weergeven of afmelden


U kan tegelijk aangemeld zijn met uw groupware account op verschillende apparaten, bijvoorbeeld uw desktop browser, tablets en smartphones. Met elke aanmelding wordt een actieve [sessie \[18\]](#) gemaakt op de groupware server. In de volgende scenario's is het zinvol om deze actieve sessies te vermelden en deze indien nodig te stoppen:

- U wilt controleren of u bent aangemeld op een bepaald apparaat.
- U wilt zich afmelden bij een bepaald apparaat.
- U wilt voorkomen dat het maximale aantal toegestane sessies wordt bereikt, omdat u in dat geval zich namelijk niet meer kunt aanmelden op een ander apparaat.

U heeft de volgende opties:

- alle actieve apparaten weergeven
Opmerking: E-mailclients die via IMAP met de groupware-server zijn verbonden, worden niet weergegeven.
- stop individuele sessies
- beëindig alle sessies behalve de huidige sessie

Actieve apparaten bewerken:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Beveiliging** in het linker paneel.
In de **Uw apparaten** sectie worden alle apparaten weergegeven waarmee u momenteel bent aangemeld.
3. Om het een sessie te stoppen, voert u één van de volgende stappen uit:
 - Om een enkele sessie te beëindigen, klikt u op **Afmelden** naast het apparaat.
 - Om alle sessies behalve de actieve te beëindigen, klikt u op **Afmelden bij alle apparaten**.

Zie ook:

[Automatisch afmelden \(p. 335\)](#)

[Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten \(p. 334\)](#)

[Applicatiewachtwoorden gebruiken \(p. 327\)](#)

12.2 Applicatiewachtwoorden gebruiken

Naast de groupware aanmeldmethode kan u extra applicatiewachtwoorden gebruiken die gelimiteerd zijn tot specifieke apps en apparaten. Deze methode heeft de volgende voordelen:

- De client kan alleen specifieke groupware functies gebruiken. Hierdoor wordt de beveiliging voor de gebruiker verbeterd.
- In de groupware instellingen kan u zien voor welke clients en apparaten u een wachtwoord heeft gemaakt.
- U kan het wachtwoord verwijderen en daarmee de client de toegang ontzeggen, bijvoorbeeld als u een apparaat bent verloren.

U heeft de volgende opties:

- maak een nieuw applicatiewachtwoord voor een specifieke app
- toon of verwijder bestaande applicatie wachtwoorden

U gebruikt applicatiewachtwoorden als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Beveiliging** in het linker paneel.
Klik op **Applicatiewachtwoorden**.
3. In de **Applicatie** selectielijst onder **Wachtwoorden toevoegen**, selecteert u de app waar u een wachtwoord wilt toevoegen.
Geef een naam voor het nieuwe wachtwoord in **Wachtwoord naam**. Deze naam wordt later gebruikt voor het overzicht van de app aanmeldgegevens.
4. Klik op **Nieuw wachtwoord toevoegen**.
Het *Wachtwoord gemaakt* scherm opent. Het toont de gebruikersnaam om aan te melden en het automatisch aangemaakte wachtwoord. U kan deze aanmeldgegevens gebruiken om de specifieke app aan te melden.
Opmerkingen:
 - Dit wachtwoord is alleen geldig voor de gekozen app.
 - Dit wachtwoord wordt maar één keer getoond. Als u dit scherm sluit kan u niet opnieuw het wachtwoord opvragen.
5. Om een wachtwoord voor een specifieke app te verwijderen zoekt u deze op onder **Bestaande wachtwoorden**. Klik het **Verwijderen** pictogram  naast het wachtwoord.
Om later opnieuw aan te melden met deze app, kan u uw groupware account gebruiken of opnieuw een wachtwoord maken voor deze app.

Zie ook:

[Automatisch afmelden \(p. 335\)](#)

[Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten \(p. 334\)](#)

12.3 Multifactor-Authenticatie

Standaard meld u zich aan bij de groupware met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Afhankelijk van de configuratie kan u uw beveiliging verhogen door extra authenticatie toe te voegen na het normale aanmelden. Deze procedure wordt vaak multi-factor authenticatie genoemd.

De extra controle wordt gedaan door uw identiteit te verifiëren met een apparaat dat u in uw bezit heeft. U heeft de volgende mogelijkheden om uw identiteit te bevestigen:

- **Google Authenticator**
Hiervoor installeert u een app op uw mobiele apparaat om een automatisch gegenereerde code te krijgen. U moet deze code invoeren om uw identiteit te bevestigen.
- **Yubikey, Google Security Key of ondersteund FIDO-apparaat**
Met een beveiligingssleutel die via USB of draadloos met uw computer is verbonden, wordt uw identiteit tijdens het inloggen geverifieerd.
- **Stuur code via SMS**
Een SMS met een code wordt verstuurd naar uw mobiele apparaat. U moet deze code invoeren om uw identiteit te bevestigen.

U heeft de volgende opties:


- [Verificatiemethoden instellen \(p. 329\)](#)
- [Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 331\)](#)
- [Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 331\)](#)
- [Controleer de aanmelding met een SMS code \(p. 332\)](#)
- [Controles herstellen \(p. 332\)](#)
- [Controle methode beheren \(p. 333\)](#)

12.3.1 Verificatiemethoden instellen

Voordat u authenticatie in twee stappen kan gebruiken voor de volgende keer aanmelden, moet u de extra methodes die u wilt gebruiken instellen. U heeft de volgende opties:

- Controle methode instellen
- Als u een eerste controlemethode heeft ingesteld, moet u ook een herstelmethode instellen. U heeft de hersteloptie nodig als u bijvoorbeeld het apparaat bent kwijtgeraakt dat u gebruikt voor de controle.
In dit geval kan u zich aanmelden in de groupware door de herstelmethode te gebruiken.

Controle methodes stelt u als volgt in:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Beveiliging** in het linker paneel.
Klik op **Authenticatie in twee stappen**.
3. Klik op **Toevoegen verificatie optie**.
Het *Toevoegen verificatie optie* scherm wordt geopend. Afhankelijk van de configuratie zijn verschillende verificatiemethoden beschikbaar.
4. Controle instellen met gebruik van de Authenticator App gaat als volgt:
 - a. Installeer een Google Authenticator of een compatibele app op het mobiele apparaat dat u wilt gebruiken voor de controle.
Start de app.
 - b. Klik op **Google Authenticator of compatible** in het *Toevoegen verificatie optie* scherm.
 - c. Het *Authenticator registratie* scherm toont een QR code. Scan de QR code met de Authenticator app op het mobiele apparaat.
 - d. De app op het mobile apparaat toont een code Voer deze code in het *Authenticator registratie* scherm in.Als u de initiële controle heeft ingesteld, wordt het *Herstel optie toevoegen* scherm getoond. In de volgende instructie kan u leren hoe u [een herstelmethode toevoegt \[330\]](#).
5. Stel als volgt een controle methode in met een beveiligingssleutel:
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze controlemethode mogelijk niet beschikbaar.
 - a. Verbindt uw beveiligingssleutel met uw computer. Afhankelijk van de beveiligingssleutel wordt een USB of een draadloze verbinding gebruikt.
 - b. Klik op **Yubikey, Google Security Keys of compatibele FIDO apparaat** in het *Toevoegen verificatie optie* scherm.
 - c. Activeer uw beveiligingssleutel door bijvoorbeeld op een knop op de sleutel te klikken.Als u de initiële controle heeft ingesteld, wordt het *Herstel optie toevoegen* scherm getoond. In de volgende instructie kan u leren hoe u [een herstelmethode toevoegt \[330\]](#).
6. Controle via tekstbericht instellen gaat als volgt:
 - a. Klik op **Code via tekstbericht** in het *Toevoegen verificatie optie* scherm.
 - b. Het *Multifactor Apparaat Toevoegen* scherm opent. Voer het nummer van uw mobiele telefoon in.
 - c. Kort daarna ontvangt u een tekstbericht met een code Geef deze code in het *Bevestiging Code* scherm.Als u de initiële controle heeft ingesteld, wordt het *Herstel optie toevoegen* scherm geopend. In de volgende instructie kan u leren hoe u [een herstelmethode toevoegt \[330\]](#).

Het toevoegen van een herstelmethodes in het *Herstel optie toevoegen* scherm gaat als volgt:**1.** Herstellen via tekstbericht instellen gaat als volgt:

Opmerking: Als u de controle via tekstbericht heeft ingesteld als initiële controlemethode moet u een ander mobiel apparaat opgeven voor het hersteltekstbericht.

- a.** Klik op **Code via tekstbericht**.
- b.** Het *Multifactor Apparaat Toevoegen* scherm opent. Geef het nummer van de mobiele telefoon die u wilt gebruiken voor herstel.
- c.** Kort daarna ontvangt u een tekstbericht met een code Geef deze code in het *Bevestiging Code* scherm.

2. Herstellen via herstelcode instellen gaat als volgt:

- a.** Klik op **Backup code om uw account te benaderen**.
- b.** Het *Herstelcode* scherm opent. Het toont een code die gebruikt kan worden voor herstellen.
- c.** Om de herstelcode af te drukken, klikt u op **Afdrukken**.
Om de herstelcode op te slaan als een tekstbestand, klikt u op **Download**. Als u moet herstellen kan u de herstelcode importeren vanuit dit tekstbestand.

Zie ook:

[Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 331\)](#)

[Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 331\)](#)

[Controleer de aanmelding met een SMS code \(p. 332\)](#)

[Controle methode beheren \(p. 333\)](#)

12.3.2 Controleren van een aanmelding met een authenticator app

Deze controle methode werkt als volgt:

- Gebruik een code die is gemaakt met een app op uw mobiele apparaat.
- De code is geldig voor 30 seconden. Als deze tijd is verstreken wordt automatisch een nieuwe code getoond, welke weer 30 seconden geldig is.
- Als u zich aanmeld moet u de zelfde authenticator app gebruiken die u ook heeft gebruikt voor het instellen van de controlemethode.

Uw identiteit controleren met een authenticator app gaat als volgt:

1. Start de authenticator app op uw mobiele apparaat.
Als de app meerdere diensten toont, kies de service die u gebruikt voor het controleren van de groupware aanmelding.
2. Aanmelden in de groupware met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Als u meerdere factor authenticatie heeft ingesteld, opent het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm opent. Selecteer **Google Authenticator**.
Het *Authenticatie in twee stappen* scherm opent. In **Authenticatie Code**, geef de code die momenteel wordt getoond door de app op uw mobiele apparaat.

Zie ook:

[Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 331\)](#)

[Controleer de aanmelding met een SMS code \(p. 332\)](#)

[Verificatiemethoden instellen \(p. 329\)](#)

12.3.3 Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt:

Deze controlemethode werkt als volgt:

- Gebruik een beveiligingssleutel welke u draadloos of via USB aansluit op uw computer.
- Terwijl u aanmeldt, wordt u gevraagd om de sleutel te activeren door bijvoorbeeld op een knop te drukken.

Opmerking: Afhankelijk van de browser wordt deze controlemethode mogelijk niet ondersteund.

Uw identiteit controleren met een beveiligingssleutel gaat als volgt:

1. Verbindt uw computer met de beveiligingssleutel.
2. Aanmelden in de groupware met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Als u meerdere factor authenticatie heeft ingesteld, opent het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm opent. Selecteer **Yubikey, Google Security Keys of compatibele FIDO apparaat**.
Het *Bevestig Code* scherm opent.
Activeer uw beveiligingssleutel.

Zie ook:

[Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 331\)](#)

[Controleer de aanmelding met een SMS code \(p. 332\)](#)

[Verificatiemethoden instellen \(p. 329\)](#)

12.3.4 Controleer de aanmelding met een SMS code

Deze controle methode werkt als volgt:

- Gebruik een code die u heeft ontvangen via SMS op uw mobiele apparaat.
- De laatste cijfers van het mobiele nummer van het apparaat waarnaar de SMS is gestuurd, worden getoond.

Uw identiteit controleren met een SMS code gaat als volgt:

1. Aanmelden in de groupware met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Als u meerdere factor authenticatie heeft ingesteld, opent het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm opent. Selecteer **SMS Code**.
Een SMS met een code wordt verzonden naar uw mobiele apparaat.
3. Het *Authenticatie in twee stappen* scherm opent. Voer deze code in.

Zie ook:

[Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 331\)](#)

[Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 331\)](#)

[Verificatiemethoden instellen \(p. 329\)](#)

12.3.5 Controles herstellen

U moet herstellen als u bijvoorbeeld uw mobiele apparaat waarmee u de controle uitvoert heeft verloren. In dit geval moet u aanmelden in de groupware met een herstelmethode.

