

# **Groupware**

## **Verkorte Handleiding**



## Groupware: Verkorte Handleiding

publicatie datum donderdag, 13. januari 2022 Version 7.10.6

Copyright © OX Software GmbH. Dit document is intellectueel eigendom van OX Software GmbH.

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

---

# Inhoudsopgave

<b>1 Over deze Documentatie .....</b>	<b>7</b>
1.1 Doelgroep, Inhoud .....	7
<b>2 Eerste Stappen .....</b>	<b>9</b>
2.1 Aanmelden, Afmelden .....	9
2.2 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface .....	10
2.2.1 De menu balk .....	10
2.2.2 App Launcher .....	11
2.2.3 De zoekbalk .....	12
2.2.4 De werkbalk .....	12
2.2.5 Het mappenoverzicht .....	12
2.2.6 Het hoofdgebied .....	14
2.2.7 De pop-up .....	15
2.2.8 Het meldingengebied .....	16
2.2.9 Het bewerkingscherm .....	17
<b>3 Basisinstellingen .....</b>	<b>19</b>
3.1 Aanpassen van de Basisinstellingen .....	19
<b>4 Portaal .....</b>	<b>21</b>
4.1 Portaal aanpassen .....	21
4.1.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal .....	21
4.1.2 Portaal widgets toevoegen .....	21
<b>5 E-mail .....</b>	<b>23</b>
5.1 E-mailberichten bekijken .....	23
5.2 E-mailberichten versturen .....	24
5.2.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht .....	24
5.2.2 Bijlagen toevoegen .....	24
5.2.3 Beantwoorden van e-mailberichten .....	24
5.2.4 E-mailberichten doorsturen .....	25
5.2.5 Versturen van een e-mailbericht naar afspraakdeelnemers .....	25
5.3 E-mailmappen toevoegen .....	25
5.4 E-mailberichten beheren .....	25
5.4.1 Markeren van e-mailberichten als gelezen of ongelezen .....	25
5.4.2 E-mailberichten verwijderen .....	26
<b>6 Adresboek .....</b>	<b>27</b>
6.1 Contacten tonen .....	27
6.1.1 Toon de contacten van een adresboek .....	27
6.1.2 Contacten tonen in de adreslijst .....	27
6.1.3 Contacten tonen in het halo overzicht .....	28
6.2 E-mailadres automatisch toevoegen aan een invoerveld .....	28
6.2.1 E-mailadres automatisch toevoegen vanuit een adresboek .....	28
6.2.2 E-mailadres automatisch toevoegen vanuit de adreslijst .....	29
6.3 Contacten Toevoegen .....	30
6.3.1 Nieuw contact aanmaken .....	30

6.3.2 Contactgegevens vanuit een vCard bijlage toevoegen .....	30
6.4 Contacten of Distributielijsten bewerken .....	30
6.5 Adresboeken toevoegen .....	30
6.5.1 Persoonlijke adresboeken toevoegen .....	30
6.5.2 Verversen en beheren van geabonneerde adresboeken .....	30
6.5.3 Abonneren op publieke en gedeelde adresboeken .....	31
6.6 Contacten beheren .....	31
6.6.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek .....	31
6.6.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak .....	32
6.6.3 Importeren van contacten .....	32
6.6.4 Contacten verwijderen .....	32
<b>7 Agenda .....</b>	<b>33</b>
7.1 Tonen van Afspraken .....	33
7.1.1 Afspraken tonen in het verschillende overzichten .....	33
7.2 Afspraken maken .....	34
7.2.1 Nieuwe afspraken maken .....	34
7.2.2 Deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak .....	34
7.2.3 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak .....	34
7.3 Afspraken bewerken .....	35
7.4 Agenda's toevoegen .....	35
7.4.1 Persoonlijke agenda's toevoegen .....	35
7.4.2 Publieke en Gedeelde agenda's tonen .....	36
7.5 Beheren van Afspraken .....	36
7.5.1 Afspraken importeren .....	36
7.5.2 Afspraken wissen .....	36
<b>8 Taken .....</b>	<b>37</b>
8.1 Tonen van Taken .....	37
8.2 Taken Aanmaken .....	37
8.2.1 Nieuwe taken aanmaken .....	37
8.3 Taken bewerken .....	37
8.4 Taakmappen Toevoegen .....	37
8.4.1 Persoonlijke taakmappen toevoegen .....	37
8.4.2 Tonen van publieke en gedeelde taakmappen .....	38
8.5 Taken beheren .....	38
8.5.1 Taken markeren als voltooid .....	38
8.5.2 Importeren van taken .....	38
8.5.3 Taken verwijderen .....	39
<b>9 Bestanden .....</b>	<b>41</b>
9.1 Bestanden bekijken .....	41
9.1.1 Tonen van de inhoud van een bestand .....	41
9.2 Bestanden of Mapinhoud downloaden .....	41
9.3 Bestanden: Mappen aanmaken .....	42
9.3.1 Bestanden: Mappen aanmaken .....	42
9.3.2 Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen .....	42
9.4 Bestanden of mappen uploaden .....	42

---

9.5 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren .....	43
9.5.1 Versturen van bestanden als een bijlage .....	43
9.5.2 Bewerken van bestandsnamen .....	43
9.5.3 Bestanden of Bestanden mappen verwijderen .....	43
<b>10 Gegevensorganisatie en Delen .....</b>	<b>45</b>
10.1 Gegevens Beheren met Mappen .....	45
10.1.1 Wat zijn maptypen? .....	45
10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur .....	45
10.1.3 Hernoemen van een map .....	45
10.1.4 Mappen verplaatsen .....	46
10.1.5 Mappen wissen .....	46
10.2 Gegevens Delen .....	46
10.2.1 Gegevens delen .....	46
10.2.2 Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen .....	47
10.2.3 gedeelde gegevens van andere gebruikers benaderen .....	48
<b>Register .....</b>	<b>49</b>

---

# 1 Over deze Documentatie

## 1.1 Doelgroep, Inhoud

Deze documentatie is bedoeld voor de eindgebruiker.

Opmerking: Dit document beschrijft een aantal essentiële groupware mogelijkheden. Een volledige handleiding kan u vinden in de online help en de gebruikershandleiding.

