

# HANDLEIDING VOOR DE OFDGEBRUIKER

**QALEIDO COMMUNICATIONS V1.7** 

# COLOFON

Copyright/Disclaimer

Niets uit deze uitgave mag worden gepubliceerd, verspreid of verveelvoudigd, waaronder begrepen het reproduceren door middel van druk, offset, fotokopie of microfilm of in enige digitale, elektronische, optische of andere vorm dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur(s) en uitgever.

Deze auteursrechtelijke beperking omvat eveneens de reproductie en verspreiding van een deel of delen van de handleiding voor gebruik door een onderneming, organisatie of instelling of door een natuurlijk persoon, behalve voor persoonlijk gebruik of voor studie van strikt persoonlijk karakter, of door enig nieuwsmedia, al dan niet geïllustreerd tijdschrift, periodiek of magazine, hetzij in digitale vorm, online of anderszins, inclusief omroepmedia. Alle rechten voorbehouden.

Bij het samenstellen van deze handleiding is de grootste zorg besteed aan de juistheid van de hierin opgenomen informatie.

S.C. Team Qaleido Software S.r.l. kan echter niet verantwoordelijk worden gehouden voor enige onjuist verstrekte informatie via deze handleiding.

#### Handelsmerken

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows Vista, Windows NT, Windows Server, Windows Mobile, ActiveSync, Windows Media, Excel, Internet Explorer, MSN, Outlook, PowerPoint en Word zijn gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Java, J2ME en alle andere op Java gebaseerde merken zijn gedeponeerde handelsmerken van Sun Microsystems, Inc. in de Verenigde Staten en andere landen.

Google is een gedeponeerd handelsmerk van Google, Inc. in de Verenigde Staten en/of andere landen. Qaleido is een gedeponeerde handelsmerk van S.C. Team Qaleido Software S.r.l.

Qaleido International B.V.

P.O box 127. 8250 AC Dronten, Netherlands

PHONE +88 777 96 00| E-MAIL support@qaleido.com | INTERNET http://www.qaleido.com KvK LELYSTAD 32143209 | BTW-NR NL8201.74.403.B01 | IBAN NL23 SNSB 0871 6049 81 | BIC SNSBNL2A

# Inhoudsopgave

Beheer	3
Organisatie	4
Sub-organisatie	5
Sub-organisaties maken	7
Sub-organisaties bewerken	14
Sub-organisaties verwijderen	22
Beheer Gebruikers	23
Toevoegen nieuwe gebruikers	26
Gebruikers bewerken	33
Weergave accounts gegroepeerd per gebruiker	38
Accounts	39
Nieuwe e-mailaccounts toevoegen	41
Toevoegen vooraf gedefinieerde e-mailaccounts	43
Aliassen toevoegen	45
Account bewerken	46
Weergave quotum distributie	48
Quotum distributie via Sign-up	49
Groepen van gebruikers	50
Groepen van gebruikers aanmaken	50
Groepen van gebruikers hernoemen	51
Groep van gebruikers verwijderen	51
Gebruikers aan groepen toevoegen	52
Rechtengroepen	53
Generale adreslijsten	56
Voorzieningen (locaties en/of voorzieningen)	61
Qaleido Logo	63

# BEHEER

Eenmaal ingelogd, beschikt een hoofdgebruiker over de extra optie **Beheer** in het linkerdeel van het venster.

24	4
E-mail	(d)
Organiser	1
QDisk	
QLinks	
Connectiviteit	2
Beheer	

Klik op de tab Beheer in het linker paneel om het uit te vouwen, waarbij alleen de organisatiemap zichtbaar wordt.

<u></u>	
24	<b>Ž</b>
E-mail	a
Organiser	41
QDisk	
QLinks	
Connectiviteit	Z
Beheer	
📋 Organisatie	

De hoofdgebruiker kan alleen de eigen organisatie beheren. Klik in het **beheer-**paneel op de naam van de organisatie. Het hoofdscherm verschijnt een toont alleen de naam van zijn eigen organisatie.



Onderwerp	Omschrijving				
	Klik op dit pictogram om lijst sub-organisaties te bekijken.				
	<ul> <li>Door op dit pictogram te klikken hebt u toegang tot meer opties voor het beheren van uw organisatie.</li> <li>Een menu met de volgende opties verschijnt: <ul> <li>Weergeven venster Beheer Gebruikers voor deze organisatie (hierin kan de hoofdgebruiker de gebruikerslijst van de organisatie beheren)</li> <li>Weergeven venster Groepen van Gebruikers voor deze organisatie (gebruikers van de organisatie kunnen worden gegroepeerd op verschillende criteria);</li> <li>Weergeven venster Rechtengroepen voor deze organisatie (de gebruikers kunnen worden toegewezen aan groepen met verschillende Qaleido-toegangsrechten)</li> <li>Weergeven venster Algemene adreslijsten voor deze organisatie (groepen met gebruikers van de organisatie, met hun e-mailadressen, om e-mailadressen beschikbaar te stellen voor deze organisatie (hier kunnen locaties en voorzieningen van de organisatie gedefinieerd worden, voor gebruik bij het plannen van vergaderingen of conferenties);</li> <li>Weergeven Logo voor deze organisatie (in het geval de eigen organisatie ook sub-organisaties heeft, en de beheerder (administrator) de rechten heeft geactiveerd voor Beheren Sub-organisaties, kan de hoofdgebruiker eveneens de sub-organisaties beheren)</li> </ul> </li> </ul>				
	Organisatienaam Standaard domein     OaleidoCompany galeido.com				
	Image: Sector				

Let op: Alleen een administrator is geautoriseerd om bedrijven aan te maken of te verwijderen.

# SUB-ORGANISATIE

Om de hoofdgebruiker sub-organisaties te laten beheren, moet de beheerder (administrator) de rechten voor **Beheren Sub-organisatie** activeren voor de hoofdgebruiker: Dit kan in venster organisatie bewerken.

Details	Domeinen	Limieten	Genereren regels	Organisatiere	chten	QStore	QLinks
	Omschr	ijving		Module			
-	Agenda	bekijken		Agenda			
~	Bekijke	n, Aanmake	n, Bewerken en	Taken			
~	Bekijke	n, Aanmake	n, Bewerken en	Notities			
-	Mail-lijs	t bekijken		Mail-lijst			
-	Toegan	g tot de Syn	cMobile module	SyncMobile			
-	Nieuw I	MAP account	t aanmaken	Instellingen			
~	Toegan	g QChat mod	dule	QChat			
~	Toegan	g QDisk mod	lule	Qdisk			
~	Toegan	g tot QStore		QStore			
~	Access	QLink		QLink			
-	Creëer	nieuwe vide	oconferentie	VideoConference			
-	CalDAV	/CardDAV n	nodule	CalDAV/CardDAV			
-	Tools			Tools			
~	Weerga	ve inschakel	len voor Qdisk-b	QDisk View			
~	Bewerk	en inschakel	len voor Qdisk-b	QDisk Edit			
~	OutDAV	/ module		OutDAV			
					Opsla	aan A	nnuleren

In tabblad Organisatie, klik op pictogram Weergeven venster organisaties voor deze organisatie.

Postvak Vandaag	Organisatie ×
Organisatienaam	Standaard domein
QaleidoCompany	r qaleido.com 🔤 🙀
	Weergeven venster Sub-organisaties voor deze organisatie

Het tabblad sub-organisaties wordt nu geopend. Hierin kan de hoofdgebruiker alleen de eigen sub-organisaties beheren.

Postvak Vandaag	Sub-organisaties: Qa	le ×
+ 🛍		
Organisatienaam	Standaard domein	
Sub-org1	qaleido.com	1 🔅
Sub-org2	qaleido.com	1

Onderwerp	Omschrijving				
-	Klik op dit pictogram om een nieuwe sub-organisatie toe te voegen.				
	<b>Opmerking:</b> De e-mail/qdisk-quota die worden toegekend aan een nieuwe sub- organisatie worden afgenomen van het totale niet-toegewezen e-mail/qdisk-quotum van de overkoepelende organisatie.				
	Klik op dit pictogram om geselecteerde sub-organisaties te verwijderen. Een sub- organisatie wordt geselecteerd door in de getoonde lijst op de regel van de te verwijderen sub-organisatie, de checkbox links van de sub-organisatie aan te vinken. Er kunnen meerdere sub-organisaties tegelijkertijd aangevinkt zijn.				
1	Klik op dit pictogram om lijst sub-organisaties te bekijken.				
	<ul> <li>Door op dit pictogram te klikken hebt u toegang tot meer opties voor het beheren van uw organisatie.</li> <li>Een menu met de volgende opties verschijnt: <ul> <li>Weergeven venster Beheer Gebruikers voor deze organisatie (hierin kan de hoofdgebruiker de gebruikerslijst van de sub-organisatie beheren)</li> <li>Weergeven venster Groepen van Gebruikers voor deze organisatie (gebruikers van de organisatie kunnen worden gegroepeerd op verschillende criteria);</li> <li>Weergeven venster Rechtengroepen voor deze organisatie (de gebruikers kunnen worden toegewezen aan groepen met verschillende Qaleido-toegangsrechten)</li> <li>Weergeven venster Algemene adreslijsten voor deze organisatie (groepen met gebruikers van de organisatie, met hun e-mailadressen, om e-mailadressen beschikbaar te stellen voor de gehele groep)</li> <li>Weergeven venster Voorzieningen voor deze organisatie (hier kunnen locaties en voorzieningen van de organisatie (gederuike)</li> <li>Weergeven conster Voorzieningen voor deze organisatie (hier kunnen locaties en voorzieningen voor deze organisatie (bier kunnen locaties en voorzieningen voor deze organisatie (hier kunnen locaties en voorzieningen van de organisatie (be vormgeving van Qaleido kan met deze optie gepersonaliseerd worden).</li> <li>Werwijderen (de geselecteerde sub-organisatie kan worden verwijderd door de hoofdgebruiker)</li> </ul> </li> </ul>				
	Postvak validadag Organisadues: Vale				
	Organisatienaam       Standaard domein         V       Sub-org1       qaleido.com         Sub-org2       qaleido.com       V         Weergeven venster Beheer Gebruikers voor deze organisatie       Weergeven venster Groepen van Gebruikers voor deze organisatie         Weergeven venster Rechtengroepen voor deze organisatie       Weergeven venster Algemene adreslijsten voor deze organisatie         Weergeven venster Voorzieningen voor deze organisatie       Weergeven venster Voorzieningen voor deze organisatie         Weergeven venster Voorzieningen voor deze organisatie       Weergeven venster Voorzieningen voor deze organisatie         Weergeven Logo voor deze organisatie       Weergeven Logo voor deze organisatie				

Klik op pictogram 💼 aan de bovenzijde van scherm sub-organisaties. De wizard toevoegen sub-organisatie wordt nu weergegeven in een nieuw venster.

In de wizard zijn verschillende stappen te volgen om een sub-organisatie toe te voegen:

### Stap 1 van 7: Details

Nieuwe organisatie			×
🖒 Wizard			
Stap 1 van 7: Do	etails		
	Organisatienaam:	Sub-org3	
	Provincie:		
	Telefoon:		
P	Access-URL:		
	dev.qaleido.	:om/[sub_org3	
		< Vorige Volgende pagina > Ar	nuleren

Onderwerp	Omschrijving
Organisatienaam	Hier kunt u een naam voor de nieuwe sub-organisatie opgeven
Adres	Dit is een optioneel veld. Hier kunt u een adres voor de nieuwe sub-organisatie opgeven
Telefoon	Dit is een optioneel veld. Hier kunt u een telefoonnummer voor de nieuwe sub- organisatie opgeven
Volgende >	De knop <b>Volgende</b> wordt pas actief nadat alle verplichte velden zijn ingevuld. Klik op deze knop om de volgende pagina weer te geven in venster sub-organisatie toevoegen
Annuleren	Klik op deze knop om de wizard sub-organisatie toevoegen te annuleren
< Vorige	Klik op deze knop om de vorige pagina weer te geven in venster sub-organisatie toevoegen In dit geval is het niet geactiveerd.

#### Stap 2 van 7: Domeinen

Nieuw organisatie				
🖻 Wizard				
Stap 2 van 7: D	omeinen			
	Domein details			
	Domein naam:			~
	Virtuele host:			
				Toevoegen
E State	Domein	Virtuele host	Intern Domein	
		< Vo	rige Volgende pag	ina > Annuleren

Onderwerp	Omschrijving				
Domeinnaam	Het domein kan alleen worden gekozen uit de domeinenlijst van de overkoepelende organisatie Domein details				
	Domein naam:			~	
	Virtuele host:	mycompany.com			
		qaleido.com			
		qaleidocompan	y.ro	jen-	
ToevoegenDeze knop wordt actief nadat een domein is geselecteerd. Klik op geselecteerde domein toe te wijzen aan de nieuwe sub-organisatiOpmerking:Het is mogelijk om meerdere domeinen toe te wijzer eerste toegevoegde domein automatisch ingesteld wordt als stan					deze knop om het a. , waarbij het als laard.
	Domein	Virtuele host	Intern Domein		
	mycompany.com		0	<u>0</u>	
	qaleidocompany.ro				
0	Dit pictogram is al geval van <b>Host</b> -ty	leen in het geval pe installaties is l	van <b>distro</b> -type net niet actief.	e installaties van	Qaleido. In het
0	Klik op dit pictogram om een domein als standaard in te stellen. <b>Opmerking:</b> Het als eerste toegevoegde domein wordt automatisch ingesteld als standaard. Dit kan handmatig worden gewijzigd.				
Û	Klik op dit pictogram om een domein te verwijderen uit de lijst van toegevoegde domeinen van deze sub-organisatie.				
Virtuele host	Dit is een aangepa	ste URL voor toe	gang tot Qaleido	D	
Volgende >	De knop <b>Volgende</b> wordt pas actief nadat ten minste één domein is ingesteld voor de sub-organisatie. Klik op deze knop om de volgende pagina weer te geven in venster sub-organisatie toevoegen				
Annuleren	Klik op deze knop om de wizard sub-organisatie toevoegen te annuleren				
< Vorige	Klik op deze knop om de vorige pagina weer te geven in venster sub-organisatie toevoegen				

### Stap 3 van 7: Limieten

Nieuw organisatie					
🖒 Wizard					
Stap 3 van 7: Lir	nieten				
	Maximum aantal gebruikers:	5			
	Mailaccounts per gebruiker:	1			
	Aliassen per gebruiker:	1			
	Standaardgrootte van een mailbox (MB):	200			
P	Omvang e-mail quota organisatie:	1	GB	*	
	Omvang QDisk quota organisatie:	1	GB	*	
	_< \	/orige Volgende pagina >	An	nule	ren

Onderwerp	Omschrijving
Maximum aantal gebruikers	Hier kunt u het max. aantal gebruikers voor de nieuwe sub-organisatie instellen. <b>Opmerking:</b> Dit wordt niet beperkt door het max. aantal gebruikers dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
Mailaccounts per gebruiker	Hier kunt u het max. aantal mailaccounts per gebruiker instellen. <b>Opmerking:</b> Dit wordt niet beperkt door het max. aantal mailaccounts per gebruiker dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
Aliassen per gebruiker	Hier kunt u het max. aantal aliassen per gebruiker per gebruiker instellen. <b>Opmerking:</b> Dit wordt niet beperkt door het max. aantal aliassen per gebruiker dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
Omvang e-mail quota organisatie	Stel hier het totale e-mail-quotum voor de sub-organisatie in. <b>Opmerking:</b> Dit quotum wordt beperkt door het totale e-mailquotum dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
Omvang QDisk quota organisatie	U kunt hier de totale qdisk-quotum voor de nieuwe sub-organisatie instellen <b>Opmerking:</b> Dit wordt beperkt door het totale Qdsik-quotum dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
Standaardgrootte van een mailbox (MB)	Deze waarde wordt automatisch berekend afhankelijk van het maximum aantal gebruikers per sub-organisatie, het max. aantal e-mailaccounts per gebruiker en het totale e-mail-quotum van de sub-organisatie
Volgende >	Klik op deze knop om de volgende pagina weer te geven in venster sub- organisatie toevoegen
Annuleren	Klik op deze knop om de wizard sub-organisatie toevoegen te annuleren
< Vorige	Klik op deze knop om de vorige pagina weer te geven in venster sub- organisatie toevoegen

# Stap 4 van 7: Genereren regels

Nieuw organisatie			$\otimes$
🖒 Wizard			
Stap 4 van 7: Ge	enereren regels		
	Gebruikersnaam generatie regel:	<th></th>	
	E-mailadres generatie regel:	<voornaam>.<tussenvoegsel><achternaam></achternaam></tussenvoegsel></voornaam>	
A P			
		< Vorige Volgende pagina > Annuleren	

Onderwerp	Omschrijving
Gebruikersnaam generatieregel	De weergave van de gebruikersnaam, voor alle gebruikers van de sub- organisatie, is gebaseerd op deze regel.
E-mailadres generatieregel	De opbouw van het e-mailadres, voor alle gebruikers van de sub- organisatie, is gebaseerd op deze regel.
Volgende >	Klik op deze knop om de volgende pagina weer te geven in venster sub- organisatie toevoegen
Annuleren	Klik op deze knop om de wizard sub-organisatie toevoegen te annuleren
< Vorige	Klik op deze knop om de vorige pagina weer te geven in venster sub- organisatie toevoegen. In dit geval is het niet geactiveerd.

