

Handleiding voor QDS-beheerders

Versie Nr.	Wijzigingsdatum	Auteur	Opmerkingen
1.0			
2.0	20-10-2022	Ibrahim Akbuga	Aanvulling vergaderruimte (instructie toekennen rechten)
3.0	3-11-2022	R.F.den Hartog	Aanvulling QDS-beheer op type vergaderruimte (NPM in DA groepen).
4.0	6-12-2022	R.F.den Hartog / R. van den Berg	Aanvulling DA-rechten
5.0	14-12-2022	Stefan Vink	Aanpassingen QDS-beheer (NPM, DG, O-schrijf)

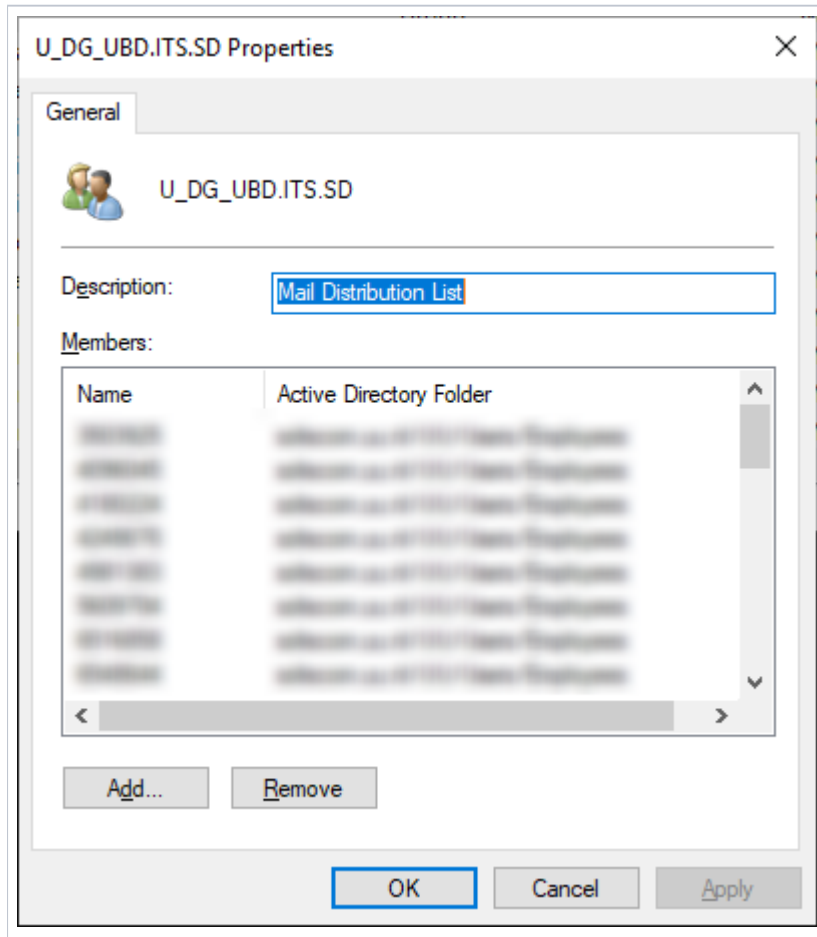
Inhoudsopgave

- [Inhoudsopgave](#)
- [Algemene stappen](#)
 - [Persoon toevoegen](#)
 - [Persoon verwijderen](#)
- [Gebruiker toevoegen aan een gebruikersgroep](#)
- [Gebruiker toegang geven tot een Non Personal Mailbox \(NPM\)](#)
- [Gebruiker toevoegen aan een Distributielijst \(DG\)](#)
- [Gebruiker toegang geven tot een O-schijf map](#)
- [Gebruiker rechten geven op een vergaderruimte \(RM\)](#)

Algemene stappen


De stappen die hier beschreven staan, zijn voor alle QDS handelingen gelijk.

Persoon toevoegen



U_DG_UBD.ITS.SD Properties

General

 U_DG_UBD.ITS.SD

Description:

Members:

Name	Active Directory Folder

Let op: de schermafdrucken dienen als voorbeeld en zullen niet identiek zijn aan wat je zelf te zien krijgt.

Klik op "Add".

Select Users, Contacts, Computers, Service Accounts, or Groups

Select this object type:

From this location:

Enter the object names to select (examples):

Vul bij "Enter the object names to select" de juiste Solis-id van de gebruiker in. Eventueel kun je door op "Check Names" te klikken laten controleren of het ingevulde Solis-id herkend wordt.

