



Open-Xchange Server Verkortehandleiding

Open-Xchange Server: Verkortehandleiding

Uitgegeven Wednesday, 22. December 2010 v.6.18.2

Copyright © 2006-2010 OPEN-XCHANGE Inc. , Dit document is het intellectuele eigendom van Open-Xchange Inc., Het document mag in zijn geheel of in delen gekopieerd worden, op voorwaarde dat iedere kopie deze copyrighttekst bevat. De informatie in dit boek is met de grootste zorg samengesteld. Niet te min zijn onjuistheden niet volledig uit te sluiten. Open-Xchange Inc., de auteurs en de vertalers zijn niet aansprakelijk voor mogelijke fouten of de daaruit vloeiende consequenties. De namen van de software en hardware die in dit boek worden gebruikt kunnen gedeponeerde handelsmerken zijn; ze worden gebruikt zonder de garantie van vrije gebruiksmogelijkheden. Open-Xchange Inc. volgt in het algemeen de spellingsconventies van de producenten. Het reproductie van merknamen, handelsnamen, logo's, enz. in dit boek (zelfs zonder speciale markering) rechtvaardigen niet de aanname dat die namen als vrij beschouwd kunnen worden (voor het doel van handelsmerk- en merknaamregelgeving).

Inhoudsopgave

1 De Startpagina	1
1.1 Het startpagina scherm	1
1.1.1 Elementen op de startpagina	1
1.1.2 De titelbalk	2
1.1.3 Het startpagina paneel	3
1.1.4 Het overzichtsscherm	3
1.1.4.1 Zweefteksten	3
1.2 Werken met de startpagina	4
1.2.1 Nieuwe objecten maken	4
1.2.2 Het openen van modules	4
2 E-mail module	5
2.1 Het E-mail module venster	5
2.1.1 Het E-mailpaneel	5
2.1.2 Het E-mail overzichtsvenster	5
2.2 E-mails Tonen	6
2.3 E-mailberichten versturen	6
2.3.1 Versturen van een nieuw E-mailbericht	6
2.3.1.1 Toevoegen van aanhangsels	7
2.3.2 Beantwoorden van E-mailberichten	8
2.3.3 E-mails doorsturen	8
3 Contacten module	9
3.1 De module Contacten	9
3.1.1 Het Contacten paneel	9
3.1.2 Het contacten overzichtsscherm	9
3.2 Tonen van contacten	10
3.3 Creëren van contacten	11
3.4 Beheren van contacten	11
3.4.1 Zoeken naar contacten	11
3.4.2 Bewerken van contacten	12
3.4.3 Versturen van contactgegevens als een vCard-bijlage	13
4 Agenda module	15
4.1 Het agendamodule venster	15
4.1.1 Het agenda paneel	15
4.1.2 Het agendaoverzichtsscherm	16
4.2 Tonen van agenda's en afspraken	17
4.3 Afspraken aanmaken	17
4.4 Beheren van afspraken	18
4.4.1 Afspraken bewerken	18
4.4.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen&neerzetten	18
5 Takenmodule	19
5.1 De taakmodule-interface	19
5.1.1 Het takenpaneel	19

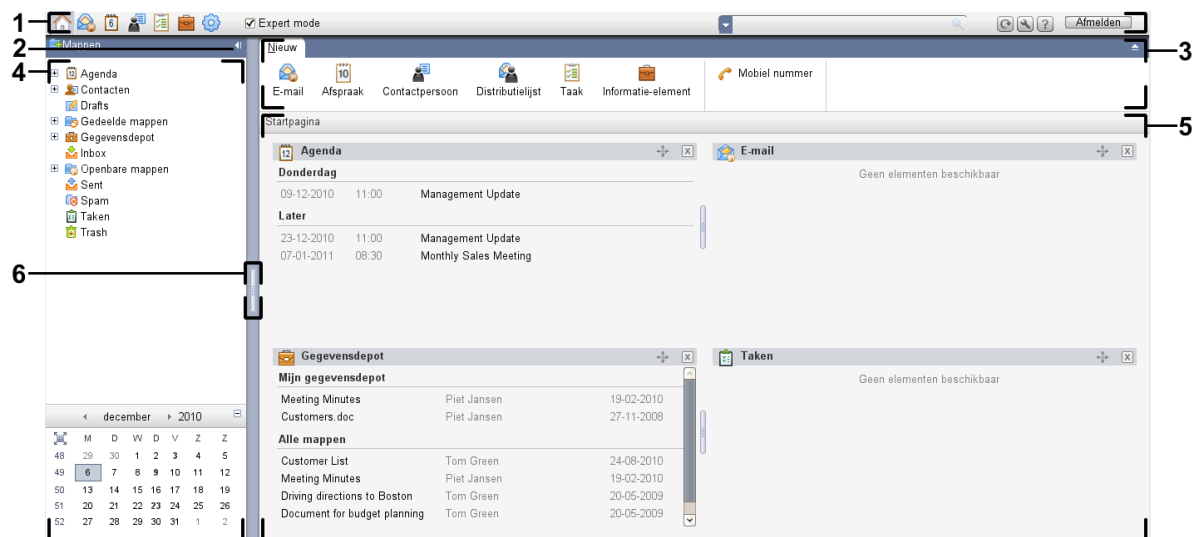
5.1.2 Het taakoverzichtsscherm	19
5.2 Taken bekijken	20
5.3 Taken aanmaken	20
6 Gegevensdepot module	21
6.1 Gegevensdepot module interface	21
6.1.1 Het Gegevensdepot paneel	21
6.1.2 Het Gegevensdepot overzichtsscherm	21
6.2 Het tonen van Gegevensdepot-elementen	22
6.3 Aanmaken van Gegevensdepot-elementen	22
6.3.1 Toevoegen van documenten	23
Register	25

Chapter 1. De Startpagina

1.1. Het startpagina scherm

Direct na het aanmelden wordt de startpagina getoond

1.1.1. Elementen op de startpagina



De startpagina bevat de volgende elementen:

№	Element	Functie
1	Titelbalk	Bevat van links naar rechts <ul style="list-style-type: none"> Pictogrammen voor het openen van modules. Zoeken invulveld Knoppen voor het verversen, openen van het configuratie scherm, toegang tot de help Uitlog knop
2	Inklappen pictogram ◀	Voor in- en uitklappen van de zijbalk.
3	Paneel	Bevat de functies die te gebruiken zijn op de startpagina.
4	Zijbalk	Bevat de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> De mappen structuur. Het toont de mappenboom van de groupware objecten. De minikalender. Deze toont de huidige datum. Geeft ook toegang tot de agenda module.
5	Overzichtsscherm	Toont de module schermen met de huidige objecten. Elke module heeft een eigen titelbalk. Wat de individuele module toont kan worden aangepast in de configuratie.
6	Scherm scheiding	U kunt de breedte van de zijbalk aanpassen.

