
Intermesh Group-Office Professional 2.15

Gebruikershandleiding

Door Merijn Schering

Group-Office™
PROFESSIONAL

Intermesh

Reitscheweg 37
5232 BX 's-Hertogenbosch
tel. +31619864268
fax. +31847380370
info@intermesh.nl
<http://www.intermesh.nl>

KvK: 17156675

Inhoudsopgave

1 Voorwoord.....	4
2 Algemene gebruikersinterface.....	4
2.1 Het Menu.....	4
2.2 Tabellen en selecteren van objecten.....	5
2.3 Boomstructuren.....	5
2.4 Tabbladen.....	6
2.5 Toegangsrechten.....	6
3 Uw account configureren.....	7
3.1 Profiel.....	7
3.2 Wachtwoord wijzigen.....	7
3.3 Privacy instellingen.....	7
3.4 Uiterlijk en gebruiksgemak.....	7
3.4.1 Thema wijzigen.....	7
3.4.2 Maximaal aantal rijen in lijsten.....	7
3.4.3 Selecteer meervoudig zonder de CTRL toets te gebruiken.....	7
3.5 Regionale instellingen.....	8
3.5.1 Taal wijzigen.....	8
3.5.2 Tijdzone.....	8
3.5.3 Synchronisatie.....	9
3.5.4 Agenda.....	10
3.5.5 E-mail.....	10
4 Het adresboek.....	11
4.1 Contactpersonen.....	11
4.2 Bedrijven.....	11
4.3 Gebruikers.....	11
4.4 Sjablonen.....	12
4.5 Mailings.....	13
4.6 Een nieuw adresboek aanmaken.....	13
4.7 Adresboeken delen.....	13
4.7.1 Globaal gedeeld adresboek.....	13
4.8 Groepen maken.....	14
4.9 Gebruikers toevoegen aan uw contactpersonen.....	14
4.10 Contactpersonen importeren.....	14
4.11 Contactpersonen exporteren.....	14
4.12 Activiteiten.....	15
5 E-mail.....	16
5.1 Een account instellen.....	17
5.2 Een account bewerken.....	18
5.2.1 Mappen.....	18
5.2.2 Filters.....	19
5.2.3 Ongewenste e-mail filteren.....	19
5.3 Berichten versturen.....	20
5.3.1 Bijlagen.....	21
5.4 Account beheer uitschakelen.....	21
6 De agenda.....	22
6.1 Centrale agenda met behulp van overzichten.....	23
6.2 Agenda's maken.....	23
6.3 Agenda's delen.....	23

6.4 Een nieuwe afspraak maken.....	24
6.4.1 Herhaling.....	25
6.4.2 Overige opties.....	25
6.4.3 De afspraak in meerdere agenda's plaatsen.....	25
6.4.4 Deelnemers uitnodigen.....	25
6.4.5 Beschikbaarheid controleren.....	26
6.5 Agenda printen.....	26
6.5.1 Internet Explorer.....	26
6.5.2 Mozilla Firefox.....	26
7 Taken.....	27
8 Bestanden.....	28
8.1 Navigatie.....	28
8.2 Mappen maken.....	28
8.3 Bestanden uploaden.....	28
8.4 Kopiëren en verplaatsen.....	28
8.5 Zoeken.....	29
8.6 Eigenschappen van bestanden of mappen aanpassen.....	29
8.7 Mappen delen met andere gebruikers.....	29
8.8 Tekstverwerker.....	29
9 Projecten.....	30
9.1 Een nieuw project maken.....	30
9.1.1 Uren invoeren.....	31
9.1.2 Projecturen weergeven.....	31
9.2 Tarieven maken.....	31
9.3 Uren overzicht.....	31
9.4 Sjablonen.....	32
10 Synchronisatie.....	33
10.1 Microsoft Outlook.....	33
10.2 Microsoft Pocket PC 2003.....	33
10.3 Nokia 9300/9500.....	33
11 Slotwoord.....	35

1 Voorwoord

Deze handleiding is bedoeld voor de eindgebruiker van Group-Office en er is geen extra kennis nodig om deze handleiding te kunnen begrijpen. Alle onderdelen van Group-Office Professional versie 2.14 komen uitgebreid aan bod. Deze handleiding is geschreven door Merijn Schering die tevens de eigenaar van Intermesh en de ontwikkelaar van Group-Office is. Group-Office is een groupware pakket bestaande uit een standaard systeem dat oneindig veel verschillende programma's kan bevatten. Deze programma's zijn zo ontworpen dat er groepsmatig mee gewerkt kan worden. Er wordt continu hard gewerkt aan Group-Office om de functionaliteit uit te breiden en de nieuwste technologieën te integreren. De groei van het project neemt exponentieel toe.

2 Algemene gebruikersinterface

Group-Office is zo consistent mogelijk. In alle programma's komen dezelfde vormgevings- en gedragselementen terug. Elk programma is opgebouwd uit een reeks met knoppen boven in het scherm en daaronder de inhoud van het programma. Zo komen vaak de knoppen 'Ok', 'Toepassen' en 'Sluiten' voor. Waarbij 'Toepassen' altijd de instellingen opslaat op het huidige scherm en 'Ok' 'Toepassen'+'Sluiten' betekent.

Tip: De 'Enter' toets kan in de meeste gevallen voor 'Ok' worden gebruikt.

2.1 Het Menu

In het hoofdscherm is altijd het menu in beeld met alle geïnstalleerde programma's. Hiermee kunt u snel naar andere programma's navigeren.



Afbeelding 1: Het Menu

2.2 Tabellen en selecteren van objecten

Veel programma's geven informatie in tabellen weer. Bijvoorbeeld het e-mail programma met daarin de tabel met berichten. Een tabel is bijna altijd opgebouwd uit kolomnamen waarop u kunt klikken om de sortering van de lijst aan te passen.

Op de rijen kunt u doorgaans enkel klikken om deze te selecteren en dubbel te klikken om het te activeren.

U kunt ook meerdere objecten tegelijk selecteren door de Control (CTRL of ALT bij de Mac computer) toets in te drukken terwijl u de objecten aanklikt. U kunt een reeks opvolgende objecten selecteren door eerst het startpunt te selecteren en vervolgens het eindpunt te selecteren terwijl u de SHIFT toets ingedrukt houdt. In de persoonlijke voorkeuren kunt u aangeven dat u altijd meervoudig wilt selecteren zodat de Control toets niet nodig is.

Boven naast de kolomnamen bevindt zich ook een selectievakje. Wanneer u daar op klikt selecteert u in één klik de hele lijst.

Als u objecten heeft geselecteerd wilt u er natuurlijk ook nog iets mee doen. Na selectie kunt u een actie op de objecten uitvoeren door op een knop bovenin het scherm te klikken.

U kunt bij uw persoonlijke voorkeuren instellen hoeveel objecten er in een lijst worden weergegeven. Wanneer er meer objecten zijn dan deze waarde wordt de lijst opgedeeld in verschillende pagina's. Onderaan de lijst kunt u dan door de pagina's heen bladeren.

<input type="checkbox"/> Name	Status	Start date ▼	End date	Probability
20040017 (Summary module)	Done	03/31/2004	04/07/2004	0%
20040016 (Tasks module)	Done	03/20/2004	03/20/2004	0%
20040014 (Debug Group-Office)	Ongoing	03/16/2004	04/16/2005	0%
20040015 (Adressbook)	Ongoing	03/16/2004	03/16/2005	0%
20040012 (Bookmarks module)	Done	03/14/2004	03/14/2004	0%
20040011 (Calendar module)	Ongoing	03/14/2004	03/14/2005	0%
20040010 (Documentation)	Ongoing	03/14/2004	04/14/2005	0%
20040013 (Boekhouding)	Ongoing	03/14/2004	03/14/2008	0%
20040007 (Aquisition)	Ongoing	02/15/2004	02/28/2007	100%
20040008 (E-mail client)	Ongoing	02/15/2004	02/26/2009	100%
<< Previous 1 2 3 Next >>				

Afbeelding 2: Standaard Tabel

2.3 Boomstructuren

Veel programma's geven elementen weer in boomstructuren. Boomstructuren zijn handig om snel te kunnen navigeren. Bijvoorbeeld de boomstructuur van de bestanden in het programma 'Bestanden'. Standaard zijn de elementen altijd dichtgeklapt. Indien er zich elementen onder een dichtgeklapt element bevinden dan staat er een plusteken voor het element. U kunt het element openklappen door op dat plusteken te klikken. Het plusteken wordt dan een minteken waar u op kunt klikken om het element weer dicht te klappen.



Afbeelding 3: Boomstructuur

2.4 Tabbladen

Veel schermen maken ook gebruik van tabbladen. U opent een ander tabblad door op de naam te klikken. Let op: wanneer u van tabblad verandert moet u de wijzigingen op het huidige tabblad eerst opslaan.

2.5 Toegangsrechten

Voor alle objecten in Group-Office kunnen toegangsrechten worden ingesteld. Als u een nieuw object aanmaakt, bijvoorbeeld een Agenda, Afspraak of een nieuwe map voor bestanden, dan heeft standaard niemand rechten om dat object te kunnen waarnemen of bewerken. De eigenaar van het object kan echter de toegangsrechten aanpassen. Er kunnen lees- of schrijfrechten worden ingesteld per gebruiker of per gebruikersgroep. Een gebruiker met schrijfrechten heeft automatisch ook leesrechten. Een gebruiker met schrijfrechten hoeft u dus niet ook nog leesrechten te geven.

