



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

# Open-Xchange Server

## Verkorte handleiding

## Open-Xchange Server: Verkortehandleiding

publicatie datum dinsdag, 10. maart 2015 v.6.22.9

Copyright © 2006-2015 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

<b>1 De Startpagina .....</b>	<b>1</b>
1.1 Het startpagina scherm .....	1
1.1.1 Elementen op de startpagina .....	1
1.1.2 De zijbalk .....	2
1.1.3 De titelbalk .....	3
1.1.4 Het startpagina paneel .....	4
1.1.5 Het overzichtsscherm .....	5
1.1.5.1 Zweefteksten .....	5
1.2 Werken met de startpagina .....	6
1.2.1 Nieuwe objecten maken .....	6
1.2.2 Bewerken van items .....	6
1.2.3 Het openen van modules .....	6
<b>2 E-mail module .....</b>	<b>7</b>
2.1 Het E-mail module venster .....	7
2.1.1 Het E-mailpaneel .....	7
2.1.2 Het E-mail overzichtsvenster .....	8
2.2 E-mails Tonen .....	8
2.3 E-mailberichten versturen .....	9
2.3.1 Versturen van een nieuw E-mailbericht .....	9
2.3.1.1 Toevoegen van bijlagen .....	9
2.3.2 Beantwoorden van E-mailberichten .....	11
2.3.3 E-mails doorsturen .....	11
<b>3 Contacten module .....</b>	<b>13</b>
3.1 De module Contacten .....	13
3.1.1 Het Contacten paneel .....	13
3.1.2 Het contacten overzichtsscherm .....	14
3.2 Tonen van contacten .....	15
3.3 Creëren van contacten .....	16
3.4 Beheren van contacten .....	16
3.4.1 Zoeken naar contacten .....	16
3.4.2 Bewerken van contacten .....	17
3.4.3 Versturen van contactgegevens als een vCard-bijlage .....	18
<b>4 Agenda module .....</b>	<b>19</b>
4.1 Het agendamodule venster .....	19
4.1.1 Het agenda paneel .....	19
4.1.2 Het agendaoverzichtsscherm .....	20
4.2 Tonen van agenda's en afspraken .....	21
4.3 Afspraken aanmaken .....	21
4.4 Beheren van afspraken .....	22
4.4.1 Afspraken bewerken .....	22
4.4.2 Het aanpassen van een afspraak met slepen&neerzetten .....	22
4.4.3 Synchroniseren van afspraken met CalDAV .....	23
4.4.3.1 Synchroniseren met Thunderbird .....	23

---

<b>5 Takenmodule .....</b>	<b>25</b>
5.1 De taakmodule-interface .....	25
5.1.1 Het takenpaneel .....	25
5.1.2 Het taakoverzichtsscherm .....	26
5.2 Taken bekijken .....	27
5.3 Taken aanmaken .....	27
<b>6 Gegevensdepot module .....</b>	<b>29</b>
6.1 Gegevensdepot module interface .....	29
6.1.1 Het Gegevensdepot paneel .....	29
6.1.2 Het Gegevensdepot overzichtsscherm .....	31
6.2 Het tonen van Informatie-elementen .....	32
6.3 Aanmaken van Informatie-elementen .....	32
6.3.1 Toevoegen van documenten .....	33
Register .....	35

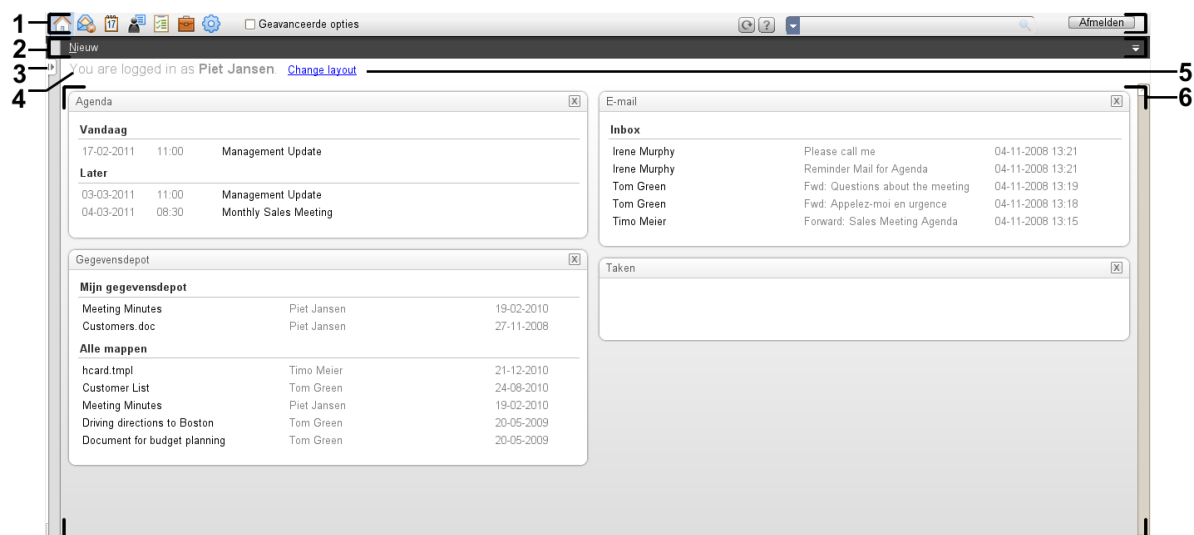
# Hoofdstuk 1. De Startpagina

## 1.1. Het startpagina scherm

Direct na het aanmelden wordt de startpagina getoond

### 1.1.1. Elementen op de startpagina

De Startpagina:

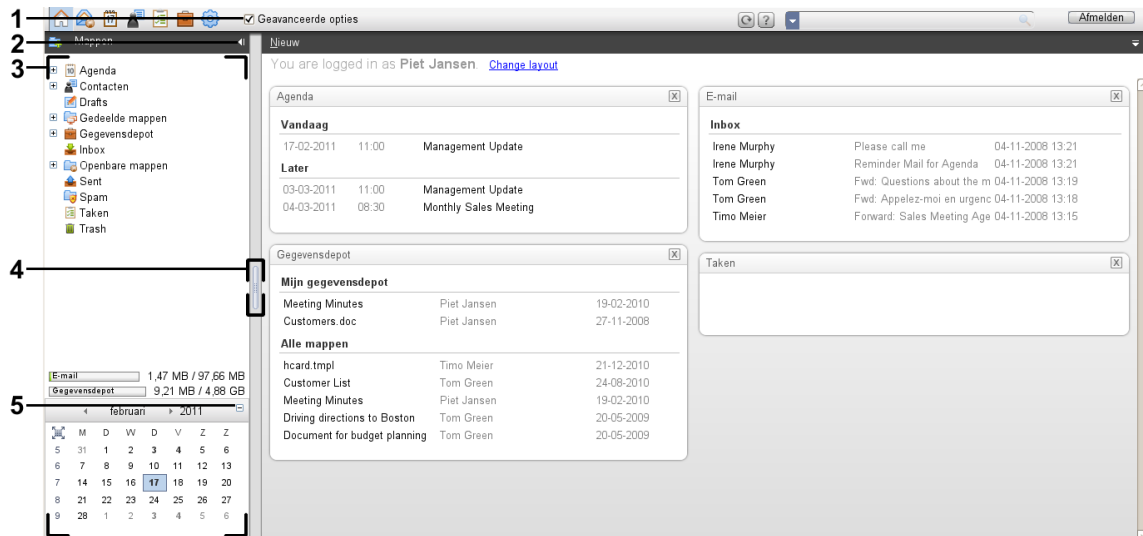


De startpagina bevat de volgende elementen:

Nr.	Element	Functie
1	Titelbalk	Bevat van links naar rechts <ul style="list-style-type: none"> <li>Pictogrammen voor het openen van modules.</li> <li>Een knop voor het tonen van hulp en een knop om het scherm te verversen</li> <li>Zoeken invulveld</li> <li>Uitlog knop</li> </ul>
2	Paneel	Bevat de functies die te gebruiken zijn op de startpagina.
3	<b>Uitklappen</b> pictogram ► <b>zijbalk</b>	Klapt de zijbalk uit. De mappenboom en de minikalender worden getoond. Meer informatie over de zijbalk kunt u vinden in 1.1.2: De zijbalk (page 2).
4	Aanmeldnaam	Weergegeven van de aanmeldnaam van de aangemelde gebruiker.
5	<b>Wijzigen schermindeling</b> knop	U kunt elementen vinden voor het configureren van het overzichtsscherm.
6	Overzichtsscherm	Toont de module schermen met de huidige objecten. Elke module heeft een eigen titelbalk.

## 1.1.2. De zijbalk

Het startpagina scherm met een uitgebreide zijbalk:



De volgende elementen zijn beschikbaar of hebben een effect op de zijbalk:

Nr	Element	Functie
1	<b>Geavanceerde opties</b> aankruisvak	Toont de volledige mappenboom in de zijbalk.
2	<b>Inklappen zijbalk</b> pictogram	Klapt de zijbalk in. <b>Opmerking:</b> De zijbalk op de startpagina wordt ook ingeklapt als <b>Geavanceerde opties</b> aankruisvak is geactiveerd.
3	Zijbalk	Bevat de volgende onderdelen:  De mappenboom. Het toont de mappenstructuur van de groupware elementen.  Het gebruikte en vrije geheugenruimte voor de huidige module. Afhankelijk van de getoonde mappenboom, is de informatie volledig of gedeeltelijk verborgen.  De minikalender. Deze toont de huidige datum en geeft toegang tot de agenda module.
4	Schermscheiding	Past de breedte van de zijbalk aan.
5	<b>Sluit minikalender</b> pictogram	Sluit de minikalender, hierdoor blijven alleen de elementen voor de maand en het jaar zichtbaar.

Een beschrijving van de startpagina met de uitgebreide zijbalk kan u vinden in 1.1.1: Elementen op de startpagina (page 1).

### 1.1.3. De titelbalk



De titelbalk bevat de volgende onderdelen:

Nr.	Element	Functie
1	<b>Start pagina</b> pictogram 	Schakelt terug naar de startpagina.
	<b>E-mail</b> pictogram 	Schakelt naar de E-mail module.
	<b>Agenda</b> pictogram 	Schakelt naar de agenda module.
	<b>Contacten</b> pictogram 	Schakelt naar de contacten module.
	<b>Taken</b> pictogram 	Schakelt naar de taken module.
	<b>Gegevensdepot</b> pictogram 	Schakelt naar de gegevensdepot module.
	<b>Configuratie</b> pictogram 	Schakelt naar de configuratie module.
	<b>Geavanceerde</b> <b>opties</b> aankruisvak	Schakelt de Gehele mappenlijst in en uit.
2	<b>Help</b> pictogram 	Opent de online-help, de laatste foutmelding, en versie informatie van de groupware.
3	<b>Refresh</b> 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.
4	<b>Afmelden</b> knop	Klik deze knop om te stoppen met de groupware software.