Aanmelden met een herstelmethode gaat als volgt:

1. Herstellen met een herstelcode gaat als volgt:
 - a. Klik op **Ik ben mijn apparaat verloren** in het *Authenticatie in twee stappen* of het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm.
In een scherm wordt u gevraagd een herstelcode in te geven.
 - b. Geef de herstelcode.
Als u de herstelcode als een bestand heeft gedownload bij het instellen van de herstelmethode, kan u ook klikken op **Upload herstelbestand**. Selecteer het tekstbestand met de herstelcode.
 - c. Kort daarna ontvangt u een SMS met een 4-cijferige authenticatie code. Voer deze code in.
2. Herstellen met een SMS-code:
 - a. Klik op **Ik ben mijn apparaat verloren** in het *Authenticatie in twee stappen* of het *Selecteer 2-Stappen Verificatiemethode* scherm.
In een scherm wordt u gevraagd een herstelcode in te geven.
 - b. Kort daarna ontvangt u een SMS met een 4-cijferige authenticatie code. Voer deze code in.

Zie ook:

[Controleren van een aanmelding met een authenticator app \(p. 331\)](#)

[Controleren van het aanmelden met een beveiligingssleutel gaat als volgt: \(p. 331\)](#)

[Verificatiemethoden instellen \(p. 329\)](#)

12.3.6 Controle methode beheren

U heeft de volgende opties:

- een controlemethode toevoegen
- de naam van een controleapparaat wijzigen
- een controlemethode verwijderen

U kan meerdere controlemethodes instellen en beheren, maar u kan maar één herstelmethode kiezen.

U beheert controlemethodes en controleapparaten als volgt:

1. Klik in de menubalk op het **Instellingen** pictogram . Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Beveiliging** in het linker paneel.
Klik op **Authenticatie in twee stappen**.
3. U heeft de volgende opties:
 - **Wijzigen**. Opent het *Multifactor Apparaat Bewerken* scherm om de naam van het apparaat aan te passen.
 - **Verwijderen** pictogram. Verwijderd een controleapparaat.
 - **Toevoegen verificatie optie**. Voegt een nieuwe controlemethode toe.

Zie ook:


[Verificatiemethoden instellen \(p. 329\)](#)

12.4 Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten

Externe afbeeldingen zijn geen onderdeel van de e-mail zelf. Deze worden van een externe bron geladen bij het openen van de e-mail. U kan aangeven of deze afbeeldingen worden gedownload en getoond. Als u het laden van extern gekoppelde afbeeldingen toestaat, vormt dit een risico voor uw privacy en uw computer voor de volgende dreigingen:

- De verzender kan informatie verzamelen, b.v. dat uw e-mailadres geldig is of dat u deze heeft ontvangen. Dergelijke informatie kan bijvoorbeeld gebruikt worden om gerichte spam te sturen.
- Het extern gekoppelde bestand kan gebruikt worden om uw computer te infecteren met malware.

Vooraf laden van externe afbeeldingen kan u als volgt toestaan:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Beveiliging** in het linker paneel.
Klik op **Externe afbeeldingen in e-mailberichten**. op het rechter paneel.
3. Definieer het gedrag.
 - Als extern gekoppelde afbeeldingen gedownload en getoond moeten worden, schakelt u **Altijd externe afbeeldingen tonen** aan.
 - Als u altijd gevraagd wilt worden of extern gelinkte afbeeldingen getoond moeten worden, schakel dan **Vragen voordat externe afbeeldingen getoond worden** in.
 - U kunt instellen dat extern gelinkte afbeeldingen altijd worden weergegeven als ze afkomstig zijn van specifieke afzenders. Voer hiervoor de e-mailadressen van deze afzenders in het onderstaande invoerveld in **Toon altijd externe afbeeldingen van de volgende afzenders**.

Zie ook:

[Automatisch afmelden \(p. 335\)](#)

[Apparaten weergeven of afmelden \(p. 326\)](#)


[Applicatiewachtwoorden gebruiken \(p. 327\)](#)

[E-mailberichten bekijken \(p. 83\)](#)

12.5 Automatisch afmelden

U kan aangeven of u automatisch wordt afgemeld als u de groupware niet gebruikt voor een specifieke periode.

Instellen of u automatisch afgemeld wordt gaat u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Beveiliging** in het linker paneel.
Klik op **Geavanceerde Instellingen** in het rechter paneel.
3. Kies een item uit het **Automatisch afmelden** selectievak.

Zie ook:

[Extern Gekoppelde Afbeeldingen in E-mailberichten \(p. 334\)](#)

[Apparaten weergeven of afmelden \(p. 326\)](#)

[Applicatiewachtwoorden gebruiken \(p. 327\)](#)

13 -Gegevens Coderen met Guard

Leer hoe u uw gegevens kan coderen met Guard.

- E-mailconversaties coderen.
- Versleutel uw bestanden. Deel de versleutelde gegevens met andere gebruikers.
- Gebruik de beveiligingsmogelijkheden om het beveiligingsniveau in te stellen.
- De versleutelde gegevens worden beveiligd met een wachtwoord. Afhankelijk van de instellingen kan u uw wachtwoord herstellen als u het bent vergeten.

Onderwerpen:

- [Instellen van Guard \(p. 338\)](#)
- [E-mailconversaties Coderen \(p. 339\)](#)
- [E-mailconversaties Coderen met Autocrypt \(p. 342\)](#)
- [Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 346\)](#)
- [Officedocumenten Coderen \(p. 350\)](#)
- [Afmelden uit Guard \(p. 353\)](#)
- [Wachtwoordbeheer \(p. 354\)](#)
- [Sleutelbeheer \(p. 357\)](#)
- [Guard Instellingen \(p. 363\)](#)

Informatie over andere beveiligingsonderwerpen kunt u vinden in [Beveiliging & Privacy \(p. 325\)](#).

13.1 Instellen van Guard


Voordat u gebruik kan maken van Guard, moet u een aantal basisinstellingen toepassen:

- U moet een Guard beveiligingswachtwoord opgeven welke wordt gebruikt voor het coderen van gegevens en het benaderen van gecodeerde gegevens.
- Geef een alternatief E-mailadres op voor het geval dat u uw Guard beveiligingswachtwoord vergeet. In dat geval dit is gebeurt, gebruikt u de functie voor het herstellen van het Guard beveiligingswachtwoord. Een nieuw wachtwoord zal naar u worden verzonden. Voor beveiligingsredenen is het daarom handig een alternatief E-mailadres op te geven. Anders wordt het nieuwe wachtwoord naar uw groupware E-mailadres gestuurd.

Er zijn twee opties voor het maken van de basisinstellingen:

- Definieer de basisinstellingen terwijl u een coderingsfunctie voor het eerst gebruikt.
- Definieer de basisinstellingen in de instellingenpagina van de groupware voordat u een coderingsfunctie gebruikt.

Het bewerken van de basisinstellingen, terwijl u de eerste keer een coderingsfunctie gebruikt, gaat als volgt:

1. Schakel bij het opstellen van een e-mail de versleutelingsfunctie in door op het **Coderen** pictogram  te klikken.
2. U wordt achter elkaar gevraagd om een Guard beveiligingswachtwoord en een alternatief e-mailadres. Voer deze gegevens in.

Het instellen van de basisinstellingen voordat u gebruik maakt van codering gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kunt ook op **Instellingen** klikken in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Guard** in het linkerpaneel.
Als u voor de eerste keer de Guard beveiligingsinstellingen opent, opent het *Guard Beveiligingssleutels aanmaken* scherm.
3. In het **Wachtwoord** veld geeft u het wachtwoord op welke u wilt gebruiken voor het coderen van uw gegevens.
Bevestig het wachtwoord in het **Bevestiging** veld door het nogmaals op te geven.
4. In het **Geef nieuw alternatief e-mailadres** veld geeft u het e-mailadres op waar u het tijdelijke wachtwoord wilt ontvangen voor het herstellen van uw Guard beveiligingswachtwoord.

13.2 E-mailconversaties Coderen


U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Gecodeerde e-mailberichten lezen \(p. 339\)](#)
- [Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 340\)](#)
- [Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? \(p. 341\)](#)
- [Inkomende e-mailberichten coderen met een filterregel \(p. 341\)](#)

13.2.1 Gecodeerde e-mailberichten lezen

Om een gecodeerd e-mailbericht te lezen, is het Guard beveiligingswachtwoord noodzakelijk.

Een gecodeerd e-mailbericht lezen gaat als volgt:

1. Selecteer een e-mailbericht met het **Gecodeerd** pictogram  in het lijstoverzicht. In het detailoverzicht wordt de melding **E-mail beveiligen** getoond.
Klik op **Lees e-mail**. Het *Wachtwoord invoeren* scherm opent.
Opmerking: Als u, toen u de vorige keer uw wachtwoord heeft ingevuld, heeft ingesteld dat Guard het beveiligingswachtwoord moest onthouden, zal het e-mailbericht direct getoond worden.
2. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord.
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen kiest u een tijdsperiode voor **Vraag mijn wachtwoord opnieuw**.
In het **Standaardinstellingen van Guard** gebied in de Guard instellingen, kunt u een standaardwaarde voor de tijdsduur definiëren.
3. Klik op **Bevestigen**. De inhoud worden getoond als platte tekst.
Als het e-mailbericht bijlagen heeft, worden functies voor het gebruik van de gecodeerde en gedecodeerde versies van de bijlagen getoond.

Zie ook:

[Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 340\)](#)

[Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? \(p. 341\)](#)

13.2.2 Gecodeerde e-mailberichten verzenden

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Verstuur een gecodeerd e-mailbericht. Alleen u én de ontvangers kunnen de e-mailinhoud lezen.
- Verzend een e-mailbericht met een handtekening. De handtekening verzekert u dat de ontvanger kan controleren of de inhoud van het e-mailbericht niet is veranderd tijdens het transport.
- Verzend een gecodeerd e-mailbericht met een handtekening.

Standaard gebruikt Guard PGP codering. Afhankelijk van de instellingen, kan u ook S/MIME gebruiken. Om dit in te stellen, moet u S/MIME codering instellen voor het eerste gebruik.

S/MIME codering stelt u als volgt in:

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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.

U kunt ook op **Instellingen** klikken in de App Launcher.


Het *Instellingen* venster wordt geopend.

2. Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **S/MIME** in het rechter paneel.

3. Activeer **S/MIME inschakelen**.

Als S/MIME codering de standaard moet zijn schakelt u **Standaard S/MIME gebruiken voor ondertekenen en coderen** in, onder **Standaard instellingen**.

Een nieuw gecodeerd e-mailbericht stuurt u als volgt:

1. Als S/MIME codering is ingeschakeld kan u kiezen tussen S/MIME en PGP. U klikt daarvoor op het **Opties** pictogram  in de knoppenbalk van het e-mail bewerken scherm.


Onder **Beveiliging**, selecteert u **Gebruik PGP** of **Gebruik S/MIME**.

2. Klik het **Beveiliging inschakelen** pictogram  in de knoppenbalk.

Als u niet aangemeld bent in Guard, opent het scherm voor het invoeren van het Guard beveiligingswachtwoord. Geef het wachtwoord.

Een functiebalk wordt getoond boven de e-mailtekst. Een tekst wordt getoond in de functiebalk over de codering van de e-mail.

Pictogrammen naast de ontvanger geven aan of het bericht gecodeerd kan worden voor deze ontvanger. Als u over het pictogram zweeft wordt een omschrijving getoond.

3. Om extra opties te zien, klikt u op **Options**  in de functiebalk.

- Om het e-mailbericht ook te ondertekenen, schakel **E-mail ondertekenen** in.


- Om de e-mailontvanger in staat te stellen gecodeerde antwoorden te sturen, moet deze uw publieke sleutel hebben. U kan uw publieke sleutel als een bijlage sturen. Om dit te doen schakelt u **Mijn publieke sleutel toevoegen** in.

- Als u PGP gebruikt heeft u de volgende mogelijkheden:

U kan het PGP formaat instellen als de **Toon geavanceerde instellingen bij het opstellen van e-mailberichten** is ingeschakeld in de Guard instellingen onder **Geavanceerd**.

Standaard worden gecodeerde e-mailberichten verstuurd met **Mime** codering. Sommige oudere e-mailclients ondersteunen alleen PGP/Inline. Als de ontvanger een dergelijke client gebruikt schakelt u **Inline** in.

Opmerking: Als u **Inline** gebruikt, kan u e-mails niet in html formaat sturen.

U kan ook gebruik maken van het **Opties** menu  in de knoppenbalk om de mail te ondertekenen of om uw publieke-sleutel als bijlage te sturen.