In het standaardscherm om toegangsrechten in te stellen kunnen gebruikersgroepen en gebruikers worden toegevoegd. Bij de gebruikers wordt gewerkt met een zoekfunctie. Uit de resultatenlijst kunnen meerdere resultaten worden geselecteerd door weer de Control of Shift toets te gebruiken (zie hoofdstuk 2.2 Tabellen en selecteren van objecten).

Het wordt sterk aanbevolen om zoveel mogelijk gebruik te maken van gebruikersgroepen omdat deze veel beter beheersbaar zijn.

Voorbeeld: Iedereen uit gebruikersgroep "Intermesh" mag in "Adresboek X" en "Agenda X" schrijven. De gebruikersgroep Intermesh heeft rechten voor deze objecten. Komt er nu later een werknemer bij dan hoeft de beheerder deze slechts aan de gebruikersgroep toe te voegen en niet aan elk afzonderlijk object.



Geautoriseerde gebruikersgroepen

Admins
Intermesh

Toevoegen Verwijderen

Geautoriseerde gebruikers

Merijn Schering

Toevoegen Verwijderen

Afbeelding 4: Toegangsrechten scherm

3 Uw account configureren

Voordat u begint met het gebruiken van Group-Office is het verstandig om uw account naar wens in te stellen. Het is van belang dat zaken zoals uw persoonlijke gegevens, wachtwoord en privacy instellingen juist zijn ingesteld. Kies in het hoofdscherm “Configuratie” om het configuratiescherm te openen.

3.1 Profiel

Wanneer u in het “Configuratiesscherm” het tabblad “Profiel” selecteert kunt u uw profiel wijzigen. Andere gebruikers aan wie u uw account zichtbaar hebt gemaakt kunnen deze informatie inzien. U bent verplicht tenminste uw naam en geldig e-mail adres in te vullen.

3.2 Wachtwoord wijzigen

Wanneer u in het scherm “Configuratiesscherm” het tabblad “Wachtwoord” selecteert kunt u uw persoonlijke wachtwoord wijzigen. Uw persoonlijke wachtwoord heeft u nodig in combinatie met uw gebruikersnaam om in te loggen.

3.3 Privacy instellingen

In beginsel is iedere gebruiker volledig afgeschermd van de andere gebruikers. U kunt uw account zichtbaar maken aan andere gebruikers door aan te geven welke gebruikersgroepen en gebruikers uw account mogen waarnemen. Wanneer u in het “Configuratiesscherm” het tabblad “Privacy” selecteert kunt u aangeven welke gebruikersgroepen en/of gebruikers uw account mogen waarnemen. Indien u een bepaalde gebruiker wilt toevoegen die niet in de lijst voorkomt, kunt u deze gebruiker verzoeken zijn account zichtbaar aan u te maken. Dit is nodig om bijvoorbeeld rechten aan deze gebruiker toe te kunnen kennen in de verschillende programma's of om zijn persoonlijke gegevens te bekijken. U kunt een verzoek indienen door op ‘Autorisatie verzoeken’ te klikken in het tabblad ‘Privacy’. U dient het in Group-Office geregistreerde e-mail adres van de gebruiker in te voeren en op de knop ‘Ok’ te klikken. Er zal een verzoek naar dat e-mail adres worden gestuurd waarmee de gebruiker uw verzoek kan accepteren of weigeren. Zodra de gebruiker heeft gereageerd ontvangt u een bericht.

3.4 Uiterlijk en gebruiksgemak

Voor optimaal gebruiksgemak kan de weergave en het gedrag van bepaalde zaken aangepast worden aan uw persoonlijke voorkeur. Kies uit het “Configuratiescherm” het tabblad “Uiterlijk en gebruiksgemak”.

3.4.1 Thema wijzigen

Het thema bepaald de weergave van Group-Office. Kleuren, lettertypes en logo's worden allemaal bepaald door het thema. Als u het huidige thema niet bevalt dan kunt u een ander thema proberen. Om het thema te wijzigen gaat u naar het scherm ‘Uiterlijk en gebruiksgemak’ zoals hierboven beschreven. Het kan zijn dat deze optie door de beheerder is uitgeschakeld.

3.4.2 Maximaal aantal rijen in lijsten

Met de instelling “Maximaal aantal rijen in lijsten” beperkt u het aantal rijen in tabellen dat per pagina wordt weergegeven. (zie hoofdstuk 2.2)

3.4.3 Selecteer meervoudig zonder de CTRL toets te gebruiken

Vink deze optie aan als u altijd meerdere objecten wilt selecteren zonder dat u daarbij de Control toets ingedrukt houdt. Dit kan handig zijn om sneller meervoudige selecties te maken.

Configuratie	
Profiel	
Wachtwoord	
Privacy	
Uiterlijk & Gebruiksgemak	
Regionale instellingen	
Agenda	
E-mail	

Thema: Default
Start in module: Samenvatting
Maximaal aantal rijen in lijsten: 15
Sorteer namen op: Achternaam
☐ Selecteer meervoudig zonder de CTRL toets te gebruiken

Opslaan

Afbeelding 5: Uiterlijk en gebruiksgemak

3.5 Regionale instellingen

3.5.1 Taal wijzigen

Normaal gesproken detecteert Group-Office automatisch de juiste taal maar het kan zijn dat uw browser in de verkeerde taal is ingesteld. In dat geval kunt u bij het 'Inlogscherf' de taal wijzigen of u gaat naar het scherm 'Voorkeuren' zoals hierboven is beschreven.

3.5.2 Tijdzone

Stel hier uw huidige tijdzone in. Let op, wanneer u uw tijdzone verandert dan verschuiven alle afspraken naar de nieuwe tijdzone. Het is dus van zeer groot belang dat tijdens het maken van nieuwe afspraken, de tijdzone juist is ingesteld.

Configuratie	
Profiel	
Wachtwoord	
Privacy	
Uiterlijk & Gebruiksgemak	
Regionale instellingen	
Agenda	
E-mail	

Taal: Nederlands
Tijdzone: +1 GMT ☒ Tijd automatisch aan zomertijd aanpassen
Datumformaat: 27-09-2005
Tijd formaat: 8:57
Eerste weekdag: Maandag
Scheidingsteken duizendgetallen: .
Decimaal scheidingsteken: ,
Valuta: €

Opslaan

Afbeelding 6: Regionale instellingen

3.5.3 Synchronisatie

Hier kunt u instellen met welke agenda en adresboek de synchronisatie moet plaatsvinden. U kunt alleen met adresboeken en agenda's synchroniseren waar u schrijfrechten voor heeft. Standaard gaan de gegevens van de client voor die van Group-Office. Dus wanneer een afspraak zowel in Group-Office als op de client gewijzigd is, dan wordt de afspraak in Group-Office na synchronisatie overschreven door die van de client. Dit gedrag kan omgedraaid worden door "Gegevens van Group-Office gaan voor die van de client" aan te vinken.

U vindt hier ook een lijst met apparaten die gesynchroniseerd hebben met Group-Office. Als u deze verwijdert dan wordt alle data opnieuw naar de client verzonden. Kijk hiermee dus uit voor dubbele objecten op de client. Als u deze verwijdert moet u de client ook verwijderen en opnieuw installeren.

Configuratie

- Profiel
- Wachtwoord
- Privacy
- Uiterlijk & Gebruiksgemak
- Regionale instellingen
- Synchronisatie**
- Agenda
- E-mail



Synchroniseer met:

Agenda: Schering, Merijn

Adresboek: Intermesh (Nederlands)

☐ Gegevens van Group-Office gaan voor die van de client

Opslaan

[Download synchronisatie programma's](#)

Apparaten

IMEI:354305001322911 

Afbeelding 7: Synchronisatie instellingen

3.5.4 Agenda

Hier kunt u de standaard herinnering bij een afspraak uit uw agenda aanpassen.

Tevens kan worden aangegeven om de hoeveel tijd het agendасhерm automatisch moet worden vernieuwd zodat afspraken die door andere gebruikers zijn gemaakt automatisch verschijnen.

3.5.5 E-mail

Voeg onbekende ontvangers toe:

Hier kunt u aangeven dat alle onbekende ontvangers van uw e-mail aan het adresboek worden toegevoegd.

Vraag me om onbekende afzenders toe te voegen aan mijn adresboek:

Indien u wilt dat het systeem iedere keer wanneer er een e-mail van een onbekende afzender wordt ontvangen, u vraagt om het adres toe te voegen aan het adresboek, dan zet u hier een vinkje.

Vraag ontvanger altijd standaard om leesbevestiging:

Als u wilt dat ontvangers van een door u verzonden e-mail altijd een leesbevestiging sturen, dan zet u hier een vinkje.

Het is mogelijk om het formaat en de karaktercodering aan te passen.

Schakel automatisch antwoord in:

Het kan handig zijn, bijvoorbeeld wanneer u op vakantie gaat, om een automatisch antwoord te sturen naar de personen waarvan u een e-mail ontvangt. U kunt dan aangeven dat u niet kunt reageren omdat u op vakantie bent en wanneer u weer aanwezig zult zijn.

4 De samenvatting

Deze module toont een samenvatting van sommige andere modules van Group-Office. Deze pagina kunt u openen door op de knop 'Samenvatting' te klikken in het standaard menu.

Links in het scherm vindt u het aantal ongelezen e-mails, uw afspraken voor vandaag en morgen en uw actieve taken. Rechts in het scherm vindt u aankondigingen van de beheerder die iedereen kan lezen.

Deze module wordt standaard ingesteld als de startmodule. Wanneer u inlogt wordt automatisch deze pagina geopend.