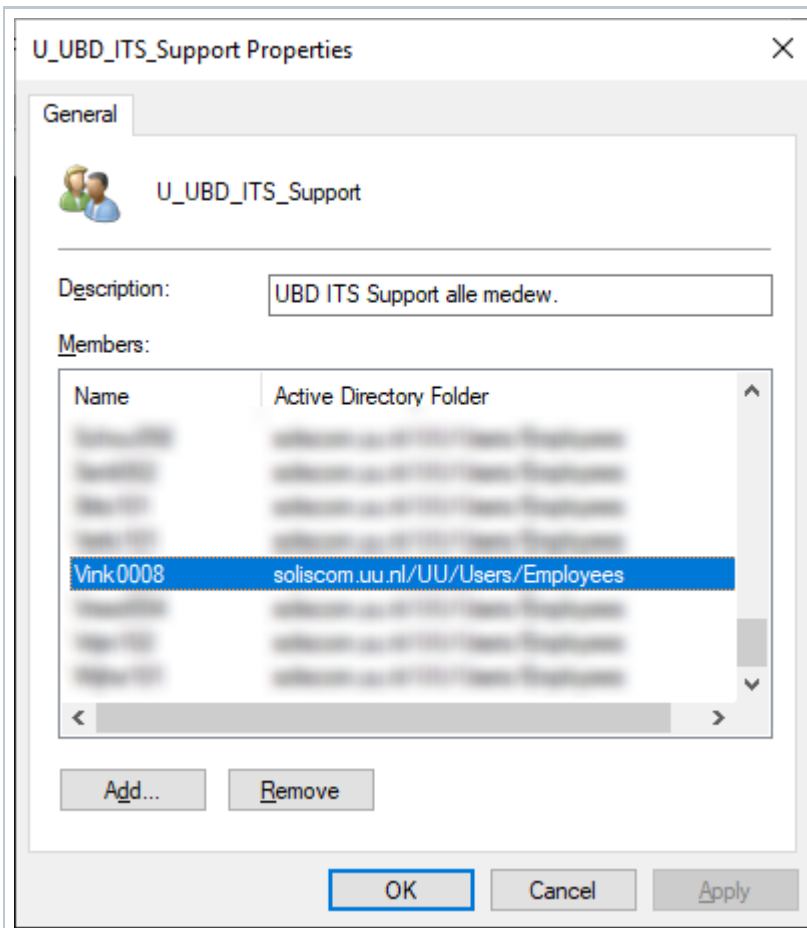
Select Users, Contacts, Computers, Service Accounts, or Groups

Select this object type:

From this location:

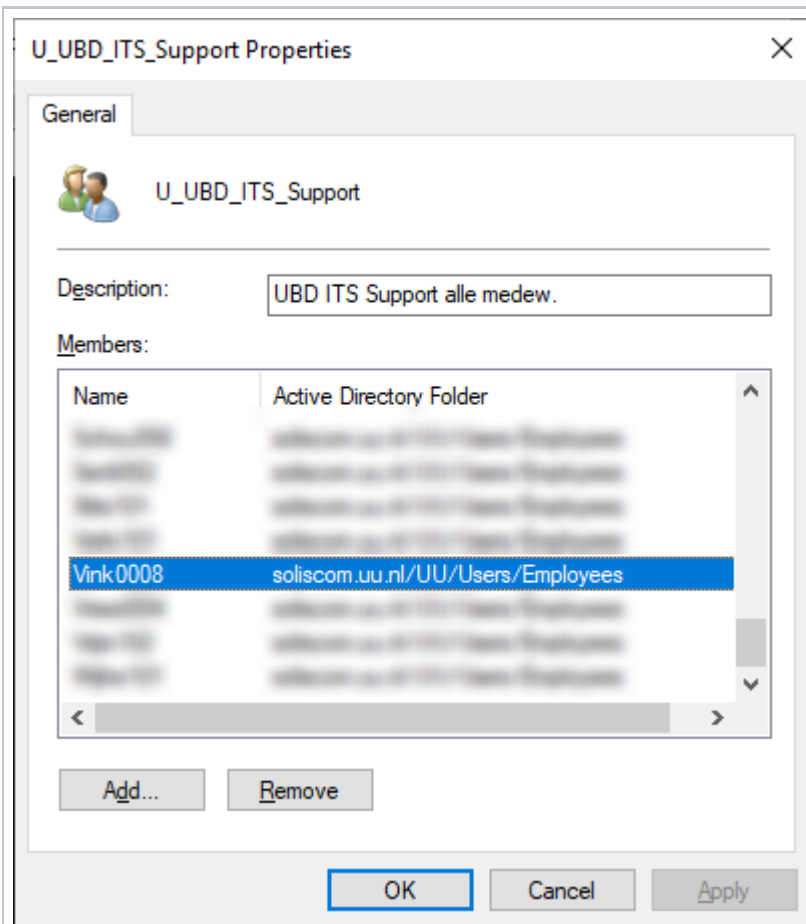
Enter the object names to select (examples):

Wordt de naam herkend dan wordt deze aangevuld zoals hiernaast te zien is. Klik op "Ok".



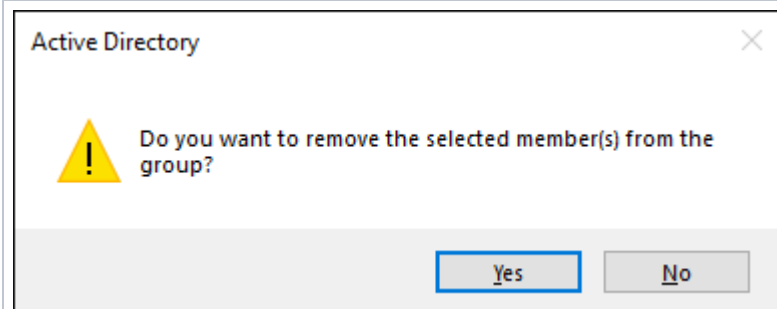
De gebruiker is nu lid van de gebruikersgroep.
Sluit het scherm door op "Ok" te klikken.