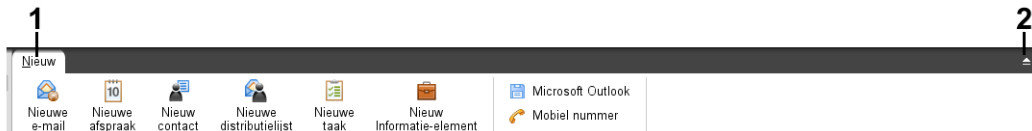
## 1.1.4. Het startpagina paneel

### Het startpagina paneel:

Ingeklapt:

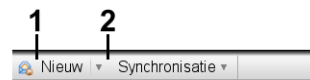


Uitgeklapt:



Nr.	Paneel tabblad, pictogram	Functie
1	Nieuw	Maak nieuwe objecten Installeer de OXtender voor Microsoft Outlook, configureer mobile telefoons
2	Inklappen pictogram ▼	Uit- of inklappen van het paneel

### Het startpaginapaneel, Compact paneel instelling:



Nr	Paneel sectie, pictogram	Functie
1	Nieuw	Maak nieuwe E-mail berichten, Aanmaken van nieuwe objecten
2	Synchroniseren	Installeren van de OXtender voor Microsoft Outlook, configureren van de mobile telefoon

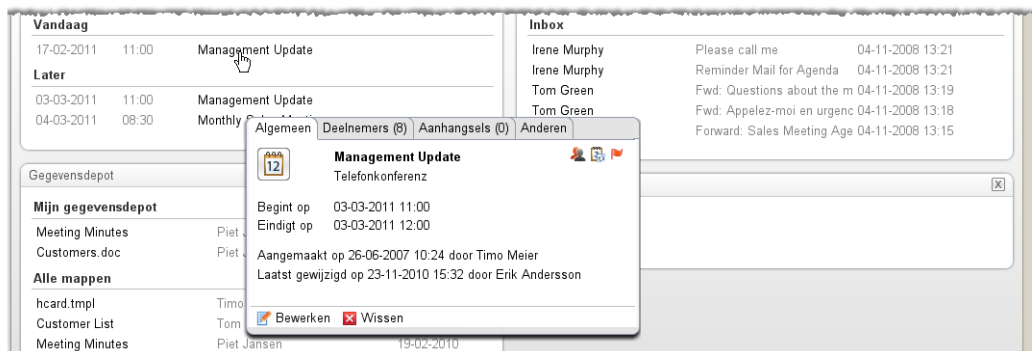


## 1.1.5. Het overzichtsscherm

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
<b>E-mail</b>	Toont de nog ongelezen E-mail. De verzender, het onderwerp en de datum en tijd van ontvangst wordt getoond.
<b>Agenda</b>	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.
<b>Taken</b>	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.
<b>Gegevensdepot</b>	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.
Module scherm	Functies
<b>Contacten</b>	Toont contacten in uw persoonlijke contacten map. Toont afbeelding, naam, zakelijk e-mailadres en zakelijk telefoonnummer.
<b>UWA modules</b>	Een UWA module kan gebruikt worden voor het aanpassen van de Open-Xchange startpagina door inhoud te tonen van andere webpagina's in een modulescherm.


### 1.1.5.1. 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.

**Tip:** U kunt de zweeftekst ook openen door de  knop rechts van het object te klikken. Om de zweeftekst af te sluiten klikt u buiten de zweeftekst. .

U kunt items bewerken met de knoppen in de onderste gebied van de zweeftekst.

## 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 een pictogram in het **Nieuw** tabblad. 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. Bewerken van items

U kunt items bewerken zoals E-mails, contacten, afspraken, taken en gegevensdepot objecten vanaf de startpagina zonder naar de respectievelijke module te schakelen. Hiervoor hoeft u enkel op het specifieke icoon te klikken in de startpaginazweeftekst.

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

Item	Functies
E-mail	Beantwoorden, alle beantwoorden, doorsturen, verwijderen
Afspraak	Bewerken, wissen
Taak	Bewerken, wissen
Gegevensdepotelement	Bewerken, wissen


#### Zo bewerkt u een item:

1. Vanuit het overzichtsscherm zweeft u de muisaanwijzer tot boven een item. Na een korte rusttijd opent een zweeftekst. Het toont het **Algemeen** tabblad.
2. Klik u op een knop onderaan de zweeftekst. Afhankelijk van de gekozen knop opent het relevante scherm.
3. Pas het object verder aan door op de gewenste knoppen te klikken.

### 1.2.3. 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** .

## Hoofdstuk 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:



Het E-mail gebied bevat de volgende functies in de verschillende tabbladen:

Paneelgebied	Functies
<b>Nieuw</b>	Maak nieuwe E-mailberichten of andere objecten
<b>Bewerken</b>	Verzenden, beantwoorden, doorsturen, verwijderen, afdrukken en beheren van E-mailberichten
<b>Bijlagen</b>	Openen en opslaan van E-mailbijlagen, opslaan in het gegevensdepot  <b>Opmerkingen:</b> U moet op de bijlage klikken om de paneelfuncties te activeren.
<b>Beeld</b>	Instellen van het E-mail scherm: H-scheiding, V-scheiding en Lijst

Het E-mail paneel, instelling Compact paneel:

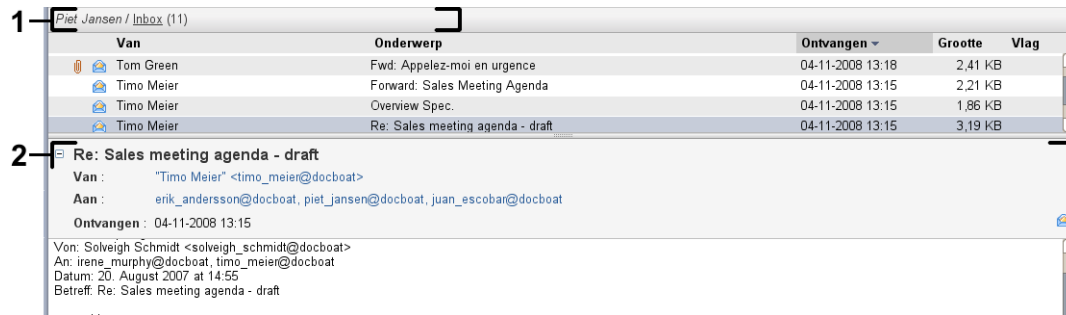


Het E-mail paneel bevat de volgende elementen:

Paneelgebied	Functies
<b>Nieuw</b>	Nieuw E-mailbericht opstellen
pictogram	Maak nieuwe E-mailberichten of andere objecten
<b>Beantwoorden</b>	Beantwoorden van E-mailberichten
<b>Allen beantwoorden</b>	E-mail beantwoorden naar alle ontvangers
<b>Doorsturen</b>	E-mails doorsturen
<b>Wissen</b>	Verplaats E-mailberichten naar de Vuilnisbak of verwijder hem permanent
<b>Afdrukken</b> pictogram	Afdrukken van een individueel E-mailbericht of een lijst E-mailberichten
<b>Markeer als</b> pictogram	Markeer E-mailberichten als gelezen, ongelezen, onbeantwoord, verwijderd of hersteld
<b>Kopiëren</b> pictogram	Kopieer E-mailberichten naar de zelfde of een andere map
<b>Opslaan</b> pictogram	Opslaan van het E-mailbericht als een bestand
<b>Beeld</b>	Instellen van het E-mail scherm: H-scheiding, V-scheiding en Lijst
<b>Vlaggen</b>	Markeer E-mailberichten met vlaggen

## 2.1.2. Het E-mail overzichtsvenster

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



Het E-mail overzichtsvenster bevat de volgende elementen:

Nr.	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. <b>Tip:</b> U kunt door de mappenlijst bladeren door op de onderstreepte pad onderdelen te klikken.
2	Bericht gebied	Toont de E-mailberichten in de huidige E-mailmap.

## 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:

- Selecteer een E-mail map uit de mappenlijst.
- Klik in het **Beeld** tabblad **H-scheiding**, **V-scheiding** of **Lijst**.
- 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. Vanuit het **Nieuw** tabblad klikt u op het **Nieuw E-Mail** pictogram. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u op het **E-Mail** pictogram  in het paneelgebied. 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 bijlagen.
  - Bijvoegen vCard.
  - Voer een specifieke verzender in.
  - Stel de prioriteit in.
  - Verzoek een Ontvangstbewijs.
7. Klik op **Verzenden** in het paneel. Het scherm sluit.

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

**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 ook kiezen vanuit het tabblad in de andere modules. In het H-scheiding en V-scheiding overzicht kan u door op de verzender in de E-mail kop te klikken een nieuw bericht maken naar deze persoon.

**Tip:** Vanuit de contacten module in het kaart of Telefoonlijst overzicht kan u direct vanuit het contextmenu een E-mailbericht naar een contact sturen.

#### 2.3.1.1. Toevoegen van bijlagen

##### Om bijlagen toe te voegen vanuit het E-mail scherm:

1. In het paneelgebied klikt u op **Bijlagen toevoegen > Lokaal bestand toevoegen**. Het **Selecteer bijlagen** scherm opent.
2. In het **Selecteer bijlagen** 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 bijlagen** 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 bijlagen** scherm klikt u op **OK**.

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

**Tip:** Om een document uit het Gegevensdepot te koppelen, klikt u in het paneelgebied op **Bijlage toevoegen >Informatie-element toevoegen** 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**. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u in het paneelgebied 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**. Het scherm sluit.

**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 **Doorsturen** in het **Bewerken** tabblad. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u in het paneelgebied op **Doorsturen**. Het **E-mail** scherm wordt geopend.
3. Selecteer één of meer ontvangers.
4. Type het E-mailbericht.
5. Klik op **Verzenden** in het paneel. Het scherm sluit.

**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.





## Hoofdstuk 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:







Het Contacten gebied bevat de volgende functies in de verschillende tabbladen:

Paneelgebied	Functies
<b>Nieuw</b>	Maak nieuwe Contacten of andere objecten
<b>Bewerken</b>	Maken, bewerken, wissen, afdrukken, versturen en beheren van contacten
<b>Beeld</b>	Instellen van het Contacten scherm: Kaarten, Telefoonlijst en Detail
<b>Vlaggen</b>	Markeer Contacten met vlaggen
<b>Sociaal</b>	Publiceer contacten vanuit de geselecteerde contactenmap, abonneer contacten vanuit de geselecteerde contactenmap.

Het Contacten paneel, instelling Compact paneel:

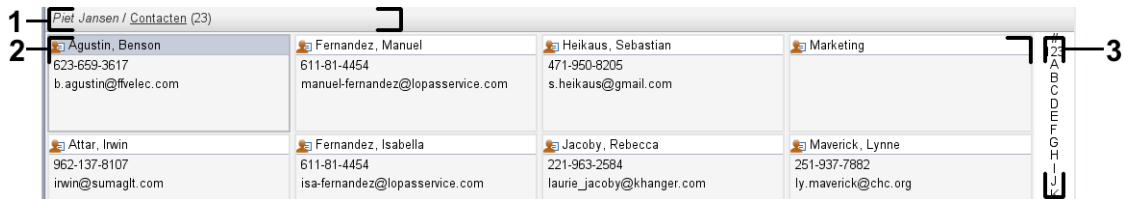


Het Contacten paneel bevat de volgende functies:

Paneelgebied	Functies
<b>Nieuw</b>	Nieuw contact aanmaken
 pictogram	Aanmaken van nieuwe objecten
<b>Bewerken</b>	Bewerken van contactgegevens
<b>Wissen</b>	Permanent verwijderen van contacten
<b>Afdrukken</b> pictogram 	Afdrukken van contactgegevens of een lijst van contacten
<b>Verstuur E-mail</b>	Stuur een E-mail naar het geselecteerde contact
<b>Verzenden als een vCard-bijlage</b>	Verstuur contactgegevens als een vCard-bijlagen in een E-mail
<b>Verplaatsen</b> pictogram 	Selecteer een contact uit een andere map
<b>Kopiëren</b> pictogram 	Kopieer een contact naar een andere of de zelfde map
<b>Beeld</b>	Stel het contactenoverzicht in: Kaarten, Telefoonlijst of Detail
<b>Vlaggen</b>	Markeer Contacten met vlaggen
<b>Sociaal</b>	Publiceer contacten vanuit de geselecteerde contactenmap, abonneer contacten vanuit de geselecteerde contactenmap