Welkom bij Group-Office Merijn Schering

Donderdag Januari 26




 **E-mail**
U heeft **3 ongelezen** e-mail berichten

 **Agenda**
Vandaag
 10:00 Afspraak

Morgen
Geen afspraken gevonden

 **Taken**
Onvoltooid
☐  16:00 Taak voor Intermesh
☐  16:00 Nog een taak
☐  9:00 Factureren

Morgen
☐  16:00 Offerte maken Jansen BV

Welkom bij Group-Office

Hier kunt u aankondigingen plaatsen die iedereen kan lezen.

[Beheer aankondigingen](#)

Afbeelding 8: Samenvatting

5 Het adresboek

Het adresboek is onderverdeeld in drie types. Namelijk contactpersonen, bedrijven en gebruikers. Bedrijven worden dus gescheiden opgeslagen van contactpersonen wat een hoop dubbel werk voorkomt.

Standaard opent het adresboek in het zoekscherm. Hier kunt u kiezen uit de drie verschillende types en een trefwoord invoeren of op de eerste letter van de voor- of achternaam (Afhankelijk van uw instelling bij "Uiterlijk en gebruiksgemak" in het "Configuratiescherm".



Afbeelding 9: Adresboek

5.1 Contactpersonen

Onder het adresboek 'Contactpersonen' kan een persoonlijk adresboek worden samengesteld. U kunt contactpersonen toevoegen aan uw adresboek door op het icoontje 'Persoon toevoegen' te klikken, dat zich bovenaan op het scherm bevindt. Ook kunt u een contactpersoon toevoegen door in een e-mail op het e-mailadres te klikken van de afzender. Uiteraard is het ook mogelijk om personen uit het adresboek te verwijderen. Een contactpersoon kan aan een bedrijf worden gekoppeld.

5.2 Bedrijven

Wanneer een bedrijf een e-mailadres heeft kunnen er diverse contactpersonen van dat bedrijf aan worden toegevoegd. Als er dan een bedrijf wordt geselecteerd, dan worden precies die personen weergegeven die bij dat bedrijf horen. U kunt een bedrijf aanmaken in dit adresboek, door op het icoontje 'Bedrijf toevoegen' te klikken, dat zich bovenaan op het scherm bevindt.

5.3 Gebruikers

Dit is het standaard adresboek van de gebruikers binnen Group-Office.

5.4 Sjablonen

Met de optie 'Sjablonen' kunt u sjablonen ontwerpen of bewerken voor uw e-mails of brieven in Open-Office.Org. Met name voor externe e-mails kan het erg handig zijn om gebruik te maken van sjablonen. Het is vaak handig om uw contactgegevens onderaan een e-mail te plaatsen. Om dit niet bij elk e-mailtje opnieuw te moeten intypen, kunt u hiervoor een sjabloon maken. Als u dan een e-mail op gaat stellen en u kiest ervoor om gebruik te maken van dit sjabloon, dan verschijnen uw contactgegevens automatisch onderaan de e-mail.

Ook kunt u met behulp van de functie 'Autodata' referenties maken naar velden uit het adresboek. Zodat bij een mailing of een nieuw bericht aan een bestaand contactpersoon automatisch "Geachte heer Jansen" of "Hallo Jan" verschijnt.

Zakelijk

Afzender: mschering@intermesh.nl (Merijn Schering (Intermesh))

Bijlage : Bladeren... Bijvoegen Online Bestanden

Prioriteit : Normaal

Formaat: HTML ☐ Verzoek ontvanger om een leesbevestiging te versturen


Default 1 (8 pt) Heading 1
B *I* U ~~S~~
 x_2 x^2

Autodata

Hallo %first_name%,

Met vriendelijke groet,

Merijn Schering
Intermesh



Wethouder Schuurmanslaan 361
5231 MN 's-Hertogenbosch
The Netherlands
+31 (0) 619 86 42 68
<http://www.intermesh.nl>

Afbeelding 10: Sjabloon ontwerpen

5.5 Mailings

Tenslotte biedt de optie 'Mailings' de optie om een mailgroep samen te stellen of te bewerken. Zo kan bijvoorbeeld voor een bepaald project een vaste mailgroep worden aangemaakt, zodat u een e-mail naar alle leden van dit project tegelijk stuurt. Met behulp van de sjablonen krijgt iedereen een persoonlijke aanhef en de juiste uitstraling. Wanneer u een nieuwe mailing aanmaakt kunt u contactpersonen, bedrijven of gebruikers selecteren die het bericht moeten ontvangen. Bij een nieuw contactpersoon of bedrijf kunt u ook aangeven tot welke mailings zij behoren.



Nieuwe E-mail E-mail doorzoeken Tekstdocument Nieuw project Nieuwe notitie Nieuwe afspraak

Contactpersoon

Profiel
Mailings
 Activiteiten

Selecteer de mailing groepen waar deze contactpersoon toe behoort

☐ Group-Office internationaal
☒ Group-Office Nieuwsbrief

Ok Toepassen Sluiten

Afbeelding 11: Mailings selecteren bij een contactpersoon

5.6 Een nieuw adresboek aanmaken

Standaard wordt er voor iedere gebruiker al een adresboek gemaakt gelijknamig aan de naam van deze gebruiker. Het kan zijn dat u meerdere adresboeken wilt gebruiken. Bijvoorbeeld een persoonlijk adresboek en een globaal gedeeld adresboek. Om het overzicht van de beschikbare adresboeken te bekijken klikt u op de knop "Adresboeken". U krijgt nu een overzicht van alle adresboeken waar u toegang toe heeft. Klik op 'Toevoegen' om een nieuw adresboek te maken. Vul een naam in en klik vervolgens op de knop 'Ok'.

5.7 Adresboeken delen

Als u een adresboek wilt delen met andere gebruikers opent u het scherm "Adresboeken" door op de knop "Adresboeken" te klikken. Open de eigenschappen van de adresboeken die u wilt delen door op het portloodje [] rechts naast de agenda te klikken. Klik vervolgens op het tabblad 'Leesrechten' of 'Schrijfrechten'. U kunt nu gebruikers en/of gebruikersgroepen lees- en schrijfrechten geven.

5.7.1 Globaal gedeeld adresboek

Het is handig om voor alle gebruikers één adresboek te maken waar zij alleen in kunnen lezen en/of schrijven. Dit kunt u het beste als beheerder doen. U maakt een nieuw adresboek aan en deelt deze met de juiste gebruikersgroep. Dit kan de speciale groep "Everyone" zijn maar misschien is het beter om een groep te maken voor alle medewerkers van uw bedrijf. Dan heeft bijvoorbeeld een klant die u een account geeft niet meteen toegang tot het adresboek.

5.8 Gebruikers toevoegen aan uw contactpersonen

U kunt op een handige manier gebruikers toevoegen aan uw adresboek. Klik in het adresboek op de knop 'Gebruikers' om de gebruikerslijst te openen. Selecteer het adresboek waaraan u gebruikers wilt toevoegen. Als u één gebruiker aan uw contactpersonen wilt toevoegen klikt u op het pictogram van een floppy [] rechts in de lijst. Het venster 'Contactpersoon toevoegen' opent nu in een nieuw venster en is automatisch gevuld met de eigenschappen van de gebruiker.

Als u snel meerdere gebruikers wilt toevoegen selecteert u deze gebruikers en klikt vervolgens op 'Gebruikers toevoegen aan contactpersonen' of indien u al groepen heeft gemaakt selecteert u de groep in het keuzemenu 'Voeg geselecteerde gebruikers toe aan contactpersonen in groep...'.

Gegevens van contactpersonen die ook gebruiker zijn kunt u op elk moment synchroniseren met de eigenschappen van de gebruiker door het scherm 'Contactpersoon bewerken' te openen zoals hieronder is beschreven, vervolgens op de knop 'Synchroniseren' te klikken en de wijzigingen op te slaan door op de knop 'Ok' te klikken.

5.9 Contactpersonen importeren

Het adresboek kan contactpersonen uit een ander adresboek importeren. Om contactpersonen te importeren uit een ander adresboek moet u eerst met het andere programma een bestand met door komma's gescheiden waarden (CSV bestand) maken of een vCard (*.vcf) bestand. Raadpleeg de documentatie van het externe programma om de contactpersonen te exporteren.

Als u een CVS bestand heeft gemaakt opent u de eigenschappen van het adresboek (Adresboek->Adresboeken->Potlood naast het adresboek) in Group-Office en gaat u naar het scherm 'Importeren' door op de knop 'Importeren' te klikken. Selecteer het CSV bestand en klik vervolgens op de knop 'Ok'. Het CSV bestand wordt nu doorzocht en Group-Office zal de gevonden kolommen in het bestand tonen. Omdat de kolommen van het CSV bestand niet overeen zullen komen met de kolommen van Group-Office dient u de corresponderende kolommen aan de kolommen van het CSV bestand te koppelen. U dient tenminste de naam te koppelen. U kunt ook een veld selecteren waar de contactpersonen gegroepeerd zullen worden. Dit is alleen van toepassing als het CSV bestand bij iedere contactpersoon de naam van de groep bevat waar ze in thuishoren. Kijk uit met deze instelling. Als u namelijk een verkeerd veld selecteert., bijvoorbeeld het veld dat de naam bevat dan zal er voor elke naam die in het CVS bestand voorkomt een groep worden gemaakt. Als u klaar bent met het koppelen van velden klikt u op 'Ok'.

5.10 Contactpersonen exporteren

Om alle contactpersonen te exporteren naar een bestand met door komma's gescheiden waarden (*.csv) of vCard (*.vcf) klikt u op de knop 'Exporteren'. Selecteer het adresboek dat u wilt exporteren. Verder wordt u gevraagd om een aantal waardes die u in de meeste gevallen kunt laten staan. Klik op 'Ok' en u zal worden gevraagd om het CSV bestand op te slaan.