### Stap 5 van 7: Organisatierechten

Hier kan de hoofdgebruiker de rechten activeren/deactiveren voor de hele sub-organisatie, door het instellen van de inline checkboxen.

Standaard zijn alle rechten geactiveerd.

**Opmerking:** Alleen rechten die geactiveerd zijn door de beheerder (administrator) op het niveau van de overkoepelende organisatie, worden weergegeven in het rechtenvenster van de sub-organisatie.

	/i gun	Butter centen		
		Omschrijving	Module	
		Agenda bekijken	Agenda	^
		Bekijken, Aanmaken, Bewerk	Taken	
		Bekijken, Aanmaken, Bewerk	Notities	
		Mail-lijst bekijken	Mail-lijst	
μ		Toegang tot de SyncMobile m	SyncMobile	
		Nieuw IMAP account aanmaken	Instellingen	
		Toegang QChat module	QChat	
		Toegang QDisk module	Qdisk	
		Toegang tot QStore	QStore	
dan barren ba		Access QLink	QLink	
		Creëer nieuwe videoconferent	VideoConference	
		CalDAV/CardDAV module	CalDAV/CardDAV	
		Tools	Tools	
		Weergave inschakelen voor Q	QDisk View	
		Bewerken inschakelen voor O	ODiek Edit	¥

Onderwerp	Omschrijving
Volgende >	Klik op deze knop om de volgende pagina weer te geven in venster sub- organisatie toevoegen
Annuleren	Klik op deze knop om de wizard sub-organisatie toevoegen te annuleren
< Vorige	Klik op deze knop om de vorige pagina weer te geven in venster sub- organisatie toevoegen In dit geval is het niet geactiveerd.

# Stap 6 van 7: QStore

Nieuw organisatie				×
🖒 Wizard				_
—Stap 6 van 7: Q	Store			
	÷			
	Naam 🔺	Url	Actief	
P				
		< Vorige	Volgende pagina > Annu	uleren

Onderwerp	Omschrijving								
<b>₽</b>	Klik op dit pictogram om een Qstore-koppeling toe te voegen. De koppelingen wordt zichtbaar in deelvenster Qstore voor alle gebruikers in de sub-organisatie met QStore-rechten								
	Name 🔺		Url		Notif	ication	Active		
	QStore1		https://qaleido_sto	ore.com	÷		<b>v</b>	/ 🗊	
<b>2</b>	Dit is het symbool voor actieve koppelingen in de QStore . Alleen actieve QStore-koppelingen zijn beschikbaar voor gebruikers van de sub- organisatie. Alle toegevoegde koppelingen zijn standaard actief. Met een klik op dit pictogram worden ze inactief.								
	Naam	Url 🔺		Kenr	nisge	Actief			
	QStore1	http://	www.qaleido_store.	c 😨			2 [	Ì	
	Klik op dit pictogram om een QStore-koppeling te verwijderen. Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend: Image: Comparison of the provided structure         Image: Comparison of the provided structure								
Volgende >	Klik op de: toevoeger	ze knop 1	o om de volgende	pagina we	eer te ge	even in	venster s	sub-orgar	nisatie
Annuleren	Klik op de	ze knop	o om de wizard sul	o-organisa	atie toev	/oegen	te annul	eren	
< Vorige	Klik op deze knop om de vorige pagina weer te geven in venster sub-organisatie toevoegen In dit geval is het niet geactiveerd.								

# Stap 7 van 7: QLinks

Nieuw organisatie	2		$\times$
🖒 Wizard			
Stap 7 van 7: (	2Links		
	÷		
	Link naam 🔺	Link Url	
L L			
	4		>
		< Vorige Opslaan	Annuleren

Onderwerp	Omschrijving					
+	Klik op dit pictogram om een Qlink toe te voegen. De links worden zichtbaar in deelvenster QLinks voor alle gebruikers in de sub-organisatie met QLinks-rechten					
	Link naam 🔺 Link Url					
	QLink1 www.google.com					
Û	Klik op dit pictogram om een koppeling te verwijderen uit QLink. Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:					
	Weet u zeker dat u de link wilt verwijderen QLink1 ?					
	Verwijder geselecteerde koppeling: Klik Ja Geselecteerde Link niet verwijderen: Klik Nee					
Opslaan	Druk op deze knop om de sub-organisatie op te slaan. Het zal worden toegevoegd aan de Qlinks-lijst					
Annuleren	Klik op deze knop om de wizard sub-organisatie toevoegen te annuleren					
< Vorige	Klik op deze knop om de vorige pagina weer te geven in venster sub-organisatie toevoegen In dit geval is het niet geactiveerd.					

Klik op de inline-pictogram 🦾 in het scherm sub-organisaties. De wizard bewerken sub-organisatie wordt nu weergegeven in een nieuw venster met meerdere tabbladen, vergelijkbaar met het venster van de wizard toevoegen sub-organisatie.

### Standaard is tabblad **Details** actief.

Organisati	ie				
Details	Domeinen	Limieten	Genereren regels	Organisatierechter	n QStore QLinks
		r			
Orga	inisatienaam:		Sub-org1		
Adre	s:				
		l			
Telef	oon:				
Acce	ss-URL:				
	webmail.qa	aleido.com/	sub_org1		
		5			
				_	Opslaan Annuleren

Onderwerp	Omschrijving			
Organisatienaam	Hier kunt u de reeds bestaande naam van de sub-organisatie veranderen			
Adres	Hier kunt u het adres van de sub-organisatie bewerken			
Telefoonnummer	Hier kunt u het telefoonnummer van de sub-organisatie aanpassen			
Opslaan	Klik op deze knop om de wijzigingen in tabblad <b>Details</b> op te slaan.			
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de sub-organisatie te annuleren			

#### Activeer tabblad **Domeinen**.

Organisatie								
Deta	ils	Domeinen	Limieten	Genereren regels	Organisatierechten	QStore	QLinks	
De	omei	n details					_	
D	omei	n naam:					*	
v	irtuel	e host:						
						Toe	voegen	
D	omeir	ı		Virtuele host	Intern Domein			
qa	aleido	.com			0	o 🗊		
						psiaan	Annuleren	J

Onderwerp	Omschrijving						
Domeinnaam	Hier kunt u een nieuw domein voor de sub-organisatie toevoegen of het reeds bestaande domein veranderen. Het domein kan alleen worden gekozen uit de domeinenlijst van de overkoepelende organisatie <b>Domein details</b>						
	Domein naam: Virtuele host:	mycompany.co qaleido.com qaleidocompan	m y.ro	▼ jen			
Toevoegen	Deze knop wordt ac geselecteerde dome <b>Opmerking:</b> Het is eerste toegevoegde Domein	tief nadat een ein toe te wijze mogelijk om m domein autom Virtuele host	domein is gesel n aan de nieuwe eerdere domein natisch ingesteld Intern Domein	ecteerd. Klik op d sub-organisatie en toe te wijzen I wordt als stand	eze knop om het , waarbij het als aard.		
	mycompany.com qaleidocompany.ro		0	<ul> <li>☑ ÎI</li> <li>□ ÎI</li> </ul>			
Θ	Dit pictogram is alle geval van <b>Host</b> -type	en in het geval e installaties is	van <b>distro</b> -typ het niet actief.	e installaties van	Qaleido. In het		
0	Klik op dit pictogran <b>Opmerking:</b> Het als standaard. Dit kan h	n om een dome s eerste toegev aandmatig wor	ein als standaard oegde domein v den gewijzigd.	d in te stellen. vordt automatisc	h ingesteld als		
Û	Klik op dit pictogran domeinen van deze	n om een dome sub-organisati	ein te verwijdere e.	en uit de lijst van	toegevoegde		
Virtuele host	Dit is een aangepast	e URL voor toe	gang tot Qaleid	0			
Opslaan	Klik op deze knop o	m de wijziginge	en in tabblad <b>D</b> o	omeinen op te sla	aan.		
Annuleren	Klik op deze knop o	m het bewerke	n van de sub-or	ganisatie te annu	lleren		

#### Activeer tabblad Limieten.

Organi	satie					
Detail	s Domeinen	Limieten	Genereren regels	Organisatierechten	QStore	QLinks
						_
	laximum aantai	gebruikers:	5			
'	failaccounts per	gebruiker:	1			
/	Aliassen per gebr	uiker:	1			
e r	Standaardgrootte mailbox (MB):	van een	1020			
0	Omvang e-mail-q	uota organisat	ie: 5		GB	~
	Omvang QDisk-qı	uota organisati	e: 5		GB	*
s						
				Ор	slaan A	nnuleren

Onderwerp	Omschrijving
Maximum aantal gebruikers	Hier kunt u het max. aantal gebruikers voor de nieuwe sub-organisatie aanpassen. <b>Opmerking:</b> Dit wordt niet beperkt door het max. aantal gebruikers dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
Mailaccounts per gebruiker	Hier kunt u het max. aantal mailaccounts per gebruiker aanpassen. <b>Opmerking:</b> Dit wordt niet beperkt door het max. aantal mailaccounts per gebruiker dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
Aliassen per gebruiker	Hier kunt u het max. aantal aliassen per gebruiker aanpassen. <b>Opmerking:</b> Dit wordt niet beperkt door het max. aantal aliassen per gebruiker dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
Omvang e-mail quota organisatie	Hier kunt u het totale e-mail-quotum voor de sub-organisatie aanpassen <b>Opmerking:</b> Dit wordt beperkt door het totale e-mail-quotum dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
QDisk quotagrootte van organisatie	Hier kunt u het totale Qdisk-quotum voor de sub-organisatie aanpassen <b>Opmerking:</b> Dit wordt beperkt door het totale Qdsik-quotum dat is ingesteld op het niveau van de overkoepelende organisatie
Standaard mailboxgrootte (MB)	Deze waarde wordt automatisch berekend afhankelijk van het maximum aantal gebruikers per sub-organisatie, het max. aantal e-mailaccounts per gebruiker en het totale e-mail-quotum van de sub-organisatie
Opslaan	Klik op deze knop om de wijzigingen in tabblad <b>Limieten</b> op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de sub-organisatie te annuleren

# Activeer tabblad Generatie regels.

Organisa	tie					
Details	Domeinen	Limieten	Genereren regels	Organisatierechten	QStore	QLinks
						_
Geb	oruikersnaam ( el:	generatie	<voornaam>.<tussen< th=""><th>voegsel&gt;<achternaam< th=""><th>&gt;</th><th>*</th></achternaam<></th></tussen<></voornaam>	voegsel> <achternaam< th=""><th>&gt;</th><th>*</th></achternaam<>	>	*
E m	niladraa aana	ratio recelu				~
E-m	lalladres gene	ratie regel:	<voornaam>.<tussen< th=""><th>voegsel&gt;<achternaam< th=""><th>&gt;</th><th></th></achternaam<></th></tussen<></voornaam>	voegsel> <achternaam< th=""><th>&gt;</th><th></th></achternaam<>	>	
S						
				Ops	aan Ar	nnuleren

Onderwerp	Omschrijving
Gebruikersnaam generatieregel	De weergave van de gebruikersnaam, voor alle gebruikers van de sub- organisatie, is gebaseerd op deze regel.
E-mailadres generatieregel	De opbouw van het e-mailadres, voor alle gebruikers van de sub-organisatie, is gebaseerd op deze regel.
Opslaan	Klik op deze knop om de wijzigingen in tabblad <b>Genereren regels</b> op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de sub-organisatie te annuleren

#### Activeer tabblad **Organisatierechten**.

Hier kan de hoofdgebruiker de rechten activeren/deactiveren voor de hele sub-organisatie, door het instellen van de inline checkboxen. Standaard zijn alle rechten geactiveerd.

**Opmerking:** Alleen rechten die geactiveerd zijn door de beheerder (administrator) op het niveau van de overkoepelende organisatie, worden weergegeven in het rechtenvenster van de sub-organisatie.