---

## 2 Eerste Stappen

### 2.1 Aanmelden, Afmelden

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

#### **Aanmelden op de server gaat als volgt:**

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

## 2.2 Algemene Beschrijving van de gebruikersinterface

### 2.2.1 De menu balk

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



Inhoud

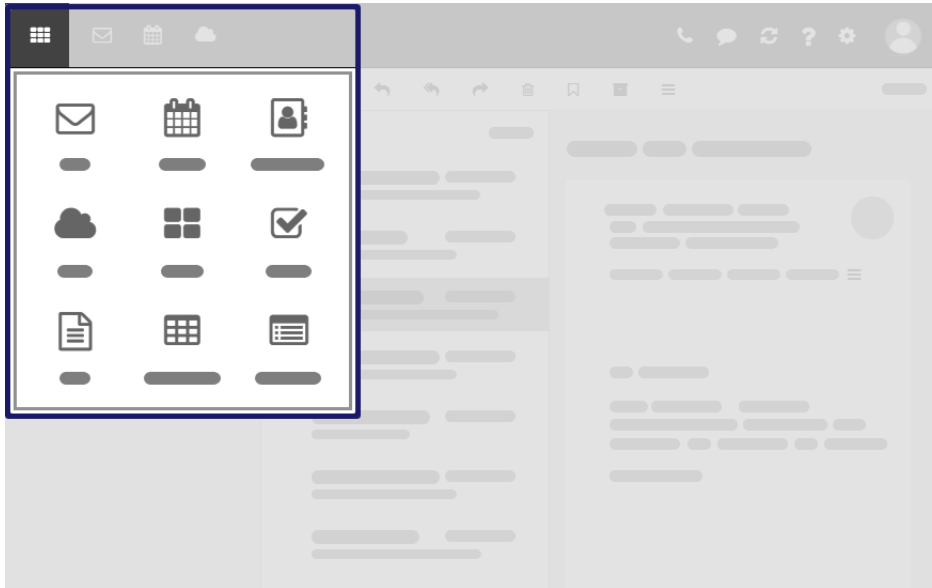
- **Alle applicaties** pictogram . Opent een menu met pictogrammen voor het starten van een app.
- Afhankelijk van de configuratie: Snelstart pictogrammen voor het starten van veelgebruikte applicaties. Het contextmenu geeft u de mogelijkheid apps te selecteren die moeten worden getoond als Snelstart-pictogrammen.
- **Meldingen** pictogram . Het pictogram geeft het aantal nieuwe meldingen weer, bijvoorbeeld nieuwe uitnodigingen voor afspraken. Als u hierop klikt opent het meldingengebied.
- 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 . Haalt nieuwe objecten van de server. Los van deze functie worden objecten vernieuwd met een bepaalde tijdsinterval.
- **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.
  - 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:
  - Instellingen aanpassen.
  - Afhankelijk van de configuratie: **Verbindt uw Drive**. Start de wizard voor het instellen van lokale apps waarmee u uw groupware gegevens kan benaderen.
- **Mijn account** pictogram . Opent een menu met extra functies:
  - **Download persoonlijke gegevens**. Opent een scherm voor het aanpassen van uw contactgegevens in het globale adresboek.
  - **Afmelden**. Meld u af van de groupware.


Afhankelijk van de configuratie zijn mogelijk meer functies beschikbaar.



## 2.2.2 App Launcher

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



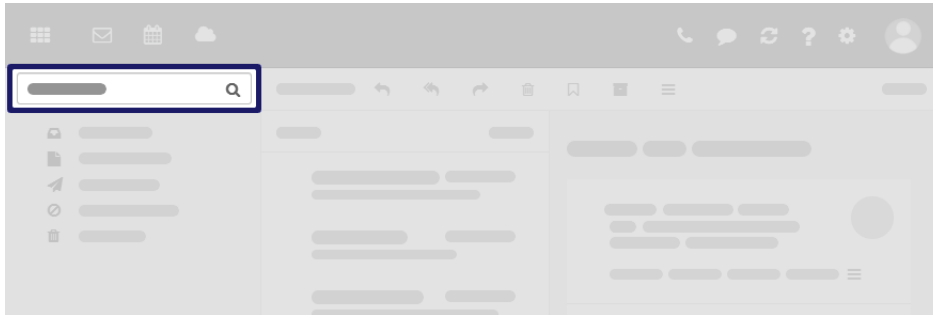
Om de app launcher te tonen, klikt u op het **Alle Applicaties** pictogram .

Inhoud

- Bevat vakken voor het starten van de apps. Afhankelijk van de instellingen kan het aantal vakken afwijken.

## 2.2.3 De zoekbalk

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



Om de zoekbalk te tonen klikt u op **Weergave** in de werkbalk. Schakel **Mappenoverzicht** in.

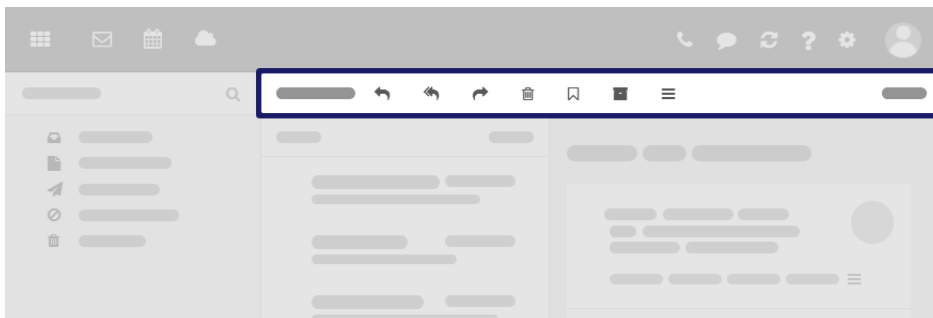
Inhoud

- Invoerveld voor het zoeken  
Als u op het invoervak klikt, worden extra functies getoond in de zoekbalk.
- **Stop zoeken** pictogram 🛑. Onderbreekt het zoeken.
- Functies voor het selecteren van de te doorzoeken map
- **Opties** pictogram ▼. Opent een menu met app specifieke parameters voor het beïnvloeden van de zoekactie.  
Afhankelijk van de app komen extra drop-down menu's beschikbaar voor het zoeken.
- **Online-help** pictogram ⓘ. Toont een contextgevoelige hulp.

Het zoekresultaat wordt getoond in het hoofdgebied.

## 2.2.4 De werkbalk

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



Inhoud

- Knoppen voor het aanmaken van nieuwe objecten zoals een e-mailbericht of een contact.
- Knoppen of pictogrammen voor bewerken.
- Afhankelijk van de app worden soms app specifieke knoppen of pictogrammen beschikbaar gemaakt.
- **Acties** pictogram ☰. Bevat app specifieke functies voor het organiseren van objecten.
- **Weergave** knop. Bevat functies voor het aanpassen van de overzichten in het hoofdgebied en voor het openen en sluiten van het mappenoverzicht.

## 2.2.5 Het mappenoverzicht

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




Om het mappenoverzicht te openen of te sluiten, kan u een van de volgende methoden gebruiken:

- Klik op **Weergave** in de werkbalk. Schakel het **Mappenoverzicht** aan of uit.
- Klik op **Mappenoverzicht openen** » of **Mappenoverzicht sluiten** pictogram «.

Om de breedte van het mappenoverzicht aan te passen moet u over de lijn tussen het mappenoverzicht en het hoofdgebied zweven.

#### Inhoud

- De app specifieke functies  
Mappen hebben andere namen in de volgende apps:
  - Een map wordt adresboek genoemd in de Adresboek app.
  - Een map wordt agenda genoemd in de Agenda app.
- Afhankelijk van de applicatie of de configuratie gedeelten voor persoonlijke, publieke en gedeelde mappen.
- Het **Map-specifieke acties** pictogram  naast de geselecteerde map. Het bevat functies voor mappenbeheer. U kan ook het **context menu** gebruiken.
- Afhankelijk van de app worden specifieke functies beschikbaar gemaakt.

## 2.2.6 Het hoofdgebied

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



### Inhoud

- Een lijst van app-specifieke objecten: e-mailberichten, contacten, afspraken, taken, bestanden  
Om de breedte van een lijst aan te passen, moet u over de lijn tussen de lijst en het detailoverzicht zweven.
  - Boven aan de lijst, controle-elementen voor het selecteren of sorteren van objecten worden getoond.
  - De details van het geselecteerde object in de lijst worden getoond in het hoofdgebied.  
Als u dubbelklikt op een object in de lijst, wordt de inhoud getoond in een scherm.
  - U kan meerdere objecten selecteren door de **Selectievakken** optie in te schakelen vanuit het **Weergave** drop-down menu in de toolbar.  
U kan de systeemfuncties gebruiken voor het selecteren van meerdere items.
- U kan het overzicht veranderen in het hoofdgebied door op de **Weergave** knop in de werkbalk.