5.11 Activiteiten

Het tabblad activiteiten geeft de historie van een contactpersoon of bedrijf weer. Er kunnen bestanden, afspraken, taken, projecten en notities worden gekoppeld door op de bijbehorende knop te klikken in het activiteiten scherm of bij de te koppelen afspraak, project etc. te klikken op 'Gerelateerd aan' en vervolgens het contactpersoon of bedrijf te selecteren.

 Persoon toevoegen
 Nieuwe E-mail
 E-mail doorzoeken
 Nieuw project
 Nieuwe notitie
 Nieuwe afspraak
 Nieuwe taak
 Bestand uploaden
 Verwijderen

Intermesh
 Bedrijfsprofiel
 Medewerkers
Activiteiten

Taken

Naam ▼	Start op	Eindigt op	Herhaling
<input type="checkbox"/> Bellen	26-09-2005 10:30	26-09-2005 11:30	Eenmalig

Agenda

Naam ▼	Start op	Eindigt op	Herhaling
<input type="checkbox"/> Offerte doornemen	22-09-2005 12:00	22-09-2005 13:00	Eenmalig

Notities

Naam ▼	Gewijzigd op	Gerelateerd aan
Offerte Offerte maken voor diverse aanpassingen	22-09-2005 12:15	Intermesh

Bestanden

Naam ▲	Bestandstype	Grootte	Datum
 Offerte aanpassingen Group-Office 21-09-2005.pdf	PDF document	269,6 KB	22-09-2005 12:14

1 item(s) Grootte van deze map: 269,6 KB

Afbeelding 12: Activiteiten scherm

6 E-mail

Met het e-mail programma is het mogelijk om overal uw berichten te lezen en te verzenden. Het is ook mogelijk om meerdere e-mail accounts in te stellen. Om het e-mail programma te starten selecteert u 'E-mail' uit het menu 'Toepassingen'.

Aan de linkerkant van het scherm vindt u een boomstructuur met uw account(s) en mappen. Standaard bevat uw account 4 mappen, namelijk Postbus, Verzonden items, Concepten en Prullenbak. Postbus bevat alle e-mails die u heeft ontvangen. Als u een ontvangen e-mail nog niet heeft gelezen, zal deze met een blauwe achtergrond op het scherm verschijnen. Verzonden items bevat alle e-mails die u verzonden heeft. E-mails die u heeft opgeslagen worden in de map Concepten bewaard en Prullenbak bevat de e-mails die u uit een map heeft verwijderd.



Afbeelding 13: E-mail

Het grote scherm aan de rechterkant geeft een lijstje weer met de e-mails die zich in die map bevinden. Als u éénmaal op een e-mail klikt, wordt de inhoud ervan onder het lijstje weergegeven. Echter als u tweemaal op de e-mail klikt, dan wordt in het volledige scherm geopend. E-mails kunnen naar een specifieke map worden verplaatst en e-mails kunnen worden gemarkeerd. Markeren kan door middel van aanklikken met de muis of voor meerdere selecties kan de muis in combinatie met de CTRL worden gebruikt.

Als er een nieuwe e-mail wordt ontvangen, verschijnt er een melding op uw scherm. Door op die melding te klikken wordt de postbus automatisch geopend.

6.1 Een account instellen

Het kan zijn dat de Group-Office beheerder het toevoegen van accounts heeft uitgeschakeld. In dat geval kunt u alleen op de knop 'Account bewerken' klikken om uw e-mail adres, naam en handtekening aan te passen. Dit natuurlijk alleen als er automatisch een account voor u is toegevoegd.

Om een account in te stellen heeft u de gegevens van uw e-mail service provider nodig. Als u die niet heeft moet u bij uw e-mail service provider de volgende informatie opvragen:

1. Uw e-mail adres
2. Hostnaam van de e-mail server
3. Server type (POP-3 of IMAP)
4. Poort
5. Gebruikersnaam en wachtwoord
6. In het geval van een IMAP server moet u ook wat de root mailbox is. Indien u deze niet weet laat u dit veld leeg. Bij problemen met het aanmaken van mappen kunt u hier proberen 'INBOX' of 'mail' in te vullen.

Met deze informatie kunt u eenvoudig een nieuwe account aanmaken. U klikt op de knop 'Accounts' om het overzicht van uw e-mail accounts te openen. Klik vervolgens op de knop 'Toevoegen' om het scherm 'Nieuwe account' te openen. Vul uw volledige naam in. Deze naam wordt weergegeven aan de ontvangers van uw E-mail. Vul vervolgens het geldige E-mail adres dat moet worden geassocieerd met deze account. Vul vervolgens alle accountgegevens die u van uw beheerder heeft gekregen. Als u de foutmelding 'certificate-failure' krijgt dan moet u 'certificaat niet valideren' aanvinken. U kunt als laatste ook nog een handtekening instellen. Deze handtekening wordt automatisch aan uw berichten toegevoegd maar beter kunt u gebruik maken van sjablonen.

Account bewerken

Naam:	<input type="text" value="Merijn Schering"/>
E-mail:	<input type="text" value="mschering@intermesh.nl"/>
Type:	<input type="text" value="IMAP"/> <input type="checkbox"/> SSL <input checked="" type="checkbox"/> Certificaat niet controleren
Port:	<input type="text" value="143"/>
Host:	<input type="text" value="localhost"/>
Root postbus:	<input type="text"/>
Gebruikersnaam:	<input type="text" value="mschering"/>
Wachtwoord:	<input type="password" value="*****"/>
Handtekening:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

☒ Controleer deze account automatisch op nieuwe berichten.

Ok

Annuleren

Afbeelding 14: Nieuwe e-mail account

6.2 Een account bewerken

Als u uw account wilt bewerken komt u eerst terecht op het scherm met de eigenschappen van uw account, waar u weer uw accountinstellingen kunt vinden. Daarnaast kunt u navigeren naar 'Mappen' en 'Filters'.

6.2.1 Mappen

Het maken van mappen wordt alleen ondersteunt door IMAP servers en is dus niet mogelijk bij POP-3 accounts. Klik op de knop 'Mappen' om het mappenoverzicht weer te geven. Het mappenoverzicht geeft alle mappen van de server weer. Alleen de aangevinkte mappen worden gebruikt voor e-mail.

Het word sterk aanbevolen om de speciale mappen Concepten, Prullenbak en Verzonden items aan te maken en ze te selecten in de bijbehorende pull down menu's. Na het aanbrengen van wijzigingen klikt u op de knop 'Opslaan' om de instellingen te bewaren.

Als u een map wilt aanmaken voert u een naam in en selecteer indien nodig de map waar de nieuwe map in moet worden geplaatst. Afhankelijk van uw IMAP server kan het mogelijk zijn dat bepaalde mappen geen submappen kunnen bevatten.

Als u een map wilt hernoemen klikt u op het potlood naast deze map. Als u een map wilt verwijderen opent u het mappenoverzicht zoals hierboven is beschreven. Klik op het kruisje naast de map om de map te verwijderen. Indien een map submappen bevat moet u deze eerst verwijderen.

Let op: Wanneer u een map verwijderd van worden alle berichten in deze map ook verwijderd.

6.2.2 Filters

Door op het tabblad filters te klikken bij het bewerken van een account kunt u uw e-mail filterinstellingen aanpassen. Met filters kunt u uw berichten automatisch over uw mappen verdelen. U kunt bijvoorbeeld alle berichten afkomstig van uw bedrijf in een map 'Werk' laten plaatsen. Als u een filter wilt toevoegen klikt u op het tabblad 'Toevoegen'. Selecteer het veld wat doorzocht moet worden en het woord dat gezocht moet worden. Selecteer vervolgens de map waar het bericht in moet worden geplaatst als het woord gevonden is.

Als u later een filter wilt verwijderen of bewerken klikt u op het kruisje respectievelijk het potloodje rechts naast de naam in het filteroverzicht.

6.2.3 Ongewenste e-mail filteren

Op veel servers wordt ongewenste e-mail gefilterd. Op de servers van Intermesh worden berichten die waarschijnlijk ongewenst zijn gemarkeerd met ***SPAM*** in het onderwerp. Door de volgende filter aan te maken kunnen deze berichten eenvoudig in een map Spam worden geplaatst.