### 3.1.2. Het contacten overzichtsscherf

Het contactenoverzichtsscherf, **Telefoonlijst** overzicht:



Het contacten overzichtsvenster bevat de volgende elementen:

Nr.	Element	Functie
1	Labels maken	Toont de naam, pad en aantal contacten van de huidige contactenmap. <b>Tip:</b> U kunt door de mappen bladeren door op de onderstreepte pad onderdelen te klikken.
2	Bericht gebied	Toon contacten.
3	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 **Nieuw Contactpersoon**. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u op het paneel pictogram **Contactpersoon** . Het **Nieuw contact** scherm wordt geopend op het **Algemeen** tabblad.
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 de zakelijke gegevens van het contact op in het **Algemeen** 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 bijlagen toe.

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

5. Klik op **Opslaan** in het paneelgebied. 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. U kan eventueel de zoekterm uitbreiden met het "\*" teken als jokerteken voor een willekeurig teken. De zoekcriteria bepalen op welke gegevens gezocht gaat worden met de zoekterm.

De volgende contact onderdelen kunnen als zoekcriteria worden opgegeven:

- Voornaam, achternaam, weergegeven naam
- E-mail, 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 .
6. Om de zoekterm te verwijderen klikt u op het **Reset** 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 de snelfilterbalk klikt u op **Alle**.

### 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. In het **Bewerken** tabblad klikt u op **Bewerken**. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u op het paneel pictogram **Bewerken**. Het **Contactpersoon** venster opent.
3. Wijzig de gegevens van het contact.
4. Klik op **Opslaan** in het paneel. Het scherm sluit.

**Resultaat:** De contactgegevens worden aangepast.

**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 **Bewerken** tabblad klikt u op **Als vCard verzenden**. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u op **Bewerken > Als vCard verzenden**. 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.

## Hoofdstuk 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 paneel:



De Agenda module bevat de volgende functies in de verschillende tabbladen:

Paneelblad	Functies
<b>Nieuw</b>	Creëer een nieuwe afspraak of andere objecten
<b>Bewerken</b>	Creëren, bewerken, wissen, afdrukken en beheren van afspraken, als ook het bewerken van bevestigingen
<b>Beeld</b>	Instellen van het Agenda scherm: Kalender, Team of Lijst. Stel de tijdspanne in van het scherm: Dag, Werkweek, Maand, Week of Aangepast
<b>Vlag</b>	Markeer afspraken met vlaggen
<b>Sociaal</b>	Abonneer uzelf op afspraken van de geselecteerde agenda mappen.

Het Agenda paneel, instelling **Compact paneel**:

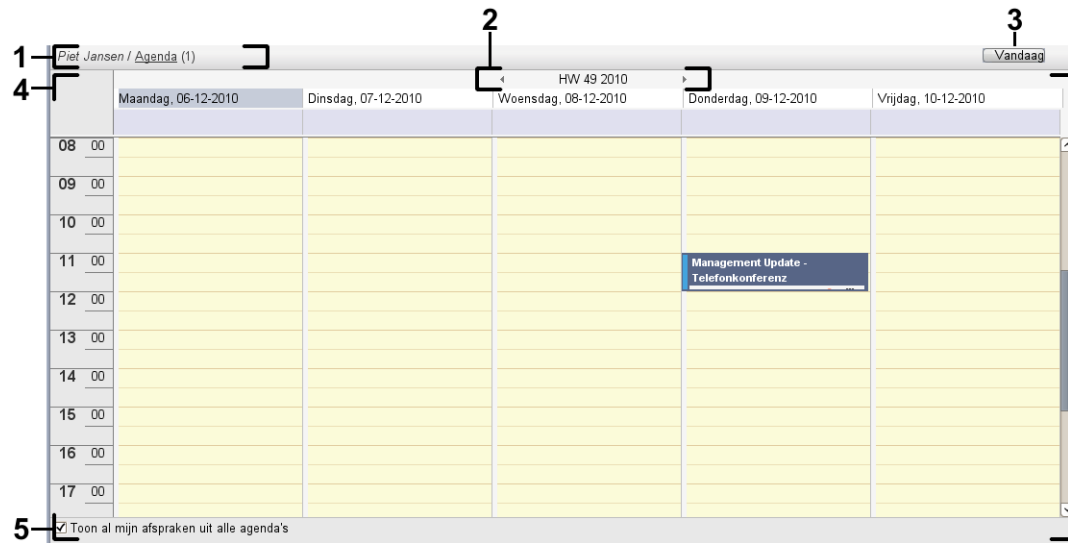


Het Agenda paneel bevat de volgende elementen:

Paneelgebied	Functies
<b>Nieuw</b>	Creëer een nieuwe afspraak
<b>Nieuw</b> pictogram	Aanmaken van nieuwe objecten
<b>Bewerken</b>	Details bewerken van een afspraak
<b>Wissen</b>	Afspraken definitief wissen
<b>Bevestiging</b>	Wijzigen van een afspraakbevestiging
<b>Afdrukken</b> pictogram 	Afdrukken van afspraakgegevens voor een afspraak, een lijst afspraken of een agendaoverzicht
<b>Verplaatsen</b>	Een afspraak verplaatsen naar een andere map
<b>Beeld</b>	Stel het afsprakenoverzicht in: Kalender, Team, Lijst of Detail
<b>Tijdspanne</b>	Stel de tijdspanne in voor de kalender: Dag, Werkweek, Maand, Week of Aangepast
<b>Vlaggen</b>	Markeer afspraken met vlaggen
<b>Sociaal</b>	Abonneer uzelf op de geselecteerde agenda mappen.