Persoon verwijderen

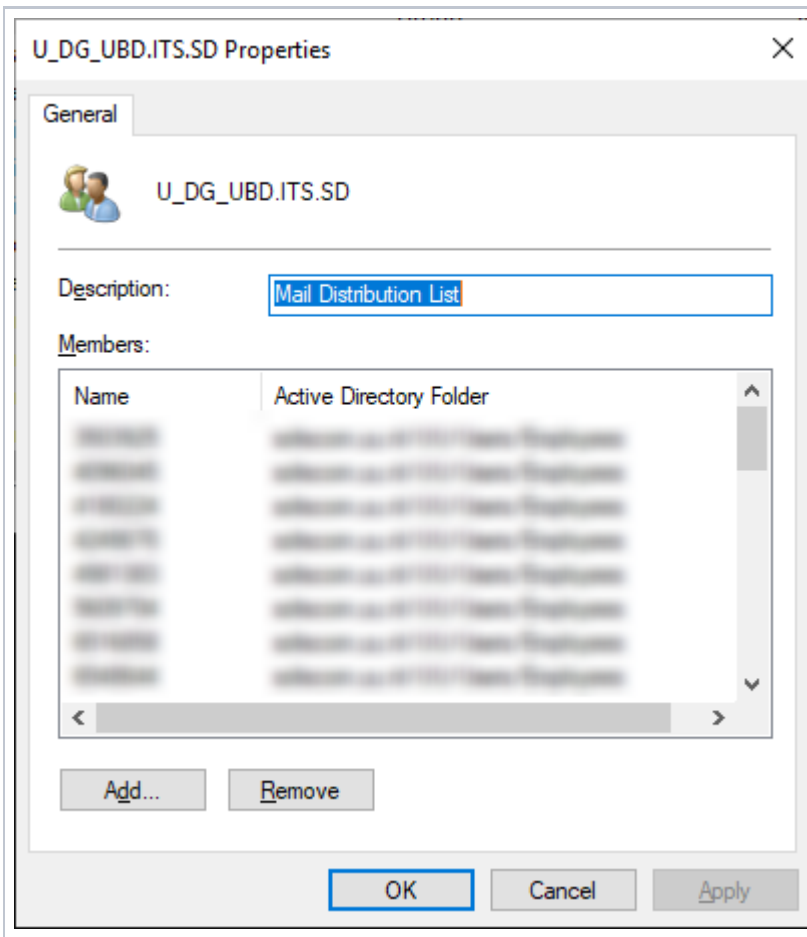


Selecteer de persoon in de lijst die je uit de groep wil verwijderen.

Klik op "Remove".

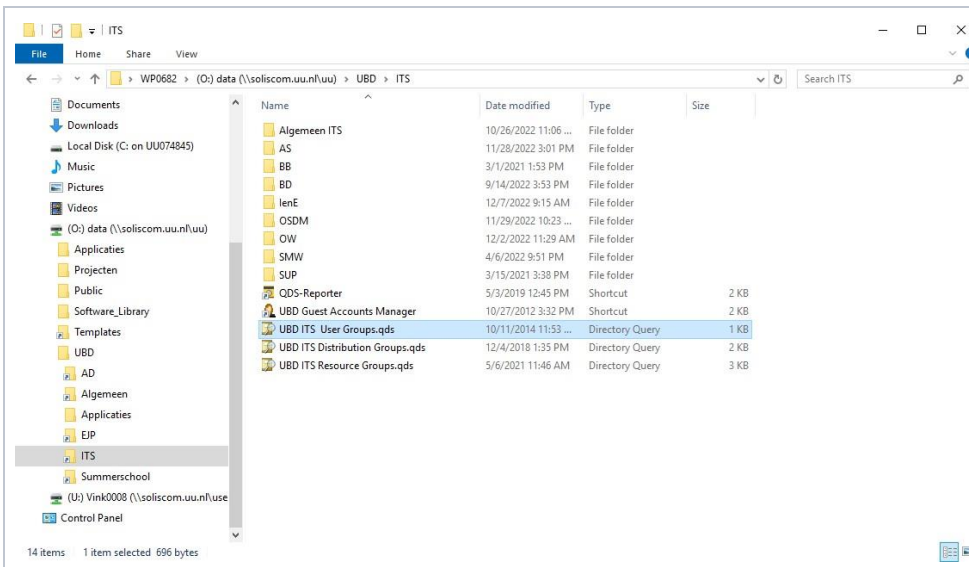


Klik op "Yes" om te bevestigen. De persoon is nu uit de groep verwijderd.