## 2.2.7 De pop-up

Opmerking: De inhoud van de pop-up is voor elke app anders. Het volgende is een schematische voorstelling.



Toont de details van een object. De volgende acties openen de pop-up:

- klik op een e-mail, een afspraak of een taak in de app Portaal
- klik op een verzender of een ontvanger in een e-maildetail scherm
- klik op de deelnemer van een afspraak of een taak
- klik op een afspraak in een agendaoverzicht

Inhoud

- Knoppen om veel gebruikte functies uit te voeren.
- De gegevens van het door u gekozen object. Het overzicht dat de persoonsgegevens laat zien wordt het **Halo Overzicht** genoemd.
- Als u op bepaalde objecten klikt in de pop-up wordt er een nieuwe pop-up getoond.

## 2.2.8 Het meldingengebied

Opmerking: Dit is een schematische voorstelling.



Toont meldingen over de volgende gebeurtenissen:

- nieuwe afspraakuitnodigen
- Herinnering voor een geplande afspraak of taak

De volgende acties openen het meldingen gebied:

- Door op het **Meldingen** pictogram **1** te klikken in de menu balk. Het pictogram wordt getoond bij de ontvangst van een nieuwe melding.
- Afhankelijk van de instellingen opent het meldingengebied automatisch als er een nieuw bericht is.

Inhoud

- Meldingen over nieuwe uitnodigingen en aankomende evenementen
- Bedieningselementen voor het bewerken van meldingen: accepteren, afwijzen, herinner opnieuw, verwijderen.

## 2.2.9 Het bewerkingsscherm



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



De volgende mogelijkheden openen het bewerkscherm:

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

Inhoud

- De titelbalk bevat de volgende elementen:
  - schermtitel
  - Het pictogram voor het instellen van de schermpositie:
    - **Minimaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsscherm als een pictogram aan de onderkant.
    - **Maximaliseren** pictogram . Toont het bewerkingsscherm zo groot mogelijk. Als u opnieuw op het pictogram klikt wordt het originele formaat terug gezet. 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 bewerkingsscherm verplaatsen.
- U kan de extra functies activeren terwijl het bewerkingsscherm open staat.
- U kan meerdere bewerkingsschermen openen.
- Geminimaliseerde bewerkingsschermen worden als pictogrammen aan de onderkant getoond. Om het bewerkingsscherm terug te krijgen klikt u op het pictogram.


---

## 3 Basisinstellingen

### 3.1 Aanpassen van de Basisinstellingen

In de basisinstellingen kan u de taal, de regionale instellingen en andere persoonlijke instellingen aanpassen.

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

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen**.
2. Klik op **Basisinstellingen** in de zijbalk.

De volgende opties zijn standaard beschikbaar:

#### Taal

Bepaalt de taal van de gebruikersinterface.

#### Meer regionale instellingen

Opent een scherm voor het aanpassen van regionale instellingen. De standaard regionale instellingen hangen af van de geselecteerde taal.

#### Tijdzone

Bepaalt de tijdszone waarin alle tijdsgebonden elementen plaatsvinden.

#### Stijlelementen

Bepaalt het kleurenschema voor de gebruikersinterface.

#### Verversingsinterval

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

#### Standaard applicatie na aanmelden

Bepaalt welke applicatie u het eerste ziet na het aanmelden.

#### Automatisch afmelden

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

#### open meldingengebied automatisch

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

#### toon desktopmeldingen

Geeft aan of u desktop meldingen wilt ontvangen voor nieuwe e-mailberichten. Afhankelijk van de browserinstellingen wordt de **Beheer browser rechten** knop getoond. Als u op de knop drukt wordt een browserspecifiek scherm geopend voor het toestaan van de meldingen.

#### Configureer Snel-start

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.

#### Mijn contactgegevens

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

#### Wachtwoord wijzigen

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




**Beheer vertegenwoordigers**

Om vervangers aan te wijzen voor uw e-mail conversatie of uw afspraken te plannen, klikt u op deze knop.

---

## 4 Portaal

### Zo start u de Portaal app

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

## 4.1 Portaal aanpassen

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

### 4.1.1 Aanpassen van de volgorde van widgets in de portaal

U kan de volgorde van de widgets aanpassen.


#### De volgorde van de widgets aanpassen gaat als volgt:

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

### 4.1.2 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  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen**. Klik op **Portaalinstellingen** in de zijbalk. 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.

---

## 5 E-mail

### 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.

### 5.1 E-mailberichten bekijken

Leer hoe u een specifiek E-mailbericht in een map kunt selecteren en deze op verschillende manieren weer kunt geven om het te lezen.

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

1. Open een e-mailmap vanuit het mappenoverzicht.  
Als u de **Postvak IN** map heeft geselecteerd en u heeft e-mailcategorieën ingeschakeld, kan u een categorie kiezen.  
Plaats de muisaanwijzer op de mapnaam om het aantal e-mails in een map weer te geven.
2. Klik op een e-mailbericht in de lijst. De inhoud van het e-mailbericht wordt weergegeven in het detailoverzicht.
  - Als de optie **Conversaties** is ingeschakeld in de keuzelijst **Sorteren**, worden alle e-mails van een conversatie onder elkaar weergegeven.  
Om een e-mailbericht dat onderdeel is van een conversatie te openen of te sluiten, klikt u op een vrij gebied tussen de verzender en de ontvangstdatum.  
Om alle e-mailberichten in een conversatie te openen of te sluiten klikt u op het **Openen/Sluiten van alle berichten** pictogram  in de rechterbovenhoek van het detailoverzicht.
  - 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:


- Om de e-mailberichtenlijst te sorteren klikt u op **Sorteer op** in de werkbalk.  
De sorteerinstelling 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 één enkel lijstelement schakelt u het **Conversaties** selectievak in, onder **Sorteren op**.
- Om een layout te selecteren, klikt u op **Weergave** in de werkbalk.
- U kan een e-mailbericht in een scherm openen door een e-mailbericht in de lijst te dubbelklikken.
- Als u **Lijst** hebt geselecteerd in de keuzelijst **Weergave**, 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: Bij de e-mailinstellingen kan u opgeven of een geluidsmelding afgespeeld moet worden voor inkomende e-mailberichten.

## 5.2 E-mailberichten versturen



### 5.2.1 Versturen van een nieuw e-mailbericht

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

1. Klik op **Samenstellen** in de werkbalk.
2. Voer het e-mailadres in van de ontvanger in het **Aan** veld.
  - Terwijl u de ontvangers invoert, worden suggesties getoond. Om een suggestie te accepteren, klikt u er op.
  - 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**.

### 5.2.2 Bijlagen toevoegen

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

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.  
U kunt ook een bijlage toevoegen door één of meerdere documenten vanuit de bestandsbrowser of de desktop naar het e-mailscherm te slepen.
2. Eventueel kunt u een bijlage verwijderen. Plaats hiervoor de muisaanwijzer op een bijlage. Klik op het **Verwijder bijlage** pictogram .