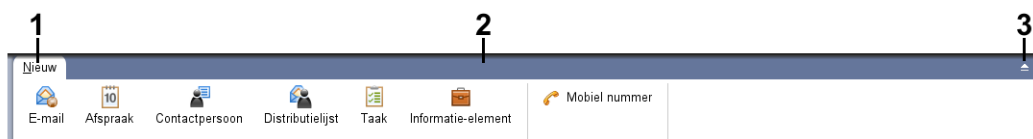
1.1.2. De titelbalk



De titelbalk bevat de volgende onderdelen:

№	Element	Functie
1	Start pagina pictogram  E-mail pictogram  Agenda pictogram  Contacten pictogram  Taken pictogram  Gegevensdepot pictogram  Configuratie pictogram  Geavanceerde opties aankruisvak	Schakelt terug naar de startpagina. Schakelt naar de E-mail module. Schakelt naar de agenda module. Schakelt naar de contacten module. Schakelt naar de taken module. Schakelt naar de gegevensdepot module. Schakelt naar de configuratie module. Schakelt de Gehele mappenlijst in en uit.
2	Refresh pictogram 	Klik op deze knop om nieuwe objecten op te halen van de server. Objecten worden ook automatisch bijgewerkt met deze knop wordt het direct uitgevoerd. Een animatie toont dat het verversen bezig is.
3	Configuratie pictogram 	Opent de Configuratie module.
4	Help pictogram 	Opent de online-help, de laatste foutmelding, en versie informatie van de groupware.
5	Afmelden knop	Klik deze knop om te stoppen met de groupware software.

1.1.3. Het startpagina paneel



Het startpagina paneel bevat de volgende functies in verschillende secties:

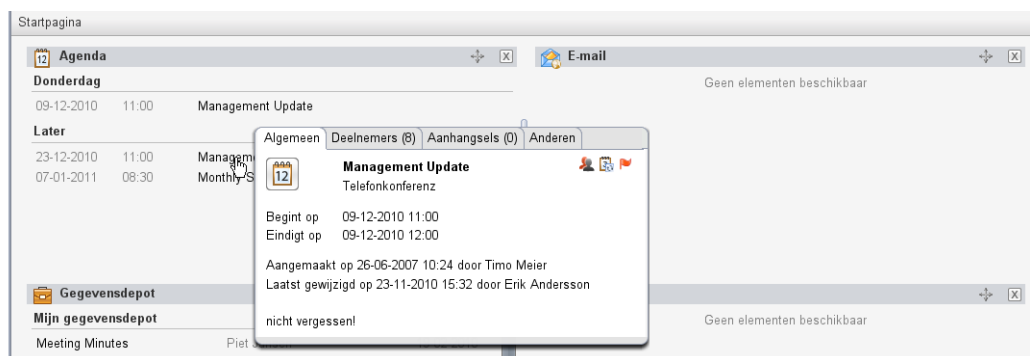
№	Paneelgebied, pictogram	Functie
1	Nieuw	Maak nieuwe objecten
2	Synchroniseren	Installeren van de OXtender voor Microsoft Outlook, configureren van de mobile telefoon
3	Inklappen pictogram ▾	In- en uitklappen van het paneel

1.1.4. Het overzichtsscherm

Het overzichtsscherm van de startpagina toont een aantal module schermen die elk een aantal objecten tonen. Standaard worden de volgende schermen getoond:

Module scherm	Functies
E-mail	Toont de nog ongelezen E-mail. De verzender, het onderwerp en de datum en tijd van ontvangst wordt getoond.
Agenda	Toont uw aankomende afspraken. Eerst alle afspraken voor vandaag, dan die van de komende twee dagen, daarna de volgende week en verder. Voor elke afspraak wordt de datum, tijd en omschrijving getoond.
Taken	Toont uw huidige taken. Het toont het onderhanden werk voor vandaag, de komende twee dagen en de komende twee weken en verder. Voor elke taak wordt het onderwerp, de datum en de prioriteit getoond.
Gegevensdepot	Toont uw huidige gegevensdepot items. Het toont actuele objecten uit uw persoonlijke gegevensdepot map, de publieke gegevensbron map en uit de gedeelde gegevensdepot mappen van andere gebruikers.

1.1.4.1. Zweefteksten



Een zweeftekst toont gedetailleerde informatie over het object onder de muisaanwijzer.

Hoe u een zweeftekst kan oproepen in het startpagina object:

1. Beweeg de muisaanwijzer tot boven een object in het overzichtsscherm. Na een korte rusttijd opent een zweeftekst. Het toont het **Algemeen** tabblad.
2. Om meer informatie te zien klikt u op een ander tabblad.
3. Om de zweeftekst te sluiten hoeft u enkel de muisaanwijzer uit het vak te verplaatsen.

1.2. Werken met de startpagina

1.2.1. Nieuwe objecten maken

Vanuit de startpagina kunt u nieuwe objecten maken zoals contacten, afspraken, taken, gegevensdepot items en nieuwe E-mailberichten zonder dat u naar de betreffende module schakelt.

Zo maakt u een nieuw object:


Klik op in het **Nieuw** tabblad op een pictogram. Een nieuw scherm voor het ingeven van de gegevens voor het nieuwe object verschijnt.

Meer informatie over het aanmaken van objecten vindt u in de beschrijvingen bij de individuele modules.

1.2.2. Het openen van modules

Normaal opent u de respectievelijke module als u met de groupware software werkt. Er zijn een aantal andere manieren om dit te doen.

U kunt een module op de volgende manier activeren:

Klik op een pictogram in de **modulebalk** .