	Omschrijving	Module	
-	Agenda bekijken	Agenda	
-	Bekijken, Aanmaken, Bewerken en	Taken	
✓	Bekijken, Aanmaken, Bewerken en	Notities	
-	Mail-lijst bekijken	Mail-lijst	
✓	Toegang tot de SyncMobile module	SyncMobile	
-	Nieuw IMAP account aanmaken	Instellingen	
-	Toegang QChat module	QChat	
-	Toegang QDisk module	Qdisk	
-	Toegang tot QStore	QStore	
-	Access QLink	QLink	
-	Creëer nieuwe videoconferentie	VideoConference	
-	CalDAV/CardDAV module	CalDAV/CardDAV	
-	Tools	Tools	
-	Weergave inschakelen voor Qdisk-b	QDisk View	
-	Bewerken inschakelen voor Qdisk-b	QDisk Edit	
-	OutDAV module	OutDAV	

Onderwerp	Omschrijving
Opslaan	Klik op deze knop om de wijzigingen in tabblad <b>Organisatierechten</b> op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de sub-organisatie te annuleren

### Activeer tabblad **Qstore**.

-	ing .						
Details	Domeinen	Limieten	Genereren regels	Organisatierech	ten QS	Store	QLinks
+							
Na	am 🔺	Url		Kennisge	Actief		
05	Store1	http://www		2		1	9
				Ξ.	~	<u></u>	
					Onela	an	Annularan

Onderwerp	Omschrijving
÷	Klik op dit pictogram in de kopregel om een nieuwe QStore-koppeling toe te voegen. De koppelingen wordt zichtbaar in deelvenster Qstore voor alle gebruikers in de sub-organisatie met QStore-rechten
<b>+</b>	Klik op het inline pictogram for Kennisgevingen voor een bepaald QStore-item toe te voegen. Een klein pop-upvenster wordt geopend voor het opstellen van de kennisgevingstekst: Toevoegen kennisgeving voor Qstore Bericht ( optioneel)
	This is a QStore link Informeer gebruikers Annuleren
	Kennisgeving activeren:KlikInformeer gebruikersAfzien van kennisgeving:KlikAnnuleren
	Zolang de kennisgeving actief is, zal het in-line pictogram 💼 zichtbaar zijn op tabblad <b>QStore</b> . Klik op dit pictogram om de Qstore-kennisgeving te deactiveren. Zolang de kennisgeving actief is, zal het in-line pictogram zichtbaar zijn op tabblad QStore.
	QDisk Lopende afspraken
	QStore
	QStore1 QStore1

Onderwerp	Omschrijving
<b>I</b>	Klik op dit pictogram om een actieve Qstore-koppeling te deactiveren.
2	Klik op dit pictogram om een Qstore-koppeling te bewerken. Een pop- upvenster verschijnt nu , waarin de naam en de URL van de QStore- koppeling wordt getoond:
	Qstore     Xaam:     \beta Store1       URL:     http://www.qaleido_store.com       Taal toevoegen:     Opslaan
	Wijzigingen opslaan:KlikBewerken annuleren:Klik
Û	Klik op dit pictogram om een QStore-koppeling te verwijderen. Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:
	Weet u zeker dat u de winkel wilt verwijderen <b>QStore1</b> ?
	Verwijder geselecteerde koppeling: Klik Ja Geselecteerde koppeling niet verwijderen: Klik Nee
Opslaan	Klik op deze knop om de wijzigingen in tabblad <b>Qstore</b> op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de sub-organisatie te annuleren

### Activeer tabblad QLinks.

rganisa	tie						
Details	Domeinen	Limieten	Genereren regels	Organisatierechten	QStore	QLinks	
-							
Lir	nk naam 🔺		Link Url				
QL	.ink1		http://www.google.co	m	1	1	
					Onslaan	Annuleren	
					- pordant	. amarer eff	

Onderwerp	Omschrijving
+	Klik op pictogram 📌 in de kopregel om een Qlink-koppeling toe te voegen. 🛖
	Link naam 🔺 Link Url
	QLink1 www.google.com
	Klik op dit pictogram om een koppeling te verwijderen uit QLink. Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend: Weet u zeker dat u de link wilt verwijderen QLink1 ? Ja Nee
	Verwijder geselecteerde koppeling: Klik Ja Geselecteerde koppeling niet verwijderen: Klik Nee
Opslaan	Klik op deze knop om de wijzigingen in tabblad <b>QLinks</b> op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de sub-organisatie te annuleren

**Opmerking:** Om een QLink-koppeling te bewerken, dubbelklikt u op het veld Link naam of op het veld Link Url. De informatie kan dan worden bewerkt. De aangepaste informatie wordt opgeslagen zodra u met de muis buiten het veld klikt.

# SUB-ORGANISATIES VERWIJDEREN

# Open tabblad sub-organisaties.

Postvak Vandaag		S	ub-organisaties: Qa	le ×
-	± 🛍			
	Organisatienaam		Standaard domein	
	Sub-org1		qaleido.com	/ 🔅
	Sub-org2		qaleido.com	1 🔅

Onderwerp	Omschrijving		
Û	Klik op dit pictogram om één of meerdere sub-organisatie(s) te verwijderen.		
<b>\$</b>	Klik op dit in-line-pictogram en kies in het weergegeven menu de optie verwijderen om de geselecteerde sub-organisatie te verwijderen: Verwijderen		
	Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:		
	Verwijderen		
	Weet u zeker dat u de geselecteerde organisaties wilt verwijderen?		
	Geselecteerde sub-organisaties verwijderen: Klik Ja Geselecteerde sub-organisaties niet verwijderen: Klik Nee		

# BEHEER GEBRUIKERS

In deze sectie kan de lijst met gebruikers van het bedrijf worden beheerd.

Klik op het in-line 🔅 pictogram in het organisatie/sub-organisatievenster. Kies in het geopende menu de optie Weergeven venster Beheer Gebruikers voor deze organisatie.

De lijst met gebruikers van deze organisatie/sub-organisatie wordt nu getoond in de **standaardweergave.** 

Postvak Vandaag Beheer gebruikers: Qal ×						
Gebruikersnaam 🔺	Volledige naam	Gebruikerstype	Aantal accounts			
andrew.dickinson	andrew dickinson	Basisgebruiker	1	/ 🗊 🍇		
andrew.smith	andrew smith	Basisgebruiker	1	/ 🗊 🍇		
charles.adam.johnson	charles johnson	Hoofdgebruiker	1	/ 🗊 🌺		
helen.johnes	helen johnes	Basisgebruiker	1	/ 🗊 🍇		
Postvak Vandaag Beheer gebruikers: Sub ×						
Postvak Vandaag Behe	er gebruikers: Su	ıb ×				

-		Standaard weergave 🔻			
	Gebruikersnaam 🔺	Volledige naam	Gebruikerstype	Aantal accounts	
	david.johnes	david johnes	Basisgebruiker	1	/ 🗊 🍇
	maryanne.smith	maryanne smith	Basisgebruiker	1	/ 🗊 🍇

Onderwerp	Omschrijving
+	Klik op dit pictogram om een nieuwe gebruiker toe te voegen.
	Klik op dit pictogram om geselecteerde gebruikers te verwijderen. Een gebruiker wordt geselecteerd door in de getoonde lijst op de regel van de te verwijderen gebruiker, de checkbox links van de gebruiker aan te vinken. Er kunnen meerdere gebruikers tegelijkertijd aangevinkt zijn. <b>Opmerking:</b> Een hoofdgebruiker heeft geen rechten om een administrator te bewerken of te verwijderen. Daarom zijn administrators niet zichtbaar in dit overzicht

Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:

Verwijd	eren		×		
Alle gegevens met betrekking tot de gebruiker worden eveneens verwijderd. Weet u zeker dat u deze gebruiker wilt verwijderen?					
		Ja	Nee		
Geselectee	erde gebruikers verwijderen:	Klik	Ja		
Geselectee	erde gebruikers niet verwijderen:	Klik	Nee		

De weergave voor deze lijst kan gewijzigd worden. Maak een keuze uit één van de beschikbare opties:

• Standaard weergave - Alle gebruikers worden getoond.

• **Weergave gewone gebruikers -** De lijst met gebruikers van deze organisatie/sub-organisatie wordt nu gefilterd: Alleen de gewone gebruikers zijn zichtbaar.

• **Weergave hoofdgebruikers -** De lijst met gebruikers van deze organisatie/sub-organisatie wordt nu gefilterd: Alleen de hoofdgebruikers zijn zichtbaar.

• **Weergave beheerders (administrators)** - *De lijst met gebruikers van deze* organisatie/sub-organisatie wordt nu gefilterd: Alleen Beheerders (administrators) zijn zichtbaar.

• **Weergave accounts gegroepeerd per gebruiker** – In deze weergave ziet u een lijst gesorteerd op naam van de gebruiker. Voor elke gebruiker wordt een sublijst getoond met daarin de accounts van deze gebruiker. Elke individuele sub-lijst kan naar wens in- of uitgevouwen worden.

• Weergave accounts gegroepeerd per gebruikergroep - Deze weergave toont reeds bestaande gebruikersgroepen (groepen van gebruikers) en de gebruikers die behoren tot elk van deze groepen.

• **Weergave quotum distributie** - Deze weergave toont de lijst met gebruikers van de organisatie/sub-organisatie, met alle e-mail- en qdiskgebruikersquota, totaal toegewezen en gebruikt.

Door de selectie box Standaard weergave uit te vouwen, ziet u een lijst met deze opties.

Ī	Standaard weergave 👻
F	Standaard weergave
R.	Weergave gewone gebruikers
<b>-</b>	Weergave hoofdgebruikers
	Weergave beheerders (administrators)
@	Weergave accounts gegroepeerd per gebruiker
	Weergave accounts gegroepeerd per gebruikersgroep
1	Weergave quotum distributie

Kies één van de beschikbare opties door middel van aanklikken.

Overigens kan directer geschakeld worden tussen de beschikbare opties zonder de keuzelijst te openen door in de optieregel direct te klikken op de selctiebox

#### 🔟 Standaard weergave 🔻

Daarmee worden de beschikbare keuzes doorlopen en wijzigt de weergave direct. Klik door totdat de gewenste weergaveoptie bereikt is.

Klik op dit	: in-line	pictogram	om de	geselecteerde	gebruiker te	verwijderen.
		1 5		5	5	,

Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:

Û

Verwijderen	×
Alle ge dat u d	gevens met betrekking tot de gebruiker worden eveneens verwijderd. Weet u zeker de geselecteerde gebruiker wilt verwijderen?
Geselecteerde g Geselecteerde g	ebruikers verwijderen: Klik Ja ebruikers niet verwijderen Klik <sub>Nee</sub>
Ĺ	Klik op dit in-line pictogram om de gebruikersgegevens te bewerken. <b>Opmerking:</b> Een hoofdgebruiker heeft geen rechten om een administrator te bewerken of te verwijderen. Daarom zijn administrators niet zichtbaar voor hoofdgebruikers in dit overzicht
2	Klik op dit in-line pictogram om een gewone gebruiker (User) op deze regel snel te wijzigen in hoofdgebruiker (Power user)
2	Klik op dit pictogram om de hoofdgebruiker op deze regel snel te wijzigen in gewor gebruiker (User).

**Opmerking:** Lees meer over deze weergave in hoofdstuk *Weergave e-mailaccounts gegroepeerd op gebruikers* om de extra beschikbare functies te bekijken die hier van toepassing zijn.

# TOEVOEGEN NIEUWE GEBRUIKERS

Klik op pictogram aan de bovenzijde van scherm Gebruikers beheren. De wizard **Toevoegen gebruiker** wordt nu weergegeven in een nieuw venster. Er zijn verschillende stappen te volgen om een gebruiker toevoegen in de wizard:

#### Stap 1 van 6: Algemene gebruikers informatie



Onderwerp	Omschrijving			
Gebruikerstype	Kies een gebruikers	type uit de vervolgkeuzelijst:		
	Gebruikerstype:	Basisgebruiker		
	Voornaam:	Basisgebruiker		
	Tussenvoegsel:	Hoofdgebruiker		
Voornaam	Hier wordt de voori	naam ingevoerd.		
Tussenvoegsel	Hier kan desgewen:	st een tussenvoegsel worden ingevoerd (van, de, van het, van der, etc.)		
Achternaam	Hier wordt de achte	ernaam ingevoerd.		
Domeinnaam	Kies een domein uit	: de vervolgkeuzelijst:		
	Domein:	▼		
	Gebruikersnaam:	mycompany.com		
	Oaleido	qaleido.com		
	wachtwoord:	qaleidocompany.ro		
Gebruikersnaam	Nadat voornaam, tussenvoegsel en achternaam zijn ingevoerd wordt automatisch een gestandaardiseerde gebruikersnaam voorgesteld. Dit veld kan worden bewerkt, zodat u desgewenst een andere gebruikersnaam kunt invoeren.			
Qaleido wachtwoord	Voer het gebruikerswachtwoord voor Qaleido in. Dit wordt het wachtwoord dat wordt gebruikt in het login-scherm van Qaleido. Het wachtwoord moet een minimale lengte van 6 karakters hebben.			
E-mailaccount	Er wordt een gestandaardiseerd e-mailadres voorgesteld op basis van de reeds ingevoerde voornaam, tussenvoegsel en achternaam en het gekozen domein.			
	Dit veld kan worder <b>Opmerking:</b> Het d selectie in het vak D	n bewerkt, zodat u desgewenst een ander e-mailadres kunt invoeren. omeingedeelte van het e-mailadres kan alleen worden gewijzigd door Domein.		
< Vorige	Klik op deze knop o geval is het niet gea	m de vorige pagina weer te geven in het venster gebruiker toevoegen. In dit activeerd.		
Volgende >	De knop <b>Volgende</b> om de volgende pa	wordt pas actief nadat alle verplichte velden zijn ingevuld. Klik op deze knop gina weer te geven in venster gebruiker toevoegen		
Annuleren	Klik op deze knop o	m de wizard gebruiker toevoegen af te breken		

## Stap 2 van 6: E-mailinstellingen

Wizard gebruiker toevoeg	en		2	
🖒 Wizard				
Stap 2 van 6: E-mailins	tellingen			
1355 USER NAME 133 MARAGE USERS	Max. aantal accounts: Max. aantal	2		
472 EXERGY	aliassen:	1		
471 UMIFICATION	E-mail-quota:	1	GB 🎽	
555 UNKNOWN 518 ATT	QDisk-quota:	1	GB 🎽	
4) INFROMENSINGS IXI GENERAL INFO				
		< Vorige Volgende >	Annuleren	

Onderwerp	Omschrijving
Max. aantal accounts	Deze waarde vertegenwoordigt het max. aantal e-mailaccounts dat kan worden aangemaakt voor het nieuwe gebruikersaccount
Max. aantal aliassen	Deze waarde vertegenwoordigt het max. aantal aliassen dat kan worden aangemaakt voor het nieuwe gebruikersaccount

In het geval de organisatie geen uitwisselbare quotarechten heeft (niet beschikt over de optie om quota over te dragen tussen e-mail en qdisk):

E-mail-quota:	2 GB ¥
QDisk-quota:	2 GB ¥
E-mail dimensie	Voer hier het totaal benodigde diskquotum in voor de e-mailaccounts van deze nieuwe gebruiker.
QDisk dimensie	Voer hier het totaal benodigde diskquotum in voor de e-QDisk van deze nieuwe gebruiker.
< Vorige	Klik op deze knop om naar de voorgaande stap van de Wizard nieuwe gebruiker te gaan.
Volgende >	De knop <b>Volgende</b> wordt pas actief nadat alle verplichte velden zijn ingevuld. Klik op deze knop om de volgende pagina weer te geven in venster gebruiker toevoegen
Annuleren	Klik op deze knop om de wizard gebruiker toevoegen af te breken

## Stap 3 van 6: GAL instellingen

Wizard gebruiker toev	oegen		
🖒 Wizard			
Stap 3 van 6: GAL II	nstellingen		
1555 USER NAME	GAL entry aanmaken:		
433 MANAGE USERS	GAL selecteren:	Development GAL	
472 ENERGY 1659 DARK MATTED	Voornaam:	john	
471 UNIFICATION	Achternaam:	parker	
618 ALL USERS	E-mail:	john.parker@qaleido.com	
LIX GENERALENTS	Optionele ge	gevens	
INFO	Adres:		^
	Faxnummer:		
	Locatie:		
	Mobiele Telefoon:		
	Organisationaam		¥
		< Vorige Volgende >	Annuleren