Nieuwe Filter:

Maak een keuze a.u.b.:

Als het onderwerp het volgende bevat:

▼

Zoek criterium:

SPAM

Verplaats het bericht dan naar map:

Spam

▼

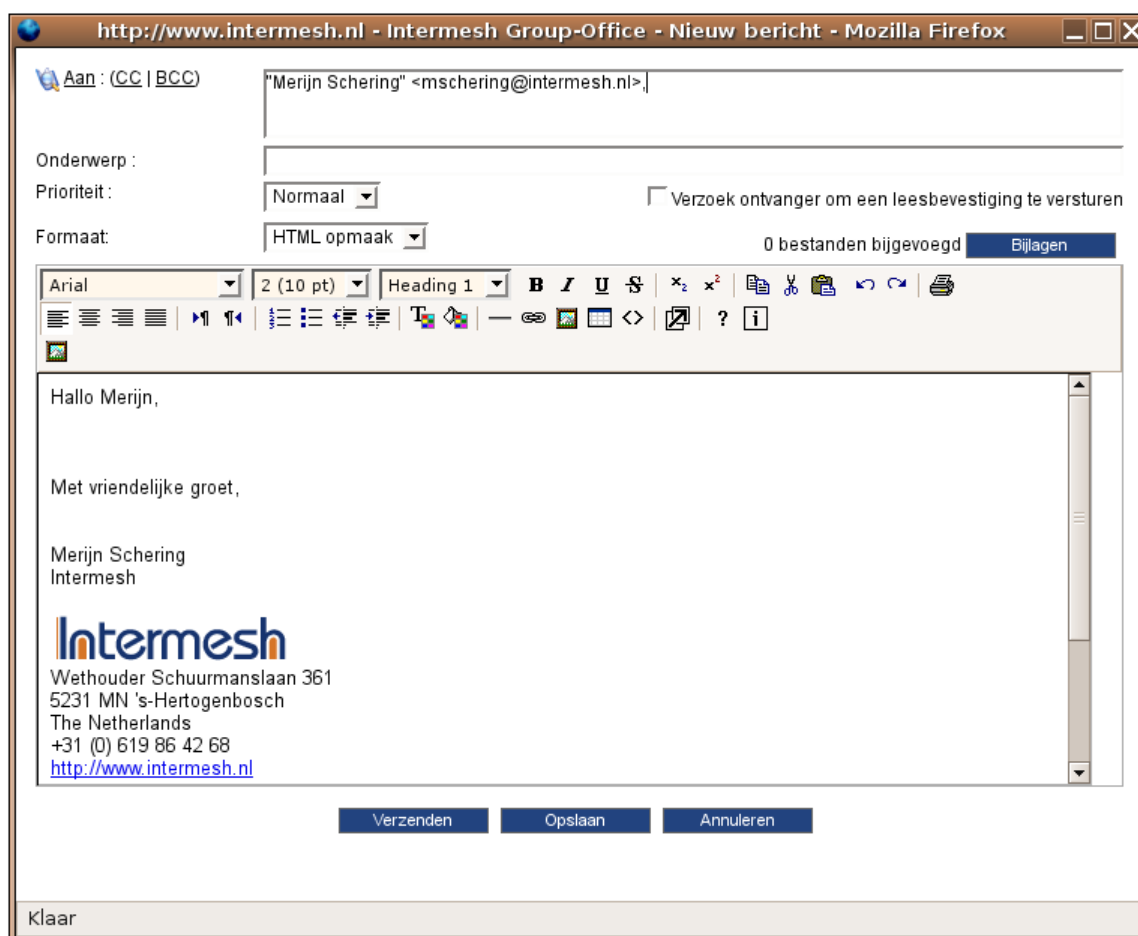
Ok

Annuleren

Afbeelding 15: Spam filter aanmaken

6.3 Berichten versturen

Wanneer u een nieuw bericht wilt versturen kunt u dat doen door op een e-mail adres te klikken in een willekeurig scherm van Group-Office. U kunt natuurlijk ook het e-mail programma openen en vervolgens op de knop 'Nieuw bericht' klikken. Er opent een nieuw venster met het scherm 'Nieuw bericht'. Als u meerdere accounts heeft ingesteld kunt u als eerste het juiste afzender adres selecteren. Vervolgens vult u de geadresseerden in in het Aan, CC en/of BCC tekstveld. Als het Adresboek ook is geïnstalleerd kunt u de afzenders ook selecteren door op het adresboekje te klikken links naast de tekstvelden Aan, CC en BCC. Vervolgens vult u het onderwerp in en kunt u beginnen met het typen van uw bericht. Indien uw browser het ondersteunt kunt u kiezen uit twee verschillende formaten namelijk HTML en tekst. De meeste e-mail programma's ondersteunen HTML berichten maar er bestaan nog e-mail programma's die dat niet ondersteunen. Het voordeel van HTML formaat is dat u uw berichten mooier kunt opmaken en afbeeldingen in kunt voegen.



Afbeelding 16: Nieuw bericht

Indien in het adresboek sjablonen voor uw e-mail berichten zijn gedefiniëerd moet u een keuze uit een sjabloon maken.











Afbeelding 17: Sjabloon kiezen

6.3.1 Bijlagen

Door op de knop bijlagen te klikken kunt u bestanden van uw computer of van het online bestandssysteem in Group-Office bijvoegen. Klik op de knop 'Online bestanden' om bestanden uit Group-Office te selecteren.

7 De agenda

In de agenda kunt u éénvoudig samen met andere gebruikers uw afspraken beheren. Als u andere gebruikers rechten geeft, dan kunnen zij afspraken in uw agenda plaatsen. U kunt uw eigen agenda weergeven, maar ook die van andere gebruikers en zelfs van groepen door middel van overzichten.

Weergave: Merijn Schering | 5 dagen | << 26-09-2005 - 30-09-2005 >>

? September, 2005								Maandag 26-09-2005	Dinsdag 27-09-2005	Woensdag 28-09-2005	Donderdag 29-09-2005	Vrijdag 30-09-2005
< (vandaag) >												
wk	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo					
35				1	2	3	4	8:00				
36	5	6	7	8	9	10	11	8:30 Cleijsen				
37	12	13	14	15	16	17	18					
38	19	20	21	22	23	24	25		10:30 Frank afwezig			
39	26	27	28	29	30							
Selecteer datum												

? Oktober, 2005												
< (vandaag) >												
wk	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo					
39					1	2						
40	3	4	5	6	7	8	9					
41	10	11	12	13	14	15	16					
42	17	18	19	20	21	22	23					
43	24	25	26	27	28	29	30					
44	31											
Selecteer datum												

	Maandag 26-09-2005	Dinsdag 27-09-2005	Woensdag 28-09-2005	Donderdag 29-09-2005	Vrijdag 30-09-2005
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00			13:30 Jansen BV.		
15:00				14:30 Smit	
16:00					
17:00					
18:00					

Afbeelding 18: Vijfdaagse weergave agenda

Hierboven ziet u de standaard weergave die één, twee, vijf of zeven dagen weer kan geven. Hieronder ziet u de maandweergave.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
35	29 19:30 Ricochet 8:30 Cleijter	30	31 10:00 WSZV	1 14:00 Joop Smits	2	3	4
36	5 19:30 Ricochet 13:00 Het Gooi	6	7 11:00 Joop Smits	8	9	10	11
37	12 19:30 Ricochet 8:30 Cleijter	13 8:00 sollicitatie af	14	15	16	17	18
38	19 19:30 Ricochet	20 9:00 Werkoverleg	21	22 12:00 Offerte doornemen	23	24	25
39	26 19:30 Ricochet 8:30 Cleijter	27 10:30 Frank afwezig 13:30 Jansen BV.	28 14:30 dscsd	29 10:00 verlof 14:30 Smit	30 10:00 verlof	1 10:00 verlof	2 10:00 verlof

Afbeelding 19: Maandweergave

7.1 Centrale agenda met behulp van overzichten

U kunt uw eigen agenda weergeven, maar ook die van andere gebruikers en zelfs van gebruikersgroepen. Deze gebruikersgroepen worden 'overzichten' genoemd, bijvoorbeeld van uw hele afdeling. Het wordt sterk aanbevolen dat iedereen zijn eigen agenda gebruikt en dat er niet wordt gewerkt met één centrale agenda. Dit kan veel beter worden opgelost door een overzicht te maken van meerdere agenda's. Als u met één centrale agenda werkt kan er geen onderscheid meer worden gemaakt tussen afspraken van verschillende gebruikers.

Wanneer u een overzicht maakt kunt u naast de normale samengevoegde weergave ook de agenda's onder elkaar weergeven voor een handig overzicht.

Weergave: Team Onder elkaar << 19-09-2005 - 23-09-2005 >>

? September, 2005								Maandag 19-09-2005	Dinsdag 20-09-2005	Woensdag 21-09-2005	Donderdag 22-09-2005	Vrijdag 23-09-2005
« (vandaag) » wk Ma Di Wo Do Vr Za Zo 35 1 2 3 4 36 5 6 7 8 9 10 11 37 12 13 14 15 16 17 18 38 19 20 21 22 23 24 25 39 26 27 28 29 30 Selecteer datum								Jansen, Jan 18:30 Test 18:30 Ricochet	9:00 Werkoverleg 21:45 Group-Office development chat	18:30 Test	16:00 Factureren	18:30 Test
								Schering, Merijn 19:30 Ricochet	9:00 Werkoverleg		12:00 Offerte doornemen	
								Secretariaat	9:00 Werkoverleg			14:30 Jan bellen

Afbeelding 20: Overzicht onder elkaar

7.2 Agenda's maken

Let op: Het is mogelijk dat de beheerder deze functie heeft uitgeschakeld.

Standaard wordt er voor iedere gebruiker al een agenda gemaakt gelijknamig aan de naam van deze gebruiker. Het kan zijn dat u meerdere agenda's wilt gebruiken. Bijvoorbeeld een persoonlijke agenda en een zakelijke agenda.

Om het overzicht van de beschikbare agenda's te bekijken klikt u op de knop "Agenda's". U krijgt nu een overzicht van alle agenda's waar u toegang toe heeft. Klik op 'Nieuwe agenda' om een nieuwe agenda te maken. Vul een naam in en selecteer de tijdsperiode

die moet worden weergegeven in deze agenda. Bijvoorbeeld van 8:00 tot 17:00 voor een zakelijke agenda. Klik vervolgens op 'Ok'.


7.3 Agenda's delen

Let op: Het is mogelijk dat de beheerder deze functie heeft uitgeschakeld. De beheerder kan in dit geval de rechten voor u instellen.

Als u een agenda wilt delen met andere gebruikers opent u het scherm "Agenda's" door op de knop "Agenda's" te klikken. Open de eigenschappen van de agenda die u wilt delen door op het potloodje rechts naast de agenda te klikken. Klik vervolgens op 'Toegangsrechten'. U kunt nu gebruikers en/of gebruikersgroepen lees- en schrijfrechten geven.