Klik op een map in de **mappenlijst**.

Klik op de titelbalk van een module in het **overzichtsscherm**.

Door op een dag of een week in de **Minikalender** te klikken opent u de **Agenda**.

Terug schakelen naar de startpagina.

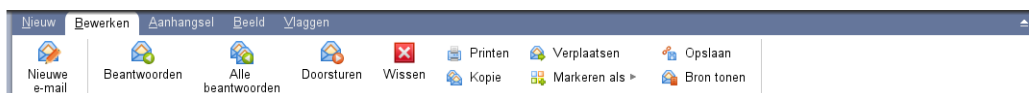
Klik op het **Startpagina** pictogram  in de **modulebalk** .

Chapter 2. E-mail module

2.1. Het E-mail module venster

Om de module te openen klikt u op het **E-mail** pictogram in de modulebalk.

2.1.1. Het E-mailpaneel

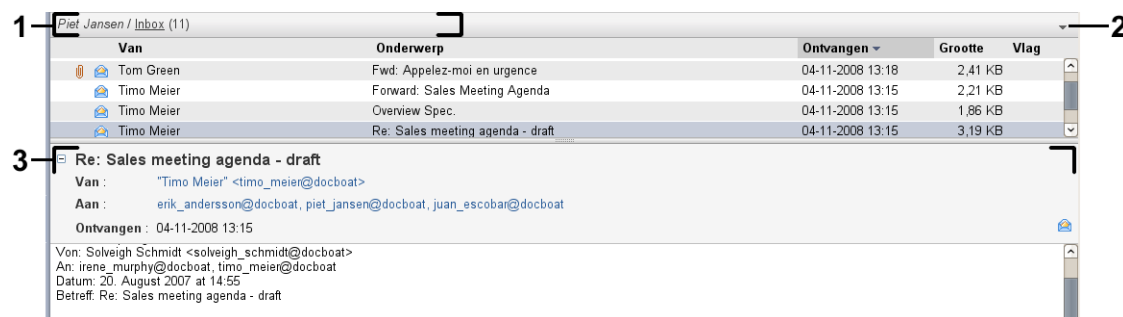


Het E-mailpaneel bevat de volgende functies in verschillende tabbladen:

Tabblad	Functies
Nieuw	Maak nieuwe E-mailberichten of andere objecten
Bewerken	Beantwoorden, doorsturen, wissen, afdrucken en beheren van E-mail berichten
Bekijken	Instellen van het E-mail scherm: H-scheiding, V-scheiding en Lijst
Aanhangfels	Openen en opslaan van E-mailaanhangfels, opslaan in het gegevensdepot
	Opmerking: Klik op een aanhangsel om de paneelgebied functies te activeren.

2.1.2. Het E-mail overzichtsvenster

Het E-mail overzichtsvenster, **H Splitsing** scherm:



Het E-mail overzichtsvenster bevat de volgende elementen:

№	Element	Functie
1	Label	Toont de naam en het pad van de huidige E-mailmap, het aantal ongelezen e-mail berichten en het totaal aantal berichten. Tip: U kunt door de mappenlijst bladeren door op de onderstreepte pad onderdelen te klikken.
2	Opties knop ▼	Opent de E-mail instellingen.
3	Bericht gebied	Toont de E-mailberichten in de huidige E-mail map. Selecteer de vorm van het overzicht in het Beeld tabblad.

2.2. E-mails Tonen

De volgende overzichtsvormen zijn beschikbaar:

- De lijst. Dit toont de E-mailberichten in een E-mailmap in de vorm van een tabel. U kunt de sortering aanpassen door op de titel van een kolom te klikken.
- De H-scheiding. Dit deelt het onderste deel van het scherm horizontaal in twee delen. Het bovenste deel toont de lijst met E-mailberichten en het onderste deel geeft het geselecteerde E-mailbericht weer.
- De V-scheiding. Dit deelt het onderste deel van het scherm verticaal in twee delen. Het linker deel toont de lijst met E-mailberichten en het rechter deel geeft het geselecteerde E-mailbericht weer.

Het tonen van E-mailberichten:

1. Selecteer een E-mail map uit de mappenlijst.
2. Klik in het **Beeld** tabblad **H-scheiding**, **V-scheiding** of **Lijst**.
3. Als u **H-scheiding** of **V-scheiding** heeft gekozen, kies dan een E-mailbericht uit de lijst.

Resultaat: De inhoud van de E-mail wordt getoond in het andere gebied.

2.3. E-mailberichten versturen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Versturen van een nieuw E-mailbericht
- Beantwoorden van E-mailberichten
- E-mailberichten doorsturen

2.3.1. Versturen van een nieuw E-mailbericht

Nieuwe E-mailberichten opstellen:

1. In het **Nieuw** tabblad klikt u op het **E-mail** pictogram. Het **E-Mail** scherm wordt geopend.
2. Selecteer een verzendadres.
3. Selecteer één of meer ontvangers.
4. Voer een Onderwerp in.
5. Schrijf de tekst van het E-mailbericht.
6. Gebruik eventueel de extra mogelijkheden:

Toevoegen aanhangsels.

Bijvoegen vCard.

Voer een specifieke verzender in.

Stel de prioriteit in.

Verzoek een Ontvangstbewijs.

Details hierover kunnen gevonden worden in de gebruikershandleiding en de online help.

7. Klik op het **Verzenden** pictogram. Het scherm sluit.

Resultaat: Het E-mailbericht wordt verzonden. Een kopie wordt opgeslagen in de **Sent Items** map.

Tip: U kunt een nieuwe E-mail ook maken door op **Maak nieuwe E-mail** in het **Bewerken** tabblad te klikken.

Tip: U kunt de **Nieuwe E-mail** functie in het **Nieuw** paneelgebied vinden in de andere modules. In de H-scheiding en V-scheiding overzicht kan u ook op de verzender klikken in de E-mail kop.