Onderwerp	Omschrijving	
GAL entry aanmaken	Vink de checkbox aan om het e-mailadres van de nieuwe gebruiker op te nemen in de GAL (Generale adreslijst). Daarmee wordt het adres openbaar voor de andere gebruikers van een organisatie/sub- organisatie	
<b>GAL selecteren</b> Selecteer de GAL, waarin dit e-mailadres wordt opgenomen, uit de vervolgkeuze		aarin dit e-mailadres wordt opgenomen, uit de vervolgkeuzelijst:
	GAL selecteren:	Development GAL
	Voornaam:	Development GAL
	(Deze lijst is uitsluite creëren van een org dezelfde naam als o	end beschikbaar als er minimaal één GAL is aangemaakt). Tijdens het ganisatie/sub-organisatie wordt automatisch een GAL aangemaakt met le organisatie.
Voornaam	De voornaam van de gebruiker die zal worden weergegeven in de GAL, kan hier worden ingesteld. De bij stap 1 ingevoerde voornaam is hier standaard al ingevuld.	
Achternaam	De achternaam van de gebruiker die zal worden weergegeven in de GAL, kan hier worden ingesteld. De bij stap 1 ingevoerde achternaam is hier standaard al ingevuld.	

gewenst kunnen de volgende velden worde	
ptionele gegevens	en aangevuld:
ummer:	
ele Telefoon:	→ →
	Introduction       Introduction         Introduction       Introduction         Interview       Introduction         Interview       Interview         Interview       Interview <td< td=""></td<>

OnderwerpOmschrijvingAdresVoer hier de adresgegevens in.FaxnummerVoer hier het faxnummer in.PlaatsnaamHier wordt de locatie ingevoerd.Mobiele telefoonVoer het nummer van de mobiele telefoon in.OrganisatienaamVoer de naam van de organisatie in.Organisatie-eenheidVoer de naam van de organisatie-eenheid in.PostcodeVoer hier de bijbehorende postcode inProvincieIndien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.Telefoon werkVoer hier het telefoonnummer op het werkadres in.< Vorige		
AdresVoer hier de adresgegevens in.FaxnummerVoer hier het faxnummer in.PlaatsnaamHier wordt de locatie ingevoerd.Mobiele telefoonVoer het nummer van de mobiele telefoon in.OrganisatienaamVoer de naam van de organisatie in.Organisatie-eenheidVoer de naam van de organisatie-eenheid in.PostcodeVoer hier de bijbehorende postcode inProvincieIndien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.Telefoon werkVoer hier het telefoonnummer op het werkadres in.< Vorige	Onderwerp	Omschrijving
FaxnummerVoer hier het faxnummer in.PlaatsnaamHier wordt de locatie ingevoerd.Mobiele telefoonVoer het nummer van de mobiele telefoon in.OrganisatienaamVoer de naam van de organisatie in.Organisatie-eenheidVoer de naam van de organisatie-eenheid in.PostcodeVoer hier de bijbehorende postcode inProvincieIndien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.Telefoon werkVoer hier het telefoonnummer op het werkadres in.< Vorige	Adres	Voer hier de adresgegevens in.
PlaatsnaamHier wordt de locatie ingevoerd.Mobiele telefoonVoer het nummer van de mobiele telefoon in.OrganisatienaamVoer de naam van de organisatie in.Organisatie-eenheidVoer de naam van de organisatie-eenheid in.PostcodeVoer hier de bijbehorende postcode inProvincieIndien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.Telefoon werkVoer hier het telefoonnummer op het werkadres in.< Vorige	Faxnummer	Voer hier het faxnummer in.
Mobiele telefoonVoer het nummer van de mobiele telefoon in.OrganisatienaamVoer de naam van de organisatie in.Organisatie-eenheidVoer de naam van de organisatie-eenheid in.PostcodeVoer hier de bijbehorende postcode inProvincieIndien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.Telefoon werkVoer hier het telefoonnummer op het werkadres in.< Vorige	Plaatsnaam	Hier wordt de locatie ingevoerd.
OrganisatienaamVoer de naam van de organisatie in.Organisatie-eenheidVoer de naam van de organisatie-eenheid in.PostcodeVoer hier de bijbehorende postcode inProvincieIndien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.Telefoon werkVoer hier het telefoonnummer op het werkadres in.< Vorige	Mobiele telefoon	Voer het nummer van de mobiele telefoon in.
Organisatie-eenheidVoer de naam van de organisatie-eenheid in.PostcodeVoer hier de bijbehorende postcode inProvincieIndien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.Telefoon werkVoer hier het telefoonnummer op het werkadres in.< Vorige	Organisatienaam	Voer de naam van de organisatie in.
PostcodeVoer hier de bijbehorende postcode inProvincieIndien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.Telefoon werkVoer hier het telefoonnummer op het werkadres in.< Vorige	Organisatie-eenheid	Voer de naam van de organisatie-eenheid in.
Provincie       Indien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.         Telefoon werk       Voer hier het telefoonnummer op het werkadres in.         < Vorige	Postcode	Voer hier de bijbehorende postcode in
Telefoon werk       Voer hier het telefoonnummer op het werkadres in.         < Vorige	Provincie	Indien gewenst kan hier de provincienaam worden ingevoerd.
< Vorige       Klik op deze knop om naar de voorgaande stap van de Wizard nieuwe gebruiker toevoegen te gaan.         Volgende >       De knop Volgende wordt pas actief nadat alle verplichte velden zijn ingevuld. Klik op deze knop om de volgende pagina weer te geven in venster gebruiker toevoegen         Annuleren       Klik op deze knop om de wizard gebruiker toevoegen af te breken	Telefoon werk	Voer hier het telefoonnummer op het werkadres in.
Volgende >       De knop Volgende wordt pas actief nadat alle verplichte velden zijn ingevuld. Klik op deze knop om de volgende pagina weer te geven in venster gebruiker toevoegen         Annuleren       Klik op deze knop om de wizard gebruiker toevoegen af te breken	< Vorige	Klik op deze knop om naar de voorgaande stap van de Wizard nieuwe gebruiker toevoegen te gaan.
Annuleren Klik op deze knop om de wizard gebruiker toevoegen af te breken	Volgende >	De knop Volgende wordt pas actief nadat alle verplichte velden zijn ingevuld. Klik op deze knop om de volgende pagina weer te geven in venster gebruiker toevoegen
	Annuleren	Klik op deze knop om de wizard gebruiker toevoegen af te breken

# Stap 4 van 6: Groepen van gebruikers

	2 0 42
Wizard gebruiker toevoegen	
🖻 Wizard	
Gebruikersgroep	
Development group	
Management group	
QA group	
	2
	< Vorige Volgende > Annuleren

De nieuwe gebruiker kan worden toegevoegd aan één of meerdere van deze groepen, door in dit scherm de bijbehorende checkbox aan te vinken.

Onderwerp	Omschrijving
< Vorige	Klik op deze knop om naar de voorgaande stap van de Wizard nieuwe gebruiker toevoegen te gaan.
Volgende >	Klik op deze knop om naar de volgende stap van de Wizard nieuwe gebruiker toevoegen te gaan.
Annuleren	Klik op deze knop om de wizard te annuleren. Er wordt niets opgeslagen.

### Stap 5 van 6: Rechtengroepen

Wizard gebruiker toevoegen	X
Rechtengroep	
BASIC	
Group1	
Group2	
Group3	
N	
45	
-	< Vorige Volgende > Annuleren

Dit tabblad bevat een lijst met rechtengroepen van deze (sub-)organisatie.

Voor elke groep is een bepaalde set rechten ingesteld.

Standaard is een gebruiker lid van de groep **BASIC**. De nieuwe gebruiker zal lid zijn van alle aangevinkte rechtengroepen en krijgt alle hun gerelateerde rechten.

Onderwerp	Omschrijving
< Vorige	Klik op deze knop om naar de voorgaande stap van de Wizard nieuwe gebruiker toevoegen te gaan.
Volgende >	Klik op deze knop om naar de volgende stap van de Wizard nieuwe gebruiker toevoegen te gaan.
Annuleren	Klik op deze knop om de wizard te annuleren. Er wordt niets opgeslagen.

# Stap 6 van 6: Chat account instellingen

Wizard gebruiker toevo	egen		$\times$
🖻 Wizard			
Stap 6 van 6: Chat A	ccount Instellingen		
1155 USER WAME 133 MANAGE USERS 134 EXTRA DIMENS 172 EMERGY 155 DARX MATTER 171 UNIFICATION 155 UKENOWN 18 ALL USERS 17 IMPROVEMENTS 14 GENERAL	Actief chat account: Op chat-server aanmaken: Gebruikersnaam: Chat ID: Qaleido wachtwoord gebruiken: Nieuw wachtwoord	<ul> <li>✓</li> <li><uit></uit></li> <li>✓</li> </ul>	
	voor account : Bevestig nieuw wachtwoord:		
		Vorige Voltooien Annulere	n

Hier kan de hoofdgebruiker een chat-account instellen voor de nieuwe gebruiker.

Onderwerp	Omschrijving
Actief Chat account	Vink deze optie aan om het Chat account te activeren voor Qaleido Communications. Alleen alleen bij een aangevinkte checkbox kunnen de volgende velden worden ingevuld.
Op chat-server aanmaken:	Vink deze optie aan om het chat account aan te maken op de chat-server.
Gebruikersnaam	Dit veld is standaard gevuld met de gebruikersnaam voor Qaleido (Zie stap 1, Scherminstellingen). Het veld kan worden bewerkt en de chat-gebruikersnaam kan worden gewijzigd.
Chat ID	Het chat-id wordt automatisch gegenereerd op basis van de chat-gebruikersnaam en het chat-serverdomein.
Qaleido wachtwoord gebruiken	Als deze checkbox is aangevinkt, wordt voor het chat account hetzelfde wachtwoord gebruikt als voor Qaleido. Is de checkbox niet aangevinkt dan kan voor het chat-account een ander wachtwoord worden ingesteld met behulp van de volgende invoervelden.
Nieuw wachtwoord voor account	Voer hier het wachtwoord in voor het chat-account.
Bevestig uw wachtwoord	Herhaal hier het wachtwoord voor het chat-account.
< Vorige	Klik op deze knop om naar de voorgaande stap van de Wizard nieuwe gebruiker toevoegen te gaan.
Finish	Klik op deze knop om de gegevens van de nieuwe gebruiker op te slaan en de Wizard nieuwe gebruiker te sluiten.
Cancel	Klik op deze knop om de wizard te annuleren. Er wordt niets opgeslagen.

# GEBRUIKERS BEWERKEN

Klik op het inline-pictogram 🦾 in scherm gebruikers beheren. De wizard toevoegen gebruiker wordt nu weergegeven in een nieuw venster met meerdere tabbladen, vergelijkbaar met het venster van de wizard gebruiker toevoegen.

#### Activeer tabblad Algemene instellingen.

Gebruiker bewerken						
Algemene instellingen	E-mail Instellingen	Gebruikersgroep	Rechtengroep	Chat Account Instellingen		
	Gebruikerstype:	Hoofdg	ebruiker	~		
	Voornaam:	charles				
	Tussenvoegsel:					
	Achternaam:	johnso	n			
	Gebruikersnaam:	charles	.adam.johnson			
	Qaleido wachtwoord:					
				Opslaan Annuleren		

Onderwerp	Omschrijving				
Type gebruiker	Kies een gebruikerstype uit de vervolgkeuzelijst:				
	Gebruikerstype:	Basisgebruiker			
	Voornaam:	Basisgebruiker			
	Tussenvoegsel:	Hoofdgebruiker			
Voornaam	Hier kunt u de voor	naam van de gebruiker invullen.			
Tussenvoegsel	Hier kan desgewenst een tussenvoegsel worden ingevoerd (van, de, van het, van der, etc.)				
Achternaam	Hier kunt u de achternaam van de gebruiker invullen.				
Gebruikersnaam	Dit veld kan niet worden bewerkt				
Qaleido wachtwoord	Hier kunt u het wachtwoord van de gebruiker wijzigen. Dit wordt het wachtwoord dat wordt gebruikt in het login-scherm van Qaleido. Het wachtwoord moet een minimale lengte van 6 karakters hebben.				
Opslaan	Klik op deze knop om de gewijzigde gegevens in dit tabblad op te slaan.				
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de gegevens af te breken. Er wordt niets opgeslagen.				

#### Open tabblad e-mailinstellingen.

Gebruiker bewerken								
Algemene instellingen	E-mail Instellingen	Gebruikersgroe	ep Rech	itengroe	p C	Chat Account	t Instellingen	
								٦
	Max. aantal accou	nts: 1			_			
	Max. aantal aliass	en: 1						
	E-mail-quota:	1		GB Y	-			
	QDisk-quota:	1		GB Y	-			
					-	Opslaan	Annuleren	

Onderwerp	Omschrijving				
Max. aantal accounts	Deze waarde vertegenwoordigt het max. aantal e-mailaccounts dat kan worden aangemaakt voor het nieuwe gebruikersaccount				
Max. aantal aliassen	Deze waarde vertegenwoordigt het max. aantal aliassen dat kan worden aangemaakt voor het nieuwe gebruikersaccount.				
In het geval dat de organisatie geen uitwisselbare guotarechten heeft (niet beschikt over de optie om guota over te					

In het geval dat de organisatie geen uitwisselbare quotarechten heeft (niet beschikt over de optie om quota over te dragen tussen e-mail en qdisk):

E-mail-quota:	2	GB	*
QDisk-quota:	2	GB	*

**E-mail dimensie:** Voer hier het benodigde maximale diskquotum in voor de e-mailaccounts van deze nieuwe gebruiker. **QDisk dimensie:** Voer hier het benodigde maximale diskquotum in voor de Qdisk van deze nieuwe gebruiker. In het geval dat de organisatie wel uitwisselbare quotarechten heeft (beschikt over de mogelijkheid om quota over te dragen tussen e-mail en QDisk).

Totale grootte

2	GB	Y
_		

**Totale dimensie**: Voer hier het totaal benodigde maximale diskquotum voor deze nieuwe gebruiker in. De schijfquota worden verdeeld over de e-mailaccounts en QDdisk van de gebruiker.

Opslaan	Klik op deze knop om de gewijzigde gegevens in dit tabblad op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de gegevens af te breken. Er wordt dan niets
	opgeslagen.

#### Activeer tabblad Gebruikersgroep.

Gebruiker bewerken		<b>•</b>		X
			( <b>-</b> 11	
Algemene instellingen	E-mail Instellingen	Gebruikersgroep	Rechtengroep	Chat Account Instellingen
Gebruikersgroep				
Development group				
Management group				
QA group				
				Opslaan Annuleren

Dit tabblad bevat een lijst met gebruikersgroepen in de (sub-)organisatie.

De gebruiker kan worden toegevoegd aan, of verwijderd uit één of meerdere van deze groepen, door de bijbehorende checkbox aan te vinken in dit scherm.

Onderwerp	Omschrijving
Opslaan	Klik op deze knop om de gewijzigde gegevens in dit tabblad op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de gegevens af te breken. Er wordt niets opgeslagen.