4. Klik op **Verzenden**.

Als u naar een nieuwe ontvanger stuurt wordt een scherm getoond om een beschrijving voor het gebruik van het gecodeerde e-mailbericht mee te sturen naar de ontvangers.

Gebruikersinterface:

[Het e-mailbewerkingsscherm \(p. 81\)](#)

Zie ook:

[Gecodeerde e-mailberichten lezen \(p. 339\)](#)

- [Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen? \(p. 341\)](#)
- [E-mailberichten versturen \(p. 85\)](#)
- [Guard Instellingen \(p. 363\)](#)

13.2.3 Hoe kan een externe ontvanger een gecodeerd bericht lezen?

U kan ook gecodeerde e-mailberichten versturen naar externe ontvangers die geen groupware gebruikers zijn. Als u een externe ontvanger toevoegt controleert Guard of er een publieke sleutel beschikbaar is voor dit e-mailadres. Afhankelijk van het resultaat kiest Guard verschillende procedures voor het verzenden van gecodeerde e-mailberichten:

- Als er een publieke sleutel aanwezig is voor de ontvanger:
 - Het bericht wordt gecodeerd verzonden met deze sleutel. De ontvanger kan het bericht lezen met zijn of haar privésleutel.
- Indien er geen publieke sleutel beschikbaar is voor de ontvanger:
 - Als de externe gebruiker al een gastaccount heeft, ontvangt deze een e-mailbericht met een link naar de aanmeldpagina van zijn of haar gastaccount. Na aangemeld te zijn kan hij/zij het gecodeerde e-mailbericht lezen op de gastpagina. Hij/zij kan een gecodeerd antwoord terugsturen vanuit deze pagina.
 - Als er geen gastaccount is wordt deze aangemaakt. De externe ontvanger krijgt een e-mailbericht met een link naar de gastpagina en gegenereerd wachtwoord. De gebruiker meldt zich aan op de gastpagina. Dan kan hij/zij een eigen wachtwoord invoeren. Afhankelijk van de configuratie worden het gegenereerde wachtwoord en de link naar de gastpagina in losse e-mailberichten gestuurd.
 - Afhankelijk van de configuratie worden gastaccount e-mails van de server verwijderd na een specifiek aantal dagen. De externe ontvanger kan een gecodeerd bericht terugsturen op het gecodeerde bericht. Het is echter niet mogelijk extra ontvangers toe te voegen.


Zie ook:

- [Gecodeerde e-mailberichten lezen \(p. 339\)](#)
- [Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 340\)](#)

13.2.4 Inkomende e-mailberichten coderen met een filterregel

Afhankelijk van de configuratie, kan u e-mailberichten automatisch coderen door een specifieke filter te maken.

Automatisch inkomende e-mailberichten coderen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**. Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **E-mail** in het linker paneel. Klik op **regels**.
3. Klik op **Een nieuwe regel toevoegen**. Het *Nieuwe regel aanmaken* scherm opent.
 - Voer de naam van een regel in.
 - Klik op **Voorwaarde toevoegen**. Maak een keuze vanuit de selectielijst. Voer de details van de regel in.
 - Klik op **Actie toevoegen**. Selecteer de encryptie uit het menu. Voer de details van de actie in.
4. U kan instellen welke regels verwerkt moeten worden als aan de voorwaarden is voldaan. Om dit te doen schakelt u **Verwerk ook de andere regels** in of uit.
5. Klik op **Opslaan**.

Zie ook:

- [Een voorwaarde toevoegen \(p. 122\)](#)
- [Een actie toevoegen \(p. 123\)](#)

13.3 E-mailconversaties Coderen met Autocrypt

De Autocrypt standaard is ontwikkeld om automatische e-mailcodering mogelijk te maken. Het werkt als volgt:

- Elke verzonden e-mailbericht bevat de publieke sleutel van de verzender in de e-mailheader. Deze sleutel wordt automatisch of handmatig door de ontvanger geïmporteerd.
- PGP wordt gebruikt als coderingsmethode.

Autocrypt heeft de volgende beperkingen:

- Er is geen controle op automatisch geïmporteerde sleutels om te zien of deze correct of nep zijn.
- Daarom worden automatisch geïmporteerde sleutels niet gebruikt voor het controleren van de handtekening van de verzender.

Om Autocrypt-sleutels te beheren en later te controleren heeft u de volgende opties:

- [Autocrypt sleutels importeren \(p. 343\)](#)
- [Autocrypt-sleutels beheren \(p. 344\)](#)
- [Autocrypt-sleutels overdragen naar andere clients \(p. 345\)](#)

13.3.1 Autocrypt sleutels importeren

In het **Geavanceerde** gebied in de Guard instellingen kan u aangeven of Autocrypt sleutels automatisch geïmporteerd moeten worden. U kan de volgende instellingen maken:

- Alle Autocrypt-sleutels worden automatisch geïmporteerd.
Een automatisch geïmporteerde Autocrypt-sleutel wordt als volgt gebruikt:
 - Een uitgaand bericht naar dit contact kan gecodeerd worden met deze sleutel.
 - De handtekening van een binnengekomen bericht van dit contact wordt niet gecontroleerd met deze sleutel. Dit betekent dat er niet gecontroleerd kan worden of de verzender correct is of dat het bericht dat verstuurd is, is aangepast.
- Voor elke ontvangen Autocrypt-sleutel die u ontvangt wordt gevraagd of u deze sleutel wilt importeren. Details van de Autocrypt-sleutel worden getoond zodat u kan controleren of deze geldig is. Als u een sleutel importeert wordt deze als gecontroleerd geaccepteerd. Een gecontroleerde sleutel kan u als volgt gebruiken:
 - Een uitgaand bericht naar dit contact kan gecodeerd worden met deze sleutel.
 - De handtekening van een binnengekomen bericht van dit contact wordt gecontroleerd met deze sleutel. Dit betekent dat als de controle succesvol is, de verzender correct is en dat het bericht dat verstuurd is, onveranderd is.

Het importeren van Autocrypt-sleutels definieert u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Guard** in het linkerpaneel.
3. Schakel **Toon geavanceerde instellingen** in. Items voor het beheren van de Autocrypt instellingen worden getoond.
4. Onder **Autocrypt**, gaat u als volgt verder:
 - Om Autocrypt-sleutels te importeren schakelt u **Zoek ingekomen e-mailberichten op sleutels in de header** in.
 - Als u **Importeer Autocrypt-sleutels zonder te vragen** inschakelt, worden Autocrypt-sleutels automatisch geïmporteerd.
Dit is de standaardinstelling als **Toon geavanceerde instellingen** is uitgeschakeld.
 - Als u **Importeer Autocrypt-sleutels zonder te vragen** uitschakelt, wordt u gevraagd of u de sleutel wilt importeren. De details van de sleutel worden getoond zodat u deze kan controleren.
Als u de sleutel accepteert wordt deze als gecontroleerd beschouwd.

Zie ook:

[Autocrypt sleutels importeren \(p. 343\)](#)

[Autocrypt-sleutels beheren \(p. 344\)](#)


[Autocrypt-sleutels overdragen naar andere clients \(p. 345\)](#)

13.3.2 Autocrypt-sleutels beheren

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Toon een lijst van geïmporteerde Autocrypt-sleutels
U kan automatisch geïmporteerde Autocrypt-sleutels later controleren. Een gecontroleerde sleutel wordt als volgt gebruikt:
 - Een uitgaand bericht naar dit contact kan gecodeerd worden met deze sleutel.
 - De handtekening van een binnengekomen bericht van dit contact wordt gecontroleerd met deze sleutel. Dit betekent dat als de controle succesvol is, de verzender correct is en dat het bericht dat verstuurd is, onveranderd is.
- Verwijder Autocrypt-sleutels


De lijst van geïmporteerde Autocrypt-sleutels toont u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Guard** in het linkerpaneel.
3. Schakel **Toon geavanceerde instellingen** in. Items voor het beheren van de Autocrypt instellingen worden getoond.
4. Klik op **Autocrypt-sleutels** onder **Sleutels**. Het *Autocrypt-Sleutels* scherm opent. Het toont een lijst van Autocrypt-sleutels.
Om de details te zien klikt u op een sleutel ID.

Een Autocrypt-sleutel controleren in het *Autocrypt-Sleutels* scherm gaat als volgt:

1. Controleer een sleutel door deze te vergelijken met de getoonde vingerafdruk. U kan de correcte vingerafdruk krijgen van de verzender van het e-mailbericht waaruit de sleutel was geïmporteerd.
2. Om de sleutel te controleren, schakel **Gecontroleerd** in.

Een Autocrypt-sleutel verwijderen in het *Autocrypt-Sleutels* scherm gaat als volgt:

1. Klik het **Verwijderen** pictogram naast een sleutel. 
2. Bevestig het verwijderen van de sleutel.

Zie ook:

[Guard Instellingen \(p. 363\)](#)

[Autocrypt sleutels importeren \(p. 343\)](#)

[Autocrypt-sleutels overdragen naar andere clients \(p. 345\)](#)

13.3.3 Autocrypt-sleutels overdragen naar andere clients

Om een bericht te decoderen op een andere e-mailclient en om uitgaande berichten te ondertekenen, moet u een kopie van uw privé sleutel overdragen naar de andere client. Om dit te doen kan u gebruik maken van de Autocrypt- sleutel overdracht dienst gebruiken. De Autocrypt-sleutel overdracht dienst stuurt u een e-mailbericht met uw privé-sleutels. Deze e-mail is gecodeerd met een 36-cijferige code.

Uw Autocrypt-sleutels overdragen naar een andere client gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Guard** in het linkerpaneel.
3. Schakel **Toon geavanceerde instellingen** in. Items voor het beheren van de Autocrypt instellingen worden getoond.
4. Klik op **Autocrypt Overdracht Sleutels** onder **Autocrypt**. Het *Autocrypt Overdracht Sleutels* scherm opent.
5. Geef uw Guard wachtwoord. Klik op **Overdragen**.
Een instellingen e-mailbericht wordt naar uw primaire e-mailadres gestuurd. De pincode wordt getoond in het *Autocrypt Overdracht Sleutels* scherm.
6. Open de e-mailinstellingen in de andere e-mail client. Geef de pincode.

Zie ook:

- [Autocrypt sleutels importeren \(p. 343\)](#)
- [Autocrypt-sleutels beheren \(p. 344\)](#)

13.4 Bestanden Coderen of Decoderen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Bestanden coderen \(p. 347\)](#)
- [Veilig uploaden van bestanden door het gebruik van codering \(p. 347\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 348\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 348\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 349\)](#)

Gebruikersinterface:

[De Bestanden werkbalk \(p. 265\)](#)

13.4.1 Bestanden coderen

Waarschuwing: Als u een bestand codeert wordt alleen de laatste versie van het bestand gecodeerd. Oudere versies worden verwijderd. Als u een oudere versie wilt bewaren moet u deze opslaan voordat u het bestand codeert.

U kunt bestanden als volgt coderen:

1. Selecteer één of meerdere bestanden in het hoofdgebied van de Bestanden app.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Acties** pictogram \cdots in de werkbalk. Klik op **Coderen** uit het menu.
 - Selecteer **Coderen** vanuit het contextmenu.
 - Gebruik het **Meer acties** pictogram \cdots in de Viewer. Klik op **Coderen** in het menu.

Zie ook:

[Werken met versies \(p. 286\)](#)

[Veilig uploaden van bestanden door het gebruik van codering \(p. 347\)](#)

[Gecodeerde bestanden openen \(p. 348\)](#)

[Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 348\)](#)

[Bestanden decoderen \(p. 349\)](#)

13.4.2 Veilig uploaden van bestanden door het gebruik van codering

U kan lokale bestanden veilig uploaden door het gebruik van codering.

U kan als volgt lokale bestanden veilig uploaden door het gebruik van codering:

1. In de Bestanden app opent u een map uit het mappenoverzicht.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
2. Klik op **Nieuw**. Klik op **Bestanden uploaden (gecodeerd)**.
3. Selecteer één of meerdere bestanden in het *Bestand uploaden* scherm.
Klik op **Openen**. De huidige voortgang wordt getoond in het hoofdgebied.
Om het proces te stoppen klikt u op **Bestandsdetails** in de rechteronderhoek van het hoofdgebied.
Klik op **Annuleren** naast de bestandsnaam in het *Upload voortgang* scherm.

Tip: U kan ook nieuwe gecodeerde bestanden uploaden door deze vanuit het bureaublad van uw systeem naar het Bestanden app scherm te slepen en te laten vallen in het onderste gedeelte.