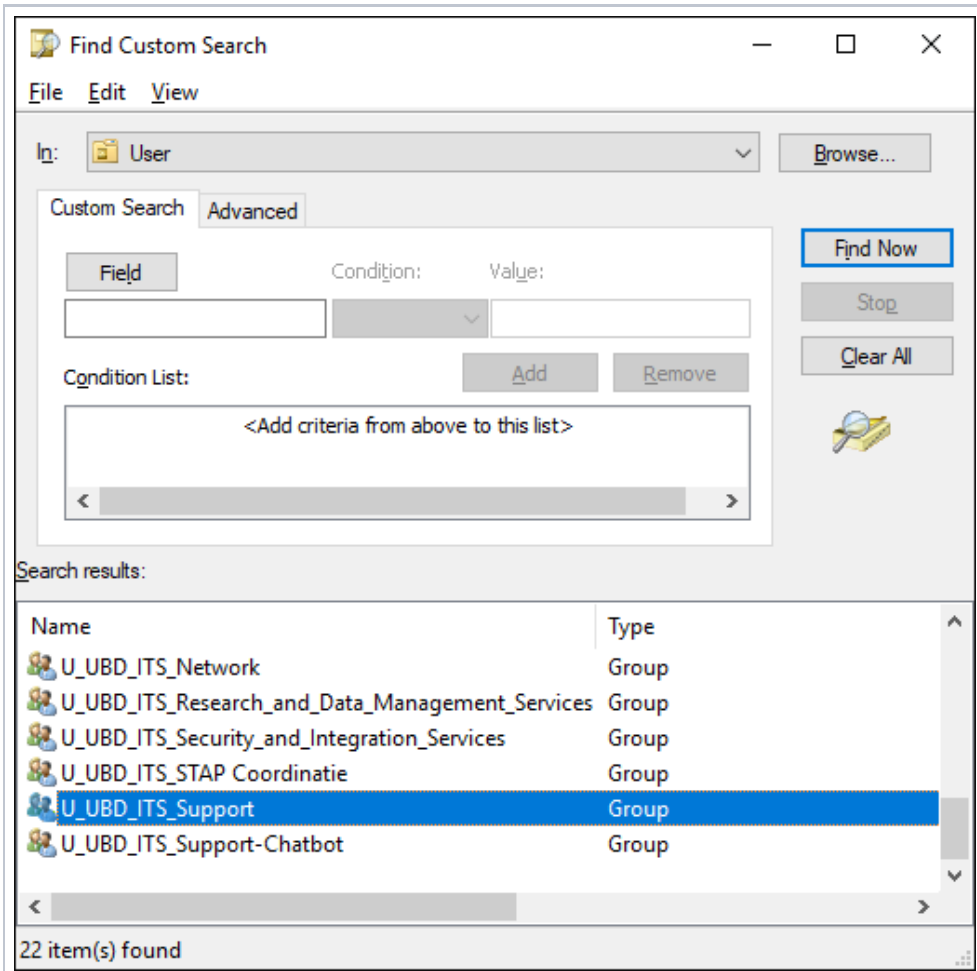
De persoon staat nu niet meer in de lijst. Klik op "Ok" om de wijziging door te voeren.

Gebruiker toevoegen aan een gebruikersgroep



Ga naar de O-schijf en open daar de hoofdmap van het betreffende departement/directie (voorbeeld: O:\UBD\ITS).

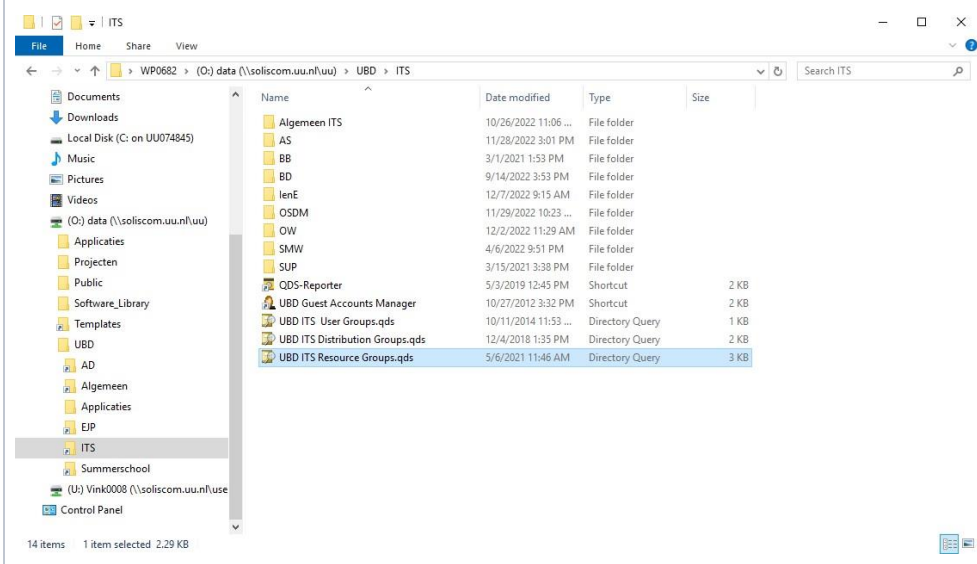
Open hier het bestand "... User Groups.qds"



Dubbelklik de groep waaraan je iemand wil toevoegen.

Volg vanaf hier de stappen zoals beschreven bij [Persoon toevoegen](#) of [Persoon verwijderen](#).

Gebruiker toegang geven tot een Non Personal Mailbox (NPM)



Ga naar de O-schijf en open daar de hoofdmap van het betreffende departement/directie (voorbeeld: O:\UBD\ITS).

Open hier het bestand "... Resource Groups.qds"

Find Custom Search

File Edit View

In: Resource Browse...

Custom Search Advanced

Field Condition: Value: Find Now Stop Clear All

Condition List: Add Remove

<Add criteria from above to this list>

Search results:

Name	Type	Description
R_NPM_UBD.ITS.Securitymonitoring_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM
R_NPM_UBD.ITS.Securitymonitoring_SA	Group	SendAs Permissions for NPM : UBD.ITS.S
R_NPM_UBD.ITS.ServicedeskITS_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM
R_NPM_UBD.ITS.ServicedeskITS_SA	Group	SendAs Permissions for NPM : UBD.ITS.S
R_NPM_UBD.ITS.Servicemanagement_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM
R_NPM_UBD.ITS.Servicemanagement_SA	Group	SendAs Permissions for NPM : UBD.ITS.S
R_NPM_UBD.ITS.Services_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM
R_NPM_UBD.ITS.Services_SA	Group	SendAs Permissions for NPM : UBD.ITS.S
R_NPM_UBD.ITS.SIG.Video_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM
R_NPM_UBD.ITS.SIG.Video_SA	Group	SendAs Permissions for NPM : UBD.ITS.S
R_NPM_UBD.ITS.Sinterklaas.2018_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM
R_NPM_UBD.ITS.Sinterklaas.2018_SA	Group	SendAs Permissions for NPM : UBD.ITS.S
R_NPM_UBD.ITS.SocialMedia_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM
R_NPM_UBD.ITS.SocialMedia_SA	Group	SendAs Permissions for NPM : UBD.ITS.S
R_NPM_UBD.ITS.Software-Asset-Management-UU_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM
R_NPM_UBD.ITS.Software-Asset-Management-UU_SA	Group	SendAs Permissions for NPM : UBD.ITS.S
R_NPM_UBD.ITS.SolarwindsMonitoring_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM
R_NPM_UBD.ITS.SolarwindsMonitoring_SA	Group	SendAs Permissions for NPM : UBD.ITS.S
R_NPM_UBD.ITS.SolisCloud_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM

497 item(s) found

Zoek in de lijst de juiste mailbox op, de naamgeving is in de meeste gevallen als volgt:

- R_NPM_<faculteit>.<departement>.<naam van de mailbox>_FMA
- R_NPM_<faculteit>.<departement>.<naam van de mailbox>_SA

De groepen eindigen op FMA of SA en deze betekenen het volgende:

- FMA: Full Mailbox Access - geeft toegang tot de volledige mailbox, inclusief agenda.
- SA: Send As - geeft rechten tot het verzenden van mail vanuit de NPM.

Volg vanaf hier de stappen zoals beschreven bij [Persoon toevoegen](#) of [Persoon verwijderen](#).

Gebruiker toevoegen aan een Distributielijst (DG)

File Home Share View

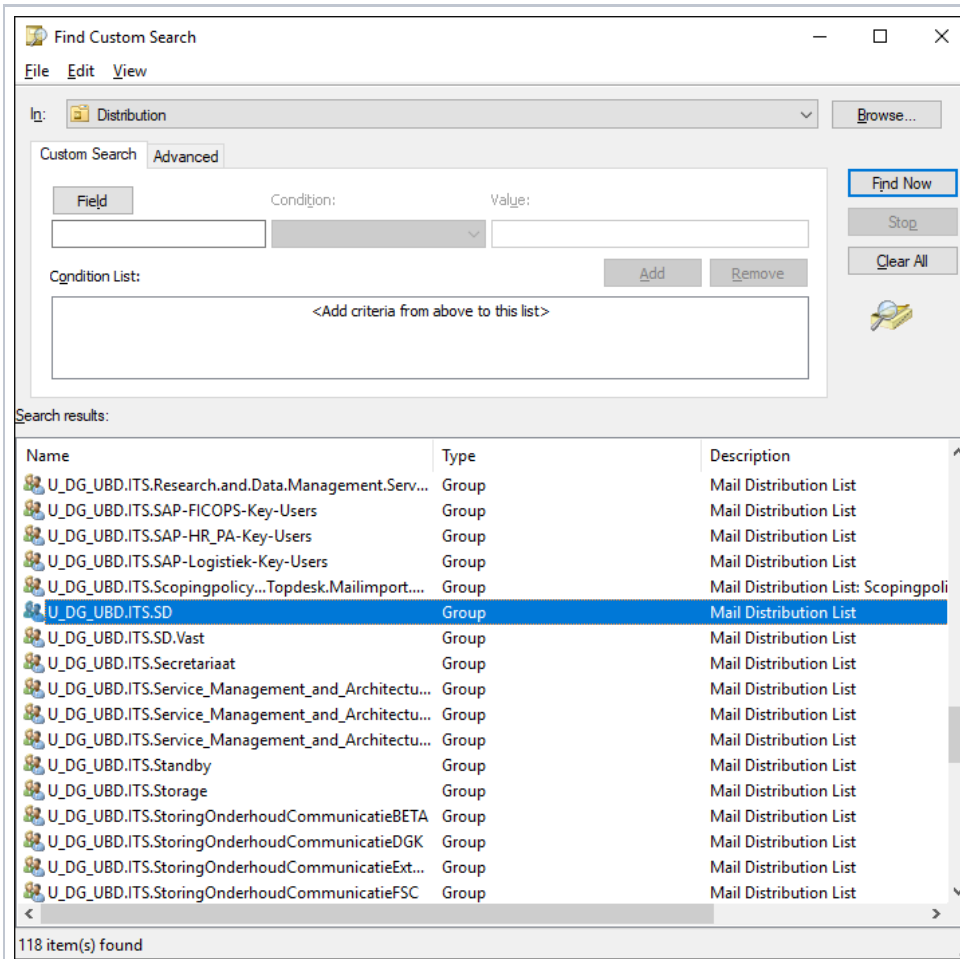
WP0682 > (O:) data (\soliscom.uu.nl\uu) > UBD > ITS

Name	Date modified	Type	Size
Algemeen ITS	10/26/2022 11:06 ...	File folder	
AS	11/28/2022 3:01 PM	File folder	
BB	3/1/2021 1:53 PM	File folder	
BD	9/14/2022 3:53 PM	File folder	
lenE	12/7/2022 9:15 AM	File folder	
OSDM	11/29/2022 10:23 ...	File folder	
OW	12/2/2022 11:29 AM	File folder	
SMW	4/6/2022 9:51 PM	File folder	
SUP	3/15/2021 3:38 PM	File folder	
QDS-Reporter	5/3/2019 12:45 PM	Shortcut	2 KB
UBD Guest Accounts Manager	10/27/2012 3:32 PM	Shortcut	2 KB
UBD ITS User Groups.qds	10/11/2014 11:53 ...	Directory Query	1 KB
UBD ITS Distribution Groups.qds	12/4/2018 1:35 PM	Directory Query	2 KB
UBD ITS Resource Groups.qds	5/6/2021 11:46 AM	Directory Query	3 KB

14 items 1 item selected 1.54 KB

Ga naar de O-schijf en open daar de hoofdmap van het betreffende departement/directie (voorbeeld: O: \UBD\ITS).