## Activeer tabblad **Rechtengroepen**.

Gebruiker bewerken					
Algemene instellingen	E-mail Instellingen	Gebruikersgroep	Rechtengroep	Chat Account Instellingen	
Rechtengroep					
BASIC					
Group1					
Group2					
				Opslaan Annuleren	

Dit tabblad bevat een lijst met rechtengroepen van deze (sub-)organisatie.

Voor elke groep is een bepaalde set rechten ingesteld. Standaard is een gebruiker lid van de groep BASIC. Standaard is een gebruiker lid van de groep **BASIC**. De nieuwe gebruiker zal lid zijn van alle aangevinkte rechtengroepen en krijgt alle hun gerelateerde rechten.

Onderwerp	Omschrijving
Opslaan	Klik op deze knop om de gegevens van dit tabblad op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de gegevens af te breken. Er wordt niets opgeslagen.

## Activeer tabblad Chat Account Instellingen.

Geb	ruiker bewerken				
Alg	jemene instellingen	E-mail Instellingen	Gebruikersgroep	Rechtengroep	Chat Account Instellingen
		Actief chat accoun	it:		
		Op chat-server aa	nmaken: 🗹		
		Gebruikersnaam:			
		Chat ID:	<ui< th=""><th>t&gt;</th><th></th></ui<>	t>	
		Nieuw wachtwoord	d voor account :		
		Bevestig nieuw wa	achtwoord:		
					Opslaan Appuleren
					Annueren

Onderwerp	Omschrijving
Actief Chat account	Vink deze optie aan om het Chat account te activeren voor Qaleido Communications. Alleen alleen bij een aangevinkte checkbox kunnen de volgende velden worden ingevuld.
Op chat-server aanmaken	Vink deze optie aan om het chat account aan te maken op de chat-server.
Gebruikersnaam	Dit veld is standaard gevuld met de gebruikersnaam voor Qaleido (Zie stap 1, Scherminstellingen). Het veld kan worden bewerkt en de chat-gebruikersnaam kan worden gewijzigd.
Chat ID	Het chat-id wordt automatisch gegenereerd op basis van de chat-gebruikersnaam en het chat-serverdomein.
Nieuw wachtwoord voor account	Indien nodig, kan het chat-wachtwoord worden gewijzigd. Hier kunt u het nieuwe wachtwoord invoeren.
Bevestig uw wachtwoord	Herhaal hier het nieuwe wachtwoord voor het chat-account.
Opslaan	Klik op deze knop om de gegevens van dit tabblad op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de gegevens af te breken. Er wordt niets opgeslagen.

Als een chat-account niet bestaat bij het openen van het tabblad wordt een waarschuwing weergegeven op het scherm:



# WEERGAVE ACCOUNTS GEGROEPEERD PER GEBRUIKER

In venster gebruikers beheren selecteert u Weergave accounts gegroepeerd per gebruiker uit vervolgkeuzelijst in de kopregel.

Postvak Vandaag Beheer gebruikers: Qal ×	Ū
🛨 🔞 🥫 Weergave accounts gegroepeerd per gebruiker 🔹	- -
Mailserver IMAP Gebruikersnaam	
	🤤 🗊 🔟 🍇
	🗟 🗊 🖊 🍇
B Qaleido gebruikersnaam: john.parker (1 Account)	🧿 🗊 🔟 🍇

Voor elke gebruiker is nu een lijst met de beschikbare e-mailaccounts beschikbaar. Standaard, is de weergave van de emailaccountlijsten ingevouwen.

Onderwerp	Omschrijving
±	Klik hierop om de lijst met e-mailaccounts/aliassen van deze gebruiker uit te vouwen.
8	Klik hierop om de lijst met e-mailaccounts/aliassen van deze gebruiker in te vouwen.
<b>i</b>	Klik op dit pictogram om een nieuw e-mailaccount toe te voegen.
	Een gebruiker kan e-mailaccounts van de twee typen hebben: nieuwe accounts (account die nog niet bestaan en dus in Qaleido aangemaakt worden) of voorgedefinieerde accounts (reeds bestaande accounts die enkel toegevoegd worden aan Qaleido).
Û	Klik in de lijst op dit pictogram om de gebruiker op de regel waar dit pictogram staat te verwijderen.

Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:

gebruiker (User).

2

Verwijderen	22	
Alle gegevens met t dat u deze gebruike	betrekking tot de gebruiker worden eveneens verwijderd. Weet u zeker ar wilt verwijderen?	
Geselecteerde gebruikers ver Geselecteerde gebruikers niet	wijderen: Klik Ja t verwijderen: Klik Nee	1
Ĺ	Klik op dit pictogram om de gegevens van de gebruiker op de regel waar dit staat te bewerken.	: pictogram
<u>e</u>	Klik op dit pictogram om de <i>gewone</i> gebruiker (User) op deze regel snel te w hoofdgebruiker (Power user).	/ijzigen in
<u></u>	Klik op dit pictogram om de hoofdgebruiker op deze regel snel te wijzigen ir	gewone

# ACCOUNTS

Na de uitvouwen van de lijst e-mailaccounts/aliassen, wordt onderstaand venster weergegeven:

Qaleido gebruikersn	aam: charles.adam.john	son (1 Account)
imap.qaleido.com	charles.adam.johnson	i 🖓 i 🖓 💌

De functies van de pictogrammen in de kopregel hebben betrekking op de gebruiker:

Qaleido gebruikersnaam: charles.adam.johnson (1 Account)

Net onder de gebruikernaam wordt een lijst met de eigen e-mailaccounts en aliassen weergegeven. Accounts zijn zwart gekleurd. Onderstaande tabel geeft een toelichting op de pictogrammen die achter elke account staan:

Onderwerp	Omschrijving
<b>.</b>	<ul> <li>Klik op dit in-line pictogram om een nieuwe alias aan het e-mailaccount toe te voegen.</li> <li><b>Opmerking:</b> Aliassen kunnen alleen worden toegevoegd aan eigen accounts (accounts die van de gebruiker zelf zijn): aliassen kunnen dus niet worden toegevoegd aan accounts die met u gedeeld zijn door andere gebruikers of aan vooraf gedefinieerde accounts.</li> <li>Tevens kunnen aliassen niet worden toegevoegd aan vooraf gedefinieerde e-mailaccounts (reeds bestaande accounts met gedeeld zijn).</li> <li>Als een e-mailaccount geen ondersteuning biedt voor aliassen, wordt een foutbericht weergegeven,</li> <li>'Dit type e-mailaccount ondersteunt geen aliassen'.</li> </ul>
<b></b>	Klik op dit pictogram om een e-mailaccount te verwijderen.

Om ongewild verwijderen van het e-mailaccount en de evt. bijbehorende aliassen te voorkomen wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:

Verwijderen Alle aliassen voor het mailaccount worden eveneens verwijde account wilt verwijderen	erd. Weet u zeke	≫ r dat u dit
Ja Nee		
Geselecteerd e-mailaccount verwijderen: Geselecteerd e-mailaccount niet verwijderer	Klik Klik	Ja Nee

Het standaard e-mailaccount van een gebruiker kan niet worden verwijderd. In dit geval verschijnt een andere boodschap op het scherm:



Om deze pop-up te sluiten, drukt u op deze knop

<b>I</b>	Hierbij kan een e-mailaccount worden bewerkt.
<u>)</u>	Dit pictogram (rode vlag) markeert het standaard e-mailaccount.
100	Dit pictogram (grijze vlag) markeert de e-mail accounts die niet zijn ingesteld als standaardaccounts. Klik op dit pictogram om een e-mailaccount als standaard emailaccount in te stellen. Het account dat tot dan toe het standaardaccount was, wordt nu automatisch een gewoon account.

De regels die gerelateerd zijn aan de aliassen van de e-mailaccounts zijn blauw gekleurd. Onderstaande tabel geeft een toelichting op de pictogrammen die achter elke alias staan:

Onderwerp	Omschrijving
×	Hiermee kan een alias worden verwijderd.
1	Alias worden bewerken. Bewerken lijkt veel op toevoegen.

# NIEUWE E-MAILACCOUNTS TOEVOEGEN

Klik op het inline-pictogram 🧐 . De wizard toevoegen gebruiker wordt nu weergegeven in een nieuw venster.

Account	
🖻 Wizard	
-Stap 1 yap 2-	
Stup I vull 2	
	Nieuw E-mailaccount aanmaken
	Bestaand E-mailaccount toevoegen
DwK	
	< Vorige Volgende > Annuleren

Selecteer de optie **Nieuw e-mailaccount toevoegen** en klik op de knop **Volgende**. In **Stap 2** van de wizard stelt u het account in:

Account		
🖒 Wizard		
Stap 2 van 2		
	Volledige naam:	
	Domein:	
	Gebruikersnaam:	
	E-mail: @ <domein></domein>	
	Beschikbaarheid controleren	
	Wachtwoord:	
	Niveau Spamfilter:	
	Doorsturen	
	E-mailadressen:	
	Inschakelen:	
2.4	Kopie bewaren:	
	< Vorige Opslaan en sluiten Ann	uleren

Onderwerp	Omschrijving
Volledige naam	Voer de volledige gebruikersnaam in. Dit is de naam die andere gebruikers zullen zien, wanneer zij e-mailberichten ontvangen van dit account.
Domein	Dit is het domein dat gekozen is bij het aanmaken van het e-mailaccount. Het kan niet worden gewijzigd.
Gebruikersnaam	Dit is de gebruikersnaam die ingesteld is bij het aanmaken van het e-mailaccount. Het kan niet worden gewijzigd.
E-mail	Dit is het e-mailadres dat ingesteld is bij het aanmaken van het e-mailaccount. Het kan niet worden gewijzigd.
Beschikbaarheid controleren	Klik op deze knop om de beschikbaarheid van dit e-mailaccount te controleren. Is een mailbox beschikbaar, dan wordt een extra regel getoond, die de status van het adres weergeeft: Is een account niet beschikbaar (het bestaat al) dan wordt dit ook gemeld. In dat geval moet een andere gebruikersnaam worden ingevoerd of moet dit account worden toegevoegd als een bestaande account.

Wachtwoord	Het wachtwoord kan hier worden gewijzigd.
Niveau spamfilter	Stel hier het niveau van het spamfilter in. Dit is een getal tussen 1 en 10. Daarbij staat 1 voor de minste vorm van filtering (bijna alle spam zal worden doorgelaten).
	"10" staat voor het hoogste niveau van filtreren (bijna alle spam wordt geblokkeerd door het filter).
	In dat geval is er enige kans dat normale e-mailberichten ten onrechte voor spam worden aangezien en dus door het filter geblokkeerd worden.
	Spamfilterniveau 5 is het meest gebruikelijk. De kans op het ontvangen van spamberichten in postvak IN is zeer klein en de kans dat normale e-mailberichten voor spam worden aangezien is vrijwel nul.
	Spamberichten worden in de spam-map opgeslagen.

HOUIUSLUK DOUISLUIE	211
E-mailadressen	De e-mailberichten verzonden naar het in bewerking zijnde account worden doorgestuurd naar dit e-mailadres.
Aan	Vink deze checkbox aan om berichten doorsturen te activeren.
Kopie bewaren	Vink deze checkbox aan om kopieën van de doorgestuurde berichten te bewaren in Postvak IN.
< Vorige	Klik op deze knop om één stap terug te gaan in deze wizard.
Opslaan en sluiten	Klik op deze knop om het acount met de ingevoerde gegevens op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het toevoegen van een account te annuleren.

# Hoofdstuk Doorsturen

**Opmerking:** Deze e-mailaccounts kunnen worden bekeken in venster **Instellingen/Accounts**, onder het label Door **gebruiker aangemaakte mailaccounts** en kunnen worden gedeeld met andere gebruikers.

# TOEVOEGEN VOORAF GEDEFINIEERDE E-MAILACCOUNTS

Klik op het in-line-pictogram 🧐 . De wizard toevoegen e-mailaccount wordt nu weergegeven in een nieuw venster. De wizard bestaat uit een aantal stappen te volgen om een e-mailaccount toe te voegen:

Stap 1:		
Account		
🖻 Wizard		
Stap 1 van 2		
	Nieuw E-mailaccount aanmaken	
	Bestaand E-mailaccount toevoegen	
DwK		
	< Vorige Volgende > Appularen	
	< vorige Voigende > Annuieren	-

Selecteer de optie **Bestaand e-mailaccount toevoegen** en klik op de knop **Volgende**. In **Stap 2** van de wizard stelt u het account in:

Account				
🖒 Wizard				
Stap 2 van 2				
	Volledige naam:			
	Mailserver:			*
	Gebruikersnaam:			
	E-mail:			
	Wachtwoord:			
	Beveiligde verbinding gebruiken:			
	Druk deze toets o	m de IMAP-verbind	ling te testen	
			Test IMAP-verb	inding
		< Vorige Op	slaan en sluiten	Annuleren

Onderwerp	Omschrijving
Volledige naam	Voer de volledige gebruikersnaam in. Bijvoorbeeld Andrew Johnson. Dit is de naam die andere gebruikers zullen zien, wanneer zij e mailberichten ontvangen van dit asseunt.
Mailcorvor	Selecteer één van de beschikbare mailservers uit de keuzeliist
Cobruikorencom	Vul de gebruikersnaam van het e mailassevers of de keozelijst.
E-mail	Geef hier het volledige e-mailadres op. Doorgaans wordt dit veld al automatisch ingevuld aan de hand van de gekozen mailserver en de ingevoerde gebruikersnaam in de voorafgaande vragen. Het e-mailadres is desgewenst handmatig te wijzigen.
Wachtwoord	Voer hier het wachtwoord in.
Beveiligde verbinding gebruiken	Vink deze checkbox aan als het berichtenverkeer gebruik moet maken van een beveiligde verbinding.
Test IMAP-verbinding	Klik op deze knop om de correctheid van dit e-mailaccount te controleren. Als de gegevens correct zijn, kan de verbinding met IMAP succesvol tot stand worden gebracht. Er wordt dan een extra regel getoond met daarin het resultaat (onder voorbehoud) van de geteste verbinding.
	In het geval van een mislukte verbinding:
	Kan geen verbinding maken met de IMAP-server. U beschikt niet over toegangsrechten voor deze toepassing
	In het geval van een geslaagde verbinding: Verbinding geslaagd
< Vorige	Klik op deze knop om één stap terug te gaan in deze wizard.
Opslaan en sluiten	Klik op deze knop om het acount met de ingevoerde gegevens op te slaan. Het venster wordt vervolgens gesloten.
Annuleren	Klik op deze knop om het toevoegen van een account te annuleren.

**Opmerking:** Deze e-mailaccounts kunnen worden bekeken in venster **Instellingen/Accounts**, onder het label **vooraf gedefinieerde mailaccounts** en kunnen NIET worden gedeeld met andere gebruikers .

# ALIASSEN TOEVOEGEN

Een alias is een andere naam/e-mailadres voor hetzelfde e-mailaccount. Door toevoegen van een alias,

wordt een extra e-mailadres/mailbox toegevoegd.

Een alias kan bijvoorbeeld worden gebruikt in het volgende geval: U wilt abonneren op een nieuwsbrief, maar u wilt niet uw echte e-mailadres bekend maken. In dat geval maakt u een alias aan voor dat e-mailaccount en gebruikt u deze alias voor de nieuwsbrief. Alle e-mailberichten voor de alias worden doorgestuurd naar uw echte e-mailaccount. Als u niet de nieuwsbrief niet meer ontvangen wilt, hoeft u enkel de alias te verwijderen.