Zie ook:

[Bestanden coderen \(p. 347\)](#)

[Gecodeerde bestanden openen \(p. 348\)](#)

[Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 348\)](#)


[Bestanden decoderen \(p. 349\)](#)

[Bestanden of mappen uploaden \(p. 277\)](#)

13.4.3 Gecodeerde bestanden openen

U kan gecodeerde bestanden openen en lezen. De bestanden blijven gecodeerd op de server staan.

Een gecodeerd bestand opent u als volgt:

1. In de Bestanden app, selecteert u een gecodeerd bestand in het hoofdgebied. Klikte u op het **Weergeven** pictogram  in de werkbalk.
2. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen kiest u een tijdsperiode voor **Vraag mijn wachtwoord opnieuw**.
In het **Standaardinstellingen van Guard** gebied in de Guard instellingen, kunt u een standaardwaarde voor de tijdsduur definiëren.
In de Standaardinstellingen van Guard, kunt u een standaardwaarde voor de tijdsduur definiëren.



Zie ook:

- [Bestanden coderen \(p. 347\)](#)
- [Veilig uploaden van bestanden door het gebruik van codering \(p. 347\)](#)
- [Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 348\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 349\)](#)

13.4.4 Gecodeerde bestanden downloaden

U kan gecodeerde bestanden gecodeerd downloaden om deze lokaal te lezen of te bewerken. De bestanden blijven gecodeerd de server staan.

Een gecodeerd bestand download u als volgt:

1. In de Bestanden app, selecteert u een gecodeerd bestand in het hoofdgebied. Klikte u op het **Weergeven** pictogram  in de werkbalk.
2. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen kiest u een tijdsperiode voor **Vraag mijn wachtwoord opnieuw**.
In het **Standaardinstellingen van Guard** gebied in de Guard instellingen, kunt u een standaardwaarde voor de tijdsduur definiëren.
3. Klik het **Meer acties** pictogram  in de viewer. Klik op **Gedecodeerde versie Downloaden**.

Opmerking: Als u in plaats hiervan klikt op **Download** in de werkbalk of contextmenu, blijft het gedownloade bestand gecodeerd.

Zie ook:

- [Bestanden coderen \(p. 347\)](#)
- [Veilig uploaden van bestanden door het gebruik van codering \(p. 347\)](#)
- [Gecodeerde bestanden openen \(p. 348\)](#)
- [Bestanden decoderen \(p. 349\)](#)

13.4.5 Bestanden decoderen

U kan de codering van een bestand verwijderen door deze te decoderen.

U kunt bestanden als volgt decoderen:

1. In de Bestanden app selecteert u een gecodeerd bestand in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Klik op het **Acties** pictogram ⋮ in de werkbalk. Klik op **Verwijder Codering**.
 - Selecteer **Verwijder Codering** vanuit het contextmenu.
3. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen kiest u een tijdsperiode voor **Vraag mijn wachtwoord opnieuw**.
In het **Standaardinstellingen van Guard** gebied in de Guard instellingen, kunt u een standaardwaarde voor de tijdsduur definiëren.

Zie ook:

[Bestanden coderen \(p. 347\)](#)

[Veilig uploaden van bestanden door het gebruik van codering \(p. 347\)](#)

[Gecodeerde bestanden openen \(p. 348\)](#)

[Gecodeerde bestanden downloaden \(p. 348\)](#)

13.5 Officedocumenten Coderen

U heeft de volgende opties:

- [Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken \(p. 351\)](#)
- [Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat \(p. 352\)](#)
- [Gecodeerde documenten openen \(p. 352\)](#)

Verdere functies zijn beschikbaar in de Bestanden app:

- bestaande documenten [coderen \[347\]](#)
- documenten [decoderen \[349\]](#)

13.5.1 Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken

Als u een nieuw document maakt heeft u de optie om een document te maken dat gecodeerd wordt opgeslagen. U heeft de volgende opties:

- Maak een gecodeerd document in de Tekst, Rekenbladen of Presentatie app.
- Maak een gecodeerd document op de documentbewerkpagina.
U kan deze optie gebruiken terwijl u een document aan het bewerken bent.

Een nieuw gecodeerd document maakt u als volgt:

1. Start de Tekst, Rekenbladen or Presentatie app.
2. Klik op het **Meer acties** pictogram ∨ in de knop voor het maken van objecten. Selecteer één van de functies **Nieuw tekstdocument (versleuteld)**, **Nieuwe spreadsheet (versleuteld)** of **Nieuwe presentatie (versleuteld)**.
3. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst.
In het **Standaardinstellingen van Guard** gebied in de Guard instellingen, kunt u een standaardwaarde voor de tijdsduur definiëren.

Een gecodeerd document maakt u tijdens het bewerken van een document als volgt:

1. Klik op **Nieuw** in het **Bestand** werkbalk. Vanuit het menu, kiest u één van deze opties: **Tekstdocument (gecodeerd)**, **Rekenblad (gecodeerd)**, **Presentatie (gecodeerd)**.
2. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst.
In het **Standaardinstellingen van Guard** gebied in de Guard instellingen, kunt u een standaardwaarde voor de tijdsduur definiëren.
3. Klik op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

Zie ook:

- [Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat \(p. 352\)](#)
- [Gecodeerde documenten openen \(p. 352\)](#)
- [Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 346\)](#)

13.5.2 Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat

Als u een tekstdocument, rekenblad of presentatie heeft geopend, kan u dit document openen in een gecodeerd formaat.

De geselecteerde documenten in een gecodeerd formaat opslaan gaat als volgt:

1. Open een document in de Tekst, Rekenbladen of Presentatie app.
2. In de **Bestand** werkbalk, klikt u op **Opslaan in Drive**. Klik op **Opslaan als (gecodeerd)**. Het *Opslaan als (gecodeerd)* scherm opent. Selecteer een map en een bestandsnaam. Klik op **OK**.
3. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst.
In het **Standaardinstellingen van Guard** gebied in de Guard instellingen, kunt u een standaardwaarde voor de tijdsduur definiëren.

Zie ook:

- [Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken \(p. 351\)](#)
- [Gecodeerde documenten openen \(p. 352\)](#)
- [Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 346\)](#)



13.5.3 Gecodeerde documenten openen

U kan een gecodeerd document openen om het volgende te doen:

- het document lezen of bewerken
- het document gedecodeerd te downloaden
- het document als een gedecodeerde pdf afdrukken

Het document blijft gecodeerd op de server staan.

Een gecodeerd document opent u als volgt:

1. Open een document in de Tekst, Rekenbladen of Presentatie app.
2. Geef uw Guard beveiligingswachtwoord in het *Wachtwoord vereist* scherm.
U kan opgeven hoe lang het beveiligingswachtwoord mag worden onthouden door Guard. Om dit in te stellen schakelt u **Mijn wachtwoord onthouden** in. Selecteer een waarde uit de lijst.
In het **Standaardinstellingen van Guard** gebied in de Guard instellingen, kunt u een standaardwaarde voor de tijdsduur definiëren.
3. U kan de volgende methoden gebruiken:
 - Bewerk het document. Informatie over coderen kan gevonden worden in de Documents gebruikershandleiding.
 - Om een bestand te downloaden in een gedecodeerd formaat, klikt u op het **Download** pictogram  in de **Bestanden** werkbalk.
 - Om een bestand op te slaan als een gedecodeerde pdf, klikt u op het **Afdrukken als pdf** pictogram  in de **Bestanden** werkbalk.

Zie ook:

- [Nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken \(p. 351\)](#)
- [Geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat \(p. 352\)](#)
- [Bestanden Coderen of Decoderen \(p. 346\)](#)

13.6 Afmelden uit Guard

U kan zich afmelden bij Guard zonder de groupware te sluiten. Om opnieuw versleutelde gegevens weer te geven nadat u zich hebt afgemeld, moet u het Guard beveiligingswachtwoord opnieuw invoeren.

Opmerking: Deze functionaliteit is alleen beschikbaar als u **Wachtwoord Onthouden** inschakelt bij het openen van gecodeerde gegevens.

Afmelden van Guard gaat als volgt:

1. Klik op het **Mijn account** pictogram in de menubalk.
2. Klik op **Afmelden Guard**.

13.7 Wachtwoordbeheer

U heeft de volgende opties:

- [Het wachtwoord wijzigen \(p. 355\)](#)
- [Het wachtwoord herstellen \(p. 355\)](#)
- [De wachtwoordherstelfunctie verwijderen \(p. 356\)](#)

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie zijn sommige functies niet beschikbaar.

Zie ook:


[Sleutelbeheer \(p. 357\)](#)

[Guard Instellingen \(p. 363\)](#)

13.7.1 Het wachtwoord wijzigen

Afhankelijk van de configuratie kan u ook S/MIME gebruiken voor codering in plaats van PGP. Voor PGP en S/MIME worden verschillende wachtwoorden gebruikt.

Verander het Guard wachtwoord als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linkerpaneel. Klik op **Wachtwoord beheer (PGP)** of op **Wachtwoord beheer (S/MIME)** in het rechter paneel.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is S/MIME mogelijk niet beschikbaar.
2. In het **Oude wachtwoord** veld geeft u het wachtwoord op wat u eerder heeft gebruikt voor het coderen van uw gegevens.
In het **Nieuw wachtwoord** veld geeft u het wachtwoord op welke u in de toekomst wilt gebruiken voor het coderen van uw gegevens.
Bevestig het nieuwe wachtwoord in het **Bevestiging nieuw wachtwoord** veld.
3. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.

Zie ook:

[Het wachtwoord herstellen \(p. 355\)](#)

[De wachtwoordherstelfunctie verwijderen \(p. 356\)](#)


[Sleutelbeheer \(p. 357\)](#)

13.7.2 Het wachtwoord herstellen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Als u uw Guard wachtwoord kwijt bent, kan u een tijdelijk Guard wachtwoord aanvragen door het Guard password te herstellen.
- U kan een e-mailadres opgeven voor wachtwoordherstel.

U kan het Guard wachtwoord als volgt herstellen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linkerpaneel. Klik op **Wachtwoord beheer (PGP)** of op **Wachtwoord beheer (S/MIME)** in het rechter paneel.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is S/MIME mogelijk niet beschikbaar.
2. Om een alternatief e-mailadres op te geven waar een tijdelijk wachtwoord naar wordt verzonden klikt u op **Stel e-mailadres in voor herstel**. Het *Alternatief e-mailadres* scherm opent.
Voer uw huidige wachtwoord in. Geef het e-mailadres welke u wilt gebruiken voor het herstellen van het wachtwoord.
3. Klik op **Herstel wachtwoord**. Het *Herstel wachtwoord* scherm opent.
Klik op **Herstellen**.

Resultaat:

- Een nieuw wachtwoord wordt naar uw alternatieve e-mailadres gestuurd.
Als u geen alternatief e-mailadres heeft opgegeven wordt het nieuwe wachtwoord naar uw primaire e-mailadres gestuurd.
- Dit nieuwe wachtwoord is nu uw huidige Guard beveiligingswachtwoord. U wordt aangeraden direct dit wachtwoord wijzigen.

Zie ook:

[Het wachtwoord wijzigen \(p. 355\)](#)

[De wachtwoordherstelfunctie verwijderen \(p. 356\)](#)


[Sleutelbeheer \(p. 357\)](#)

13.7.3 De wachtwoordherstelfunctie verwijderen

Om uw wachtwoord indien nodig te herstellen wordt uw wachtwoord versleuteld opgeslagen op de server. Als u dit niet wilt kan u de herstelfunctie verwijderen.

Het verwijderen van de optie voor het herstellen van het wachtwoord gaat als volgt:

Waarschuwing: Als u de functie voor het herstellen van het wachtwoord uitschakelt, is het niet meer mogelijk om uw wachtwoord te herstellen. Als u daarna uw wachtwoord vergeet is er geen mogelijkheid om uw gecodeerde gegevens te decoderen.