2.3.1.1. Toevoegen van aanhangsels

Om aanhangsels toe te voegen vanuit het E-mail scherm:

1. Klik op **Bijvoegsel toevoegen** in het **E-Mail** tabblad. Het **Selecteer bijvoegsels** scherm opent. Kies uit het **Bijvoegsel** paneelgebied de optie **Toevoegen**. Het **Selecteer bijvoegsels** scherm opent.
2. In het **Selecteer bijvoegsels** scherm kunt u op de **Browse...** klikken. Dan opent een systeem scherm waarmee u een bestand kan kiezen. Sluit daarna het selectie scherm.
3. Klik in het **Selecteer bijvoegsels** scherm op de knop **Toevoegen ->**. Het bestand wordt toegevoegd aan de lijst.
4. Om meer bestanden toe te voegen herhaalt u stappen 2 en 3.
5. Om bestanden te verwijderen uit de lijst, selecteert u deze eerst in de lijst. Klik daarna op **Verwijderen**.
6. In het **Selecteer bijvoegsels** scherm klikt u op **OK**.

Resultaat: De bestandsnamen van de aanhangsels worden getoond onder de E-mail tekst.

Tip: Om een document uit het Gegevensdepot te koppelen, klikt u op **Toevoegen vanuit gegevensdepot** in het **E-mail** tabblad.

2.3.2. Beantwoorden van E-mailberichten

Om een E-mail te beantwoorden doet u het volgende:

1. Selecteer een E-mailbericht uit de berichtenlijst.
2. In het **E-mail** tabblad klikt u op **Beantwoorden**. Om ook een kopie te sturen naar de ontvangers in de CC lijst klikt u op **Alle beantwoorden**. Het **E-mail** scherm wordt geopend.
3. Type het E-mailbericht.
4. Klik op **Verzenden** in het **E-mail** tabblad. Het venster wordt gesloten.

Resultaat: Het E-mail wordt gestuurd. Een kopie van de E-mail wordt opgeslagen in de map **Sent Items**.

Tip: U kunt ook vanuit het context menu een E-mailbericht beantwoorden.

2.3.3. E-mails doorsturen

E-mails doorsturen gaat als volgt:

1. Selecteer een E-mailbericht uit de berichtenlijst.
2. Klik op het **Doorsturen** pictogram op het **Bewerken** tabblad. Het **E-mail** scherm wordt geopend.
3. Selecteer één of meer ontvangers.
4. Type het E-mailbericht.
5. Klik op **Verzenden** in het **E-mail** tabblad. Het venster wordt gesloten.

Resultaat: Het E-mail wordt gestuurd. Een kopie van de E-mail wordt opgeslagen in de map **Sent Items**.

Tip: U kunt ook vanuit het context menu een E-mailbericht doorsturen.

Chapter 3. Contacten module

3.1. De module Contacten

Om de module te openen klikt u op het **Contacten** pictogram in de modulebalk.

3.1.1. Het Contacten paneel

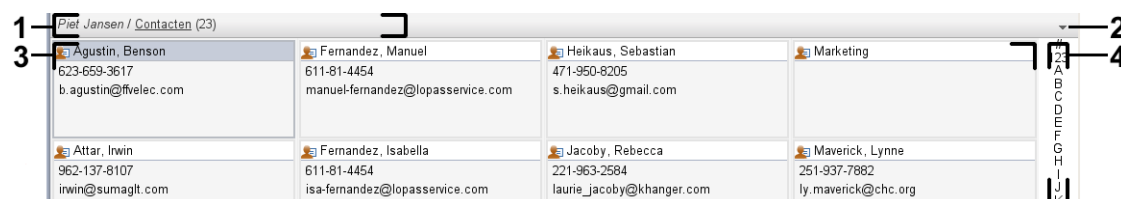


Het Contacten paneel bevat de volgende functies in verschillende tabbladen:

Tabblad	Functies
Nieuw	Creëren van nieuwe contacten uit andere objecten
Bewerken	Aanmaken, wijzigen, wissen, afdrukken en beheren van contacten
Verzenden	Verstuur contactgegevens als een vCard-bijlage van een E-mail
Overzicht	Stel het contactenoverzicht in: Kaarten, Telefoonlijst of Detail
Vlag	Het markeren van contacten met vlaggen

3.1.2. Het contacten overzichtsscherf

Het contactenoverzichtsscherf, **Telefoonlijst** overzicht:



Het contacten overzichtsvenster bevat de volgende elementen:

№	Element	Functie
1	Labels maken	Toont de naam, pad en aantal contacten van de huidige contactenmap. Tip: U kunt door de mappen bladeren door op de onderstreepte pad onderdelen te klikken.
2	Opties knop	Opent de contacten instellingen.
3	Bericht gebied	Toont de contacten. U kunt het overzicht instellen met het Beeld tabblad en de snelzoek balk.
4	Snelfilterbalk	Maakt het mogelijk de contacten in de lijst te filteren op de eerste letter van de achternaam.

3.2. Tonen van contacten

De volgende overzichtsvormen zijn beschikbaar:

- De telefoonlijst. De contacten worden getoond in de vorm van een tabel. U kunt de tabel anders sorteren door op de kolom kop te klikken.
- Het kaarten overzicht. De contacten van de huidige map worden getoond als adreskaarten.
- Detailoverzicht. Alle informatie van de in het overzicht geselecteerde contact wordt getoond.

U kunt contacten op de volgende manier tonen:

1. Selecteer een contactmap uit de mappenlijst.
2. Kies **Kaarten** of **Telefoonlijst** in het **Beeld** tabblad.
3. Gebruik de snelfilterbalk om de lijst te filteren.
4. U kunt de details van een contact op de volgende manier tonen:
 - Selecteer een contact.
 - Klik op **Detail** in het **Beeld** tabblad.

3.3. Creëren van contacten

Zo maakt u een nieuw contact:

1. In het **Nieuw** tabblad klikt u op **Contactpersoon**. Het **Contactpersoon** venster opent. Het werk tabblad wordt geopend.
2. Eventueel kunt u een andere map kiezen door op de **Map...** knop te klikken, en vervolgens een map te kiezen in het pop-up scherm.
3. Geef het zakenadres van de contact op in het **Werk** tabblad.
4. Gebruik eventueel de extra mogelijkheden:

Toevoegen categorieën.

Eventueel kunt u het contact als privé te markeren.

Opmerking: U kunt een contact alleen als privé markeren als u deze aanmaakt in uw persoonlijke contactenmap.