### 5.2.3 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 **Antwoord naar verzender** pictogram  in de werkbalk. Om ook naar alle andere ontvangers te antwoorden klikt u op **Antwoord naar alle ontvangers** pictogram .  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op de **Antwoorden** of **Allen antwoorden** knop in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.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.


## 5.2.4 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 op het **Doorsturen** pictogram  in de werkbalk.  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - Klik op de **Doorsturen** knop in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.
3. Selecteer één of meerdere ontvangers.
4. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

## 5.2.5 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. In de pop-up klikt u op het **Meer acties** pictogram . Klik op **Verstuur een e-mail naar alle deelnemers**.
  - Vanuit het lijstoverzicht dubbelklikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op het **Meer acties** pictogram . Klik op **Verstuur e-mail naar alle deelnemers**.
2. Vul de details in om het e-mailbericht te versturen.

## 5.3 E-mailmappen toevoegen


Met E-mailmappen kan u uw E-mails beheren, bijv. door E-mails voor klanten of projecten apart op te slaan. Leer hoe u extra E-mailmappen kunt aanmaken onder uw primaire E-mailaccount.

### Een nieuwe e-mailmap aanmaken gaat als volgt:

1. Selecteer de map waarin u de nieuwe submap wilt maken uit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.  
Een scherm opent.
3. Geef een naam, Klik op **Toevoegen**.




## 5.4 E-mailberichten beheren

### 5.4.1 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

**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 of het detailoverzicht. Selecteer **Markeer als ongelezen** of **Markeer als gelezen**.  
Of:
  - Voor individuele e-mailberichten, klik op het **Markeren als ongelezen** pictogram  of het **Markeren als gelezen** pictogram .
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.


Tip: Om alle berichten als gelezen te markeren klikt u op **Alle** bovenaan de lijst. Selecteer **Markeer alle e-mailberichten als gelezen**.

**5.4.2 E-mailberichten verwijderen****Een e-mailbericht verwijderen gaat als volgt:**

1. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
2. Klik op het **Verwijderen** pictogram  in de werkbalk.  
U kan ook één van de volgende methoden gebruiken:
  - U kan ook de [Del] of [Backspace] toetsen op het toetsenbord gebruiken.
  - Gebruik de **Verwijderen** knop in het detailoverzicht.
  - Gebruik het contextmenu in de e-maillijst.


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

**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. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - Klik op **Alle** bovenaan de lijst. Selecteer **Verwijder alle berichten**.
  - Klik op het **Acties** pictogram  naast de mapnaam. Klik op de **Verwijder alle berichten** knop.


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

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

1. Open de **Prullenbak** map vanuit het mappenoverzicht.
2. Selecteer één of meerdere e-mailberichten.
3. Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Verplaatsen**.
4. Selecteer een map met het *Verplaats* scherm. Klik op **Verplaatsen**.

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


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

1. Selecteer de **Prullenbak** 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.

---

## 6 Adresboek

### 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.

### 6.1 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 \(p. 27\)](#)
- [Contacten tonen in de adreslijst \(p. 27\)](#)
- [Contacten tonen in het halo overzicht \(p. 28\)](#)

#### 6.1.1 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 de lijst. De contactgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.

Opties:

- Blader door de lijst met de cursortoetsen.
- U kan een contact in een scherm openen door op een contact in de lijst te dubbelklikken.


#### 6.1.2 Contacten tonen in de adreslijst

Opmerking: Afhankelijk van de instellingen is de adreslijst misschien 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

##### U kunt contacten op de volgende manier tonen in de globale adressenlijst:

1. Klik op het **Alle Applicaties** pictogram  in de menubalk.  
Klik op **Adressenlijst** in de App Launcher.  
Het *Globale adreslijst* scherm opent. Zoals bewerkschermen 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 tonen** pictogram aan de rechterkant. Het Halo overzicht van het contact wordt getoond in een pop-up.





### 6.1.3 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 huidige beschikbaarheid van de contactpersoon voor oproepen
  - Afhankelijk van de configuratie: Pictogrammen voor communicatie met de contactpersoon:
    - **Email** . 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 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.

## 6.2 E-mailadres automatisch toevoegen aan een invoerveld

Leer hoe u automatisch een e-mailadres vanuit een adresboek kan toevoegen als het e-mailadres wordt ingevoerd in het invoerveld als u een e-mail verzend of deelnemers uitnodigt voor een afspraak. Afhankelijk van de configuratie heeft u de volgende opties:

- [E-mailadres automatisch toevoegen vanuit een adresboek \(p. 28\)](#)
- [E-mailadres automatisch toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 29\)](#)


### 6.2.1 E-mailadres automatisch 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 het globale adresboek gebruikt, zie ook [E-mailadres automatisch toevoegen vanuit de adreslijst \(p. 29\)](#).

Met het *Selecteer contacten* scherm kan u automatisch een e-mailadres toevoegen vanuit een adresboek. U kan deze functie bijvoorbeeld gebruiken als een e-mailadres moet worden ingevoerd in het invoerveld als u een e-mailbericht stuurt of een deelnemer uitnodigt voor een afspraak.



### 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 toevoegen aan een afspraak of taak
  - mensen uitnodigen voor het benaderen van een objectHet *Selecteer contacten* scherm opent.
2. U heeft de volgende mogelijkheden om een specifiek contact te vinden:
  - Geef een naam op in **Zoeken**.
  - Om de contacten in een specifiek adresboek in te zien, klikt u op **Alle mappen**. Selecteer een adresboek uit de lijst. Afhankelijk van de configuratie kan u een afdeling uit de lijst selecteren.
3. Selecteer minimaal één contact. 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. Om automatisch het e-mailadres van het geselecteerde contact in te voegen klikt u op **Selecteren**.


### 6.2.2 E-mailadres automatisch toevoegen vanuit de adreslijst

Opmerking: Afhankelijk van de configuratie kan de adreslijst eventueel niet aanwezig zijn. Als de adreslijst niet aanwezig is wordt het *Selecteren contacten* scherm gebruikt, zie [E-mailadres automatisch toevoegen vanuit een adresboek](#) (p. 28).

In het *Globale adreslijst* scherm kan u verschillende functies gebruiken voor het vinden en automatisch toevoegen van e-mailadressen. U kan bijvoorbeeld deze functie gebruiken als een e-mailadres ingevuld moet worden in het invoerveld voor het verzenden van een e-mailbericht of bij het uitnodigen van deelnemers aan een afspraak. In het *Globale adreslijst* scherm zijn de volgende functies 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

### E-mailadres kan u als volgt automatisch toevoegen vanuit de adreslijst:

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 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 adreslijst in **Adressenlijst** getoond worden.
  - Vanuit **Adressenlijst** selecteert u de adreslijst die doorzocht moeten worden
4. Selecteer minimaal één contact.  
De geselecteerde contacten worden onderaan een lijst getoond. U kan individuele contacten verwijderen uit de lijst.
5. Herhaal stap 1 en 2 om meerdere contacten te selecteren.
6. Om automatisch het e-mailadres van het geselecteerde contact in te voegen klikt u op **Selecteren**.

## 6.3 Contacten Toevoegen

### 6.3.1 Nieuw contact aanmaken

**Zo maakt u een nieuw contact:**

1. Open in de mapweergave een adresboek waarvoor u gemachtigd bent om objecten aan te maken.
2. Selecteer **Nieuw contact** in de werkbalk. Klik op **Nieuw contact**.
3. Voer de gegevens in.
4. Klik op **Opslaan**.