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **Geavanceerd** in het rechter paneel.
2. Onder **Herstel opties**, klik op **Verwijder wachtwoord herstel**. Het *Verwijder herstel* scherm opent.
3. Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:

[Het wachtwoord wijzigen \(p. 355\)](#)

[Het wachtwoord herstellen \(p. 355\)](#)

[Sleutelbeheer \(p. 357\)](#)

13.8 Sleutelbeheer

U kan wachtwoordbeheerfuncties gebruiken voor de volgende taken:

- U wil uw Guard PGP-sleutels gebruiken in andere e-mailprogramma's zoals bijvoorbeeld een lokaal e-mailprogramma.
- U wilt uw PGP sleutels vanuit een andere PGP applicatie. U wilt deze sleutels gebruiken in Guard.
- U wilt uw S/MIME certificaten importeren om S/MIME codering te gebruiken voor uw e-mailberichten. Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.
- U heeft de publieke sleutel van een extern contact. Om berichten gecodeerd te verzenden naar deze externe contacten of om de ondertekende berichten te controleren zonder een sleutelserver te benaderen moet u de publieke sleutel inlezen in Guard.
- U wil uw publieke sleutel aan een externe ontvanger geven zodat de externe contact gecodeerde berichten kan sturen zonder dat toegang tot een sleutelserver noodzakelijk is.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Eigen PGP sleutels beheren \(p. 358\)](#)
- [Beheer PGP-sleutels van ontvangers \(p. 360\)](#)
- [Eigen S/MIME sleutels beheren \(p. 360\)](#)
- [S/MIME sleutels van ontvangers beheren \(p. 362\)](#)

Zie ook:

[Wachtwoordbeheer \(p. 354\)](#)

[Guard Instellingen \(p. 363\)](#)

13.8.1 Eigen PGP sleutels beheren



U heeft de volgende mogelijkheden:

- nieuwe PGP sleutel toevoegen
- toon eigen PGP sleutels, toon details
- eigen PGP sleutels beheren: zet actief, bewerk ID's, intrekken, downloaden en verwijderen

Een nieuwe PGP sleutel toevoegen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **Uw PGP sleutels** in het rechter paneel.
2. U heeft de volgende mogelijkheden:
 - Om een nieuw sleutelpaar te maken klikt u op **Nieuw aanmaken**. Het *GuardBeveiligingssleutels aanmaken* scherm wordt geopend.
Geef een wachtwoord voor de nieuwe sleutel. Bevestig dit wachtwoord.
De nieuwe sleutel bestaat uit een hoofdsleutel en een subsleutel.
 - Om een bestaande privé sleutel toe te voegen, klikt u op **Privésleutel uploaden**. Selecteer het bestand dat de privésleutel bevat. Het *Privésleutel uploaden* scherm wordt geopend.
Om een nieuwe sleutel te uploaden geeft u uw Guard beveiligingswachtwoord. Geef een nieuwe wachtwoord voor de nieuwe sleutel.
 - Om een bestaande publieke sleutel toe te voegen klikt u op **Publieke sleutel uploaden**. Selecteer het bestand met een publieke sleutel.
De nieuwe sleutel wordt boven aan de lijst toegevoegd. De nieuwe sleutel wordt de huidige sleutel.

Uw bestaande PGP sleutels toont u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **Uw PGP sleutels** in het rechter paneel.
Uw PGP sleutels worden getoond.
 - Elke PGP sleutel bestaat uit een hoofdsleutel en een subsleutel.
 - De hoofdsleutel wordt onder andere gebruikt voor het ondertekenen van e-mailberichten.
 - De subsleutel wordt gebruikt voor het coderen en decoderen.
 - Afhankelijk van de eisen gebruikt Guard automatisch de hoofd- of de subsleutel.
2. Om de details van een sleutel te tonen klikt u het **Sleutels beheren** pictogram  naast de hoofdsleutel. Het *Sleutel details* scherm opent.
Om de bevestig van de sleutel te zien klikt u op **Handtekeningen**.

Uw bestaande PGP sleutels beheert u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **Uw PGP sleutels** in het rechter paneel.
Uw PGP sleutels worden getoond.
2. Om uw publieke sleutel te downloaden klikt u op **Download mijn publieke sleutel**.
3. Klik het **Beheer sleutels** pictogram  naast de hoofdsleutel. Gebruik de volgende functies.
 - As uw sleutellijst meer dan één sleutel bevat kan u de huidige sleutel aanwijzen. Om dit te doen schakelt u het **Markeer als huidig** aankruisvakje aan. Vanaf dit moment zal de huidige sleutel gebruikt worden voor codering.
 - Als u de sleutel wil gebruiken voor een andere e-mailaccount, klikt u op **Bewerk IDs**. Het *Gebruiker ID toevoegen* scherm opent.
Geef een naam voor de gebruikers ID. Geef het e-mailadres welke u wilt gebruiken voor deze sleutel.
Geef uw wachtwoord voor deze sleutel.
 - Om een privésleutel te downloaden klikt u op **Downloaden**.
Geef aan of u alleen uw privésleutel, alleen uw publieke sleutel of beide sleutels wilt downloaden.
Opgepast: Uw privésleutel wordt in gecodeerde vorm gedownload. U moet echter niet uw privésleutel downloaden naar een openbare machine.
 - Om een privésleutel in te trekken of te verwijderen klikt u op **Verwijderen**. Het *Privésleutel verwijderen* scherm opent. Opmerkingen:
 - als u een sleutel intrekt, kan deze niet meer gebruikt worden. U kan nog wel objecten decoderen die zijn gecodeerd met deze sleutel. Daarom is het intrekken van een sleutel beter dan het verwijderen van een sleutel.
 - **Waarschuwing:** Als u een privésleutel verwijderd kan u met deze sleutel gecodeerde objecten niet meer decoderen.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Om een privésleutel in te trekken klikt u op **Intrekken**.
Geef het wachtwoord van de privésleutel. Indien nodig geeft u de reden op waarom u de sleutel intrekt.
Klik op **Intrekken**.
U kan ook klikken op **Intrekken** vanuit het menu.
 - Om de privésleutel te verwijderen klikt u op **Verwijderen**.
Geef het wachtwoord van de privésleutel.
Klik de **Verwijderen** knop.
- Als u een hoofdsleutel wordt verwijderd worden de overeenkomstige subsleutels ook verwijderd.

Zie ook:

[Beheer PGP-sleutels van ontvangers \(p. 360\)](#)

[Eigen S/MIME sleutels beheren \(p. 360\)](#)



[Wachtwoordbeheer \(p. 354\)](#)

13.8.2 Beheer PGP-sleutels van ontvangers


U heeft de volgende mogelijkheden:

- toon of verwijder publieke sleutels
- upload publieke sleutel

Een lijst van PGP-sleutels van verzenders toont u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **Ontvanger PGP sleutels** in het rechter paneel.
De publieke PGP sleutels van ontvangers worden getoond.
2. Om de details van een sleutel te zien klikt u op een sleutel ID.
Om een sleutel te verwijderen klikt u het **Verwijderen** pictogram  naast de sleutel.

Uploaden van de publieke sleutel van een ontvanger gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **Ontvanger PGP sleutels** in het rechter paneel.
2. Klik op **Publieke ontvanger sleutel uploaden**. Selecteer een bestand met een publieke sleutel.

Zie ook:

- [Eigen PGP sleutels beheren \(p. 358\)](#)
- [Eigen S/MIME sleutels beheren \(p. 360\)](#)
- [Wachtwoordbeheer \(p. 354\)](#)

13.8.3 Eigen S/MIME sleutels beheren

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


U heeft de volgende mogelijkheden:

- nieuwe S/MIME sleutel toevoegen
Als u meerdere sleutels heeft, kan u opgeven welke sleutel de huidige is. De huidige sleutel wordt gebruikt voor het coderen.
- toon eigen S/MIME sleutels, toon details
- eigen S/MIME sleutels beheren: zet actief, bewerk ID's, intrekken, downloaden en verwijderen

Een nieuwe S/MIME sleutel toevoegen gaat als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **S/MIME** in het rechter paneel.
Activeer **S/MIME inschakelen**.
2. Klik op **Privé certificaat uploaden**. Het *Upload S/MIME sleutels* scherm opent.
Geef de volgende wachtwoorden:
 - Geef uw Guard beveiligingswachtwoord om de nieuwe sleutel te uploaden.
 - Een nieuw wachtwoord voor gecodeerde e-mailberichten.
Bevestig het nieuwe wachtwoord.Klik op **OK**. Selecteer een bestand met een geldig S/MIME certificaat.
De nieuwe sleutel wordt boven aan de lijst toegevoegd. De nieuwe sleutel wordt de huidige sleutel.

Uw eigen S/MIME sleutels toont u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **S/MIME** in het rechter paneel.
Activeer **S/MIME inschakelen**.
2. Om de details van een sleutel te tonen klikt u het **Sleutels beheren** pictogram  naast een sleutel.
Het *Sleutel details* scherm opent.
Om de bevestiging van de sleutel te zien klikt u op **Handtekeningen**.

Uw bestaande S/MIME sleutels beheert u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **S/MIME** in het rechter paneel.
Activeer **S/MIME inschakelen**.
2. Klik het **Beheer sleutels** pictogram  naast een sleutel. Gebruik de volgende functies.
 - As uw sleutellijst meer dan één sleutel bevat kan u de huidige sleutel aanwijzen. Om dit te doen schakelt u het **Markeer als huidig** aankruisvakje aan. Vanaf dit moment zal de huidige sleutel gebruikt worden voor codering.
 - Om een privésleutel te downloaden klikt u op **Downloaden**.
Geef aan of u alleen uw privésleutel, alleen uw publieke sleutel of beide sleutels wilt downloaden.
Opgepast: Uw privésleutel wordt in gecodeerde vorm gedownload. U moet echter niet uw privésleutel downloaden naar een openbare machine.
 - Om een privésleutel te verwijderen of in te trekken, klikt u op **Verwijderen**. Het *Verwijder privésleutel* scherm opent. Opmerking:
 - als u een sleutel intrekt wordt deze niet meer gebruikt. U kan nog wel berichten decoderen die zijn gecodeerd met deze sleutel. Daarom is een sleutel intrekken beter dan verwijderen.
 - **Waarschuwing:** Als u een privésleutel verwijderd, kan u met deze sleutel gecodeerde objecten niet meer decoderen.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Om de sleutel in te trekken, schakel **Intrekken** in.
Geef het wachtwoord voor de privésleutel. Indien gewenst kiest u een reden voor het intrekken van de sleutel.
Klik op **Intrekken**.
U kan ook klikken op **Intrekken** in het menu.
- Om een privésleutel te verwijderen, klikt u op **Verwijderen**.
Geef het wachtwoord voor de privésleutel.
Klik op de **Verwijderen** knop.

Zie ook:


[Eigen PGP sleutels beheren \(p. 358\)](#)
[Beheer PGP-sleutels van ontvangers \(p. 360\)](#)
[Wachtwoordbeheer \(p. 354\)](#)

13.8.4 S/MIME sleutels van ontvangers beheren


U heeft de volgende mogelijkheden:

- publieke sleutels tonen
- upload publieke sleutel

U kunt de S/MIME sleutels van ontvangers als volgt tonen:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **S/MIME ontvangers** in het rechter paneel.
2. Geef een e-mailadres in **Zoek een certificaat**. Klik op **Zoeken**.
Als een certificaat gevonden is, worden de gegevens van het certificaat getoond.

Uploaden van de publieke sleutel van een ontvanger gaat als volgt:


1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
Klik op **Guard** in het linker paneel. Klik op **S/MIME ontvangers** in het rechter paneel.
2. Klik op **Publieke ontvanger sleutel uploaden**. Selecteer een bestand met een publieke sleutel.

Zie ook:

- [Eigen PGP sleutels beheren \(p. 358\)](#)
- [Eigen S/MIME sleutels beheren \(p. 360\)](#)
- [Wachtwoordbeheer \(p. 354\)](#)

13.9 Guard Instellingen

De Guard instellingen opent u als volgt:

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  in de menubalk. Klik op **Alle instellingen**.
U kunt ook op **Instellingen** klikken in de App Launcher.
Het *Instellingen* venster wordt geopend.
2. Klik op **Guard** in het linkerpaneel.

De instellingen kan u vinden in de volgende gebieden:

- [Guardstandaard instellingen \(p. 364\)](#)
- [Wachtwoordbeheer \(PGP\) \(p. 364\)](#)
- [Wachtwoordbeheer \(S/MIME\) \(p. 364\)](#)
- [Uw PGP sleutels \(p. 364\)](#)
- [Ontvanger PGP sleutels \(p. 364\)](#)
- [S/MIME \(p. 364\)](#)
- [S/MIME Ontvangers \(p. 364\)](#)
- [Geavanceerd \(p. 364\)](#)

Zie ook: [Zoeken naar instellingen \(p. 42\)](#)

Guardstandaard instellingen

▪ Opties voor samenstellen

- **Codeer concept-e-mails bij het opstellen van gecodeerde e-mails**
Bepaalt of e-mailconcepten gecodeerd worden opgeslagen bij het opstellen van een gecodeerde e-mail.
- **Standaard bij het opstellen van gecodeerde e-mailberichten**
Geeft aan of een nieuw e-mailbericht standaard wordt gecodeerd.
- **Standaard ondertekening toevoegen aan uitgaande e-mailberichten**
Geeft aan of een nieuw e-mailbericht standaard wordt gecodeerd.
- **Standaard S/MIME gebruiken voor ondertekenen en coderen**
Geeft aan of S/MIME wordt gebruikt als standaard voor ondertekenen en coderen.
Opmerking: Afhankelijk van de configuratie is deze functie mogelijk niet beschikbaar.