Indien gewenst kunt u privé gegevens invullen op het **Privé** tabblad. U kunt een serie afspraak maken vanuit de geboortedag van de contact. De serie afspraak herinnerd u aan de verjaardag.

Voeg een afbeelding toe.

In het **Aanvullend** tabblad kunt u meer informatie invoeren voor het contact.

Voeg aanhangsels toe.

Details hierover kunnen gevonden worden in de gebruikershandleiding en de online help.

5. Klik op het **Opslaan** pictogram. Het scherm sluit.

Resultaat: Het contact wordt aangemaakt.

Tip: U kunt een nieuw contactpersoon ook maken door op **Maak nieuw contactpersoon** in het **Bewerken** tabblad te klikken.

3.4. Beheren van contacten



3.4.1. Zoeken naar contacten

U kunt contacten zoeken in de huidige contactenmap met een zoekterm. De zoekterm is een aantal karakters waar op gezocht gaat worden.

De volgende contact onderdelen kunnen als zoekcriteria worden opgegeven:

- Voornaam, achternaam, weergegeven naam
- E-mail (zakelijk), E-mail (privé), E-mail (ander)
- Bedrijf, afdeling
- Locatie, Straat
- Labels

Zoeken naar contacten gaat als volgt:

1. Selecteer een contactenmap om in te zoeken uit de mappenlijst.
2. Kiest de Kaart of Telefoonlijst overzichtsvorm.
3. Om één of meerdere zoekcriteria op te geven klikt u op het pictogram  aan de linkerzijde van het **Zoeken** invoerveld.
4. Type uw zoekterm in het invoervak.
5. Klik op het **Zoeken** pictogram .

Resultaat: De overzichtslijst bevat enkel de contacten die voldoen aan de zoekterm.

Om alle contacten in de contactenmap te tonen voert u de volgende stappen uit:

In het **Zoeken** invoerveld klikt u op het **Reset** pictogram .

3.4.2. Bewerken van contacten

U kunt een contact als volgt aanpassen:

1. Selecteer een contact in het Kaart of Telefoonlijst overzicht, of toon een contact detail.
2. Klik in het **Bewerken** tabblad op het **Bewerken** pictogram. Het **Contactpersoon** venster opent.
3. Wijzig de gegevens van het contact.
4. Klik op het **Opslaan** pictogram. Het scherm sluit.

Resultaat: De contactgegevens worden aangepast.

Als u de wijzigingen niet wilt doorvoeren klikt u op **Annuleren** in het **Nieuwe taak** tabblad.

Tip: In het Kaarten of Telefoonlijst overzicht kunt u ook contacten aanpassen door met de rechterknop het context menu op te roepen, of het item te dubbelklikken.

3.4.3. Versturen van contactgegevens als een vCard-bijlage

U kunt contactgegevens als een vCard-bijlage van een E-mail versturen.

Versturen contactgegevens als een vCard-bijlage gaat als volgt:

1. In het Kaarten of Telefoonlijst overzicht selecteert u één of meerdere contacten.
2. In het **Verzenden** tabblad klikt u op **Als vCard**. Het **E-Mail** venster opent. Een vCard is toegevoegd voor elke geselecteerd contact.
3. Maak het bericht af en verzend de E-mail.

Resultaat: Het E-mailbericht wordt verstuurd met de vCard bijlage(n).

Tip: U kunt ook vanuit het context menu een contact als vCard versturen.

Chapter 4. Agenda module

4.1. Het agendamodule venster

Om de module te openen klikt u op het **Agenda** pictogram  in de modulebalk.

4.1.1. Het agenda paneel

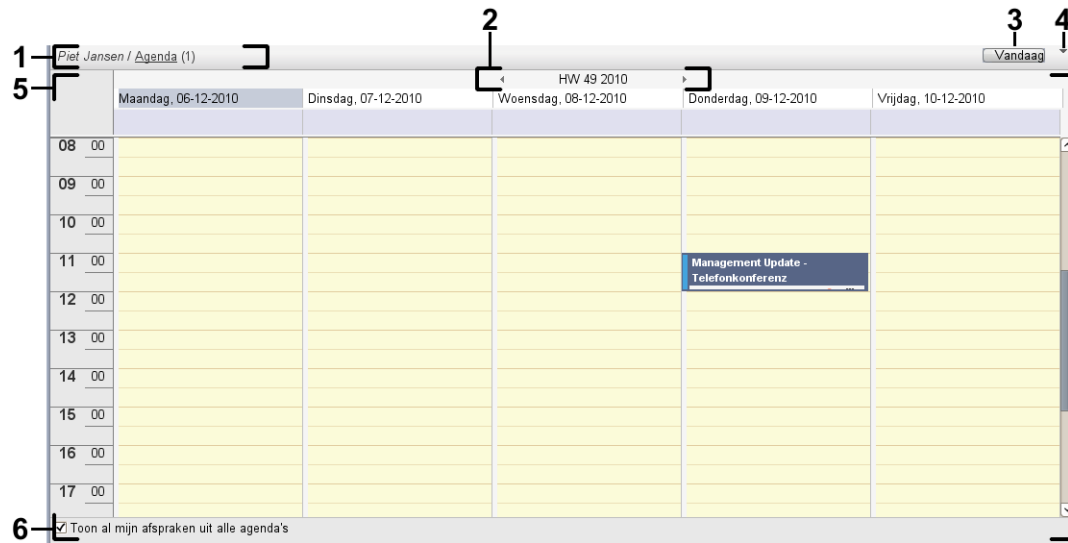


Het agenda modulepaneel bevat de volgende functies in verschillende tabbladen:

Tabblad	Functies
Nieuw	Creëren van nieuwe contacten uit andere objecten
Bewerken	Aanmaken, wijzigen, wissen, afdrukken en beheren van afspraken
Overzicht	Selecteer een afsprakenoverzicht: Kalender, Team of Lijst. Stel de tijdspanne in voor het agendaoverzicht: Dag, Werkweek, Week, Maand of Aangepast.
Vlag	Markeren van afspraken met vlaggen

4.1.2. Het agendaoverzichtsscherm

Het agendaoverzichtsscherm, **Agenda** overzicht, **Week** tijdsperiode:



Het agenda overzichtsvenster bevat de volgende elementen:

№	Element	Functie
1	Labels maken	Toont de naam en het pad van de huidige agendamap en het aantal afspraken in de map. Tip: U kunt door de mappenlijst bladeren door op de onderstreepte pad onderdelen te klikken. Opmerking: Labels worden niet getoond in het Team overzicht.
2	Datumbalk	Toont de datum van de huidige tijdsperiode. Aan beide zijden van de datum staan navigatiepijlen die het mogelijk maken de datum te veranderen.
3	Vandaag knop	Toont de huidige tijdsperiode met daarin de huidige datum in het overzichtsscherm en in de Minikalender. Het gekozen overzicht blijft in de Agenda, Team of Lijst overzicht staan.
4	Opties knop ▾	Opent de agenda instellingen.
5	Bericht gebied	Toont de agenda en de afspraken. In het Beeld en Tijdsperiode tabblad kunt u kiezen welk deel wilt zien.
6	Toon al mijn afspraken uit alle agenda's keuzevak	Als dit keuzevak is geactiveerd worden al uw afspraken getoond. Als u dit keuzevak uitschakelt worden alleen de afspraken van de gekozen map getoond.

4.2. Tonen van agenda's en afspraken

De volgende overzichtsvormen zijn beschikbaar:

- Het Agenda overzicht. Dit overzicht toont een agenda met de gekozen tijdsperiode, zoals een Dag een Week of een Maand. Een afspraak wordt getoond als rechthoek op de agenda.
- Het Team overzicht. Dit overzicht toont de afspraken voor gebruikers en groepen en de eventueel gereserveerde bronnen. Een gebruiker kan een team maken. Een team blijft bij elkaar nadat er is afgemeld.
- Het Lijst overzicht. Dit overzicht toont alle afspraken voor een specifieke tijdsperiode in de vorm van een tabel.
- Het Detail overzicht. Dit overzicht toont alle gegevens voor de geselecteerde afspraak uit de Lijst.

Tonen van een agenda met zijn afspraken:

1. Selecteer een agendamap uit de mappenlijst.
2. Kies **Agenda** of **Lijst** uit het **Beeld** tabblad.
3. Klik in het **Beeld** tabblad op een tijdsperiode.
4. U kunt de details van een afspraak op de volgende manier tonen:
 - Selecteer een afspraak.
 - Klik op **Detail** in het **Beeld** tabblad.

4.3. Afspraken aanmaken

Zo maakt u een nieuwe afspraak:

1. In het **Nieuw** tabblad klikt u op het **Afspraak** pictogram. Het **Afspraak** scherm wordt geopend op het **Afspraak** tabblad.
 2. Eventueel kunt u een andere agendamap kiezen door op de **Map...** knop te klikken, en vervolgens een agendamap te kiezen in het pop-up scherm.
 3. Geef de beschrijving, een locatie en een commentaar van de afspraak.
 4. Selecteer een start- en einddatum voor de afspraak.
 5. Stel de afspraakherinnering in.
 6. Stel de beschikbaarheid in: Gereserveerd, Voorlopig, Afwezig voor zaken of Vrij.
 7. Gebruik eventueel de extra mogelijkheden:
 - Maak een afspraakserie.
 - Voeg de categorieën toe aan de afspraak.
 - Markeer de afspraak eventueel als privé.
 - Voeg andere deelnemers toe aan de afspraak. Controleer of de deelnemers en bronnen beschikbaar zijn voor de afspraak
 - Voeg aanhangsels toe bij de afspraak .
- Details hierover kunnen gevonden worden in de gebruikershandleiding en de online help.
8. Klik op het **Opslaan** pictogram. Het scherm sluit.

Resultaat: De afspraak wordt aangemaakt.

Tip: U kunt een nieuwe afspraak ook maken door op **Maak nieuwe afspraak** in het **Bewerken** tabblad te klikken.

4.4. Beheren van afspraken

4.4.1. Afspraken bewerken

Een afspraak past u als volgt aan:

1. Toon een afspraak in het Detail overzicht of selecteer een afspraak uit het lijst, agenda of team overzicht.
2. Klik in het **Bewerken** tabblad op het **Bewerken** pictogram. Het **Afspraak** venster opent.
3. Wijzig de afspraakgegevens. Een beschrijving van alle elementen vindt u in 4.3: Afspraken aanmaken.
4. Klik op het **Opslaan** pictogram. Het scherm sluit.

Resultaat: De afspraak is aangepast..

Een afspraak wijzigt u als volgt:

1. Selecteer een afspraak uit het Agenda overzicht.
2. Klik op de titel van de afspraak.
3. Wijzig de titel.
4. Druk op Enter.

4.4.2. Het aanpassen van een afspraak met slepen&neerzetten

Zo sleept u een afspraak naar een andere dag:

1. Toon de afspraken in de agenda, werkweek, maand, week of aangepast overzicht.
2. Beweeg de muisaanwijzer tot boven de rechthoek van de afspraak. De muisaanwijzer verandert in een hand pictogram.
3. Sleep de afspraak naar een andere dag in het overzicht of naar een dag in de minikalender.

Resultaat: De afspraak wordt verplaatst naar de geselecteerde datum.

Veranderen van de starttijd van een afspraak gaat als volgt:

1. Selecteer een afspraak uit het Dag, Werkweek of Aangepast overzicht.
2. Beweeg de muisaanwijzer tot boven de rechthoek van de afspraak. De muisaanwijzer verandert in een hand pictogram.
3. Sleep de afspraak naar een andere tijd of dag in het overzicht.

Resultaat: De afspraak wordt verplaatst naar de geselecteerde tijd.

Wijzigen van het begin en het einde van een afspraak gaat als volgt:

1. Selecteer de Werkweek of Aangepast agenda overzicht.
2. Beweeg de muisaanwijzer tot boven de boven- of onderrand van de afspraak. De muisaanwijzer verandert in een dubbele pijl.
3. Sleep de rand naar een andere tijd in het overzicht.