### 6.3.2 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.

## 6.4 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.

**Het bewerken van een contact of distributielijst gaat als volgt:**

1. Selecteer een contact of een distributielijst vanuit de lijst.
2. Klik op **Bewerken** in de werkbalk. De gegevens worden getoond.
3. Wijzig de gegevens.
4. Klik op **Opslaan**.

## 6.5 Adresboeken toevoegen

### 6.5.1 Persoonlijke adresboeken toevoegen

U kan extra persoonlijke adresboeken aanmaken onder Mijn adresboeken.

**U maakt een nieuw persoonlijk adresboek als volgt:**




1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw adresboek toevoegen**. Een menu wordt geopend.  
Klik op **Persoonlijk adresboek**. Een scherm wordt geopend.
2. Geef een naam. Indien het nieuwe adresboek een publiek adresboek moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in. Klik op **Toevoegen**.

### 6.5.2 Verversen en beheren van geabonneerde adresboeken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- ververs een geabonneerd extern adresboek
- toon alle abonnementen
- activeer of deactiveer een abonnement
- verwijder een abonnement

**Het beheren van geabonneerde adresboeken gaat als volgt:**

1. Klik op het **Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen**.
2. Klik in de zijbalk op **Abonnementen**.
3. Gebruik de volgende methoden:
  - Om een geabonneerd adresboek te verversen klikt u op **Verversen** naast een abonnement in het hoofdgebied.
  - Om de map met de geabonneerde gegevens te tonen, 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 abonnementen aan en uit te zetten, klikt u op **Uitschakelen** of **Inschakelen** in het hoofdgebied naast een abonnement.
  - Om een abonnement te verwijderen, klikt u op het **Verwijderen** pictogram  naast een abonnement in het hoofdgebied.

**6.5.3 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. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw adresboek toevoegen**. Een menu wordt geopend.  
Klik op **Abonneer op gedeeld adresboek**.  
U kan ook gebruik maken van de **Abonneer op gedeelde adresboeken** knop in de adresboekinstellingen.  
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.  
Als u niet langer een adresboek wilt tonen en synchroniseren, schakelt u de **Abonneer op adresboek** knop  uit.

**6.6 Contacten beheren****6.6.1 Versturen van e-mailberichten vanuit uit een adresboek**

U kan een e-mail sturen vanuit uw adresboek naar contacten of naar een distributielijst.


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

1. Selecteer één enkel contact, meerdere contacten of een distributielijst vanuit de lijst.
2. Klik op **E-mailbericht verzenden** 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.

## 6.6.2 Uitnodigen van contacten voor een afspraak

U kan het adresboek gebruiken om een uitnodiging voor een afspraak te sturen naar contacten of een distributielijst.

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

1. Selecteer één enkel contact of distributielijst, meerdere contacten of distributielijsten vanuit de lijst.
2. Klik op **Uitnodigen** 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.

## 6.6.3 Importeren van contacten

U kan contacten importeren vanuit bestanden in de volgende formaten:

- vCard. Houd rekening met het volgende:
    - 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.

### 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**.

## 6.6.4 Contacten verwijderen

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


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

1. Selecteer één enkel contact of distributielijst, meerdere contacten of distributielijsten vanuit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de items.

---

## 7 Agenda

### 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.

## 7.1 Tonen van Afspraken

### 7.1.1 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. Klik op **Weergave** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende elementen: **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 de lijst. De afspraakgegevens worden weergegeven in het detailoverzicht.
- Blader door de lijst met de cursortoetsen.
- U kan een afspraak in een scherm openen door op een afspraak te dubbelklikken in de lijst.

## 7.2 Afspraken maken

### 7.2.1 Nieuwe afspraken maken

#### U maakt een nieuwe afspraak:

1. Open in de mapweergave een agenda waarvoor u gemachtigd bent om objecten te maken.
2. Selecteer **Nieuwe afspraak** uit het menu.  
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 onderwerp 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 kan de tijdzones voor de start en eindtijd opgeven door te klikken op de tijdzone knop naar de tijd. U kan verschillende tijdzones kiezen voor de start- en eindtijd.
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**.


Voorbeeld: Hoe kan ik de afspraken van iemand anders als plaatsvervanger regelen?

- Vraag de andere persoon om een agendamap te delen met schrijfrechten.
- Plaats de afspraken van deze persoon in deze map. De andere persoon zal worden weergegeven als de organisator van de afspraken.

### 7.2.2 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 .
  - Vanuit het lijstoverzicht, dubbelklikt u op een afspraak met meerdere deelnemers. De afspraak wordt getoond in een scherm. Klik op het **Meer acties** pictogram .Klik op **Uitnodigen voor een nieuwe afspraak**.
2. Vul de details in voor het maken van een afspraak.

### 7.2.3 E-mailontvangers uitnodigen van voor een nieuwe afspraak

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

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

1. Selecteer een e-mailbericht 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.

## 7.3 Afspraken bewerken

Leer hoe u de gegevens of tijd van een afspraak later kunt bewerken.

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- 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.

### 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 een agendaoverzicht. Klik op **Bewerken** in de pop-up.
  - Selecteer een afspraak uit de lijst. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

Als u een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, moet u kiezen op welke afspraken u de aanpassing wilt maken:

- Als u de eerste afspraak van een terugkerende afspraak heeft geselecteerd, kan u alléén de eerste of alle afspraken van de reeks aanpassen.
- Voor alle andere afspraken in de serie kan u alleen de selecteerde of de geselecteerde én alle toekomstige afspraken van de reeks aanpassen.

De afspraakgegevens worden weergegeven.

2. Wijzig de gegevens.
3. 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.

### afspraaktijden wijzigen gaat als volgt:

1. Selecteer een van de volgende overzichten: **Dag**, **Werkweek** of **Week**.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Slept de afspraak naar een andere dag.
  - Sleep een afspraak naar een andere tijd.

## 7.4 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.

### 7.4.1 Persoonlijke agenda's toevoegen

U kan extra persoonlijke agenda's aanmaken onder Mijn agenda's.

#### Een nieuwe persoonlijke agenda maakt u als volgt:

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.  
Klik op **Persoonlijke agenda**.  
Een scherm opent.
2. Geef een naam. Indien de nieuwe agenda een publieke agenda moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke agenda** in. Klik op **Toevoegen**.

## 7.4.2 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 hebt geabonneerd, kunt u instellen of deze agenda wordt gesynchroniseerd met andere clients, bijv. met uw smartphone.
- Als u zo'n kalender niet meer nodig hebt, kan u het abonnement opzeggen.

### Instellen welke agenda's worden getoond en gesynchroniseerd gaat als volgt:


1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuwe agenda toevoegen**. Een menu opent.  
Klik op **Abonneer op gedeelde Agenda**.  
U kan ook gebruik maken van de **Abonneer op gedeelde Agenda** knop in de e-mailinstellingen.  
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.  
Als u niet langer wilt dat een agenda weergegeven en gesynchroniseerd wordt, schakelt u de **Abonneren op agenda** knop  uit.

## 7.5 Beheren van Afspraken

### 7.5.1 Afspraken importeren

U kan afspraken importeren vanuit bestanden in het iCal formaat.

#### 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.

### 7.5.2 Afspraken wissen

**Waarschuwing:** Als u een afspraak verwijderd is dit onherstelbaar. Afhankelijk van de configuratie mag u alleen afspraken in uw privéagenda aanpassen als u de organisator bent van de afspraak.