## 4.1.2. Het agendaoverzichtsscherf

Het agendaoverzichtsscherf, **Agenda** overzicht, **Week** tijdsparre:



Het agenda overzichtsvenster bevat de volgende elementen:

Nr.	Element	Functie
1	Labels maken	Toont de naam en het pad van de huidige agendamap en het aantal afspraken in de map. <b>Tip:</b> U kunt door de mappenlijst bladeren door op de onderstreepte pad onderdelen te klikken. <b>Opmerking:</b> Labels worden niet getoond in het Team overzicht.
2	Datumbalk	Toont de datum van de huidige tijdsparre. Aan beide zijden van de datum staan navigatiepijlen die het mogelijk maken de datum te veranderen.
3	<b>Vandaag</b> knop	Toont de huidige tijdsparre met daarin de huidige datum in het overzichtsscherf en in de Minikalender. Het gekozen overzicht blijft in de Agenda, Team of Lijst overzicht staan.
4	Bericht gebied	Tonen van de agenda en de afspraken
5	<b>Toon al mijn afspraken uit alle agenda's</b> 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 **Afspraak**. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u op het paneel pictogram **Afspraak** . Het **Nieuwe afspraak** scherm wordt geopend.
  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 **Opslaan** in het paneelgebied. 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 in het Lijst, Kalender of het Team overzicht.
2. In het **Bewerken** tabblad klikt u op **Bewerken**. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u op het paneel pictogram **Bewerken**. Het **Afspraak wijzigen** venster opent.
3. Wijzig de afspraakgegevens. Een beschrijving van alle elementen vindt u in 4.3: Afspraken aanmaken.
4. Klik op **Opslaan** in het paneel. 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 een afspraak in het 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. Toon een afspraak in 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.

### 4.4.3. Synchroniseren van afspraken met CalDAV

CalDav helpt u bij het verbinden van de Open-Xchange Server agenda en het synchroniseren van afspraken met gebruikersapplicaties als Mozilla Thunderbird.

**Opmerking:** Om deze functionaliteit te gebruiken moet CalDAV beschikbaar zijn op de Open-Xchange Server. In geval van twijfel moet u contact opnemen met uw beheerder of dienstverlener.

#### 4.4.3.1. Synchroniseren met Thunderbird

De volgende eisen moeten worden voldaan:

- De huidige versie van Mozilla Thunderbird moet zijn geïnstalleerd.
- De huidige Thunderbird Lightning add-on moet zijn geïnstalleerd. Deze add-on heeft een applicatie voor afspraken en taken.
- De verbinding met uw Open-Xchange E-mailaccount wordt ingesteld in Thunderbird.

Houd rekening met de volgende beperkingen:

- Thunderbird kan maar één agenda map synchroniseren. Om meerdere agenda's te synchroniseren tussen de Open-Xchange groupware en Thunderbird moet u elke map afzonderlijk instellen.
- De volgende herinneringen worden niet door de Open-Xchange Server ondersteund:
  - Herinneringen die worden verstuurd na het starten van de afspraak
  - Meerdere herinneringen
  - Herinneringen die niet van het type 'DISPLAY' zijnAls u een dergelijke herinnering voor een afspraak of herhaalafspraak maakt in Thunderbird wordt deze door de Open-Xchange Server verwijderd.
- De eigenschap "URL" wordt niet ondersteund voor iCal objecten.
- Het opslaan van de bijlagen wordt niet ondersteund.
- Afspraken die gemarkeerd is al "Privé" worden geëxporteerd met de eigenschap "CLASS" ingesteld op "PRIVATE" door de Open-Xchange Server.
- De eigenschappen "CONFIDENTIAL" en "PRIVATE" worden door de Open-Xchange Server geïmporteerd als "PRIVATE".

**Waarschuwing:** de Open-Xchange Server ondersteund geen privé afspraken met meerdere deelnemers. Als u een afspraak met meerdere deelnemers als **Privégebeurtenis** in Thunderbird markeert, zal de Open-Xchange Server andere deelnemers verwijderen zonder u daarvan op de hoogte te brengen.

**U benadert uw agenda vanuit Thunderbird als volgt:**

1. Controleer de volgende belangrijke punten:

Thunderbird heeft netwerkverbinding

De Open-Xchange Server moet benaderbaar zijn.


2. Klik met de rechtermuisknop op een agendamap in de Open-Xchange Groupware. Selecteer **Eigenschappen**. Controleer de waarde van de **CalDAV URL** of kopieer deze naar het klembord.
3. Klik in de Thunderbird menubalk op **Gebeurtenissen en taken > Agenda**.
4. Klik in de menubalk op **Bestand > Nieuw > Agenda**. Het **Nieuwe agenda creëren** scherm wordt getoond.
5. Selecteer **Op het netwerk**. Klik op **Volgende**.
6. Selecteer het formaat **CalDAV**. Als **Locatie** gebruikt u de waardie die u bij stap 2 heeft verkregen. Om toegang te hebben tot de afspraken zonder Internet verbinding moet u de optie **Buffer** inschakelen. Klik op **Volgende**.
7. In het **Naam** veld geeft u de naam voor de agenda map. U kan een kleur kiezen voor de agenda. Selecteer of de herinneringen voor de afspraken getoond moeten worden. Selecteer een E-mail adres. Klik op **Volgende**.
8. Als u wordt gevraagd om inloggegevens geeft u de gebruikersnaam en wachtwoord op voor de Open-Xchange Server.

**Resultaat:** Na enige tijd zal uw agenda gesynchroniseerd zijn.

Om meerdere agenda mappen te synchroniseren herhaalt u de stappen voor elke agendamap.