7.4 Een nieuwe afspraak maken

Om een nieuwe afspraak te maken kunt u het beste naar de juiste datum navigeren en op het juiste tijdsvak klikken. Het scherm 'Nieuwe afspraak' wordt nu geopend. U moet tenminste een titel invoeren. U kunt een afspraak op diverse manieren inplannen. U kunt bijvoorbeeld éénmalige afspraken maken maar ook terugkerende.

Nieuwe afspraak				
Eigenschappen	Herhaling	Opties	Agenda's	Hulpmiddelen
Naam*:	<input type="text"/>			
Type:	<input checked="" type="radio"/> Afspraak <input type="radio"/> Taak			
Gerelateerd aan:	<input type="text"/> 			
Deelnemers:	<input type="text"/>			
Lokatie:	<input type="text"/>			
Beschrijving:	<input type="text"/>			
Start op:	<input type="text" value="01/26/2006"/> <input type="button" value="..."/> <input type="text" value="13"/> <input type="button" value=":"/> <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="Beschikbaarheid"/>			
Eindigt op:	<input type="text" value="01/26/2006"/> <input type="button" value="..."/> <input type="text" value="14"/> <input type="button" value=":"/> <input type="text" value="00"/>			
	<input type="checkbox"/> Tijd niet van toepassing			
Status:	<input type="text" value="Actie nodig"/> <input type="button" value="v"/>			
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Opslaan & Nieuw"/> <input type="button" value="Toepassen"/> <input type="button" value="Annuleren"/>				

Afbeelding 21: Nieuwe afspraak

7.4.1 Herhaling

U kunt de afspraak dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks laten herhalen zodat u deze niet iedere keer opnieuw hoeft in te voeren. De mogelijkheden zijn uiterst flexibel.

Nieuwe afspraak				
Eigenschappen	Herhaling	Opties	Agenda's	Hulpmiddelen
Herhaal elke: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Geen herhaling"/>				
Op dagen: <input type="text" value="Eerste"/>				
<input type="checkbox"/> Ma <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Wo <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Vr <input type="checkbox"/> Za <input type="checkbox"/> Zo				
Herhaal tot: <input type="text" value="01/26/2006"/> <input type="text" value="..."/> <input type="checkbox"/> Geen einddatum				
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Opslaan & Nieuw"/> <input type="button" value="Toepassen"/> <input type="button" value="Annuleren"/>				

Afbeelding 22: Herhalende afspraken

7.4.2 Overige opties

Bij "Opties" kunt u ook een herinnering instellen zodat u een bepaalde tijd van tevoren wordt herinnert aan deze afspraak door middel van een pop-up venster en een geluidssignaal. Voorwaarde voor deze functie is wel dat Group-Office geopend moet zijn op dat moment. De achtergrondkleur van de afspraak in de agenda is ook instelbaar. Dit is handig om bepaalde afspraken extra te laten opvallen.

Nieuwe afspraak				
Eigenschappen	Herhaling	Opties	Agenda's	Hulpmiddelen
Herinnering: <input type="text" value="30"/> <input type="text" value="min"/>				
Achtergrond: <input type="text" value="Yellow"/> <input type="text" value="Red"/> <input type="text" value="Green"/> <input type="text" value="Blue"/> <input type="text" value="Magenta"/> <input type="text" value="Orange"/> <input type="text" value="Grey"/> <input type="text" value="Pink"/>				
Toegangsrechten: <input checked="" type="radio"/> Deelnemers mogen de afspraak wijzigen <input type="radio"/> Alleen ik mag de afspraak wijzigen <input type="radio"/> Iedereen mag de afspraak wijzigen <input type="radio"/> Privé afspraak				
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Opslaan & Nieuw"/> <input type="button" value="Toepassen"/> <input type="button" value="Annuleren"/>				

Afbeelding 23: Overige opties

7.4.3 De afspraak in meerdere agenda's plaatsen

Als laatste kunt u opgeven in welke agenda's u de afspraak wilt plaatsen. Houdt er rekening mee dat de afspraak zichtbaar is voor iedereen die toegang heeft tot de agenda's waar u deze in plaatst. Tenzij u het selectievakje privé aanvinkt. De afspraak is dan alleen voor u en de genodigden leesbaar. U kunt later de toegangsrechten wijzigen.




7.4.4 Deelnemers uitnodigen




U kunt deelnemers uitnodigen door hun e-mail adressen gescheiden door komma's in te vullen in het 'Deelnemers' tekstveld. U kunt de genodigden ook selecteren uit uw adresboek door op het adresboek pictogram te klikken links naast het 'Deelnemers' tekstveld. De genodigden krijgen allemaal een uitnodiging voor deze afspraak met alle benodigde informatie. Met deze uitnodiging kunnen zij deze afspraak accepteren of weigeren. Als de genodigde een gebruiker is krijgt deze gebruiker ook de mogelijkheid om de afspraak in zijn agenda op te slaan.


Als u later genodigden wilt toevoegen dan kunt u dit simpelweg doen door ze in het deelnemers tekstveld erbij te typen. Let op dat u de andere deelnemers niet verwijderd uit het tekstveld want dan kunt u niet meer zien of deze deelnemers geweigerd of geaccepteerd hebben. De bestaande deelnemers krijgen niet opnieuw een uitnodiging wanneer u de afspraak aanpast tenzij u 'Verzend uitnodiging opnieuw' aanvinkt.

7.4.5 Beschikbaarheid controleren

Het scherm nieuwe afspraak bevat ook een knop "Beschikbaarheid" naast de start datum. U kunt hier vlg zien wanneer alle deelnemers of hulpmiddelen beschikbaar zijn.

Datum:   26-01-2006 

Deelnemers		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
 Eigen beschikbaarheid																	
Agenda's		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
 Merijn Schering																	
Samengevoegd overzicht		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
 Samengevoegd overzicht																	



Afbeelding 24: Beschikbaarheid controleren

7.5 Agenda printen

U kunt de agenda printen door op de knop "Printen" te klikken. Er opent een nieuw venster met een printweergave van de agenda. Het print dialoog van uw Internet browser wordt automatisch gestart.

Standaard staan de meeste Internet browsers ingesteld om achtergrondkleuren van tabellen niet te printen. Dit is waarschijnlijk niet wenselijk wanneer u uw agenda print. Hieronder kunt u lezen hoe u dit voor uw browser kunt inschakelen. Indien uw browser hieronder niet is vermeld moet u de documentatie van uw browser raadplegen.

7.5.1 Internet Explorer

Kies uit het menu "Extra" de optie "Internet opties" en klik op het tabblad "Geavanceerd". Zet vervolgens onder Afdrukken de optie Achtergrondkleuren en afbeeldingen afdrukken aan en klik op "Ok".

7.5.2 Mozilla Firefox

Kies uit het menu "Bestand" de optie "Pagina-instellingen...". Zet vervolgens de optie "Achtergrond afdrukken (Kleuren & Figuren)" aan en klik op "Ok".

7.6 Hulpmiddelen

Het is mogelijk om in Group-Office hulpmiddelen aan te maken zodat u bijvoorbeeld spreekkamers of bedrijfsauto's kan beheren. De hulpmiddelen worden ingedeeld in groepen. Per groep kunnen er beheerders zijn. Beheerders moeten boekingen van hulpmiddelen bevestigen of afwijzen.



Agenda	Eigenaar
Auto's	
Bus 1	Intermesh Administrator
Personenauto	Intermesh Administrator
Spreekkamers	
Spreekkamer 1	Intermesh Administrator
Spreekkamer 2	Intermesh Administrator

Afbeelding 25: Hulpmiddelen

7.6.1 Hulpmiddel groep aanmaken

Opmerking: Voor deze optie heeft u beheerdersrechten nodig voor de agenda module

Om het hulpmiddelen beheer te openen klikt u op de "Hulpmiddelen" knop in het hoofdscherm van de agenda. Om een groep toe te voegen klikt u vervolgens op "Groepen" en daarna op de "Toevoegen" knop. Voer een naam in voor de groep en klik op "Toepassen". U kunt extra velden voor de booking aanmaken per groep. Bij spreekkamers kunt u bijvoorbeeld een vinkvak "Lunch" maken of een invoerveld voor het aantal deelnemers.

Het wordt sterk aanbevolen om per groep een beheerder aan te stellen. Een groep beheerder moet de boekingen controleren en bevestigen. Als u geen beheerder instelt dan kan iedereen boekingen bevestigen. Groep beheerders kunnen ook nieuwe hulpmiddelen toevoegen aan hun groepen.



Naam	Type
Lunch	checkbox
Beamer	checkbox
Aantal deelnemers	text

Afbeelding 26: Hulpmiddel groep

7.6.2 Een hulpmiddel boeken

U kunt een hulpmiddel boeken vanuit de agenda module. Als u toegang heeft tot tenminste één hulpmiddel zal een tabblad “Hulpmiddelen” automatisch verschijnen bij het maken van een nieuwe afspraak. Selecteer de hulpmiddelen die u wilt gebruiken bij uw afspraak en een verzoek zal worden ingediend bij de beheerder van deze groep.

test

Eigenschappen

Herhaling

Opties

Agenda's

Hulpmiddelen

Naam	Eigenaar	Status
Auto's		
<input type="checkbox"/> Bus 1	Intermesh Administrator	
<input type="checkbox"/> Personenauto	Intermesh Administrator	
Spreekkamers		
<input checked="" type="checkbox"/> Spreekkamer 1	Intermesh Administrator	Actie nodig Reservering openen
<input checked="" type="checkbox"/> Lunch		
<input checked="" type="checkbox"/> Beamer		
Aantal deelnemers: <input type="text" value="5"/>		
<input type="checkbox"/> Spreekkamer 2	Intermesh Administrator	

Ok

Opslaan & Nieuw

Toepassen

Exporteren

Verwijderen

Annuleren


Afbeelding 27: Hulpmiddelen boeken

U kunt de status bekijken in het hulpmiddelen tabblad. Wanneer een beheerder uw boeking bevestigt of afwijst ontvangt u hierover ook een e-mail bericht.