▪ Onthoud standaard wachtwoord

Bepaalt de standaard tijdsduur om Guard het wachtwoord te onthouden. U kan deze standaard aanpassen als om uw Guard wachtwoord gevraagd wordt.

Wachtwoordbeheer (PGP)

Bevat functies voor het aanpassen of herstellen van het PGP wachtwoord.

Zie [Wachtwoordbeheer \(p. 354\)](#)

Wachtwoordbeheer (S/MIME)

Bevat functies voor het aanpassen of herstellen van het S/MIME wachtwoord.

Zie [Wachtwoordbeheer \(p. 354\)](#)

Uw PGP sleutels

Bevat functies voor het beheren van uw PGP sleutels.

Zie [Eigen PGP sleutels beheren \(p. 358\)](#)

Ontvanger PGP sleutels

Bevat functies voor het beheren van PGP sleutels van ontvangers.

Zie [Beheer PGP-sleutels van ontvangers \(p. 360\)](#)

S/MIME

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

Bevat functies voor het beheren van S/MIME codering.

Zie [Sleutelbeheer \(p. 357\)](#)

S/MIME Ontvangers

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

Bevat functies voor het tonen en toevoegen van S/MIME ontvanger certificaten.

Zie [Sleutelbeheer \(p. 357\)](#)

Geavanceerd

▪ Toon geavanceerde instellingen bij het opstellen van een e-mailbericht

Als deze instelling is ingeschakeld, kunt u definiëren of u Mime of Inline als PGP-indeling wilt gebruiken bij het verzenden van gecodeerde e-mails.

Zie [Gecodeerde e-mailberichten verzenden \(p. 340\)](#)

▪ PGP inline standaard ingesteld voor nieuwe berichten

- Geeft aan of PGP/Inline standaard wordt gebruikt voor coderen.
- Gebruik deze instellingen alleen als de e-mailclient van een ontvanger PGP niet ondersteunt. Met PGP/Inline kan de ontvanger het bericht toch ontsleutelen.
- Als u deze instelling gebruikt, kunt u geen e-mails in html-indeling verzenden.

▪ Autocrypt-instelling

▫ Configureert het gebruik van Autocrypt voor ingekomen e-mailberichten. Maakt het mogelijk om Autocrypt-sleutels over te dragen naar andere clients.

Zie [E-mailconversaties Coderen met Autocrypt \(p. 342\)](#)

- **E-mail cache**
 - Geeft aan of een gedecodeerd e-mailbericht wordt behouden in de browser-cache in een leesbaar formaat als u een ander e-mailbericht toont of wisselt naar een andere groupware app. Om de gedecodeerde e-mailberichten te verwijderen uit de cache schakelt u **Verwijder gedecodeerde e-mails** in.
- **herstelopties**
 - **Verwijder wachtwoord herstel.** Verwijderd de functie voor het herstellen van een verloren wachtwoord.
Waarschuwing: Als u de functie voor het herstellen van het wachtwoord uitschakelt, is het niet meer mogelijk om uw wachtwoord te herstellen. Als u daarna uw wachtwoord vergeet is er geen mogelijkheid om uw gecodeerde gegevens te decoderen.
Zie [De wachtwoordherstelfunctie verwijderen \(p. 356\)](#)

Register

A

Aangepaste instellingen, 41

Aanmelden

controleer met authenticator app, 331

controleer met beveiligingssleutel, 331

controleer met SMS code, 332

verificatie herstellen, 332

Aanmelden, afmelden, 22

Abonneren

abonneren op RSS-feeds, 68

adresboek, 222

berichten uit sociale netwerken, 68

e-mailmappen, 308

Google agenda, 172

iCal agenda's, 174

ververs adresboeken, 223

Abonneren op RSS-feeds, 68

Account

berichten uit sociale netwerken instellen, 69

bewerk het primaire e-mailaccount, 317

bewerken, 319

cloudopslag accounts toevoegen, 291

definitie, 15

e-mailaccount toevoegen, 129

schakel functionele e-mailaccounts In of uit, 318

tonen, 319

verwijder, 319

Accounts beheren, 316

Adresboek, 199

alle gebruikers, 17

automatisch bronnen toevoegen, 212, 213

automatisch contacten toevoegen, 212, 213

bewerkingscherm, 205

componenten, 200

contacten tonen, 209

detailoverzicht, 204

distributielijst bewerkingscherm, 206

globaal adresboek, zie Alle gebruikers, 17

het instellingen menu, 201

instellingen, 233

interne gebruikers, zie Alle gebruikers, 17

lijstoverzicht, 203

Mappenoverzicht, 202

navigatiebalk, 203

Nieuwe contacten knop, 201

toevoegen persoonlijk adresboeken, 222

uitnodigen van een contact voor een afspraak, 226

verstuur E-mailberichten, 226

werkbalk, 202

Adresboek instellingen

koppel postadressen met een kaartendienst, 234

Namen, 234

standaard map, 234

Adressen

automatisch toevoegen vanuit adresboek, 213

automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 212

verzamelen uit e-mailberichten, 107

Afbeelding

nieuwe contactafbeelding aanmaken, 214

persoonlijke contactafbeelding aanmaken, 51

Afdrukken

afspraken, 182

agendablad, 182

contacten, 230

documenten, tekstbestanden, afbeeldingen, 284

e-mailbericht, 112

lijst van afspraken, 182

taken, 257

Afspraken

aanmaken vanuit iCal, 165

afdrukken, 182

afspraakherinnering instellen, 159

afspraakstatus wijzigen, 177

afspraken maken met behulp van de bronkalender, 188

agendakleuren gebruiken, 179

audio-/videovergaderingen plannen, 156

beheren, 176

bel de deelnemers van de afspraak, 170

bewerken, 168

bijlagen opslaan, 152

bijlagen toevoegen, 161

bijlagen tonen, 152

conflicten oplossen, 161

deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 164

doorsturen, 167

een vervolg-afspraak maken, 164

exporteren, 181

favoriete tijdzones beheren, 178

gebruik aftellen, 47, 49

gebruik de datumkiezer, 155

gebruik het planningsoverzicht, 163

importeren, 180

kleuren, 150

maken, bewerken of beheren als plaatsvervanger, 190

nodig e-mailontvangers uit voor een nieuwe afspraak, 165

organiseren met categorieën, 179

stel en afsprakenoverzicht in, 158

stel terugkerende afspraken in, 157

tijdzones tonen, meerdere -, 149

tonen, 147

tonen als een agenda, 148, 150

tonen in een lijstoverzicht, 148

uitnodigen vanuit een adresboek, 226

uitnodigingen beantwoorden, 166

verander de organisator, 178

verander herinnering, 177

verander het startmoment of duur, 168

verplaatsen naar een andere agenda, 180

verwijderen, 183

verzetten naar een andere dag, 168

voeg deelnemers of bronnen toe, 160

vrije momenten vinden, 163

zoeken, 189

Aftellen gebruiken voor afspraken, 47, 49

Afwezigheidsmelding, 98

Agenda, 135

abonneer op Google agenda's, 172

abonneer op iCal agenda's, 174

afspraken maken met behulp van de bronkalender, 188

- afspraken organiseren met categorieën, 179
 - agenda's toevoegen, 171
 - agendakleuren gebruiken, 179
 - agendaoverzicht, 141
 - bewerkingsscherm, 146
 - bronagenda's gebruiken, 184
 - componenten, 136
 - datumkiezer, 142
 - deel, zie delen, 302
 - detailoverzicht, 144
 - gebruik het planningsoverzicht, 163
 - het Instellingen menu, 137
 - importeren, 175
 - instellingen, 196
 - lijstoverzicht, 144
 - Mappenoverzicht, 139
 - minikalender, 138
 - Nieuwe afspraak knop, 137
 - persoonlijke agenda's toevoegen, 172
 - planningsoverzicht, 145
 - pop-up, 143
 - toon publieke en gedeelde agenda's, 173
 - werkbalk, 140
 - Agenda-instellingen
 - abonneren op gedeelde agenda's, 198
 - afspraakherinneringen, 197
 - automatisch e-mailberichten met aanpassingen in afspraken verwerken in uw agenda, 198
 - Automatisch uitnodigingsberichten verwijderen als de afspraak is geaccepteerd of afgewezen, 47
 - deelnemers accepteren of weigeren afspraken, 47
 - Deelnemers accepteren of weigeren uw uitnodiging, 47
 - deelnemers kunnen afspraken bewerken, 198
 - Einde, 197
 - geavanceerde instellingen, 71, 198, 234
 - gebruik de kleur van de eerste categorie voor afspraken, 198
 - Jitsi-vergaderingen, 197
 - markeer alle dagafspraken automatisch als "beschikbaar", 198
 - plannen, 198
 - Start, 197
 - Tijdschaal, 197
 - Toon afgewezen afspraken, 198
 - Toon herinneringen voor oude afspraken, 47
 - uitnodigingen voor afspraken, wijzigingen of verwijderingen, 47
 - verjaardagskalender weergeven, 198
 - werktijd, 197
 - Werkweek, 197
 - Zoomvergaderingen, 197
 - Al functies, 99
 - gebruik voor e-mail antwoorden, 100
 - gebruik voor het opstellen van e-mailberichten, 101
 - Algemene instellingen, 44
 - Accent kleuren, 45
 - achtergrond, 45
 - Datum en tijd formaten aanpassen, 45
 - snel-startbalk, 45
 - start app, 45
 - taal, 45
 - tijdzone, 45
 - Zoek nieuwe gegevens elke, 45
 - Algemene Instellingen
 - categorieën beheren, 321
 - gebruik categorieën, 320
 - App
 - Adresboek , 199
 - Agenda , 135
 - Bestanden , 261
 - configureer lokale apps met een wizard, 52
 - definitie, 15
 - E-mail , 73
 - Taken , 235
 - App launcher, 27
 - Apparaten weergeven of afmelden, 326
 - Audio-/videovergaderingen plannen, 156
 - Autocrypt
 - controleer sleutels, 344
 - draag sleutels over naar andere clients, 345
 - sleutels importeren, 343
 - toon sleutels, 344
 - verwijder sleutels, 344
 - Automatisch afmelden, 335
- ## B
- Beheer controle methode, 333
 - Beheerde bron
 - definitie, 15
 - Beheerde bronnen
 - aanmaken, 194
 - Gebruik, 193
 - managen als boekingsgemachtigde, 195
 - Beheren
 - afspraken, 176
 - bestanden, 280
 - contacten, 225
 - e-mailberichten, 104, 114
 - taken, 252
 - Bellen
 - contacten, 220
 - deelnemers aan de afspraak, 170
 - taakdeelnemers, 249
 - verzender of een andere ontvanger, 102
 - Bestand
 - beheren, 280
 - benaderen met WebDAV, 289
 - bestand hernoemen, 281
 - bewerk omschrijving, 282
 - blokkeren, 285
 - coderen, 347
 - deblokkeren, 285
 - decodeer bestanden, 349
 - deel, zie delen, 302
 - documenten, tekstbestanden en afbeeldingen afdrukken, 284
 - download gecodeerde bestanden, 348
 - downloaden, 274
 - gecodeerde bestanden aanmaken, 347
 - kopiëren, 283
 - omschrijving bewerken, 282
 - open gecodeerde bestanden, 348
 - opslaan als PDF, 283
 - toevoegen aan favorieten, 285
 - toevoegen aan het portaal, 284
 - tonen in de viewer, 271