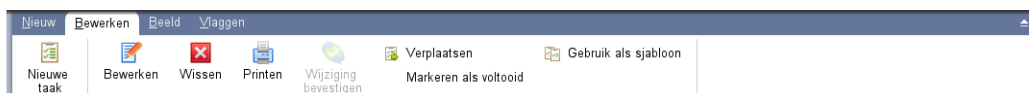
Resultaat: De start of eindtijd van de afspraak wordt aangepast.

Chapter 5. Takenmodule

5.1. De taakmodule-interface

Om de module te openen klikt u op het **Taken** pictogram in de modulebalk.

5.1.1. Het takenpaneel

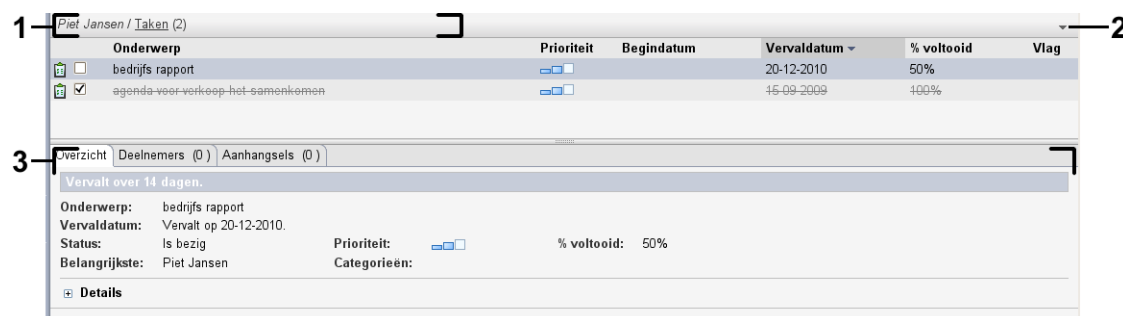


Het Taken paneel bevat de volgende functies in verschillende tabbladen:

Paneelgebied	Functies
Nieuw	Creëren van nieuwe taken of andere objecten
Bewerken	Aanmaken, wijzigen, wissen, afdrukken en beheren van taken
Overzicht	Instellen van de taakweergave: H-scheiding en Lijst
Vlag	Taken markeren met vlaggen

5.1.2. Het taakoverzichtsscherm

Het taakoverzichtsscherm, **Lijst**-overzicht:



Het taakoverzichtsscherm bevat de volgende elementen:

№	Element	Functie
1	Labels aanbrenge	Toont de naam en het pad van de huidige taakmap en het aantal taken in deze map. Tip: U kunt in de mappenlijst navigeren door op de onderstreepte delen van het pad te klikken.
2	Opties -knop	Wijzigingen aan de taakinstellingen.
3	Inhoudgebied	Geeft de taken weer. In het paneelgebied Overzicht kunt u een overzicht selecteren.

5.2. Taken bekijken

De volgende overzichtsvormen zijn beschikbaar:

- Het H-gescheiden overzicht. Dit geeft de takenlijst weer in het bovenste gedeelte van het overzichtsscherm en de details van de geselecteerde taak in het onderste gedeelte van het overzichtsscherm.
- Het lijstoverzicht. Dit toont de taken in de vorm van een tabel.

U kunt taken op de volgende manier tonen:

1. Selecteer een takenmap uit de mappenlijst.
2. Klik in het **Beeld** tabblad op **H-scheiding** of **Lijst**.
3. Als u **H-scheiding** heeft gekozen, kies dan een taak uit de lijst.

Resultaat: De inhoud van de geselecteerde taak wordt getoond in verschillende tabbladen.

5.3. Taken aanmaken

Zo maakt u een nieuwe taak:

1. In het **Nieuw** tabblad klikt u op het **Taak** pictogram. Het **Taakscherm** wordt geopend en het **Taken** tabblad wordt getoond.
2. Eventueel kunt u een taakmap kiezen door op de **Map...**-knop te klikken en vervolgens een map te kiezen in het pop-up scherm.
3. Voer een onderwerp en opmerkingen voor de taak in.
4. Stel de prioriteit in van de taak.
5. Stel de verloopdatum en de startdatum in.
6. Stel de taakherinnering in.
7. Gebruik eventueel de extra mogelijkheden:
 - De afspraak markeren als privé.
 - Een taakserie maken.
 - Categorieën toevoegen aan de taak.
 - Details voor de taak instellen.
 - Meer deelnemers aan de taak toevoegen.
 - Bijvoegsels toevoegen aan de taak.
8. Klik op het **Opslaan** pictogram in het paneel. Het scherm sluit.

Resultaat: De taak is aangemaakt. De bewerkingsstatus is ingesteld op **Niet gestart** of **0 % voltooid**.

Tip: U kunt een nieuwe taak ook maken door op **Maak nieuwe taak** in het **Bewerken** tabblad te klikken.

De **Nieuwe taak**-functie kan ook vanuit andere modules worden aangeroepen vanuit het **Nieuw**-paneelgebied.

Dubbeklik op een vrij gebied in de H-splitsing- of Lijstoverzicht. Het **Taak**-scherm opent.

Chapter 6. Gegevensdepot module

6.1. Gegevensdepot module interface

Om de module te openen klikt u op het **Gegevensdepot** pictogram  in de modulebalk.

6.1.1. Het Gegevensdepot paneel



Het Gegevensdepot paneel bevat de volgende functies in verschillende tabbladen:


Paneelgebied	Functies
Nieuw	Aanmaken van Gegevensdepot-elementen
Bewerken	Aanmaken, bewerken, verwijderen en beheren van Gegevensdepot-elementen. Verzenden van Gegevensdepot-elementen via E-mail.
Overzicht	Instellen van het Gegevensdepot scherm: H-scheiding en Lijst
Vlag	Gegevensdepot-elementen markeren met vlaggen

6.1.2. Het Gegevensdepot overzichtsscherm

Het Gegevensdepot-overzichtsscherm, **Lijst** overzicht:



Het Gegevensdepot overzichtsvenster bevat de volgende elementen:

№	Element	Functie
1	Labels maken	Toont de naam, het huidige pad en het aantal objecten van de door u geselecteerde Gegevensdepotmap in de mappenlijst. Tip: U kunt in het pad navigeren door op de onderstreepte delen te klikken.
2	Opties knop 	Schakelt naar de Gegevensdepot voorkeuren.
3	Bericht gebied	Toont de Gegevensdepot-elementen. U kunt het overzicht aanpassen vanuit het Beeld tabblad.