#### 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 **Verwijderen**.
  - Selecteer één of meerdere afspraken uit het lijst overzicht. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
2. Bevestig het verwijderen van de afspraak.



---

## 8 Taken

### Zo start u de Taken app:

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


### 8.1 Tonen van Taken

Leer hoe u taken in een taakfolder kunt weergeven op verschillende manieren:

#### U kunt taken als volgt tonen:

1. Open een takenmap vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op een taak in de lijst. 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, klikt u het **Sorteren** pictogram  boven de lijst.
- U kan een taak in een scherm openen door op een taak te dubbelklikken in de lijst.

### 8.2 Taken Aanmaken

#### 8.2.1 Nieuwe taken aanmaken

##### Een nieuwe taak maken gaat als volgt:

1. In het mappenoverzicht opent u een takenmap waarvoor u de rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Nieuwe taak** in de werkbalk.
3. Geef een onderwerp. Geef een omschrijving indien gewenst.
4. Klik op **Aanmaken**.

### 8.3 Taken bewerken

Leer hoe u de gegevens van een taak achteraf bewerkt.

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

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

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

### 8.4 Taakmappen Toevoegen

Met taakmappen kan u uw taken organiseren, bijv. door taken voor klanten of projecten apart op te slaan. Leer hoe u persoonlijke taakmappen kan aanmaken en hoe u de weergave van gedeelde taakmappen kunt instellen.

#### 8.4.1 Persoonlijke taakmappen toevoegen

U kan extra persoonlijke taakmappen aanmaken onder Mijn taken

**De manier waarop een nieuwe persoonlijke taakmap aangemaakt wordt:**

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw map toevoegen**. Een menu wordt geopend. Klik op **Persoonlijke map**. Een scherm wordt geopend.
2. Geef een naam in. Indien de nieuwe map en publieke map moet zijn, schakel dan **Toevoegen als publieke map** in. Klik op **Toevoegen**.

**8.4.2 Tonen van publieke en gedeelde taakmappen**

Taakmappen die publiek of gedeeld zijn door anderen kunnen als volgt gebruikt worden:

- U kan instellen welke publieke en gedeelde taakmappen getoond worden in het mappenoverzicht door u te abonneren op dergelijke mappen. Dit geeft u een beter overzicht als u veel publieke en gedeelde taakmappen heeft in uw groupware omgeving.
- Als u geabonneerd bent op zo een taakmap kan u instellen of deze taakmap gesynchroniseerd moet worden met de andere clients, bijvoorbeeld uw smartphone.
- Als u zo een taakmap niet meer nodig heeft kan u het abonnement opzeggen.

**Instellen welke taakmappen worden getoond en gesynchroniseerd gaat als volgt:**

1. In het mappenoverzicht klikt u op **Nieuw map toevoegen**. Een menu wordt geopend. Klik op **Inschrijven gedeelde taakmap**. U kunt ook de **Inschrijven gedeelde taakmap** knop in de taakinstellingen gebruiken. Een scherm opent. Het geeft uw privé, de publieke en gedeelde taakmappen weer.
2. Alstaakmap wilt tonen, schakelt u de **Abonneer op een taakmap** knop  in. Om in te stellen dat de taakmap gesynchroniseerd moet worden schakelt u **Synchroniseer via DAV** aan. Als u een taakmap niet langer wilt tonen en synchroniseren, schakelt u de **abonneer taakmap** knop uit.


**8.5 Taken beheren****8.5.1 Taken markeren als voltooid****Een taak op voltooid zetten gaat als volgt:**

1. Kies één of meerdere taken uit de lijst.
2. Klik op **Voltooid** in de werkbalk. Om de geselecteerde taken als onvoltooid te markeren klikt u op **Onvolledig**.

**8.5.2 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 takenmap voor het importeren van taken vanuit het mappenoverzicht.
2. Klik op het **Acties** pictogram  naast de taak map. 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.

### 8.5.3 Taken verwijderen

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


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

1. Kies één of meerdere taken uit de lijst.
2. Klik op **Verwijderen** in de werkbalk.
3. Bevestig het verwijderen van de taak.

---

## 9 Bestanden


### Zo start u de Bestanden app


Klik op het **App Launcher** 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



## 9.1 Bestanden bekijken

### 9.1.1 Tonen van de inhoud van een bestand

#### De inhoud van bestanden tonen gaat als volgt:

1. Open een map met bestanden.
2. Om een overzicht te selecteren voor de objecten klikt u op **Weergave** in de werkbalk. Selecteer één van de volgende items: **Lijst**, **Pictogrammen**, **Tegels**. Om aankruisvakjes te tonen voor het selecteren van bestanden schakelt u **Aankruisvakjes** in.
3. Om de details van een geselecteerd bestand te tonen, klikt u op **Weergave** in de werkbalk. Schakel **Bestandsdetails** in.
4. 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 **Weergave** 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 het **Volgende**  pictogram naast het overzicht.

#### Tips:

- Om de sorteervolgorde aan te passen klikt u op **Sorteren op** in de navigatiebalk.
- Om alleen specifieke objecttypes te tonen, om alle bestanden te selecteren of om alles te deselecteren, klikt u op **Selecteren** in de navigatiebalk.


## 9.2 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 mogelijkheden:

- Download één of meerdere bestanden
- download de volledige inhoud van een map als een zip archief

#### U kunt bestanden als volgt downloaden:

1. Open een map met bestanden.  
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 de **Download** knop in de Viewer.
3. Loop de stappen door om een map te downloaden.

**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. Loop de stappen door om de map 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.

## 9.3 Bestanden: Mappen aanmaken

### 9.3.1 Bestanden: Mappen aanmaken

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

1. Abonneren op de Bestanden mappen gaat als volgt:
2. Klik op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Map**.  
U kan in het mappenoverzicht ook op het **Acties** pictogram klikken  naast de mapnaam. Klik op **Nieuwe map toevoegen**.
3. Geef een naam in het *Nieuwe map toevoegen* scherm. Klik op **Toevoegen**.

### 9.3.2 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. In het mappenoverzicht klikt u 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.

## 9.4 Bestanden of mappen uploaden

**U kunt bestanden als volgt uploaden:**

1. Abonneren op de Bestanden mappen gaat als volgt:
2. Klik op **Uploaden** in de werkbalk. Klik op **Bestand**.
3. Selecteer één of meerdere lokale bestanden in het *Upload bestand* scherm.  
Klik op **Openen**. De huidige voortgang wordt weergegeven in het hoofdgebied.

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

1. Abonneren op de Bestanden mappen gaat als volgt:
2. Klik op **Uploaden** in de werkbalk. Klik op **Map**.
3. Selecteer een lokale map in het *Selecteer een upload map* scherm.  
Klik op **Uploaden**. De huidige voortgang wordt getoond in het hoofdgebied.  
Opmerking: als er al een map Bestanden is met deze naam krijgt de naam van de nieuw geüpload map een opvolgend nummer.

**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-scherm te slepen en los te laten in het hoofdgebied.

## 9.5 Bestanden en Bestanden Mappen organiseren

### 9.5.1 Versturen van bestanden als een bijlage

U kan de huidige versie van een bestand als e-mailbijlage versturen.



#### Een bestand als bijlage van een e-mailbericht versturen gaat als volgt:

1. Selecteer 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-mailbewerkingsscherm vult u de details in om een nieuw e-mailbericht te sturen.