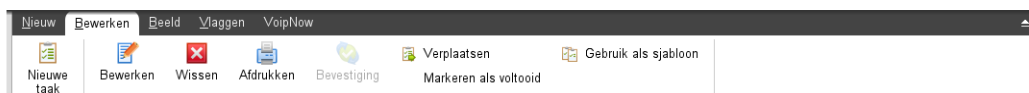
## Hoofdstuk 5. Takenmodule

### 5.1. De taakmodule-interface

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

#### 5.1.1. Het takenpaneel

Het takenpaneel:





De Taken module bevat de volgende functies in de verschillende tabbladen:

Paneelgebied	Functies
<b>Nieuw</b>	Creëer een nieuwe taken of andere objecten
<b>Bewerken</b>	Creëren, bewerken, wissen, afdrukken en beheren van taken
<b>Beeld</b>	Instellen van het Taken scherm: H-scheiding of Lijst
<b>Vlag</b>	Markeer taken met vlaggen

Het Taken-paneel, instellingen Compact paneel:

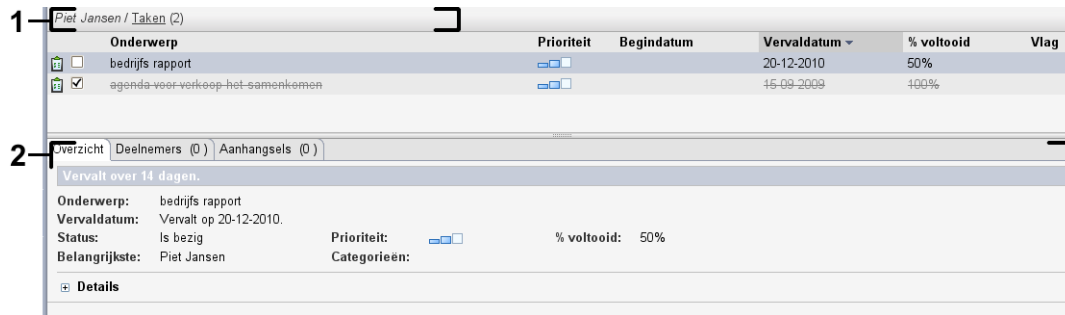


Het Taken paneel bevat de volgende functies:

Paneelgebied	Functies
<b>Nieuw</b>	Nieuwe taak aanmaken
▼ pictogram	Aanmaken van nieuwe objecten
<b>Bewerken</b>	Bewerken van taakgegevens
<b>Wissen</b>	Permanent verwijderen van taken
<b>Afdrukken</b> pictogram 	Afdrukken van taakgegevens of een lijst van taken
<b>Bevestiging</b>	Wijzigen van de bevestiging voor een taak
<b>Verplaatsen</b>	Een taak verplaatsen naar een andere map
<b>Gebruik als sjabloon</b> pictogram 	Gebruik een sjabloon voor een nieuwe taak
<b>Beeld</b>	Instellen van het taak overzicht: H-scheiding en Lijst
<b>Vlaggen</b>	Markeer taken met vlaggen

## 5.1.2. Het taakoverzichtsscherm

Het taakoverzichtsscherm, **Lijst**-overzicht:



Het taakoverzichtsscherm bevat de volgende elementen:

Nr.	Element	Functie
1	Labels aanbrenge	Toont de naam en het pad van de huidige taakmap en het aantal taken in deze map. <b>Tip:</b> U kunt in de mappenlijst navigeren door op de onderstreepte delen van het pad te klikken.
2	Inhoudgebied	Weergeven van taken

## 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. Klik in het **Nieuw** tabblad op het **Taak** pictogram. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u op het paneel pictogram **Taak** . Het **Taak** scherm opent. Het **Taak** 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.
  - Bijlagen toevoegen aan de taak.

Details hierover zijn te vinden in de gebruikershandleiding en de online hulptekst.

8. Klik op **Opslaan** 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 geopend vanuit het paneelgebied in andere modules .

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





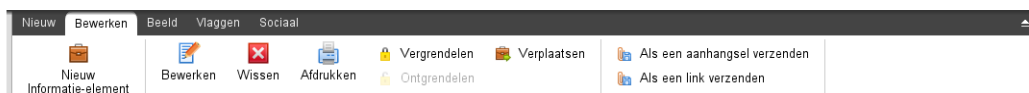
## Hoofdstuk 6. Gegevensdepot module

### 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:






Het Gegevensdepot paneel bevat de volgende functies in verschillende tabbladen:

Paneelgebied	Functies
<b>Nieuw</b>	Maak nieuwe Informatie-elementen en andere objecten
<b>Bewerken</b>	Maken, bewerken, wissen, afdrukken en beheren van Informatie-elementen. Verzenden van Informatie-elementen per E-mail
<b>Beeld</b>	Instellen van het Gegevensdepot scherm: H-scheiding en Lijst
<b>Vlag</b>	Markeer Informatie-elementen met vlaggen
<b>Sociaal</b>	Publiceer gegevensdepot elementen uit de geselecteerde gegevensdepotmap of abboneer u op de geselecteerde gegevensdepot map.