Om een alias toe te voegen een alias, klikt u in venster Weergave E-mailaccounts gegroepeerd op gebruiker op het

inline pictogram 👒 en configureert u de alias in het weergegeven venster:

Alias toevoegen		×
Volledige naam:		
Domein:	×	
Alias e-mail:	@ <domein></domein>	
Standaard voor verzenden e-mail:		
	Opslaan Annuleren	

Onderwerp	Omschrijving
Volledige naam	Vul een aliasnaam in. Dit is de naam die andere gebruikers zullen zien, wanneer zij e-mailberichten ontvangen van deze alias.
Domein	Selecteer één van de beschikbare domeinen uit de keuzelijst.
Alias e-mail	Voer hier het e-mailadres in. Het e-mailadres kan desgewenst gewijzigd worden.
Standaard bij het verzenden van e-mail	Vink dit vak aan om uw alias in te stellen als de standaard afzender elke keer als u een e-mailbericht gaat opstellen.
Opslaan	Klik op deze knop om de alias met ingevoerde gegevens op te slaan. Deze knop wordt actief zodra alle vereiste velden ingevuld zijn.
Annuleren	Klik op deze knop om het toevoegen van een account te annuleren.

#### **Opmerking:**

Er kunnen meerdere aliassen aan een account worden toegevoegd.

Aliassen kunnen alleen worden toegevoegd aan eigen accounts (accounts die van de gebruiker zelf zijn): aliassen kunnen dus niet worden toegevoegd aan accounts die met u gedeeld zijn door andere gebruikers of aan vooraf gedefinieerde accounts.

# ACCOUNT BEWERKEN

Klik op het inline-pictogram bewerken.

🦻 om het e-mailaccount te

Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

**Door gebruikers aangemaakte mailaccounts** (emailaccounts die niet eerder bestonden en nu wordt aangemaakt door de gebruiker) en **Vooraf gedefinieerde Accounts** (reeds bestaande e-mailaccounts die zijn gewoon toegevoegd en niet in Qaleido zelf zijn aangemaakt).

In het geval van **Door de gebruiker aangemaakte mailaccounts** wordt het volgende venster geopend:

volleuige naam.	charles johnson	
Domein:	qaleido.com	~
Gebruikersnaam:	charles.adam.johnson	
E-mail:	charles.adam.johnson@qaleido.com	
	Beschikbaarheid controle	ren
Wachtwoord:		
Niveau Spamfilter:	5	
Doorsturen		
E-mailadresser		
Inschakelen:		
Inschakelen: Kopie bewaren	:	

Onderwerp	Omschrijving
Volledige naam	Voer de volledige gebruikersnaam in. Dit is de naam die andere gebruikers zullen zien, wanneer zij e-mailberichten ontvangen van dit account.
Domeinnaam	Dit is het domein dat gekozen is bij het aanmaken van het e-mailaccount. Het kan niet worden gewijzigd.
Gebruikersnaam	Dit is de gebruikersnaam die ingesteld is bij het aanmaken van het e-mailaccount. Het kan niet worden gewijzigd.
E-mail	Dit is het e-mailadres dat ingesteld is bij het aanmaken van het e-mailaccount. Het kan niet worden gewijzigd.
Beschikbaarheid controleren	Klik op deze knop om de beschikbaarheid van dit e-mailaccount te controleren. Als een mailbox beschikbaar is wordt er een extra regel getoond, die de status van het ingevoerde adres weergeeft: Als een account niet beschikbaar is (het bestaat al) wordt dit ook gemeld. In dat geval moet een andere gebruikersnaam worden ingevoerd of moet dit account worden toegevoegd als een bestaande account.
Wachtwoord	Het wachtwoord kan hier worden gewijzigd.
Niveau spamfilter	<ul> <li>Stel hier het niveau van het spamfilter in. Dit is een getal tussen 1 en 10.</li> <li>Daarbij staat 1 voor de minste vorm van filtering (bijna alle spam zal worden doorgelaten.</li> <li>"10" staat voor het hoogste niveau van filtreren (bijna alle spam wordt geblokkeerd door het</li> <li>filter). In dat geval is er enige kans dat normale e-mailberichten ten onrechte voor spam worden aangezien en dus door het filter geblokkeerd worden.</li> <li>Gewoonlijk is spamfilterniveau 5 het meest gebruikelijk. De kans op het ontvangen van spamberichten in postvak IN is zeer klein en de kans dat normale e-mailberichten voor spam worden aangezien is vrijwel nul.</li> </ul>

Onderwerp	Omschrijving
Sectie Doorsturen	
E-mailadressen	De e-mailberichten verzonden naar het in bewerking zijnde account worden doorgestuurd naar dit e-mailadres.
Aan	Vink deze checkbox aan om berichten doorsturen te activeren.
Kopie bewaren	Vink deze checkbox aan om kopieën van de doorgestuurde berichten te bewaren in Postvak IN.
Bijwerken E-mailaccount	Klik op deze knop om het account met de ingevoerde gegevens op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van het account af te breken.

In het geval van Voorgedefinieerde mailaccounts wordt het volgende venster geopend:

Account bewerken		
Volledige naam:	andrew smith	
Mailserver:	imap.qaleido.com	~
Gebruikersnaam:	andrew.smith	
E-mail:	andrew.smith@imap.qaleido.com	
Wachtwoord:		
Beveiligde verbinding gebruiken:		
Druk deze toets o	m de IMAP-verbinding te testen	
	Test IMAP-verbindin	g
Bijwerk	en E-mailaccount Annuleren	

Onderwerp	Omschrijving
Volledige naam	Voer de volledige gebruikersnaam in. Bijvoorbeeld <i>Andrew Johnson</i> . Dit is de naam die andere gebruikers zullen zien, wanneer zij e-mailberichten ontvangen van dit account.
Mailserver	Selecteer één van de beschikbare mailservers uit de keuzelijst.
Gebruikersnaam	Vul de gebruikersnaam van het e-mailaccount in.
E-mail	Geef hier het volledige e-mailadres op. Doorgaans wordt dit veld al automatisch ingevuld aan de hand van de gekozen mailserver en de ingevoerde gebruikersnaam in de voorafgaande vragen. Het e-mailadres is desgewenst handmatig te wijzigen.
Wachtwoord	Voer hier het wachtwoord in.
Beveiligde verbinding gebruiken	Vink deze checkbox aan als het berichtenverkeer gebruik moet maken van een beveiligde verbinding.
Test IMAP-verbinding	Klik op deze knop om de correctheid van dit e-mailaccount te controleren. Als de gegevens correct zijn, kan de verbinding met IMAP succesvol tot stand worden gebracht. Er wordt dan een extra regel getoond met daarin het resultaat (onder voorbehoud) staat van de geteste verbinding. In het geval van een mislukte verbinding: Kan geen verbinding maken met de IMAP-server U beschikt niet over toegangsrechten voor deze toepassing In het geval van een geslaagde verbinding: Verbinding geslaagd
Bijwerken E-mailaccount	Klik op deze knop om het account met de ingevoerde gegevens op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van het account af te breken.

In venster gebruikers beheren selecteert u **weergave quotum distributie** uit vervolgkeuzelijst in de kopregel.

De gebruikerslijst getoond met extra informatie over de beschikbare en gebruikte e-mail/qdisk quota voor elk van de gebruikers. Het quotagebruik van elke gebruiker wordt tevens grafisch weergegeven met een kleine balk.

In de kop van het scherm, wordt informatie over de organisatie/sub-organisatie weergegeven: het totaal toegewezen email/qdisk quotum. Het totale niet-toegewezen quotum wordt in de kop tussen haakjes met blauwe kleur weergegeven. Elke keer dat een gebruiker wordt toegevoegd of verwijderd uit de lijst van de gebruikers van de organisatie, zal worden gewijzigd.

P	Postvak Vandaag Organisatie × Beheer gebruikers: Qal ×								
	🛨 🔞 🔂 Quotaverdeling bekijken 🔹 Totaal quota: 60.00 GB								
	Gebruikers	sinfo	QDisk 30.00 G	B (niet-toegewezen 11.00 GB)	E-mail 30.00	GB (niet-toegewezen 11.00 GB)			
	Gebruikersnaam 🔺	Volledige naam	Quota	Gebruik	Quota	Gebruik	Aantal accounts		
	andrew.dickinson	andrew dickin	1.00 GB		1.00 GB		1	/ 🗊	
	andrew.smith	andrew smith	2.00 GB		2.00 GB		1	/ 🗊	
	charles.adam.johnson	charles johnson	3.00 GB		3.00 GB		2	/ 🗊	
	helen.johnes	helen johnes	2.00 GB		2.00 GB		1	/ 🗊	
	john.parker	john parker	1.00 GB		1.00 GB		1	/ 🗊	

Eveneens wordt elke keer dat een gebruiker e-mail(s) ontvangt of verwijdert of bestanden op de QDisk ontvangt of verwijdert, zal het overeenkomstige in-linequotagebruik worden bijgewerkt.

P	Postvak Vandaag Organisatie Beheer gebruikers: Qal							
	🕂 🕅 🔂 Quotaverdeling bekijken 🔹 Totaal quota: 60.00 GB							
	Gebruikersinfo		QDisk 30.00 GE	3 (niet-toegewezen 13.00 GB)	E-mail 30.00 GE	3 (niet-toegewezen 11.00 GB)		
	Gebruikersnaam 🔺	Volledige naam	Quota	Gebruik	Quota	Gebruik	Aantal accounts	
	andrew.dickinson	andrew dickin	1.00 GB		1.00 GB		1	/ 🗊
	andrew.smith	andrew smith	2.00 GB		2.00 GB		1	/ 🗊
	charles.adam.johnson	charles johnson	1.00 GB		3.00 GB		2	/ 🗊
	helen.johnes	helen johnes	2.00 GB		2.00 GB		1	/ 🗊
	john.parker	john parker	1.00 GB		1.00 GB		1	/ 🗊

Onderwerp Omschrijving Klik op dit pictogram om een gebruiker uit de lijst verwijderen. Î Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend: Verwiideren

?	Alle gegevens met betrekking tot de gebruiker worden eveneer dat u deze gebruiker wilt verwijderen?	ns verwijderd	. Weet u zeker
	Ja		
Gesele	ecteerde gebruikers verwijderen:	Klik	Ja

Geselecteerde	gebruikers	verwijderen:
Geselecteerde	gebruikers	niet verwijderen:

Klik	Ja
Klik	Nee

Klik op dit pictogram als u de gebruikersgegevens wilt bewerken.

#### Wanneer het quotum wordt overschreden, zal de bijbehorende balk rood worden:

P	Postvak Vandaag Organisatie Beheer gebruikers: Qal							
	🛨 📆 🌆 Quotaverdeling bekijken 🔹 Totaal quota: 60.00 GB							
	Gebruikersinfo		QDisk 30.00 GE	(niet-toegewezen 13.61 GB)	E-mail 30.00 G	B (niet-toegewezen 11.00 GB)		
	Gebruikersnaam 🔺	Volledige naam	Quota	Gebruik	Quota	Gebruik	Aantal accounts	
	andrew.dickinson	andrew dickin	1.00 GB		1.00 GB		1	/ 🗊
	andrew.smith	andrew smith	2.00 GB		2.00 GB		1	/ 🗊
	charles.adam.johnson	charles johnson	0.39 GB		3.00 GB		2	/ 🗊
	helen.johnes	helen johnes	2.00 GB		2.00 GB		1	/ 🗊
	john.parker	john parker	1.00 GB		1.00 GB		1	/ 🗊

Als er extra quotum nodig is voor een organisatie, dan kan dit worden ingesteld via het Sign-up venster.

Hier is een voorbeeld:

• Voor een organisatie die 0 Gb niet-toegewezen quotum voor QDisk en circa 0 Gb niet-toegewezen quotum voor E-mail, is meer ruimte gewenst:

P	ostvak Vandaag 🗌 Organisatie	Beheer gebrui	ikers: Qal ×					
	🛉 👔 🔂 Quotave	rdeling bekijken 🔻		Totaal quota: 151.40 GB				
	Gebruikers	info	QDisk 146	.77 GB (niet-toegewezen 141.56 GB)	E-mail 4	.63 GB (niet-toegewezen 1.98 GB)		
	Gebruikersnaam 🔺	Volledige naam	Quota	Gebruik	Quota	Gebruik	Aantal acco	unts
	erwin.dijkstra	Erwin Dijkstra	0.33 GB	1	1.67 GB	1	1	10
	galeidoint	C Rouault	4.88 GB	1	0.98 GB		1	10

• De aanvullende quota zullen worden toegewezen via het Sign-upscherm:

Ops	slagruimte
	Mailbox - Extra opslagruimte (2 GB) - € 1.65 per maand
1	× 2GB

Ø Qdisk - Extra opslagruimte (25 GB) - € 2.07 per maand

1 x 25GB

• In Qaleido zullen de nieuwe quota worden toegewezen op niveau van de organisatie:

P	ostvak Vandaag 🗌 Organisatie	Beheer gebrui	kers: Qal ×					
	🛉 👔 🔂 Quotave	rdeling bekijken 🔻		Totaal quota: 178.40 GB				
	Gebruikersi	nfo	QDisk 171	.77 GB (niet-toegewezen 166.56 GB)	E-mail 6	.63 GB (niet-toegewezen 3.98 GB)		
	Gebruikersnaam 🔺	Volledige naam	Quota	Gebruik	Quota	Gebruik	Aantal accounts	s
	erwin.dijkstra	Erwin Dijkstra	0.33 GB	1	1.67 GB	¥	1	1 1
	qaleidoint	C Rouault	4.88 GB	1	0.98 GB	1	1	10

• In Qaleido kan de hoofdgebruiker zorgdragen voor herverdeling van de extra quota tussen gebruikers van de organisatie vanuit het venster gebruiker toevoegen/bewerken:

	Totaal quota: 178.40 GB			
QDisk 171.77 G	B (niet-toegewezen 166.56 GB)	E-mail 6.63	GB (niet-toegewezen 3.98 GB)	
Quota	Gebruik	Quota	Gebruik	Aantal account
0.33 GB	1	1.67 GB	1	1
4.88 GB	1	0.98 GB	1	1
Gebruiker bew	erken	Gebruikersgroen	Rechtengroen	×
Algemene insu	L-man instemingen	Gebruikersgroep	Rechtengroep	
	Max. aantal accou Max. aantal aliass E-mail-quota: QDisk-quota:	nts: 0 en: 0 1000 4,9	MB V GB V	
			Opslaan	Annuleren

Klik op het in-line 💭 pictogram in het organisatie/sub-organisatievenster. Kies in het geopende menu de optie. Weergeven groepen van gebruikers voor deze organisatie

De hoofdgebruiker kan in het nu weergegeven venster de groepen van gebruikers beheren (aanmaken, hernoemen en verwijderen).