### 9.5.2 Bewerken van bestandsnamen


Voorwaarde: U hebt toestemming om objecten te bewerken in de map die het bestand bevat.

#### Een bestandsnaam bewerken gaat als volgt:


1. Selecteer een bestand in het hoofdgebied.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
  - Klik het **Meer acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Hernoemen**.
  - Selecteer **Hernoemen** vanuit het contextmenu.
  - Gebruik het **Meer acties** pictogram  in de Viewer.
  - Klik op de bestandsnaam in de linkerbovenhoek van de Viewer.
3. Bewerk de bestandsnaam in het *Hernoemen* scherm.

### 9.5.3 Bestanden of Bestanden mappen verwijderen

#### 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.

---

## 10 Gegevensorganisatie en Delen

### 10.1 Gegevens Beheren met Mappen

#### 10.1.1 Wat zijn maptypen?

De maptypen bepalen de maptoegang voor de gebruikers. De volgende maptypen bestaan in het mappenoverzicht:

- Persoonlijke mappen
  - Persoonlijke mappen bevatten uw e-mailberichten, contacten, afspraken, taken en bestanden. Andere gebruikers kunnen uw persoonlijke map niet zien, tenzij u deze deelt met andere gebruikers.
  - Uw persoonlijke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden kan u vinden onder **Mijn adresboeken, Mijn agenda's, Mijn taken, Mijn bestanden** in de respectievelijke app.

Afhankelijk van de configuratie zijn ook de volgende maptypen beschikbaar:

- Openbare mappen
  - Publieke mappen bevatten contacten, afspraken en documenten welke voor alle gebruikers interessant zijn. Elke gebruiker kan openbare mappen aanmaken en delen met andere gebruikers.
  - De publieke mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden kunnen gevonden worden onder **Publieke adresboeken, Publieke agenda's, Publieke taken** en **Publieke bestanden** in de overeenkomstige map.
- Gedeelde mappen
  - Gedeelde mappen die door u gedeeld zijn met andere gebruikers met lees- en schrijfrechten.
  - De gedeelde mappen voor contacten, afspraken, taken en bestanden kunnen gevonden worden onder **Gedeelde adresboeken, Gedeelde agenda's, Gedeelde taken** en **Gedeelde bestanden** in de overeenkomstige map.

#### 10.1.2 Navigeren binnen de mappenstructuur

**Het openen en sluiten van het mappenoverzicht gaat als volgt:**

Gebruik één van de volgende methoden:

- Klik op **Weergave** in de werkbalk. Schakel het **Mappen overzicht** in of uit.
- Onder het mappenoverzicht klikt u op het **Mappenoverzicht openen** pictogram » of het **Mappenoverzicht sluiten** pictogram «.


**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 submappen te zien, klikt u op de driehoekknop naast de mapnaam.  
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.

#### 10.1.3 Hernoemen van een map

U kunt de naam van submappen in uw persoonlijke mappen wijzigen.


**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**.

**10.1.4 Mappen verplaatsen**

U kunt submappen verplaatsen vanuit uw persoonlijke mappen. Voor de doelmap heeft u toestemming nodig om submappen aan te maken.

**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**.

**10.1.5 Mappen wissen**

U kunt submappen in uw persoonlijke mappen verwijderen.

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

**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.

**10.2 Gegevens Delen**




U kunt samenwerken met interne gebruikers of externe partners door uw groupware-gegevens te delen met lees- of bewerkingsrechten:

**10.2.1 Gegevens delen**

U kunt datums delen met interne gebruikers of externe partners met lees- of bewerkingsrechten door die personen uit te nodigen voor een gedeeld item. De externe partners ontvangen automatisch een uitnodigingsmail.




### Om gegevens te delen met interne gebruikers of externe partners 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**.  
Klik op **Machtigingen** in de E-mail app.  
In de Bestanden app kan u ook klikken op **Delen** in de werkbalk of gebruik het context menu in het hoofdgebied.  
Het venster voor het toekennen van rechten wordt geopend.
3. Opmerking: De volgende optie zal niet beschikbaar zijn in de E-mail app.  
In **Bie kan deze map benaderen?**, kan u configureren wie toegang heeft tot de gegevens:
  - Als u de gegevens alleen wilt delen met specifieke personen selecteert u **Alleen genodigden**.
  - Als u de gegevens niet alleen wilt delen met specifieke personen, maar met alle mensen die de link naar de gegevens krijgen, selecteert u **Iedereen met een link en genodigden**.  
Personen met de link kunnen alleen de gedeelde gegevens lezen. Er kunnen geen andere rechten worden verleend voor openbare links.
4. Om de gewenste personen uit te nodigen geeft u de naam of een 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 te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de persoon. Klik op **Verwijderen**.Als u personen uitnodigt, wordt het invoerveld **Uitnodigingsbericht (optioneel)** weergegeven. Voer indien nodig een bericht in.  
Als u kiest voor **Iedereen met een link en genodigden**, kan u de link delen door te klikken op **Link kopiëren** naast de link.
5. Om de instellingen aan te passen, klikt u op het **Delen opties** pictogram  in de titelbalk. De volgende instellingen zijn beschikbaar:  
Link opties:
  - 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.

## 10.2.2 Abonneren op gedeelde of persoonlijke e-mailmappen

Om e-mailmappen die gedeeld zijn door andere gebruikers 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  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen**.
2. Klik op **E-mail** in de zijbalk.
3. Klik op **Wijzig IMAP abonnement** in het hoofdgebied.
4. In het *Inschrijven op IMAP mappen* scherm selecteert u de aankruisvakjes voor de mappen waarop u zich wilt inschrijven. Klik op **Opslaan**.

### 10.2.3 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 taakmappen worden weergegeven in het mappenoverzicht.

#### **Gedeelde gegevens benaderen door andere gebruikers gaat als volgt:**

1. Open de gedeelde map vanuit het mappenoverzicht. Afhankelijk van de app kan u deze mappen vinden onder **Gedeelde adresboeken, Gedeelde agenda's, Gedeelde taken, Gedeelde bestanden**.  
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 taakmappen. Om die mappen te verbergen, annuleert u het abonnement in de instellingen van de betreffende app.  
Tip: Om de rechten te zien van een gedeelde map, klikt u op het **Acties** pictogram . Klik op **Delen / Rechten**.
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.

---

# Register

## A

- Aanmelden, afmelden, 9
- Abonneren
  - abonneren op RSS-feeds, 21
  - berichten uit sociale netwerken, 21
  - e-mailmappen, 47
  - ververs adresboeken, 30
- Abonneren op RSS-feeds, 21
- Adresboek , 27
  - toevoegen persoonlijk adresboeken, 30
  - uitnodigen van een contact voor een afspraak, 32
  - verstuur E-mailberichten, 31
- Adreslijst
  - contacten tonen, 27
  - e-mailadres automatisch toevoegen, 29
- Adressen
  - Automatisch toevoegen vanuit de adreslijst, 29
  - Automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 28
- Afbeelding
  - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 30
- afspraken
  - aanmaken, 34
  - beheren, 36
  - bewerken, 35
  - Importeren, 36
  - nodig e-mailontvangers uit voor een nieuwe afspraak, 34
  - tonen als een agenda, 33
  - tonen in een lijstoverzicht, 33
  - uitnodigen vanuit een adresboek, 32
  - verander het startmoment of duur, 35
  - verwijderen, 36
  - verzetten naar een andere dag, 35
  - weergave, 33
- Afspraken
  - deelnemers uitnodigen voor een nieuwe afspraak, 34
- Agenda , 33
  - deel, zie delen, 46
- agenda
  - agenda's toevoegen, 35
  - persoonlijke agenda's toevoegen, 35
  - toon publieke en gedeelde agenda's, 36
- App
  - Adresboek , 27
  - Agenda , 33
  - Bestanden , 41
  - E-mail , 23
  - Taken , 37