8 Taken

Het aanmaken van taken gaat op dezelfde wijze als het aanmaken van een nieuwe afspraak. U kunt bij een taak echter ook aangeven wanneer deze voltooid is. Een taak licht rood op wanneer deze nog niet voltooid is na de ingestelde eindtijd.

Om een taak als voltooid te markeren klikt u op het vink vakje naast de naam.



Nieuwe taak



Verwijderen

Agenda Schering, Merijn

<input type="checkbox"/> Naam	Start op	Eindigt op ▼	Herhaling
<input type="checkbox"/> Extra velden projecten	01-10-2005 11:00	01-10-2005 12:00	Eenmalig
<input checked="" type="checkbox"/> Bellen	26-09-2005 10:30	26-09-2005 11:30	Eenmalig
<input type="checkbox"/> herin	22-09-2005 14:00	22-09-2005 15:00	Eenmalig
<input type="checkbox"/> Joop jansen bellen	18-08-2005 13:00	18-08-2005 14:00	Eenmalig
<input checked="" type="checkbox"/> Stabilize 2.14	21-07-2005 14:00	21-07-2005 15:00	Eenmalig

Afbeelding 28: Takenlijst

9 Bestanden

Met het programma “Bestanden” kunt u eenvoudig uw bestanden online zetten om ze ergens anders te gebruiken of te delen met een andere gebruiker.

De bestanden zijn ingedeeld in een boomstructuur zoals u gewend bent van een bestandssysteem. Het programma start in uw eigen persoonlijke map.

Pad: /mschering@intermesh.nl



Afbeelding 29: Bestanden

9.1 Navigatie

Bovenaan ziet u het volledige pad naar de map waarin u zich bevindt. Daaronder ziet u een aantal knoppen. Onder deze knoppen ziet u links de mappen weergegeven in een boomstructuur en daarnaast ziet u de inhoud van de huidige map in een lijst. U kunt naar andere mappen verplaatsen door op een map te klikken in de boom of in de lijst. Wanneer u terug wilt keren naar de map op een hoger niveau klikt u op de knop ‘Omhoog’. Indien u deze knop niet ziet heeft u geen toegang tot de map in het hogere niveau van de boomstructuur.

9.2 Mappen maken

Om de bestanden overzichtelijk op te slaan is het handig om ze te verdelen in mappen. Wanneer u een nieuwe map wilt maken navigeert u eerst naar de map waarin u de map wilt plaatsen. De map waarin u zich bevindt is aangeduid met een pictogram van een geopende map in de boomstructuur aan de linkerkant van het scherm. Ook aan het pad bovenin kunt u zien waar u zich bevindt. Wanneer u zich bevindt in de map waarin u de nieuwe map wilt plaatsen klikt u op de knop ‘Nieuwe map’. Er verschijnt een nieuw venster waarin u de naam van de nieuwe map kunt invoeren. Wanneer u een foutmelding krijgt kan het zijn dat de naam al bestaat in deze map of dat u een niet toegestaan teken hebt gebruikt zoals: “ / & ?.

9.3 Bestanden uploaden

Bestanden uploaden gaat ongeveer op dezelfde manier als mappen maken. Navigeer eerst naar de map waar u bestanden wilt plaatsen en klik op de knop ‘Uploaden’. Er verschijnt nu een nieuw scherm waar u maximaal vijf bestanden kunt selecteren van uw computer. De grootte van de upload is aan een maximum verbonden. Dit is door de systeembeheerder ingesteld.

9.4 Kopiëren en verplaatsen

Het kan zijn dat u de structuur van de mappen en bestanden wilt aanpassen. Dit kunt u gemakkelijk doen door bestanden te kopiëren of verplaatsen. U selecteert eerst de bestanden en/of mappen die u wilt kopiëren of verplaatsen. Door op de vierkantjes te klikken links naast de bestanden en mappen. De geselecteerde objecten lichten op. Als u bestanden wilt kopiëren dan klikt u op de knop ‘Kopiëren’ en als u bestanden wilt verplaatsen klikt u op de knop ‘Knippen’. Nu zal de knop ‘Plakken’ verschijnen. Hierna navigeert u naar de map waar u de bestanden en/of mappen wilt plaatsen en klikt u op de knop ‘Plakken’.

9.5 Zoeken

Als u al een mappenstructuur heeft kan het handig zijn om snel een bestand of map te zoeken. Klik op de knop 'Zoeken' en vul een deel van de bestandsnaam in. Eventueel kunt u opgeven tussen welke datums het bestand gewijzigd moet zijn. Klik vervolgens op 'Zoeken'. Als er bestanden en/of mappen gevonden zijn worden deze getoond. Klik op de locatie om de locatie van het bestand of de map te openen of klik op het bestand of de map om deze direct te openen.

9.6 Eigenschappen van bestanden of mappen aanpassen

Wanneer u de eigenschappen van een map of bestand wilt bekijken of aanpassen zoekt u eerst het bestand of de map op met de verkenner. Wanneer u het bestand of de map heeft gevonden selecteert u het door op het vierkantje links naast het pictogram te klikken. De plek in de lijst licht nu op. Vervolgens klikt u op de knop 'Eigenschappen'. Wanneer u op de knop 'Eigenschappen' klikt zonder een map of bestand te selecteren worden de eigenschappen van de map waarin u zich op dat moment bevindt weergegeven. Bij de eigenschappen kunt u informatie vinden over het bestand zoals, datums, grootte, locatie en bestandstype. Ook kunt u de naam wijzigen en samendeling activeren.

9.7 Mappen delen met andere gebruikers

Het kan handig zijn om bepaalde bestanden te delen met andere gebruikers. U kunt echter niet een individueel bestand delen maar wel de map waarin bestanden zich bevinden. Om een map te delen navigeert u naar de map die u wilt delen en opent u de eigenschappen van deze map zoals hierboven is beschreven. Onderaan het scherm ziet u een selectievierkantje met de tekst 'Activeer samendeling'. Vink dit aan en er verschijnen nu twee nieuwe tabbladen genaamd 'Leesrechten' en 'Schrijfrechten'. Houd er rekening mee dat alle onderliggende mappen en bestanden dezelfde rechten hebben als deze map tenzij u deze anders instelt. Een gedeelde map zal in een andere kleur oplichten zodat u deze mappen snel kunt herkennen. Gedeelde mappen verschijnen automatisch in de boomstructuur.

9.8 Tekstverwerker

U kunt overal ter wereld met de handige tekstverwerker een document typen en opslaan in het online bestandssysteem.







10 Projecten

Met het programma 'Projecten' kunt u uw uren registreren in een bepaald project. Later kunt u de uren overzichtelijk laten weergeven in een tabel op basis van een project, werknemer of klant. Gekoppeld met een bepaald uurtarief kan Group-Office snel een kostprijs berekenen voor een project, werknemer of klant voor een bepaalde periode.

10.1 Een nieuw project maken

Om een nieuw project te beginnen, klikt u op het icoontje 'Nieuw project', dat zich bovenaan op het scherm bevindt. U geeft het project een naam en een omschrijving. Het project is mogelijk gerelateerd aan andere medewerkers en bepaalde bedrijven. Als u op 'Gerelateerd aan' klikt, opent er een apart scherm, waar u deze personen en bedrijven aan kunt geven. Vervolgens selecteert u de begin- en einddatum van het project, de status waarin het project zich bevindt, het budget en eventuele opmerkingen.

Als u alle gegevens naar wens heeft ingevuld klikt u op 'Ok'. Het nieuwe project is dan toegevoegd aan de lijst met projecten.



 Uren invoeren
 Nieuw project
 Nieuwe notitie
 Nieuwe afspraak
 Nieuwe taak
 Bestand uploaden

20040001 (CRM aanpassingen)

Eigenschappen	Uren overzicht	Activiteiten	Leesrechten	Schrijfrechten
---------------	----------------	--------------	-------------	----------------


Naam:*

Omschrijving:

 Gerelateerd aan: 

Start datum: ...

Eind datum: ...