Postvak Vandaag	Groep gebruikers: Qale ×	1
÷		
Groepsnaam		
Development group	<b>//</b>	
Management group	<i>🖉</i> 🗍	
QA group	<b>//</b>	

QDisk files/folders kunnen gedeeld worden met groepen van gebruikers. Als een bestand van de Qdisk gedeeld moet worden, kan, in het adresboek, dat met de toetscombinatie Ctrl+K geopend kan worden, een groep van gebruikers worden geselecteerd om de deling voor die gehele groep van gebruikers te realiseren in een handeling.

Adresboek			
Zoeken op 🖲 Naam 🔘 E-mailad	dres 🔘 Beiden	I	
Groep gebruikers	Y Zoekte	kst	A ×
🔲 Naam 🔺		E-mailadres	
Development group			
Management group			
QA group			
			Toevoegen

# GROEPEN VAN GEBRUIKERS AANMAKEN

In venster groepen van gebruikers klikt u in de kopregel op pictogram  $\ddagger$ . De naam van de groep kan dan worden in het invoerveld worden ingevoerd. De aangepaste informatie wordt opgeslagen zodra u met de muis buiten het veld klikt. De groep wordt dan aangemaakt.

Postvak Vandaag	Groep gebruik	ærs: Qale ×
÷		
Groepsnaam		
Development group		🖉 🗊
Management group		A 🗊
QA group		A

Dubbelklik op een groep van gebruikers om de naam van die groep te wijzigen. De naam van de groep van gebruikers wordt nu in een invoerveld geopend om te worden bewerkt. De aangepaste informatie wordt opgeslagen zodra u met de muis buiten het veld klikt. De gewijzigde naam van de groep wordt dan opgeslagen.

Postvak Vandaag 🛛 Organisatie ×	Groep gebruikers: Qale ×
÷	
Groepsnaam	
Development group	<b>8</b>
Management group	A
QA group renaming	

# GROEP VAN GEBRUIKERS VERWIJDEREN

Klik in venster groepen van gebruikers op het in-line pictogram  $\widehat{\mathbb{I}}$  , of selecteer in het snelmenu dat met een rechtermuisklik geopend kan worden de optie Verwijderen. en bevestigingsvenster wordt

Een bevest	ligingsvenster wordt nu geopend	1:	
Verwijd	eren		$\times$
⚠	Weet u het zeker dat <b>Develo</b> p	oment group wilt verwijder	ren?
	Ja	Nee	
Geselectee Geselectee	rde groep verwijderen: rde groep niet verwijderen:	Klik Ja Klik Nee	

# GEBRUIKERS AAN GROEPEN TOEVOEGEN

Om gebruikers toe te voegen, klikt u in venster groepen van gebruikers op het in-line pictogram. Een nieuw tabblad wordt geopend. De hoofdgebruiker kan daarin gebruikers selecteren om toe te voegen aan de geselecteerde groep van gebruikers.

Postvak Vandaag Gro	oep gebruikers: Qal	e × Development group ×
+ =		
🔲 Gebruikersnaam 🔺	Volledige naam	E-mail
andrew.dickinson	andrew dickinson	andrew.dickinson@qaleido.com

onderwerp	Omschrijving
÷	Klik op dit pictogram om gebruikers toe te voegen. Er wordt een venster geopend met een lijst van gebruikers van de (sub-)organisatie. De hoofdgebruiker kan daarin gebruikers selecteren om toe te voegen aan de geselecteerde groep van gebruikers.
	Toevoegen gebruiker aan groep
	Gebruikersna Volledige naam E-mail
	andrew.dickin andrew dickin andrew.dickin
	andrew.smith andrew smith andrew.smith
	charles.adam charles johnson charles.adam
	helen.johnes helen johnes helen.johnes
	Toevoegen gebruiker aan groep
	Selecteer in de liist één of meerdere gebruikers door de checkbox(en) links van de
	Toevoegen gebruiker aan groen
	gebruiker(s) aan te vinken en klik op de knop
	geselecteerde gebruikers aan de groep toe te voegen.
	Postvak Vandaag Groep gebruikers: Qale × Development group ×
	÷ 💻
	Gebruikersnaam Volledige naam E-mail
	andrew dickinson andrew dickinson andrew dickinson@galeido.com
	Selecteer in de lijst één of meerdere gebruikers door de checkbox(en) links van de
	gebruiker(s) aan te vinken en klik op dit pictogram om de geselecteerde gebruikers te
	verwijderen.
	<b>Opmerking:</b> De gebruikers worden alleen verwijderd uit de groep van gebruikers. De

(maar ze behoren niet meer tot de eerder genoemde groep).

# <u>RECHTENGROEPEN</u>

Klik op het in-line 💭 pictogram in het organisatie/sub-organisatievenster. Kies in het geopende menu de optie Weergeven venster rechtengroep voor deze organisatie.

Er wordt nu een tabblad geopend met een overzicht van de rechtengroepen van deze (sub-)organisatie.

Postvak Vandaag	Rechtengroep: QaleidoC ×
÷	
Group name	
BASIC	A 🖓 😂 🗊
Group1	🖉 😂 🗊
Group2	🖉 😂 🗊
Group3	A 🖓 😂 🗊

Onderwerp

Omschrijving

Klik op dit pictogram om een nieuwe rechtengroep voor de organisatie/sub-organisatie aan te maken. De naam van de groep kan dan in het invoerveld worden ingevoerd.

Postvak Vandaag	Rechte	ngroep: QaleidoC
÷		
Group name		
BASIC	🖉 🗟 🗊	
Group1	🖉 🤤 🔞	
Group2	🖉 🤤 🔞	
Group3	<b>// 🗟 </b>	

De aangepaste informatie wordt opgeslagen zodra u met de muis buiten het veld klikt. De nieuwe groep wordt dan aangemaakt.

**Opmerking:** Dubbelklik op de desbetreffende regel om de naam van een rechtengroep te wijzigen. Verander vervolgens de naam. De aangepaste informatie wordt opgeslagen zodra u met de muis buiten het veld klikt. De gewijzigde naam van de groep wordt dan opgeslagen.

Onderwerp	Omschrijving	
<b>8</b>	Klik op dit in-line-pictogram voor een overzicht van de gebruikers van de organisatie/sub-organisatie die deel uit maken van de geselecteerde groep . Postvak Vandaag Group1 X	: van de rde groep .
	Gebruikersnaam Voornaam Achternaam	
	charles.adam.johnson charles johnson	
<u>♠</u>	Gebruikers kunnen worden verplaatst van de ene rechtengroep naar de andere om aldus de nieuwe rechten van die groep te verwerven. Selecteer eerst één of meerdere	

gebruikers en klik vervolgens op dit pictogram. Er wordt nu een venster geopend, met daarin de rechtengroepen waar de gebruiker naar kan worden verplaatst.

Verplaatsen gebruikers naar rechtengroep	
0.01070	
O BASIC	
O Group1	
Group2     Group3     Group3     Group3     Group3     Group3     Group3     Gro	
Verplaatsen	

Selecteer in de lijst een rechtengroep en klik vervolgens op de knop Verplaatsen om de geselecteerde gebruikers te verplaatsen naar die rechtengroep.

Postvak Vandaag Grou	p2 ×	
<u>~</u>		
Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam
andrew.smith	andrew	smith
helen.johnes	helen	johnes
charles.adam.johnson	charles	johnson

Opmerking: Vanuit de BASIC groep worden gebruikers niet verplaatst maar gekopieerd naar een andere rechtengroep. De BASIC rechtengroep bevat dus altijd alle gebruikers. Vanuit alle andere groepen worden gebruikers verplaatst (niet gekopieerd) naar een andere rechtengroep.

Klik op dit pictogram om de ingestelde rechten van de geselecteerde groep te bekijken.

Hier kan de hoofdgebruiker de rechten activeren/deactiveren voor de groep, door het aan- of uitvinken van de in-line checkboxen.

Rechten         Omschrijving         Module           Image: Agenda bekijken         Agenda         Agenda           Image: Bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Taken         Taken           Image: Bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities         Notities           Image: Bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities         Notities           Image: Bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities         Notities           Image: Bekijken         Mail-lijst           Image: Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden         QDisk View           Image: Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden         QuibAV           Image: Bub-organisaties         Manage Sub-organizations	Postvak	Vandaag Groepsrechten: Group2 ×	
Image: Agenda bekijkenAgendaImage: Agenda bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van TakenTakenImage: Bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van NotitiesNotitiesImage: Mail-lijst bekijkenMail-lijstImage: Mail-lijst bekijkenMail-lijstImage: Mail-lijst bekijkenSyncMobileImage: Mail-li	Rechten	Omschrijving	Module
Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Taken       Taken         Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       Notities         Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       Mail-lijst         Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       Mail-lijst         Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       Mail-lijst         Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       Mail-lijst         Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       Mail-lijst         Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       SyncMobile         Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       SyncMobile         Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       SyncMobile         Image: Sub-organisaties       Mail-lijst         Image: Sub-organizations       SyncMobile         Image: Sub-organizations       SyncMobile	✓	Agenda bekijken	Agenda
Image: Sekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities       Notities         Image: Mail-lijst bekijken       Mail-lijst         Image: SyncMobile module       SyncMobile         Image: SyncMobile module       SyncMobile         Image: SyncMobile module       Instellingen         Image: SyncMobile module       Qchat         Image: Sub-organisaties       Manage Sub-organizations	✓	Bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Taken	Taken
Mail-lijst bekijken       Mail-lijst         Mail-lijst bekijken       SyncMobile         SyncMobile       SyncMobile         Nieuw IMAP account aanmaken       Instellingen         Soegang QChat module       QChat         Soegang QDisk module       Qdisk         Coegang QDisk module       Qdisk         Calpay tot QStore       QLink         Calpay tot QStore       Calpay tot QStore         Soegang tot QStore       Calpay tot QStore         Weergave inschakelen voor Qdisk-bestanden       QDisk View         Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden       Qutpay         Outpay module       Outpay         Rechtenbeheer van sub-organisaties       Manage Sub-organizations	✓	Bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities	Notities
Image: Toegang tot de SyncMobile module       SyncMobile         Image: Nieuw IMAP account aanmaken       Instellingen         Image: Toegang QChat module       QChat         Image: Toegang QDisk module       Qdisk         Image: Toegang QDisk module       Qdisk         Image: Toegang QDisk module       Qdisk         Image: Toegang tot QStore       QStore         Image: Access QLink       QLink         Image: Creëer nieuwe videoconferentie       VideoConference         Image: CalDAV/CardDAV module       CalDAV/CardDAV         Image: Tools       Tools         Image: Weergave inschakelen voor Qdisk-bestanden       QDisk View         Image: Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden       QDisk Edit         Image: QutDAV module       OutDAV         Image: Rechtenbeheer van sub-organisaties       Manage Sub-organizations	✓	Mail-lijst bekijken	Mail-lijst
Nieuw IMAP account aanmaken       Instellingen         Ioegang QChat module       QChat         Ioegang QDisk module       Qdisk         Ioegang tot QStore       QStore         Access QLink       QLink         Creëer nieuwe videoconferentie       VideoConference         CalDAV/CardDAV module       CalDAV/CardDAV         Neergave inschakelen voor Qdisk-bestanden       QDisk View         Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden       QDisk Edit         OutDAV module       OutDAV		Toegang tot de SyncMobile module	SyncMobile
Image: Comparison of Compar		Nieuw IMAP account aanmaken	Instellingen
Image: Comparison of Compar	✓	Toegang QChat module	QChat
Toegang tot QStore     QStore       Access QLink     QLink       Creëer nieuwe videoconferentie     VideoConference       CalDAV/CardDAV module     CalDAV/CardDAV       Tools     Tools       Weergave inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk View       Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk Edit       OutDAV module     OutDAV       Rechtenbeheer van sub-organisaties     Manage Sub-organizations	✓	Toegang QDisk module	Qdisk
Access QLink     QLink       Creëer nieuwe videoconferentie     VideoConference       CalDAV/CardDAV module     CalDAV/CardDAV       Tools     Tools       Weergave inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk View       Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk Edit       OutDAV module     OutDAV       Rechtenbeheer van sub-organisaties     Manage Sub-organizations		Toegang tot QStore	QStore
Creëer nieuwe videoconferentie     VideoConference       CalDAV/CardDAV module     CalDAV/CardDAV       Tools     Tools       Weergave inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk View       Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk Edit       OutDAV module     OutDAV       Rechtenbeheer van sub-organisaties     Manage Sub-organizations		Access QLink	QLink
CalDAV/CardDAV module     CalDAV/CardDAV       Tools     Tools       Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk View       OutDAV module     OutDAV       Rechtenbeheer van sub-organisaties     Manage Sub-organizations		Creëer nieuwe videoconferentie	VideoConference
Tools     Tools       Veergave inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk View       Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk Edit       OutDAV module     OutDAV       Rechtenbeheer van sub-organisaties     Manage Sub-organizations		CalDAV/CardDAV module	CalDAV/CardDAV
Weergave inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk View       Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk Edit       OutDAV module     OutDAV       Rechtenbeheer van sub-organisaties     Manage Sub-organizations		Tools	Tools
Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden     QDisk Edit       OutDAV module     OutDAV       Rechtenbeheer van sub-organisaties     Manage Sub-organizations		Weergave inschakelen voor Qdisk-bestanden	QDisk View
OutDAV module     OutDAV       Rechtenbeheer van sub-organisaties     Manage Sub-organizations		Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden	QDisk Edit
Rechtenbeheer van sub-organisaties     Manage Sub-organizations		OutDAV module	OutDAV
		Rechtenbeheer van sub-organisaties	Manage Sub-organizations



Onderwerp	Omschrijving	
<del>6</del> 7	Klik op dit pictogram om de ingestelde rechten van de Hier kan de hoofdgebruiker de rechten activeren/deac aan- of uitvinken van de in-line checkboxen.	geselecteerde groep te tiveren voor de groep, o
	Postvak Vandaag Groepsrechten: Group2	
	Rechten Omschrijving	Module
	Agenda bekijken	Agenda
	<ul> <li>Bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Taken</li> </ul>	Taken
	<ul> <li>Bekijken, Aanmaken, Bewerken en Verwijderen van Notities</li> </ul>	Notities
	Mail-lijst bekijken	Mail-lijst
	Toegang tot de SyncMobile module	SyncMobile
	Nieuw IMAP account aanmaken	Instellingen
	✓ Toegang QChat module	QChat
	✓ Toegang QDisk module	Qdisk
	Toegang tot QStore	QStore
	Access QLink	QLink
	Creëer nieuwe videoconferentie	VideoConference
	CalDAV/CardDAV module	CalDAV/CardDAV
	Tools	Tools
	Weergave inschakelen voor Qdisk-bestanden	QDisk View
	Bewerken inschakelen voor Qdisk-bestanden	QDisk Edit
	OutDAV module	OutDAV
	Rechtenbeheer van sub-organisaties	Manage Sub-organizations

Onderwerp	Omschrijving		
Û	Selecteer in het venster rechtengroepen kopregel om de rechtengroep te verwijde Geselecteerde groep verwijderen: Geselecteerde groep niet verwijderen:	een groe eren. Klik Klik	ep en klik op dit pictogram in de Ja Nee

#### **Opmerking:**

Als organisaties/sub-organisaties worden aangemaakt, wordt de BASIC groep automatisch angemaakt.

Als er nieuwe gebruikers worden toegevoegd aan de organisaties/sub-organisaties, worden ze automatisch toegevoegd aan de BASIC rechtengroep.