Het Gegevensdepotpaneel, instelling **Compact paneel**:



Het Gegevensdepot paneel bevat de volgende functies:

Paneel element	Functies
<b>Nieuw</b>	Aanmaken van een nieuw Informatie-element
▾ pictogram	Aanmaken van nieuwe objecten
<b>Bewerken</b>	Bewerken van een Informatie-element
<b>Wissen</b>	Permanent verwijderen van een gegevensdepot-element
<b>Afdrukken</b> pictogram 	Gegevensdepot-elementgegevens of een lijst Gegevensdepot-elementen afdrukken
<b>Vergrendelen</b> pictogram 	Markeer het Informatie-element als vergrendeld.
<b>Ontgrendelen</b> pictogram 	Ontgrendelen van een Informatie-element
<b>Verplaatsen</b>	Verplaatsen van een Informatie-element naar een andere map
<b>Verzenden</b>	Verstuur een Informatie-element als een E-mailbijlage of link
<b>Beeld</b>	Instellen van het Gegevensdepot scherm: H-scheiding en Lijst
<b>Vlaggen</b>	Informatie-elementen markeren met vlaggen

---

Paneel element	Functies
<b>Sociaal</b>	Publiceer gegevensdepot elementen uit de geselecteerde gegevensdepotmap of abboneer u op de geselecteerde gegevensdepot map.

---

## 6.1.2. Het Gegevensdepot overzichtsscherf

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



Het Gegevensdepot overzichtsvenster bevat de volgende elementen:

Nr.	Element	Functie
1	Labels maken	Toont de naam, het huidige pad en het aantal objecten van de door u geselecteerde Gegevensdepotmap in de mappenlijst. <b>Tip:</b> U kunt in het pad navigeren door op de onderstreepte delen te klikken.
2	Bericht gebied	Toont de Informatie-elementen.

## 6.2. Het tonen van Informatie-elementen

De volgende overzichtsvormen zijn beschikbaar:


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

**Informatie-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 Informatie-element kiezen uit de lijst.  
**Resultaat:** De inhoud van het gekozen Informatie-element wordt getoond.

## 6.3. Aanmaken van Informatie-elementen

**Zo maakt u een nieuw Informatie-element:**

1. Vanuit het **Nieuw** tabblad klikt u het **Document** pictogram. Als u het compacte paneel gebruikt klikt u op **Gegevensdepot-element** . Het **Document** scherm 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 **Opslaan** in het paneel. Het scherm sluit.

**Resultaat:** Het Informatie-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 Informatie-element** activeren vanuit één van de andere modulen in het paneel.

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

### 6.3.1. Toevoegen van documenten

Om een document toe te voegen aan het Informatie-element vanuit het Informatie-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 **Opslaan** in het paneel. 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 **Informatie-element** scherm gesloten.



## Register

### A

- Afspraken
  - aanmaken, 21
  - bewerken, 22
  - bewerken met slepen&neerzetten, 22
  - overzicht, 21
  - Synchroniseren met CalDAV, 23
  - synchroniseren met Thunderbird, 23
  - titel wijzigen, 22
- Agenda, 19
  - overzicht, 21
  - synchroniseren met Thunderbird, 23
- Agenda module
  - overzichtsscherm, 20
  - paneel, 19
  - scherm, 19

### B

- Beantwoorden van E-mailberichten, 11
- Bewerken
  - afspraken, 22
  - contacten, 17
  - items op de startpagina, 6

### C

- CalDAV
  - definitie, 23
  - synchroniseren van afspraken met Thunderbird, 23
- Contacten, 13
  - aanmaken, 16
  - bewerken, 17
  - overzicht, 15
  - verzenden als een vCard-bijlage, 18
  - zoeken, 16
- Contacten module, 13
  - overzichtsvenster, 14
  - paneel, 13
  - scherm, 13

### E

- E-mail, 7
  - beantwoorden, 11
  - doorsturen, 11
  - inzien E-mail, 7
  - Toevoegen van bijlagen, 9
  - tonen, 8
  - verminderen risico, 8
  - verzenden, 9
- E-mail module, 7
  - overzichtsvenster, 8
  - paneel, 7
  - venster, 7
- E-mails doorsturen, 11

### G

- Gegevensdepot, 29
  - bekijken items, 32
  - creëren van een object, 32
- Gegevensdepot module, 29
  - overzichtsscherm, 31
  - paneel, 29
  - scherm, 29

### I

- Informatie-element
  - creëren, 32
  - document toevoegen, 33

### M

- Module
  - agenda, 19
  - contacten, 13
  - E-mail, 7
  - Gegevensdepot, 29
  - taken, 25
- Module agenda, 19
- Modules
  - openen, 6
  - startpagina, 1

### N

- Nieuw
  - afspraak, 21
  - contact, 16
  - E-mail, 9
  - Informatie-element, 32
  - taak, 27

### O

- Overzicht
  - agenda en afspraken, 21
  - contacten, 15
  - informatie-elementen, 32
  - taken, 27
- Overzichtsscherm
  - takenmodule, 26
- overzichtsvenster
  - contacten module, 14
  - E-mail module, 8
- Overzichtsvenster
  - agenda module, 20
  - Gegevensdepot module, 31

### P

- Paneel
  - agenda module, 19
  - contacten module, 13
  - E-mail module, 7
  - Gegevensdepot module, 29

startpagina, 4  
takenmodule, 25

## S

Snelfilterbalk, 14  
Startpagina, 1  
    bewerken items, 6  
    elementen, 1  
    nieuwe objecten maken, 6  
    openen van modules, 6  
    overzichtsscherm, 5  
    paneel, 4  
    scherm, 1  
    titelbalk, 3  
    zijbalk, 2  
    zweefteksten, 5

## T

Taken, 25  
    aanmaken, 27  
    overzicht, 27  
Takenmodule, 25  
    interface, 25  
    overzichtsscherm, 26  
    paneel, 25  
Thunderbird  
    synchroniseren van afspraken met CalDAV, 23  
Titelbalk, 3  
Toevoegen van bijlagen  
    E-mailberichten, 9  
Tonen  
    E-mailberichten, 8

## U

UWA modulen  
    definitie, 5

## V

vCard  
    verstuur contactgegevens als een vCard-bijlage, 18  
Verzenden  
    E-mailberichten, 9

## Z

Zijbalk, 2  
Zoeken  
    contacten, 16  
Zweefteksten, 5  
    startpagina, 5  
    startpagina, bewerken items, 6