Open hier het bestand "... Distribution Groups.qds"

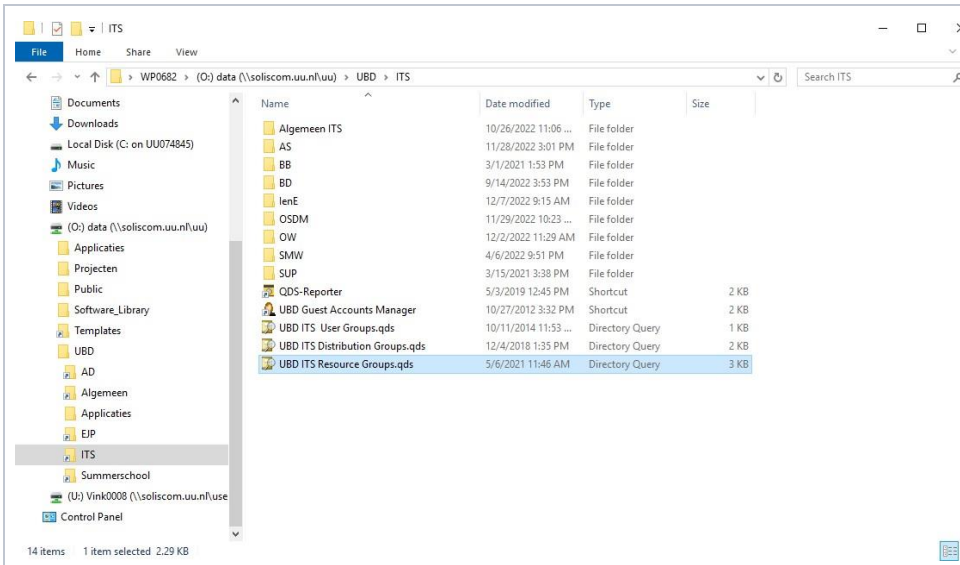


Zoek in de lijst de juiste distributielijst op, de naamgeving is in de meeste gevallen als volgt:

- U_DG_<faculteit>.<departement>.<naam van de distributielijst>

Volg vanaf hier de stappen zoals beschreven bij [Persoon toevoegen](#) of [Persoon verwijderen](#).

Gebruiker toegang geven tot een O-schijf map



Ga naar de O-schijf en open daar de hoofdmap van het betreffende departement/directie (voorbeeld: O:\UBD\ITS).

Open hier het bestand "... Resource Groups.qds"

Find Custom Search

File Edit View

In: Resource Browse...

Custom Search Advanced

Field Condition: Value:

Find Now Stop Clear All

Condition List: Add Remove

<Add criteria from above to this list>

Search results:

Name	Type	Description
R_FS_UBD-ITS-OW-Osiris-Migratie_UB_C	Group	UBD\ITS\OW\Osiris\Migratie_UB
R_FS_UBD-ITS-OW-Osiris-Migratie_UB_R	Group	UBD\ITS\OW\Osiris\Migratie_UB
R_FS_UBD-ITS-Secretariaat_C	Group	UBD\ITS\Secretariaat
R_FS_UBD-ITS-Secretariaat_R	Group	UBD\ITS\Secretariaat
R_FS_UBD-ITS-SMW_C	Group	UBD\ITS\SMW
R_FS_UBD-ITS-SMW_R	Group	UBD\ITS\SMW
R_FS_UBD-ITS-SMW-PGPpilot_C	Group	UBD\ITS\SMW\PGPpilot
R_FS_UBD-ITS-SMW-PGPpilot_R	Group	UBD\ITS\SMW\PGPpilot
R_FS_UBD-ITS-SMW-Testteam_Backup_Surfdri_C	Group	UBD\ITS\SMW\Testteam_Backup_Surfdri
R_FS_UBD-ITS-SMW-Testteam_Backup_Surfdri_R	Group	UBD\ITS\SMW\Testteam_Backup_Surfdri
R_FS_UBD-ITS-SUP_C	Group	UBD\ITS\SUP
R_FS_UBD-ITS-SUP_R	Group	UBD\ITS\SUP
R_FS_UBD-ITS-SUP-AlgemeenSUP-BenOgesprekken_C	Group	UBD\ITS\SUP\Algemeen SUP\BenO gesp
R_FS_UBD-ITS-SUP-AlgemeenSUP-BenOgesprekken_R	Group	UBD\ITS\SUP\Algemeen SUP\BenO gesp
R_FS_UBD-ITS-SUP-Management_C	Group	UBD\ITS\SUP\Management
R_FS_UBD-ITS-SUP-Management_R	Group	UBD\ITS\SUP\Management
R_FS_UBD-Projecten-ITS-FSCDocumentatiemap_C	Group	UBD\Projecten\ITS-FSC Documentatiem
R_FS_UBD-Projecten-ITS-FSCDocumentatiemap_R	Group	UBD\Projecten\ITS-FSC Documentatiem
R_NPM_UBD.ITS.2FA.Projectteam_FMA	Group	FullMailboxAccess Permissions for NPM