Evenzo, wanneer een gebruiker wordt verwijderd uit de gebruikerslijst wordt deze automatisch verwijderd uit de BASIC groep, en tevens uit alle andere groepen waarvan de gebruiker deel uit maakte. Wijzigingen van de gebruikersnaam worden ook automatisch weerspiegeld in de rechtengroep BASIC of in de andere groepen waarvan de gebruiker deel uit maakte.

In Qaleido Communications kan op elke plaats waar een e-mailadres moet worden ingevoerd, een adresboek geopend worden.

Dit adresboek kan het persoonlijke adresboek zijn maar ook een Generale AdresLijst (GAL). Gebruikers beheren zelf hun persoonlijke adresboek met de module **Contactpersonen**, maar de Generale Adreslijsten (afgekort GAL) kunnen alleen door beheerders en administrators onderhouden worden.

Postvak Vandaag	Gener	ale adr	eslijsten:	×
+ 📀				
Global address list				
Development GAL		20		
QaleidoCompany		10		

Klik op het in-line pictogram in het organisatie/sub-organisatievenster. Kies in het geopende menu de optie. Weergeven venster Algemene adreslijsten voor deze organisatie.

Er wordt nu een tabblad geopend met een overzicht van de Algemene ('Generale') AdresLijsten (GAL's) van deze organisatie/sub-organisatie. **Opmerking:** Tijdens het creëren van een organisatie/sub-organisatie wordt automatisch een GAL aangemaakt met dezelfde naam als de organisatie.

Onderwerp	Omschrijving			
4	Klik in het GAL-overzichtsscherm op dit pictogram om een nieuwe <b>GAL</b> toe te voegen aan deze organisatie/sub-organisatie.			
	Nieuwe Generale Adreslijst			
	LDAP server: Standaard 💌			
	Gebruikersnaam:			
	BaseDN:			
	Adreslijst:			
	OK OK			
LDAP server	Uit de vervolgkeuzelijst die bij dit veld hoort, kan worden gekozen uit de onderstaande			
	opties:			
	LDAP server: Standaard			
	Host: Standaard			
	Gebruikersnaam:			
	Bij de keuze <b>standaard</b> kan uitsluitend de Gal-naam ingevoerd worden. De andere			
	velden zijn alleen actief als de optie <b>Klantspecifiek</b> is geselecteerd.			
Host	(Alleen bij LDAP-server = Klantspecifiek). Vul de volledige naam van de hostserver in			
Gebruikersnaam	(Alleen bij LDAP-server = Klantspecifiek). Hier wordt de gebruikersnaam ingevoerd die			
Wachtwoord	(Alleen bii I DAP-server = Klantspecifiek). Stel hier het wachtwoord in			
RasoDN	(Alleen hij I DAP-server = Klantspecifiek)			
Naam Gonoralo	Voer hier de naam van de generale adreslijst in. Deze naam moet uniek zijn			
adreslijst	voer mer de naam van de generale adresijst in. Deze naam moet onek zijn.			
🗸 ок	Deze knop wordt pas actief nadat alle verplichte velden zijn ingevuld. Klik op deze knop om de ingevoerde gegevens voor deze GAL op te slaan.			
🔀 Annuleren	Klik op deze knop om de gegevensbewerking af te breken. Er wordt dan niets opgeslagen.			

#### Omschrijving

Als een Generale adreslijst is gecreëerd, is de lijst nog niet direct zichtbaar voor gebruikers. De lijst moet worden geactiveerd. Lijsten kunnen ook gedeactiveerd worden. Klik in het overzichtsvenster van de Generale adreslijsten (GAL's) op dit pictogram om GAL's te activeren of deactiveren. Door het aanvinken van de checkbox van een adreslijst, wordt de adreslijst zichtbaar voor de gebruikers. Adreslijsten kunnen verborgen worden door de checkboxen te unchecken (vinkje uit).

Postvak Vandaag Activat			global addres	×
Activeren	Naam 4		Host	BaseDN
✓	QaleidoCompany		213.233.242.11	ou=QaleidoComp
	Develo	pment GAL	213.233.242.11	ou=Development

**Opmerking:** Bij het opstellen van e-mails, uitnodigen van deelnemers voor een agendaitem, of het delen van bestanden of mappen via de Qdisk zijn alleen de actieve GAL's zichtbaar tijdens het AutoAanvullen van de e-mailadressen:

Postva	k Vandaag	Nieuw ×		
	N		í.	
Aan		QaleidoComp		
Cc		Generale adreslijst: QaleidoCompany		

Hetzelfde geldt voor het adresboek dat met de toetscombinatie Ctrl+K geopend kan worden als u in een e-mailveld (Aan, CC, BCC, Deelnemersvelden van agenda-items, Qdisk bestanddeling) staat.

Adresboek		
Zoeken op 🖲 Naam 🔘 E-mailadres 🔘 Beiden		
Generale adreslijsten 💌 Zoekteks	t × P	
Naam 🔺	E-mailadres	
andrew dickinson	andrew.dickinson@qaleido	
andrew smith	andrew.smith@qaleido.com	
charles johnson	charles.adam.johnson@qal	
helen johnes	helen.johnes@qaleido.com	
Toevoegen aan Aan Cc	Bcc Antwoord aan	

2

# Omschrijving

Klik in het GAL-overzichtsscherm op dit in-line pictogram om een lijst weer te geven van e-mailadressen (gebruikers) die zijn toegevoegd aan deze GAL.

Po	Postvak Vandaag QaleidoCompany ×				
6	t û				
	Voornaam	Achternaam	E-mailadres		
	charles	johnson	charles.adam.johnson@qaleido.com		
	andrew	dickinson	andrew.dickinson@qaleido.com		
	helen	johnes	helen.johnes@qaleido.com		
	andrew	smith	andrew.smith@qaleido.com		

÷

Als de lijst van e-mailadressen (gebruikers) in een GAL wordt weergegeven, dan kunt u nieuwe e-mailadressen (gebruikers) toevoegen door in de kopregel op dit pictogram te klikken.

Er wordt nu een venster geopend waarin de adresgegevens kunnen worden ingevoerd.

Generale adreslijsten	
Voornaam:	anne
Achternaam:	parker
E-mailadres:	anne.parker@qaleido.com
Adres:	
Faxnummer:	
Locatie:	
Mobiele Telefoon:	
Organisatienaam:	
Organisatie-eenheid:	
Postcode:	
Provincie:	
Telefoon werk:	
C	pslaan Annuleren

Voornaam	Hier wordt de voornaam ingevoerd.
Achternaam	Hier wordt de achternaam ingevoerd.
E-mailadres	Voer het e-mailadres in.
Adres	Voer hier de adresgegevens in (straatnaam en -nummer, etc. meerdere regel mogelijk)
Faxnummer	Hier wordt het faxnummer ingevoerd.
Locatie	Met locatie wordt de woonplaats of vestigingsplaats bedoeld.
Mobiele telefoon	Voer hier het mobiele telefoonnummer in
Organisatienaam	Hier wordt naam van de organisatie ingevoerd.
Organisatie-eenheid	Hier wordt organisatie-eenheid (bijv. Afdeling) ingevoerd.
Postcode	Ruimte voor de postcode
Provincie	Hier kan de naam van de provincie, of (deel-)staat ingevoerd worden
Telefoon werk	Voer hier het zakelijk telefoonnummer in
Opslaan	Klik op deze knop om de ingevoerde gegevens voor deze GAL op te slaan.
Annuleren	Klik op deze knop om de gegevensbewerking af te breken. Er wordt niets opgeslagen.

Selecteer in de lijst één of meerdere item door de checkbox(en) links van de adressen aan te vinken en klik op dit pictogram in de kopregel om de geselecteerde adressen te verwijderen. Er kunnen meerdere adressen tegelijkertijd aangevinkt zijn.

Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:

Verwijd	leren		×
2	Weet u zeker o	lat u de gesele	cteerde adressen wilt verwijderen?
		Ja	Nee
<b>c</b> 1 .			

Geselecteerde gebruikers verwijderen: Klik Ja Geselecteerde adressen niet verwijderen: Klik Nee

Klik op dit in-line pictogram in de lijst van e-mailadressen (gebruikers) in een GAL om het aldus geselecteerde adres te verwijderen.

Het pictogram is alleen zichtbaar als u de muiscursor boven de adresregel houdt. Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:

Verwijderen		×	
Weet u zeker dat u dit adres wilt verwijderen: john parker?			
Ja Nee			
Geselecteerd adres verwijderen:	Klik	Ja	
Geselecteerd adres niet verwijderen: Klik			

Klik op dit in-line pictogram in de lijst van e-mailadressen (gebruikers) in een GAL om het aldus geselecteerde adres te bewerken.

Het pictogram is alleen zichtbaar als u de muiscursor boven de adresregel houdt.

andrew smith andrew.smith@qaleido.com	1 🗊
---------------------------------------	-----

Het bewerkingsvenster zal worden getoond. Hier kunt u de gebruikersinformatie voor deze GAL (generale adreslijst) wijzigen. Wijzig de velden in dit venster overeenkomstig de reeds eerder beschreven werkwijze voor het *toevoegen van een gebruiker*.

Generale adreslijsten		
Voornaam:	andrew	
Achternaam:	smith	
E-mailadres:	andrew.smith@qaleido.com	
Adres:		
Faxnummer:		
Locatie:		
Mobiele Telefoon:		
Organisatienaam:		
Organisatie-eenheid:		
Postcode:		
Provincie:		
Telefoon werk:		
Ор	slaan Annuleren	

Û

m

Onderwerp	Omschrijving			
Û	Klik in het GAL-overzichtsscherm op dit in-line pictogram om een GAL te verwijderen.			
	GAL verwijderen: GAL niet verwijderen:	Klik Ja Klik Nee		

Bij het maken van afspraken in de agenda van Qaleido kunt u gebruik maken van voorzieningen (locaties en/of voorzieningen). Een voorziening kan een locatie of een voorziening zijn. In deze map worden voorziening -locaties en/of voorzieningen- aangemaakt, gewijzigd of verwijderd.

Klik op het in-line pictogram in het organisatie/suborganisatievenster. Kies in het geopende menu de optie **Weergeven venster Voorzieningen voor deze organisatie** Tabblad Voorzieningen (locaties en/of voorzieningen) wordt geopend voor de organisatie/sub-organisatie.

Postvak Vandaag		Voorzieningen: Qaleido ×	
+			
	Naam 🔺		Туре
	Conference room1		Locatie
	Conference room2		Locatie
	Laser printer		Voorziening
	Multimedia speakers		Voorziening
	Pencils		Voorziening

Onderwerp	Omschrijving		
÷	Klik op dit pictogram om een nieuwe locatie of voorziening toe te voegen. Het venster Locaties en voorzieningen toevoegen wordt geopend.		
	Locaties en voorzieningen     Naam:   Type:   Voorziening     Bevestigen     Annuleren		
Naam	Voer hier een omschrijving in voor de locatie of voorziening.		
Туре	Open het drop-down lijst en selecteer het brontype (locatie of voorziening)		
Bevestigen	Klik op deze knop om de gegevens van deze locatie of voorziening op te slaan.		
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de locatie of voorziening af te breken. Er wordt niets opgeslagen.		

Onderwerp	Omschrijving		
Ĺ	Klik in venster Voorzieningen op dit in-linepictogram om een voorziening te bewerken. Het venster locaties en/of voorzieningen bewerken wordt geopend.		
	Locaties en voorzieningen		
	Naam:       Conference room1         Type:       Locatie		
	Bevestigen Annuleren		
Naam	Voer hier een omschrijving in voor de locatie of voorziening.		
Туре	Open het drop-down lijst en selecteer het type voorziening (locatie of voorziening)		
Bevestigen	Klik op deze knop om de gegevens van deze locatie of voorziening op te slaan.		
Annuleren	Klik op deze knop om het bewerken van de locatie of voorziening af te breken. Er wordt niets opgeslagen.		

Onderwerp	Omschrijving			
	Klik in venster Voorzieningen op dit in-linepictogram om een voorziening te verwijderen. Om ongewenst verwijderen te voorkomen, wordt vervolgens een bevestigingsvenster geopend:			
	Verwijderen       X         Verwijderen       Weet u zeker dat u deze locatie of voorziening wilt verwijderen: Pencils ?         Ja       Nee			
	Voorziening verwijderen: Klik Ja Voorziening niet verwijderen: Klik Nee			

# QALEIDO LOGO

Met behulp van deze functionaliteit kunnen Qaleido logo's worden aangepast.

Klik op het in-line 🔅 pictogram in het organisatie/sub-organisatievenster. Kies in het geopende menu de optie Weergeven venster Voorzieningen voor deze organisatie

De Qaleido logo's kunnen vrij eenvoudig worden gewijzigd, om te voldoen aan de voorkeuren van de gebruiker, door middel van de functies die in onderstaand venster weergegeven worden.

مــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	× 180p×	₩ ax 65 px		Houdt u aan de volgende richtlijnen voor de te gebruiken afbeelding voor het 'hoofdlogo': - Maximale breedte en hoogte 180px/55px - Transparante achtergrond - png-formaat Deactiveren
Hoofdlogo:	Bladeren	logo2.png	×	
Afdruklogo:	Bladeren	logo2.png	×	
		1		

Onderwerp	Omschrijving
max 180px	Hier wordt het hoofdlogo weergegeven.
Hoofdlogo:Bladerenlogo2.pngXAfdruklogo:Bladerenlogo2.pngXUitnodigingslogo:Bladerenlogo2.pngX	In dit venster kunnen de volgende logo's worden geüpload of verwijderd: hoofdlogo (zichtbaar in het hoofdscherm); afdruklogo (wordt gebruikt bij het afdrukken van e-mails); uitnodigingslogo (wordt getoond in uitnodigingmails). Als er geen logo is geselecteerd, zijn de naam van het logo en de pictogrammen niet zichtbaar.
Bladeren	Klik op deze knop om een browservenster openen, zoek naar het gewenste logo en selecteer en open het. Nadat het logo geopend is, worden de naam van het logo en de bijbehorende pictogrammen rechts van de knop bladeren weergegeven. Let op: De afbeeldingen moeten van het type .PNG zijn en mogen maximaal 180 pixels breedte en maximaal 55 pixels hoog zijn.
×	Klik op dit pictogram om het geselcteerde logo te verwijderen.

#### Onderwerp

#### Omschrijving

Activeren

Klik op deze knop om de geüploade logo's te activeren.

Aan de bovenkant van het venster wordt vervolgens onderstaande informatie kort weergegeven:

De geüploade logo's zijn geactiveerd. Eerst uitloggen en vervolgens inloggen om de wijzigingen door te voeren.

#### Deactiveren

Klik op deze knop om de geüploade logo's te deactiveren.

Aan de bovenkant van het venster wordt vervolgens onderstaande informatie kort weergegeven:

De geüploade logo's zijn gedeactiveerd. Eerst uitloggen en vervolgens inloggen om de wijzigingen door te voeren.

 Qaleido International D.v.

 PO Box 127, 8250 AC Dronten,

 The Netherlands

 phone: +31 321 701 777

 fax: +31 851 030 010

 info@qaleido.com

 www.qaleido.com

 Version 1.8.2016.02.02.14.45

 Security Partners