## B

- Basisinstellingen, 19
  - Automatisch afmelden, 19
  - Beheer vertegenwoordigers, 20
  - meer regionale instellingen, 19
  - Mijn contactgegevens, 19
  - open meldingengebied automatisch, 19
  - snel-start, 19
  - standaard applicatie na inloggen, 19
  - Stijlelementen, 19

- Taal, 19
- Tijdzone, 19
- toon desktopmeldingen, 19
- Verversingsinterval, 19
- wachtwoord wijzigen, 19
- beheren
  - afspraken, 36
  - contacten, 31
  - e-mailberichten, 25
- Beheren
  - Taken, 38
- Bestand
  - beheren, 43
  - bestand hernoemen, 43
  - deel, zie delen, 46
  - downloaden, 41
  - tonen, 41
  - tonen in de viewer, 41
  - upload, 42
  - verwijderen, 43
  - verzenden als een e-mailbijlage, 43
- Bestanden , 41
  - Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen, 42
  - Bestanden bekijken, 41
  - bestanden en mappen organiseren, 43
  - bestanden of de inhoud van een map downloaden, 41
  - bestanden of mappen verwijderen, 43
  - bestanden uploaden, 42
  - map toevoegen, 42
  - mappen maken, 42
  - mappen uploaden, 42
  - stuur bestanden als e-mailbijlagen, 43
  - toon de inhoud van een bestand, 41
- Bewerken
  - afspraken, 35
  - contacten, 30
  - distributielijst, 30
  - Taken, 37

## C

- Contacten
  - aanmaken, 30
  - abonneer op publieke en gedeelde adresboeken, 31
  - beheren, 31
  - bewerken, 30
  - deel, zie delen, 46
  - e-mailadres automatisch toevoegen aan een invoerveld, 28
  - e-mailadres automatisch toevoegen vanuit de adreslijst, 29
  - e-mailadres automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 28
  - importeren in CSV-formaat, 32
  - importeren van de vCard-indeling, 32
  - nieuwe contactafbeelding aanmaken, 30
  - toevoegen adresboeken, 30
  - toevoegen vanuit een vCard, 30
  - tonen, 27
  - tonen in de adreslijst, 27
  - tonen van de halo-weergave, 28
  - uitnodigen voor een afspraak, 32

- verstuur E-mailberichten naar, 31
- ververs en beheer geabonneerde adresboeken, 30
- verwijderen, 32
- Contextmenu
  - mappenoverzicht, 12
- CSV
  - Importeren, 32

## D

- Deel gegevens, 46
- Delen, 46
  - abonneren op publieke en gedeelde adresboeken, 31
  - abonneren op e-mailmappen, 47
  - Abonneren op publieke en gedeelde Bestanden mappen, 42
  - benaderen van gedeelde gegevens van andere gebruikers, 48
  - deel gegevens, 46
  - toon publieke en gedeelde agenda's, 36
  - toon publieke en gedeelde taakmappen, 38
- Distributielijst
  - bewerken, 30
  - uitnodigen voor een afspraak, 32
  - verstuur E-mailberichten naar, 31
- Documentatie, 7
  - doelgroep, 7
  - Inhoud, 7

## E

- E-mail , 23
  - adres automatisch toevoegen aan een invoerveld, 28
  - Automatisch toevoegen vanuit de adreslijst, 29
  - Automatisch toevoegen vanuit een adresboek, 28
  - deel, zie delen, 46
  - versturen vanuit uit een adresboek, 31
- E-mail opstellen, 24
- E-mail, zie E-mail, 23
- E-mailberichten
  - beantwoorden, 24
  - beheren, 25
  - bijlagen toevoegen, 24
  - doorsturen, 25
  - map toevoegen, 25
  - markeer map als gelezen, 25
  - markeren als gelezen, 25
  - markeren als ongelezen, 25
  - stuur naar afspraakdeelnemers, 25
  - tonen, 23
  - verwijderen, 26
  - verzenden, 24
- E-mailberichten Doorsturen, 25
- Eerste stappen, 9

## G

- Gebruikersinterface
  - algemene beschrijving, 10
  - app launcher, 11
  - bewerkingsscherm, 17
  - halo overzicht, 15
  - hoofdgebied, 14
  - kennisgevingsgebied, 16

- mappenoverzicht, 12
- menubalk, 10
- pop-up, 15
- werkbalk, 12
- zoekbalk, 12

## H

- halo-weergave, 28
- Hernoemen
  - bestanden, 43
  - map, 45

## I

- iCal
  - importeer, taak, 38
  - importeren, afspraken, 36
- Importeren
  - afspraken, 36
  - contacten in CSV formaat, 32
  - contacten in vCard-indeling, 32
  - Taken, 38
- Inhoud tonen
  - bestanden, 41
- Instellingen
  - Basisinstellingen, 19

## M

- Map
  - abonneren op e-mailmappen, 47
  - verplaatsen, 46
  - verwijderen, 46
- Mappen, 45
  - deel, zie delen, 46
  - gedeelde mappen, 45
  - Hernoemen, 45
  - inhoud downloaden, 41
  - navigeren in de mappenstructuur, 45
  - openbare mappen, 45
  - openen, 45
  - persoonlijke mappen, 45
  - type, 45
  - upload, 42
- Mappen structuur
  - navigeren, 45
- Mappenoverzicht
  - openen, 45
  - wijzig breedte, 45

## N

- Nieuw
  - adresboek, 30
  - afspraken, 34
  - agenda, 35
  - Bestanden mappen, 42
  - contact, 30
  - e-mailberichten, 24
  - e-mailmappen, 25
  - persoonlijk adresboek, 30
  - persoonlijke agenda's, 35
  - persoonlijke taakmap, 37
  - taak, 37
  - taakmap, 37

**P**

- Portaal , 21
  - aanpassen, 21
- Portaal widgets
  - toevoegen, 21
  - volgorde aanpassen, 21

**T**

- Taken , 37
  - aanmaken, 37
  - Beheren, 38
  - bewerken, 37
  - Importeren, 38
  - markeer als voltooid, 38
  - persoonlijke taakmap toevoegen, 37
  - taakmap toevoegen, 37
  - toon publieke en gedeelde taakmappen, 38
  - Verwijderen, 39
  - weergave, 37
- taken
  - deel, zie delen, 46
- Tonen
  - bestanden, 41
  - bestanden in de viewer, 41

**U**

- Uploaden
  - bestand of map, 42

**V**

- vCard
  - Importeren, 32
- verwijderen
  - afspraken, 36
  - contacten, 32
  - e-mailberichten, 26
- Verwijderen
  - bestanden, 43
  - map, 46
  - Taken, 39
- Verzenden
  - e-mailberichten, 24
- Verzetten
  - afspraken naar een andere dag, 35
  - map, 46

**W**

- Weergave
  - afspraken, 33
  - contacten, 27
  - de contacten van een adresboek, 27
  - e-mailberichten, 23
  - taken, 37