497 item(s) found

Zoek in de lijst de juiste groep op, de naamgeving is in de meeste gevallen als volgt:

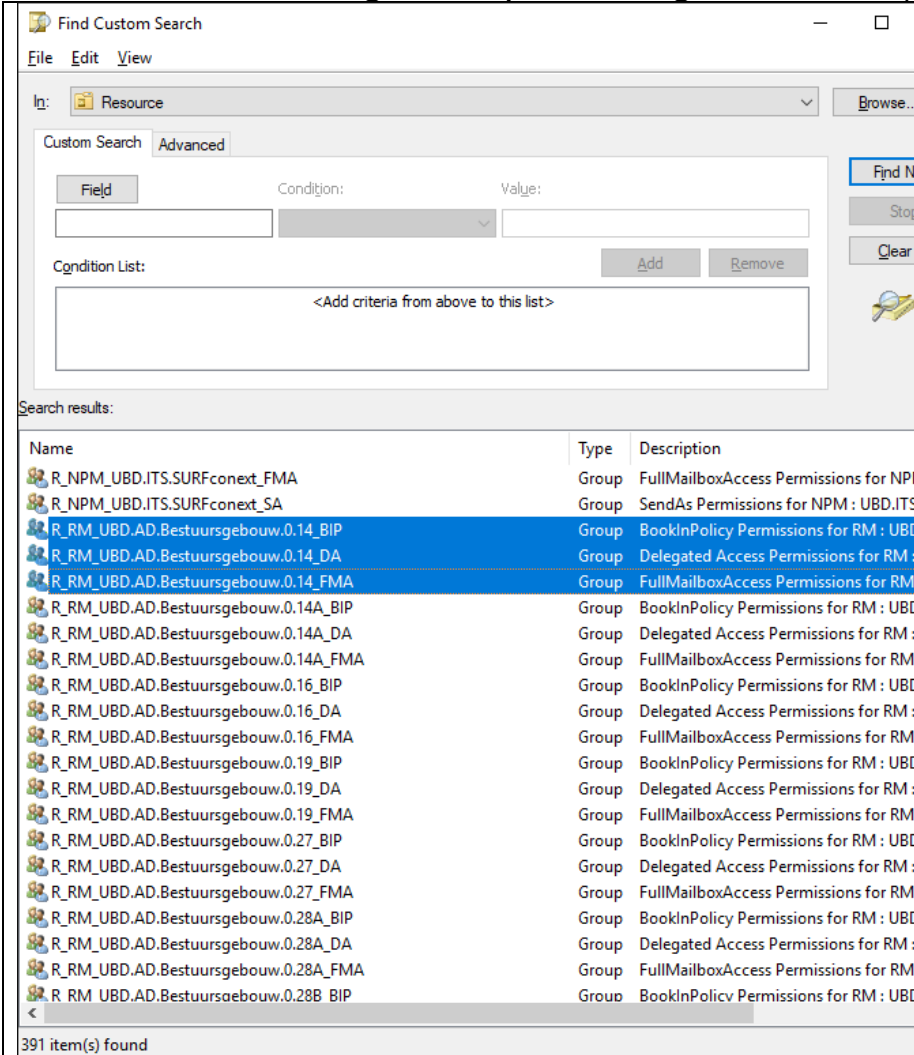
- R_FS_<faculteit>-<departement>-<naam van de map>_C
- R_FS_<faculteit>-<departement>-<naam van de map>_R

De groepen eindigen op C of R en deze betekenen het volgende:

- C: Create - geeft het recht om mappen/bestanden te wijzigen en aan te maken. C rechten geven ook automatisch R rechten.
- R: Read - geeft het recht om mappen/bestanden te zien en openen, maar niet om deze te wijzigen.

Volg vanaf hier de stappen zoals beschreven bij [Persoon toevoegen](#) of [Persoon verwijderen](#).

Gebruiker rechten geven op een vergaderruimte (RM)



Zoek in de lijst de juiste groep op, de naamgeving is in de meeste gevallen als volgt:

- R_RM_<faculteit>.<departement>.<gebouwnaam>.<kamernummer>_BIP
- R_RM_<faculteit>.<departement>.<gebouwnaam>.<kamernummer>_DA

BIP: Book In Policy - geeft het recht om de vergaderruimte te reserveren met automatische goedkeuring, zolang de ruimte om dat moment niet al gereserveerd is. Met deze rechten hoeft een Delegate het verzoek niet handmatig te accepteren.

DA: Delegate Access - geeft het recht om direct in de agenda te reserveren buiten het BIP proces om. Personen met deze rechten kunnen ook bestaande afspraken wijzigen en verwijderen.

Volg vanaf hier de stappen zoals beschreven bij [Persoon toevoegen](#) of [Persoon verwijderen](#).

Aanvullende informatie gebruiker rechten geven op een vergaderruimte

Met behulp van QDS-beheer kunnen autorisaties worden toegekend aan vergaderruimtes type 2,3 en 4. Type 1 zullen wordt niet opgenomen in deze handleiding omdat deze vergaderruimtes geen reserveringsrestricties hebben.