- toon e-mailbijlagen, 272
- upload, 277
- verplaatsen, 282
- versies bewerken, 286
- verwijderen, 287
- verzenden als een e-mailbijlage, 281
- WebDAV onder Linux, 290
- WebDAV onder Windows, 290
- weergave, 269
- zoeken, 288
- Bestanden , 261
 - Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen, 276
 - bekijk mapinhoud, 270
 - Beschrijvingen aanmaken of bewerken, 282
 - Bestanden afdrukken als PDF, 284
 - Bestanden bekijken, 269
 - Bestanden blokkeren of deblokkeren, 285
 - bestanden en mappen organiseren, 280
 - bestanden en mappen toevoegen aan Favorieten, 285
 - Bestanden kopiëren, 283
 - bestanden of de inhoud van een map downloaden, 274
 - bestanden of mappen hernoemen, 281
 - bestanden of mappen verplaatsen, 282
 - bestanden opslaan als PDF, 283
 - Bestanden toevoegen aan het portaal, 284
 - bestanden uploaden, 277
 - Bestanden versturen als e-mailbijlage, 281
 - bestandsdetails, 267
 - componenten, 262
 - herstel bestanden en mappen, 287
 - het instellingen menu, 263
 - hoofdgebied, 266
 - instellingen, 292
 - map toevoegen, 275
 - mappen maken, 276
 - mappen uploaden, 277
 - Mappenoverzicht, 264
 - navigatiebalk, 266
 - Nieuw knop, 263
 - tekstbestand aanmaken, 278
 - tekstdocumenten bewerken, 279
 - toon de inhoud van een bestand, 271
 - toon e-mailbijlagen, 272
 - verwijder bestanden en mappen, 287
 - viewer, 268
 - werkbalk, 265
 - Werken met versies, 286
 - zoeken naar bestanden, 288
- Bestandeninstellingen
 - Bestanden toevoegen, 293
 - Diapresentatie voor afbeeldingen, 293
 - verborgen bestanden en mappen tonen, 293
 - Versiegeschiedenis, 293
- Beveiliging
 - apparaten weergeven of afmelden, 326
 - automatisch afmelden, 335
 - codeer of decodeer bestanden, 346
 - e-mailberichten coderen, 339
 - e-mailberichten coderen met Autocrypt, 342
 - extern gekoppelde afbeeldingen in e-mailberichten, 334
 - gebruik applicatiewachtwoorden, 327
 - Guard instellingen, 363
 - multifactor-authenticatie, 328
 - Officedocumenten coderen, 350
- Bewerken
 - account, 319
 - afspraken, 168
 - bestandsomschrijving, 282
 - contacten, 219
 - distributielijst, 219
 - taken, 248
 - tekstbestand, 279
 - versies, 286
- bewerkingscherm, 36
- Bijlage toevoegen
 - contact, 215
 - e-mailbericht, 87
 - uit bestaande e-mailberichten, 89
- Bron
 - automatisch toevoegen vanuit adresboek, 213
 - automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 212
 - bronagenda's gebruiken, 184
 - definitie, 15
 - Gebruik, 192
 - gebruik, beheerde bronnen, 193
- Bronagenda
 - aanmaken, 185
 - afspraken maken, 188
 - bewerken, 187
 - Gebruik, 184
 - tonen, 186
- Bronagendagroep
 - aanmaken, 185
 - bronagenda's toevoegen, 185
- C**
 - Categorieën
 - afspraken organiseren met categorieën, 179
 - beheren, 321
 - contacten organiseren met categorieën, 227
 - definitie, 15
 - doorzoeken, 322
 - gebruik, 320
 - organiseer e-mailberichten in categorieën, 108
 - taken organiseren met categorieën, 254
 - werken met Postvak IN-categorieën, 105
 - Cloudopslag
 - toon cloudopslag accounts toevoegen, 291
 - Cloudopslag accounts toevoegen, 291
 - Coderen
 - bestanden, 346, 347
 - e-mailberichten, 339
 - e-mailberichten met Autocrypt, 342
 - geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat, 352
 - maak nieuwe gecodeerde bestanden aan, 351
 - nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken, 347
 - Officedocumenten coderen, 350
 - Contacten
 - aanmaken, 214
 - abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 224
 - abonneren op externe adresboeken, 222
 - adresboek toevoegen, 221

- afdrukken, 230
- automatisch e-mailadres toevoegen uit adresboek, 213
- beheren, 225
- bellen, 220
- bewerken, 219
- bijlagen opslaan, 211
- bijlagen toevoegen, 215
- bijlagen tonen, 211
- deel, zie delen, 302
- distributielijst aanmaken, 216
- e-mailadres automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 212
- e-mailontvangers opslaan als distributielijst, 218
- een distributielijst maken van een lijst met deelnemers, 218
- exporteren, 230
- importeren in CSV-formaat, 229
- importeren van de vCard-indeling, 229
- kopiëren, 228
- maak nieuwe distributielijsten, 217
- nieuwe contactafbeelding aanmaken, 214
- organiseer met categorieën, 227
- toevoegen vanuit een vCard, 215
- tonen, 207, 208
- tonen in de adreslijst, 209
- tonen van de halo-weergave, 210
- uitnodigen voor een afspraak, 226
- verplaatsen, 228
- versturen als vCard, 228
- verstuur E-mailberichten naar, 226
- ververs en beheer adresboekabonnementen, 223
- verwijderen, 231
- zoeken, 232

Contextmenu

- Bestanden hoofdgebied, 266
- E-maillijstoverzicht, 78
- Mappenoverzicht, 29

Controle methode instellen, 329

CSV

- exporteren, 230
- importeren, 229

D

Datumkiezer, 142

De groupware instellen met een wizard, 39

De kleur van de afspraak, 150

Deel gegevens, 303

Deelnemer, definitie, 16

Definities, 15

Delen, 302

- abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 224
- abonneer op publieke en gedeelde takenlijsten, 251
- abonneren op e-mailmappen, 308
- Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen, 276
- benaderen van gedeelde gegevens van andere gebruikers, 308
- bewerk in de Bestanden app, 307
- bewerken, 305
- deel gegevens, 303
- persoon toevoegen, 305
- toon in de Bestanden app, 307

- toon publieke en gedeelde agenda's, 173
- uitnodiging opnieuw verzenden, 306
- verwijder, 306

Desktopmeldingen weergeven, 47

Detailoverzicht, 33

Distributielijst

- bewerken, 219
- definitie, 16
- maken vanuit de lijst van deelnemers, 218
- Toevoegen, 216
- uitnodigen voor een afspraak, 226
- verstuur E-mailberichten naar, 226

Domein, definitie, 16

Doorzoek categorieën, 322

E

E-mail, 73

- Autocrypt sleutels overdragen, 345
- automatisch toevoegen vanuit adresboek, 213
- automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 212
- bewerkingsscherm, 81
- componenten, 74
- controleer Autocrypt-sleutels, 344
- deel, zie delen, 302
- detailoverzicht, 79
- externe afbeeldingen, 334
- het Instellingen menu, 75
- importeer Autocrypt-sleutels, 343
- inkomende e-mailberichten coderen, 341
- instellingen, 130
- lees gecodeerde e-mailberichten, 339
- lijstoverzicht, 78
- Mappenoverzicht, 76
- meldingsgeluid, 47
- Nieuwe e-mail knop, 75
- pop-up, 80
- postvak-In categorieën balk, 78
- schakel functionele e-mailaccounts In of uit, 318
- toon Autocrypt-sleutels, 344
- toon bijlagen, 272
- versturen vanuit uit een adresboek, 226
- verwijder Autocrypt-sleutels, 344
- verzend gecodeerde e-mailberichten, 340
- werkbalk, 77

E-mail tabbladen

- definitie, 18

E-mail, zie E-mail, 73

E-mailberichten

- adressen verzamelen, 107
- afdrukken, 112
- archieff, 112
- automatisch doorsturen, 97
- beantwoorden, 95
- beheren, 104, 114
- bel de verzender of een andere ontvanger, 102
- bewerken, beheren als plaatsvervanger, 128
- bijlagen opslaan, 84
- bijlagen toevoegen, 87
- bijlagen toevoegen uit bestaande e-mailberichten, 89
- bijlagen tonen, 84
- bijlagen verzenden als link, 90
- bron weergeven, 109

- categoriseren, 109
 - concepten gebruiken, 110
 - doorsturen, 96
 - e-mailaccount toevoegen, 129
 - exporteren als PDF, 111
 - filters, 120
 - gebruik AI functies voor antwoorden, 100
 - gebruik AI functies voor het opstellen van e-mailberichten, 101
 - gebruik AI integratie, 99
 - gebruik ondertekeningen, 93
 - gebruik sjablonen, 92
 - herinnering aanmaken, 110
 - herstel, 117
 - importeren van EML, 112
 - kleur toewijzen, 109
 - kopiëren, 106
 - later verzenden, 94
 - map toevoegen, 103
 - mappen opschonen, 112
 - markeer map als gelezen, 107
 - markeren als gelezen, 107
 - markeren als gelezen, instelling voor, 131
 - markeren als ongelezen, 107
 - opslaan als EML, 111
 - organiseer met categorieën, 108
 - permanent verwijderen, 118
 - Postvak IN-categorieën, 105
 - selecteer een afzenderadres, 87
 - stel antwoordadres in, 87
 - stuur naar afspraakdeelnemers, 97
 - toevoegen aan het portaal, 111
 - tonen, 83
 - verplaatsen, 106
 - verstuur een afwezigheidsmelding, 98
 - verwijderde e-mailberichten herstellen, 119
 - verwijderen, 115
 - Verzamelde Mail, 113
 - verzenden, 85
 - verzenden als plaatsvervanger, 128
 - zoeken, 126
 - E-mailconversatie, definitie, 16
 - E-mailfilters, 120
 - actie toevoegen, 123
 - een nieuwe regel aanmaken tijdens het verplaatsen, 123
 - een regel toepassen op bestaande e-mailberichten, 125
 - inkomende e-mailberichten coderen, 341
 - maak nieuwe regels aan voor het onderwerp en de verzender, 124
 - regel aanmaken, 121
 - regels aanpassen, 124
 - voorbeeld voorwaarden, 122
 - voorwaarde toevoegen, 122
 - E-mailinstellingen
 - Abonnement op IMAP-map, 308
 - automatisch e-mailadressen verzamelen, 133
 - automatisch e-mailberichten sturen naar BCC, 133
 - berichtindeling, 132
 - bevestiging vragen voordat u op een mailinglijst reageert, 133
 - datum en tijd tonen, 131
 - de oorspronkelijke e-mailtekst in een antwoord invoegen, 133
 - e-mails doorsturen als, 133
 - gebruik kleuren voor geciteerde regels, 131
 - HTML geformatteerde e-mailberichten toestaan, 133
 - leesvenster, 131
 - lettergrootte, 131
 - lettertype met vaste breedte, 131
 - maillijstitem, 131
 - markeren als gelezen, 131
 - meldingsgeluid, 47
 - Opmaak, 131
 - selecteer automatisch het nieuwste gelezen bericht bij het starten, 133
 - standaard lettertypestijl, 132
 - tekstvoorbeeld tonen, 131
 - toon berichtgrootte, 131
 - Toon categorieën, 131
 - toon map met alle gemarkeerde berichten, 132
 - toon map met alle ongelezen berichten, 132
 - toon verzoeken om leesbevestigingen, 133
 - vCard toevoegen, 133
 - verwijderde e-mailberichten permanent wissen, 133
 - verzenden ongedaan maken, 132
 - verzoek om de mailto link te registreren, 133
 - Een opvolg-afspraak maken, 164
 - Eerste installatie, 43
 - Eerste stappen, 19
 - Elementen, definitie, 16
 - exporteren
 - e-mailberichten als PDF, 111
 - Exporteren
 - afspraken, 181
 - contacten, 230
 - taken, 256
 - Extern e-mailaccount
 - mappen toewijzen, 317
 - naam aanpassen, 317
 - naam van de verzender aanpassen, 317
 - Externe deelnemer, definitie, 17
- F**
- Favorieten
 - bestanden of Bestanden mappen toevoegen, 285
 - favoriete tijdzones, 178
 - favorieten map, 300
 - Functioneel e-mailaccount, definitie, 16
- G**
- Gast, definitie, 17
 - Gastgebruiker, zie gast, 17
 - Gebruik browserknoppen, 37
 - Gebruik het meldingengebied, 50
 - Gebruik het planningsoverzicht, 163
 - Gebruik ondertekeningen, 93
 - Gebruik op mobiele apparaten, 38, 39
 - Gebruik sjablonen, 92
 - Gebruiker, definitie, 17
 - Gebruikersinterface
 - algemene beschrijving, 24
 - App launcher, 27
 - bewerkingscherm, 36
 - definitie, 17