6.2. Het tonen van Gegevensdepot-elementen

De volgende overzichtsvormen zijn beschikbaar:

- Het H-Scheiding overzicht. Dit toont het lijstoverzicht voor de Gegevensdepot-elementen in het bovenste deel en de details van het gekozen object in het onderste deel van het scherm.
- Het lijstoverzicht toont de Gegevensdepot-elementen in een tabel.

Gegevensdepot-elementen toont u als volgt:

1. Selecteer een Gegevensdepotmap uit de mappenlijst.
2. Kies **H-scheiding** of **Lijst** uit het **Beeld** tabblad.
3. Als u **H-Splitsen** heeft gekozen, kunt u een Gegevensdepot-element kiezen uit de lijst.
Resultaat: De inhoud van het gekozen Gegevensdepot-element wordt getoond.

6.3. Aanmaken van Gegevensdepot-elementen

Zo maakt u een nieuw Gegevensdepot-element:

1. Klik in het **Nieuw** tabblad op het **Document** pictogram. Het **Document** dialoogvenster opent.
2. Eventueel kunt u een andere map kiezen door op de **Map...** knop te klikken, en vervolgens een map te kiezen in het pop-up scherm.
3. Voer een titel in het **Titel** veld in:
4. Afhankelijk van uw wensen gebruikt u de volgende opties:

Gebruik een favoriet voor een website door het adres in te voeren in het **Link/URL** veld. **Tip:** Kopieer het internetadres uit de adresbalk van de browser naar dit veld.

Document toevoegen.

Toevoegen categorieën.

Toevoegen commentaar.

Details hierover kunnen gevonden worden in de gebruikershandleiding en de online help.

5. Klik op het **Opslaan** pictogram. Het scherm sluit.

Resultaat: Het Gegevensdepot-element wordt aangemaakt.

Tip: U kunt een nieuw gegevensdepotobject ook maken door op **Maak nieuw document** in het **Bewerken** panelgebied te klikken.

U kunt ook de functie **Nieuw Gegevensdepot-element** klikken in een van de andere modules in het **Nieuw** tabblad.

Dubbeklik op een vrij gebied in de H-splitsing of Lijst overzicht. Het **Gegevensdepot-element** scherm opent.

6.3.1. Toevoegen van documenten

Om een document toe te voegen aan het Gegevensdepot-element vanuit het Gegevensdepot element scherm:

1. Klik op de **Bestand...** knop.
2. Klik op de **Browse...** knop.
3. Selecteer het bestand dat moet worden toegevoegd als document en sluit het bestandsselectie scherm.
4. Klik op het **Opslaan** pictogram in het tabblad. Het **Versie commentaar** scherm sluit.
5. Als u commentaar in het **Versie commentaar** scherm wilt opslaan. Kijkt u op **OK**. Als u dat niet wilt kijkt u op **Geen commentaar**.

Resultaat: Het document wordt naar de server gestuurd. Als het document is verzonden wordt het **Gegevensdepot-element** scherm gesloten.

Register

A

- Afspraken
 - aanmaken, 17
 - bewerken, 18
 - bewerken met slepen&neerzetten, 18
 - overzicht, 17
 - titel wijzigen, 18
- Agenda, 15
 - overzicht, 17
- Agenda module
 - overzichtsscherm, 16
 - paneel, 15
 - scherm, 15

B

- Beantwoorden
 - E-mailberichten, 8
- Bewerken
 - afspraken, 18
 - contacten, 12

C

- Contacten, 9
 - aanmaken, 11
 - bewerken, 12
 - overzicht, 10
 - verzenden als een vCard-bijlage, 13
 - zoeken, 11
- Contacten module, 9
 - overzichtsvenster, 9
 - paneel, 9
 - scherm, 9

D

- Doorsturen
 - E-mail, 8

E

- E-mail, 5
 - beantwoorden, 8
 - doorsturen, 8
 - inzien E-mail, 5
 - Toevoegen van aanhangsels, 7
 - tonen, 6
 - verminderen risico, 6
 - verzenden, 6
- E-mail module, 5
 - overzichtsvenster, 5
 - paneel, 5
 - venster, 5

G

- Gegevensdepot, 21

- bekijken items, 22
- creëren van een object, 22
- Gegevensdepot module, 21
 - overzichtsscherm, 21
 - paneel, 21
 - scherm, 21
- Gegevensdepot-element
 - creëren, 22
 - document toevoegen, 23

M

- Module
 - agenda, 15
 - contacten, 9
 - E-mail, 5
 - Gegevensdepot, 21
 - taken, 19
- Module agenda, 15
- Modules
 - openen, 4
 - startpagina, 1

N

- Nieuw
 - afpraak, 17
 - contact, 11
 - E-mail, 6
 - Gegevensdepot-element, 22
 - taak, 20

O

- Overzicht
 - agenda en afspraken , 17
 - contacten, 10
 - Gegevensdepot-element, 22
 - taken, 20
- Overzichtsscherm
 - takenmodule, 19
- overzichtsvenster
 - agendamodule, 16
 - Contacten module, 9
 - E-mail module, 5
 - Gegevensdepot module, 21

P

- Paneel
 - agendamodule, 15
 - Contacten module, 9
 - E-mail module, 5
 - Gegevensdepot module, 21
 - startpagina, 3
 - takenmodule, 19

S

- Snelfilterbalk, 9

Startpagina, 1
 elementen, 1
 nieuwe objecten maken, 4
 openen van modules, 4
 overzichtsscherm, 3
 paneel, 3
 scherm, 1
 titelbalk, 2
 zweefteksten, 3

T

Taken, 19
 aanmaken, 20
 overzicht, 20
Takenmodule, 19
 interface, 19
 overzichtsscherm, 19
 paneel, 19
Titelbalk, 2
Toevoegen van aanhangsels
 E-mailberichten, 7
Tonen
 E-mailberichten, 6

V

vCard
 verstuur contactgegevens als een vCard-bijlage, 13
Verzenden
 E-mailberichten, 6

Z

Zoeken
 contacten, 11
Zweefteksten, 3
 startpagina, 3