Status: Done 

Waarschijnlijkheid: 100%

Budget: €

Eigenaar: Merijn Schering

Gemaakt op: 30-12-2003 20:48

Gewijzigd op: 04-02-2004 20:41

Opmerkingen:

Ok
Toepassen
Kopiëren
Sluiten

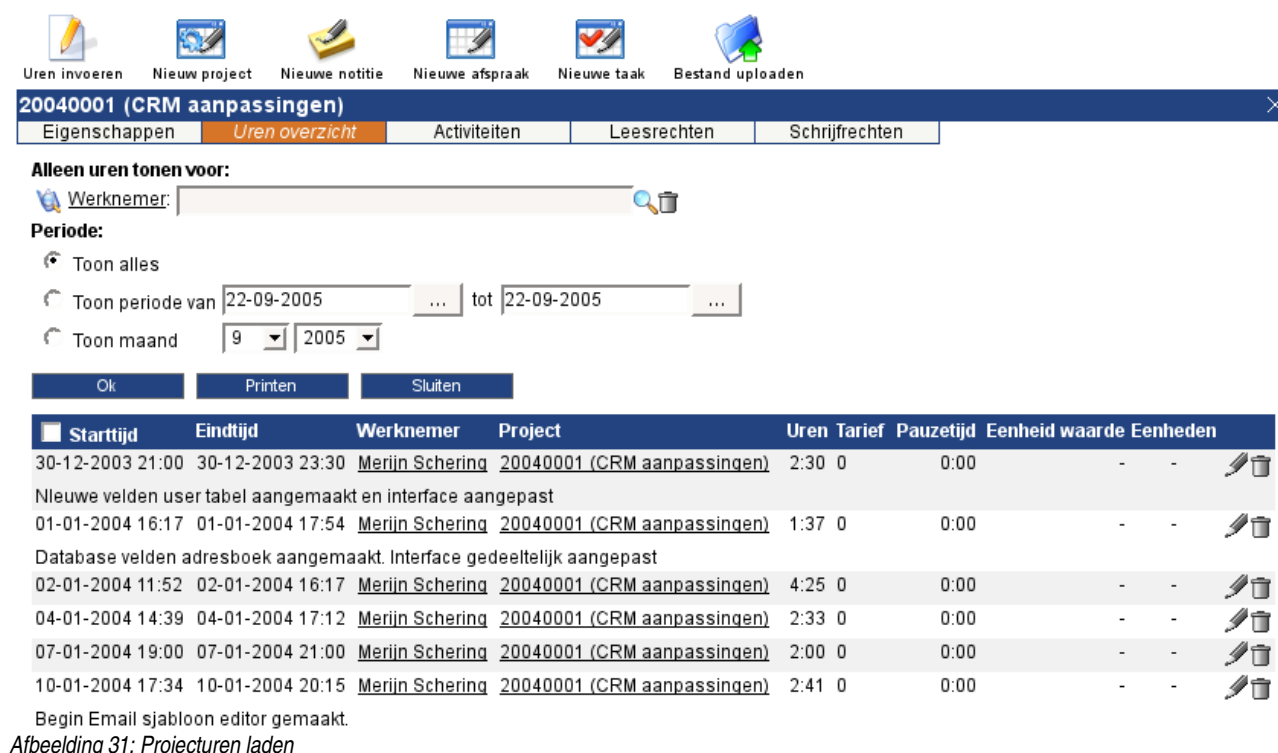
Abbeelding 30: Project eigenschappen

10.1.1 Uren invoeren

Open het project waar u de uren wilt invoeren door erop dubbel te klikken en klik vervolgens op de knop 'Uren invoeren'. Als u schrijfrechten heeft voor het programma 'Projecten' dan kunt u een gebruiker selecteren om uren voor in te voeren. Heeft u geen schrijfrechten dan kunt u alleen uw eigen uren invoeren. U kunt uren invoeren op basis van een start- en eindtijd of op basis van een starttijd en een aantal instelbare eenheden.

10.1.2 Projecturen weergeven

Open het tabblad 'Uren overzicht'. Selecteer vervolgens of u op basis van een werknemer, project of klant wilt laden. Indien u geen schrijfrechten voor het programma 'Projecten' heeft kunt u alleen uren voor uzelf laden en dus geen werknemer selecteren. Selecteer als laatste de tijdsperiode en klik op 'Ok'.



Starttijd	Eindtijd	Werknemer	Project	Uren	Tarief	Pauzetijd	Eenheid waarde	Eenheden
30-12-2003 21:00	30-12-2003 23:30	Merijn Schering	20040001 (CRM aanpassingen)	2:30	0	0:00	-	-
Nieuwe velden user tabel aangemaakt en interface aangepast								
01-01-2004 16:17	01-01-2004 17:54	Merijn Schering	20040001 (CRM aanpassingen)	1:37	0	0:00	-	-
Database velden adresboek aangemaakt. Interface gedeeltelijk aangepast								
02-01-2004 11:52	02-01-2004 16:17	Merijn Schering	20040001 (CRM aanpassingen)	4:25	0	0:00	-	-
04-01-2004 14:39	04-01-2004 17:12	Merijn Schering	20040001 (CRM aanpassingen)	2:33	0	0:00	-	-
07-01-2004 19:00	07-01-2004 21:00	Merijn Schering	20040001 (CRM aanpassingen)	2:00	0	0:00	-	-
10-01-2004 17:34	10-01-2004 20:15	Merijn Schering	20040001 (CRM aanpassingen)	2:41	0	0:00	-	-
Begin Email sjabloon editor gemaakt.								

Afbeelding 31: Projecturen laden

10.2 Tarieven maken

Om Group-Office automatisch kostprijzen te laten berekenen moet de beheerder een uurtarief aanmaken. Alleen gebruikers met schrijfrechten voor het programma 'Projecten' kunnen uurtarieven aanmaken. Klik op de knop "Tarieven" om het tarieven overzicht weer te geven.

10.3 Uren overzicht

Dit gaat op dezelfde manier als bij project uren echter kunt u hier een werknemer, contactpersoon en/of bedrijf selecteren waarvoor uren moeten worden getoond. Klik in het hoofdscherm van de projecten op de knop 'Uren overzicht' om de uren te tonen.

10.4 Sjablonen

Bij een project kunnen soms een aantal taken horen die vaker terugkomen. Hiervoor kunnen taaksjablonen voor worden aangemaakt. Per taak kan worden aangegeven na hoeveel tijd de taak moet worden gestart nadat het project is gestart.

Nieuwe taak

Type: ☐ Afspraak ☒ Taak

Naam:*

Opmerkingen:

Taak start: nadat het nieuwe project is gestart om :

Duur:

Herinnering:

Afbeelding 32: Taak voor projectsjabloon

11 Synchronisatie

Group-Office beschikt over een SyncML server genaamd Sync4GO. Met deze server kunnen externe programma's gevoed worden met contacten en afspraken uit Group-Office. Dit is vooral handig voor PDA's en smartphones. Apparaten/programma's die momenteel ondersteund worden zijn:

- Microsoft Outlook 2000/2002/XP/2003
- Microsoft Pocket PC 2003
- Nokia 9300/9500



11.1 Microsoft Outlook

1. Download het programma bij PDA Clients op <http://www.group-office.com>
2. Installeer het programma door op het gedownloade bestand te dubbelklikken
3. Start het geïnstalleerde programma
4. Ga naar "Edit"->"Communication" settings en stel de SyncServer URL in op:
<http://vul hier het pad in wat u in de browser gebruikt om Group-Office te openen/sync/index.php>
5. Vul uw Group-Office gebruikersnaam en wachtwoord in
6. Zorg dat uw PC een verbinding heeft met het Internet
7. Sluit het scherm en klik op "Synchronize". De eerste keer kan enige tijd duren.

11.2 Microsoft Pocket PC 2003

8. Download het programma bij PDA Clients op <http://www.group-office.com>
9. Decomprimeer het programma met Winzip of in Windows XP met gecomprimeerde mappen.
10. Als dit de eerste keer is dat u Sync4GO installeert, installeer dan eerst het meegeleverde pakket Microsoft VB Runtime.
11. Installeer het programma door op het gedownloade bestand te dubbelklikken
12. Start het geïnstalleerde programma
13. Ga naar "Edit"->"Communication" settings en stel de SyncServer URL in op:
<http://vul hier het pad in wat u in de browser gebruikt om Group-Office te openen/sync/index.php>
14. Vul uw Group-Office gebruikersnaam en wachtwoord in
15. Zorg dat het apparaat een verbinding heeft met het Internet.
16. Sluit het scherm en klik op "Synchronize". De eerste keer kan enige tijd duren.

11.3 Nokia 9300/9500

De Nokia 9300 en 9500 hebben standaard al een SyncML client ingebouwd. Installatie van extra software is dan ook niet nodig. U dient alleen een internet toegangspunt te definiëren voordat u de synchronisatie instelt. Raadpleeg de Nokia documentatie om een Internet toegangspunt te maken. Als u dit gedaan heeft voert u de volgende stappen uit:

1. Ga vanuit het bureaublad naar Extra->Synchronisatie
2. Druk op de "Menu" toets en kies "Nieuw"
3. Als het systeem u nu vraagt om te kopiëren uit het geselecteerde profiel, Kies dan nee.
4. Vul voor profielnaam "Group-Office" in en druk op volgende.
5. Selecteer verbindingstype Internet, het Internet toegangspunt en druk op volgende.
6. Vul de volgende instellingen in:
Hostadres: <http://vul hier het pad in wat u in de browser gebruikt om Group-Office te openen/sync/index.php>

Poort: 80

Gebruikersnaam: Uw Group-Office gebruikersnaam

Wachtwoord: Uw Group-Office wachtwoord

7. Druk volgende
8. Zet contacten op ja
9. Adenda op ja
10. Emailberichten op nee
11. Druk volgende
12. Stel Externe database voor contacten in op "vcard" en druk op volgende
13. Stel Externe database voor agenda in op "vcal" en druk op volgende
14. Stel als standaard in en druk op volgende

Nu is het profiel klaar om gebruikt te worden met Group-Office.

12 Slotwoord

Deze handleiding moet bijdragen aan een goede start met Group-Office. Er kan veel geleerd worden door eens met een paar mensen alles te gaan uitproberen waarbij deze handleiding wordt gebruikt.

Intermesh wenst u veel plezier bij het gebruik van Group-Office. Mocht u nog vragen hebben over Group-Office of deze handleiding dan kunt u altijd contact opnemen met Intermesh. Kijk op <http://www.intermesh.nl> of op <http://www.group-office.com> voor meer informatie.

Om u te ondersteunen is het belangrijk om te weten welk besturingssysteem, Group-Office versie en browser u gebruikt.