- detailoverzicht, 33
- gebruik browserknoppen, 37
- halo overzicht, 34
- hoofdgebied, 31
- knop voor het aanmaken van nieuwe objecten, 28
- lijstoverzicht, 32
- Mappenoverzicht, 29
- Meldingengebied, 35
- menubalk, 25
- pop-up, 34
- sneltoetsen, 59
- sneltoetsen configureren, 60
- toetsenbord invoer, 55, 56, 57, 61
- Toetsenbordnavigatie, 56
- Wwerk balk, 30
- Gecodeerd document
 - : openen, 352
 - verwijder sleutel, zie decodeer bestanden, 349
- Gecodeerde bestanden
 - : openen, 348
 - downloaden, 348
 - verwijder sleutel, 349
- Gecodeerde e-mailberichten
 - lezen, 339
 - verstuur, 340
- Gegevens downloaden, 323
- Groepen
 - definitie, 17
 - Gebruik, 191
- Groupware
 - definitie, 17, 20
- Guard , 337
 - afmelden, 353
 - Autocrypt sleutels importeren, 343
 - Autocrypt-sleutels overdragen naar andere clients, 345
 - Beheer PGP-sleutels van ontvangers, 360
 - beheer S/MIME-sleutels van ontvangers, 362
 - bestands codering, 346, 347
 - controleer Autocrypt-sleutels, 344
 - decodeer gecodeerde bestanden, 349
 - download gecodeerde bestanden, 348
 - e-mail codering, 339
 - e-mailberichten coderen met Autocrypt, 342
 - eigen PGP sleutels beheren, 358
 - eigen S/MIME sleutels beheren, 360
 - geselecteerde documenten opslaan in een gecodeerd formaat, 352
 - het wachtwoord herstellen, 355
 - inkomende e-mailberichten coderen, 341
 - instellen, 338
 - Instellingen, 363
 - lees gecodeerde e-mailberichten, 339
 - maak nieuwe gecodeerde bestanden aan, 351
 - nieuwe gecodeerde bestanden aanmaken, 347
 - Office document codering, 350
 - open gecodeerde bestanden, 348
 - open gecodeerde documenten, 352
 - Sleutelbeheer, 357
 - toon Autocrypt-sleutels, 344
 - verwijder Autocrypt-sleutels, 344
 - verwijder de wachtwoordherstelfunctie, 356
 - verzend gecodeerde e-mailberichten, 340
 - wachtwoord wijzigen, 355

- wachtwoordbeheer, 354
- Guard beveiligingsinstellingen
 - , 364
 - Autocrypt-instelling, 364
 - e-mail cache instelling, 365
 - E-mailconcepten coderen, 364
 - herstelopties, 365
 - Onthoud standaard wachtwoord, 364
 - PGP inline standaard ingesteld voor nieuwe berichten, 364
 - standaard bij het opstellen van gecodeerde e-mailberichten, 364
 - Standaard ondertekening toevoegen aan uitgaande e-mailberichten, 364
 - toon geavanceerde instellingen bij het opstellen van een e-mailbericht, 364
- Guardinstellingen
 - opties voor samenstellen, 364

H

- Halo overzicht, zie pop-up, 34
- halo-weergave, 210
- Handmatig de groupware instellen, 39
- Hernoemen
 - bestanden, 281
 - mappen, 301
- Herstel
 - e-mailbericht, 117
 - permanent verwijderde e-mailberichten, 119
- Het adresboek Alle gebruikers, definitie, 17
- hoofdgebied, 31

I

- iCal
 - exporteer, taak, 256
 - exporteren, afspraken, 181
 - importeer, taak, 256
 - importeren, afspraken, 180
 - maak nieuwe afspraken van bijlagen, 165
- Importeren
 - afspraken, 180
 - contacten in CSV formaat, 229
 - contacten in vCard-indeling, 229
 - e-mailbericht, 112
 - kalender, 175
 - taken, 256
- Inhoud tonen
 - bestanden, 271
 - Presentaties, 272
- Instellingen
 - accounts, 316
 - adresboek, 233
 - algemene instellingen, 44
 - Bestanden , 292
 - configureer lokale apps met een wizard, 52
 - contacten, zie adresboekinstellingen, 233
 - e-mail, 130
 - eerste installatie, 43
 - kalender, 196
 - Meldingen, 46
 - Persoonlijke contactgegevens, 51
 - persoonlijke gegevens downloaden, 323
 - Portaal, 70

- stel de presentiestatus in, 53
 - vertegenwoordigers beheren, 313
 - wachtwoord wijzigen, 23
 - zoeken, 42
 - instellingen
 - Guard , 363
 - Intern e-mailaccount, definitie, 16
- J**
- Jitsi
 - audio-/videovergaderingen plannen, 156
 - bel de deelnemers van de afspraak, 170
 - bel de verzender of een andere ontvanger, 102
 - contactpersonen bellen, 220
 - taakdeelnemer bellen, 249
 - Jitsi-instellingen
 - automatisch de link naar de locatie sturen, 197
- K**
- knop voor het aanmaken van nieuwe objecten, 28
 - Kopiëren
 - bestanden, 283
 - contacten, 228
 - e-mailberichten, 106
- L**
- Lijstoverzicht, 32
- M**
- Map
 - : openen, 299
 - abonneren op e-mailmappen, 308
 - deel, zie delen, 302
 - gedeelde mappen, 297
 - hernoemen, 301
 - mappen aan favorieten toevoegen, 300
 - navigeren in de mappenstructuur, 299
 - persoonlijke mappen, 297
 - rechten, 298
 - type, 297
 - verberg, 300
 - verwijderen, 301
 - Map, definitie, 18
 - Mappen, 296
 - Bekijken van Bestanden mapinhoud, 270
 - inhoud downloaden, 274
 - openbare mappen, 297
 - toevoegen aan favorieten, 285
 - upload, 277
 - verplaatsen, 301
 - zoeken, 288
 - Mappen structuur
 - Favorieten, 300
 - navigeren, 299
 - verberg mappen, 300
 - Mappenoverzicht, 29
 - : openen, 299
 - Favorieten, 300
 - verberg mappen, 300
 - wijzig breedte, 299
 - Meldingen, 46
 - aftellen gebruiken voor afspraken, 47, 49
 - gebruik het meldingengebied als volgt, 50
 - Open meldingengebied automatisch, 47
 - toon desktopkennisgevingen, 47
 - Meldingengebied, 35
 - Menubalk, 25
 - Minikalender, 138
 - Mobiele apparaten, gebruiken op, 38
 - Multifactor-authenticatie, 328
 - beheer controle methode, 333
 - controle methode instellen, 329
- N**
- Nieuw
 - adresboek, 221
 - Bestanden mappen, 275, 276
 - contact, 214
 - distributielijst, 216
 - e-mailbericht, 85
 - e-mailmappen, 103
 - gecodeerde bestanden aanmaken, 347
 - kalender, 171
 - maak gecodeerde bestanden aan, 351
 - persoonlijk adresboek, 222
 - persoonlijke agenda's, 172
 - persoonlijke takenlijsten toevoegen, 251
 - taak, 244
 - takenlijst, 250
 - tekstbestanden, 278
 - verzend gecodeerde e-mailberichten, 340
 - Nieuwe objecten, knop, 28
- O**
- Objecten, definitie, 18
 - Officedocumenten coderen, 350
- P**
- PDF
 - e-mailbericht exporteren als, 111
 - PDF, bestanden afdrukken als, 284
 - PDF, bestanden opslaan als, 283
 - Persoonlijke contactafbeelding, 51
 - Persoonlijke contactgegevens, 51
 - Persoonlijke gegevens downloaden, 323
 - Plaatsvervanger
 - definitie, 18
 - e-mailberichten beheren, 128
 - e-mails verzenden, 128
 - maak, bewerk of beheer afspraken, 190
 - pop-up, 34
 - Portaal , 63
 - aanpassen, 67
 - bestand toevoegen, 284
 - componenten, 64
 - e-mail toevoegen, 111
 - Portaalinstellingen
 - Bewerken knop, 71
 - inschakelen, 71
 - reducer naar widget overzicht, 71
 - uitschakelen, 71
 - Verplaatsen pictogram, 71
 - verwijderen, 71
 - widget bewerken, 71

- Widget toevoegen, 71
- Portal widgets
 - berichten uit sociale netwerken instellen, 69
 - toevoegen, 68
 - verwijderen, 68
 - volgorde aanpassen, 68
- Postvak IN-categorieën
 - definitie, 18
 - werken met, 105
- Presentaties
 - geven, 272

R

- Rechten
 - applicatie, 309
 - auteur, 309
 - beheerder, 309
 - definitie, 298
 - lezer, 309
 - reviewer, 309
 - voorbeelden, 311

S

- Sessie
 - definitie, 18
- Standaardgroep
 - zie gebruikers, 17
- Stel de presentiestatus in, 53

T

- Taakinstellingen
 - Deelnemers accepteren of weigeren taken, 48
 - deelnemers accepteren of weigeren uw uitnodiging, 48
 - taakuitnodigingen, wijzigingen of afzeggingen, 48
- Taken , 235
 - aanmaken, 244
 - abonneer op publieke en gedeelde takenlijsten, 251
 - afdrukken, 257
 - beheren, 252
 - bewerken, 248
 - bewerkingscherm, 241
 - bijlagen opslaan, 243
 - bijlagen toevoegen, 246
 - bijlagen tonen, 243
 - componenten, 236
 - deel, zie delen, 302
 - deelnemer toevoegen, 245
 - detailoverzicht, 240
 - exporteren, 256
 - het instellingen menu, 237
 - importeer, 256
 - lijstoverzicht, 239
 - maak terugkerende taak aan, 245
 - Mappenoverzicht, 237
 - markeer als voltooid, 253
 - Nieuwe taak knop, 237
 - organiseren met categorieën, 254
 - persoonlijke takenlijsten toevoegen, 251
 - taakbevestiging aanpassen, 255
 - taakdeelnemer bellen, 249
 - takenlijst toevoegen, 250

- uitnodigingen beantwoorden, 247
- verplaatsen, 255
- vervaldatum veranderen, 253
- verwijder, 258
- weergave, 242
- werkbalk, 239
- zoeken, 259
- Tekstbestanden
 - aanmaken, 278
 - bewerken, 279
- Telefoon
 - bel de deelnemers van de afspraak, 170
 - contactpersonen bellen, 220
 - taakdeelnemer bellen, 249
- Terminologie, 15
- Tijdzone
 - favoriete tijdzones beheren, 178
 - toon meerdere tijdzones, 149
- Toetsenbordinvoer, 55
 - functies aanroepen met sneltoetsen, 61
 - interactie met de gebruikersinterface, 56, 57
 - sneltoetsen, 59
 - sneltoetsen configureren, 60
 - Toetsenbordnavigatie, 56
- Toetsenbordnavigatie
 - gebruiksvoorbeelden, 58
- Tonen
 - bestanden in de viewer, 271

U

- Uploaden
 - bestand of map, 277

V

- vCard
 - contact maken vanuit bijlage, 215
 - exporteren, 230
 - importeren, 229
 - verzenden, 228
- Verander de organisator van de afspraak, 178
- Vergadering plannen, audio/video, 156
- Versturen
 - contactgegevens als vCard, 228
- Vertegenwoordiger
 - beheren, 313
 - bewerken, 315
 - toevoegen, 314
 - tonen, 315
 - verwijderen, 315
- Verwijderen
 - account, 319
 - afspraken, 183
 - bestanden, 287
 - contacten, 231
 - e-mailbericht, 115, 118
 - map, 301
 - taken, 258
- Verzamelde Mail, 113
- Verzenden
 - e-mailbericht, 85
 - later e-mailen, 94
- Verzetten
 - afspraken naar andere agenda, 180

- afspraken naar een andere dag, 168
- bestanden of Bestanden mappen, 282
- contacten, 228
- e-mailberichten, 106
- map, 301
- taken, 255
- viewer, 268
- Voeg bijlage toe
 - afspraken, 161
 - contact, 246
- Voorbeelden van rechten, 311

- automatisch de link naar de locatie sturen, 197
- kopieer inbelgegevens naar de omschrijving, 197

W

- Wachtwoord
 - gebruik applicatiewachtwoorden, 327
 - Guard wachtwoord herstellen, 355
 - Guard wachtwoord veranderen, 355
 - wijzigen, 23
- Webadres
 - zie domein, 16
- WebDAV
 - bestanden benaderen, 289
 - definitie, 289
 - instellen onder Linux, 290
 - instellen onder Windows, 290
- Weergave
 - accounts, 319
 - afspraakbijlage opgeslagen, 152
 - afspraken, 147, 148
 - bestanden, 269
 - bronnen in agenda, 186
 - contactbijlage opgeslagen, 211
 - contacten, 207
 - de contacten van een adresboek, 208
 - e-mailberichten, 83
 - e-mailbijlage, 84
 - opslaan bijlagen, 243
 - taken, 242
- werkbalk, 30

X

- Xing
 - een Xing account aanmaken, 69
 - Widget toevoegen, 69

Z

- Zoeken
 - afspraken, 189
 - bestanden of mappen, 288
 - contacten, 232
 - e-mailberichten, 126
 - instellingen, 42
 - taken, 259
- Zoom
 - audio-/videovergaderingen plannen, 156
 - bel de deelnemers van de afspraak, 170
 - bel de verzender of een andere ontvanger, 102
 - contactpersonen bellen, 220
 - taakdeelnemer bellen, 249
- Zoom-instellingen
 - altijd een willekeurig vergaderingswachtwoord toevoegen, 197