Voor eindgebruikers zijn diverse handleidingen beschikbaar op de handleidingen site van de UU: [Outlook: Room Finder \(Windows\) | UU Handleidingen](#)

Type vergaderruimte:

Voor de vergaderruimtes in Outlook worden de volgende type vergaderruimtes gehanteerd:

- Optie 1:** Alle medewerkers van de UU kunnen deze ruimte reserveren, er bestaan geen restricties. **Optie 1 heeft de voorkeur voor de hybride vergaderruimtes om het boeken van hybride ruimtes zo eenvoudig mogelijk te maken.**
- Optie 2:** Alle medewerkers van de UU kunnen deze ruimte reserveren, maar er is wel altijd toestemming nodig (vanuit de delegate access groep) voordat een vergaderverzoek ook daadwerkelijk geaccepteerd is.
- Optie 3:** Alleen een selecte lijst met personen kan deze ruimte reserveren zonder delegate toestemming, andere personen (die buiten deze groep vallen) hebben wel delegate toestemming nodig voordat een vergaderverzoek ook daadwerkelijk geaccepteerd is.
- Optie 4:** Alleen een selecte lijst met personen kan deze ruimte reserveren zonder delegate toestemming, andere personen kunnen de ruimte niet reserveren.

Groepen

- **BIP:** Deze groep is voor boekingsrechten en geeft antwoord op de vraag welke gebruikers een vergaderruimte mogen boeken. Alleen personen in deze groep kunnen een ruimte direct boeken.
- **DA:** Delegate Access. Deze groep is voor de beheerders van de agenda. Gebruikers in deze groep mogen een vergaderverzoek van personen die *buiten de BIP vallen* goed- of afkeuren. Daarnaast kan deze groep afspraken in de agenda verzetten.

FMA: Full Mailbox Access. Personen in deze groep hebben volledige toegang tot de mailbox. De FMA-groep wordt alleen gebruikt voor digitale naambordjes. *De FMA-groep is niet zichtbaar voor de QDS-beheerders en QDS-beheer heeft ook geen rechten om de FMA-groep te wijzigen.*

QDS-beheer per type vergaderruimte

Het is van belang om bij elke type vergaderruimte de gebruikers toe te voegen aan de correcte groep. Zie hiervoor de onderstaande tabel met meer uitleg hierover:

Type vergaderruimte	Groep	Gebruiker toekennen
Vergaderruimte type 2	DA	Maak gebruikers lid van de DA-groep die de reserveringsverzoeken van de vergaderzalen moeten goed- of afkeuren. De gebruikers die lid worden van de DA-groep is een altijd een select aantal mensen, zoals bijvoorbeeld een secretariaat. Daarnaast heeft de DA-groep edit-rechten in de agenda van de vergaderzaal (zoals het verplaatsen van een agenda verzoek).. Je hoeft geen gebruikers toe te voegen aan de BIP-groep
Vergaderruimte type 3	DA en BIP	Maak gebruikers lid van de BIP-groep die de vergaderruimtes direct mogen reserveren. Maak gebruikers lid van de DA-groep die de reserveringsverzoeken van de vergaderzalen moeten goed- of afkeuren van gebruikers die buiten de BIP groep vallen. De gebruikers die lid worden van de DA-groep is een altijd een select aantal mensen, zoals bijvoorbeeld een secretariaat. Daarnaast heeft de DA-groep edit-rechten in de agenda van de vergaderzaal (zoals het verplaatsen van een agenda verzoek)..
Vergaderruimte type 4	BIP DA (optioneel)	Maak gebruikers lid van de BIP-groep die de vergaderruimtes direct mogen reserveren. Gebruikers die buiten deze groep vallen kunnen deze ruimte niet reserveren. Maak gebruikers lid van de DA-groep indien deze edit-rechten in de agenda van de vergaderzaal nodig hebben (zoals het verplaatsen van een agenda verzoek). De DA-groep ontvangt bij vergaderruimte type 4 géén goed- of afkeuringsverzoeken.

Groep	Advies
BIP-groep	Gebruik bij grote aantal gebruikers, zoals een gehele afdeling, altijd distributielijsten (die goed bijgehouden worden)
DA-groep	Gebruik altijd een select aantal mensen, zoals bijvoorbeeld een secretariaat omdat deze groep de goed- en afkeuringsverzoeken ontvangt. Bij type 2 en type 3 kan deze groep ook nooit leeg zijn omdat anders niet op verzoeken gereageerd kan worden ("pending approval").

Hoe verander ik van type vergaderruimte?

Voor een dergelijke verandering op een vergaderruimte m.b.t. type (1,2,3,4) moet er een Topdesk melding worden aangemaakt. Hierin kan vervolgens aangegeven worden naar welke type de vergaderruimte aangepast mag worden. Elke vergadertype heeft altijd dezelfde 2 autorisatiegroepen maar afhankelijk van de type ruimte zullen de groepen ook

echt effect hebben op gebruik.

Kan er een Non Personal Mailbox (NPM) in de DA-groep geplaatst worden?

- Ja dat kan, maar er zullen ook altijd personen in de DA-groep moeten zitten. Deze personen doen namelijk het goedkeuren van vergaderverzoeken.
- Nadeel is dat alle personen en de NPM een goedkeuringsverzoek krijgen. Binnen ITS is een workaround dat beschrijft hoe de personen deze verzoeken middels een regel kunnen laten verwijderen. Via een Topdesk melding kan ITS uitleg geven over deze werkwijze.