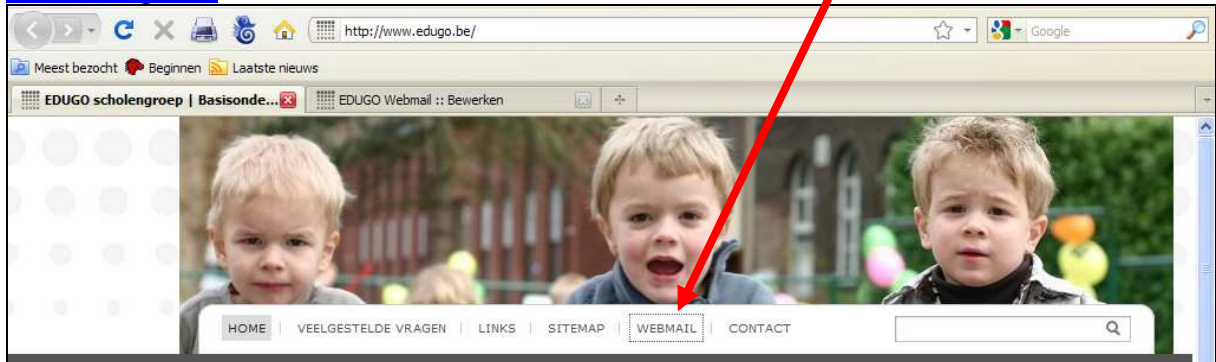


Handleiding gebruik webmail 'Roundcube' maart 2010

U opent de webmail door te klikken op het pictogram 'webmail' in de webstek www.edugo.be:



1. Inleiding

1.1 Wat is er nieuw?

De webmail van edugo draait vanaf nu onder andere software (Roundcube), die veel gebruiksvriendelijker is.

1. Je kan zelf de vullingsgraad van je mailbox bekijken en beheersen
2. Mogelijkheid verslepen mails naar mappen, eenvoudiger organisatie
3. Vlottere werking adresboek. (niet compatibel met vorige webmail)
4. Mogelijkheid integratie EDUGO logo in handtekening

1.2 Wat blijft hetzelfde?

Je inlog en persoonlijk wachtwoord verandert niet.

Je mails blijven behouden in dezelfde mappen van de vorige webmail versie



Opgelet: dit pictogram verwijst naar belangrijke info in de handleiding hierna.

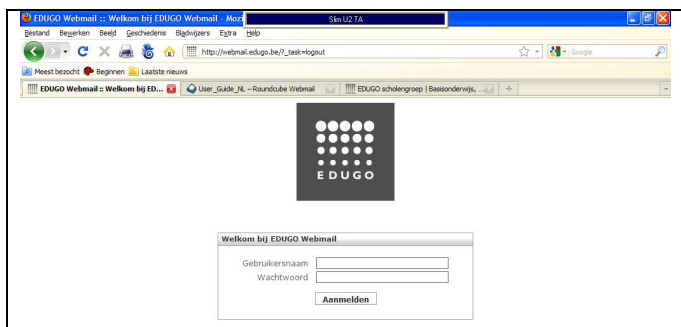
- ✓ Gebruik zoekvenster: p4
- ✓ Gebruikte schijfruimte mailbox: p5
- ✓ Instellingen server te behouden: p12



is 'open bron' software, die op de EDUGO-server werd geïnstalleerd. (www.roundcube.net) Roundcube gebruikt **AJAX** (Asynchronous Javascript And XML). Dit is een term voor het ontwerp van interactieve webpagina's waarin asynchroon gevraagde gegevens worden opgehaald van de webserver. Daardoor hoeven dergelijke pagina's niet in hun geheel ververs te worden: de nieuwe webmail van EDUGO werkt dus sneller.

2. Overzicht van de schermen in Roundcube

2.1 Het aanmeldscherm

	<ul style="list-style-type: none"> -Ga naar http://webmail.edugo.be (u hoeft http:// niet in te voegen) -Of ga naar www.edugo.be en klik daar op het logo 'webmail' . -Log in met je voornaam.familienaam@edugo.be En met je wachtwoord. -Klik op 'Aanmelden'
---	---

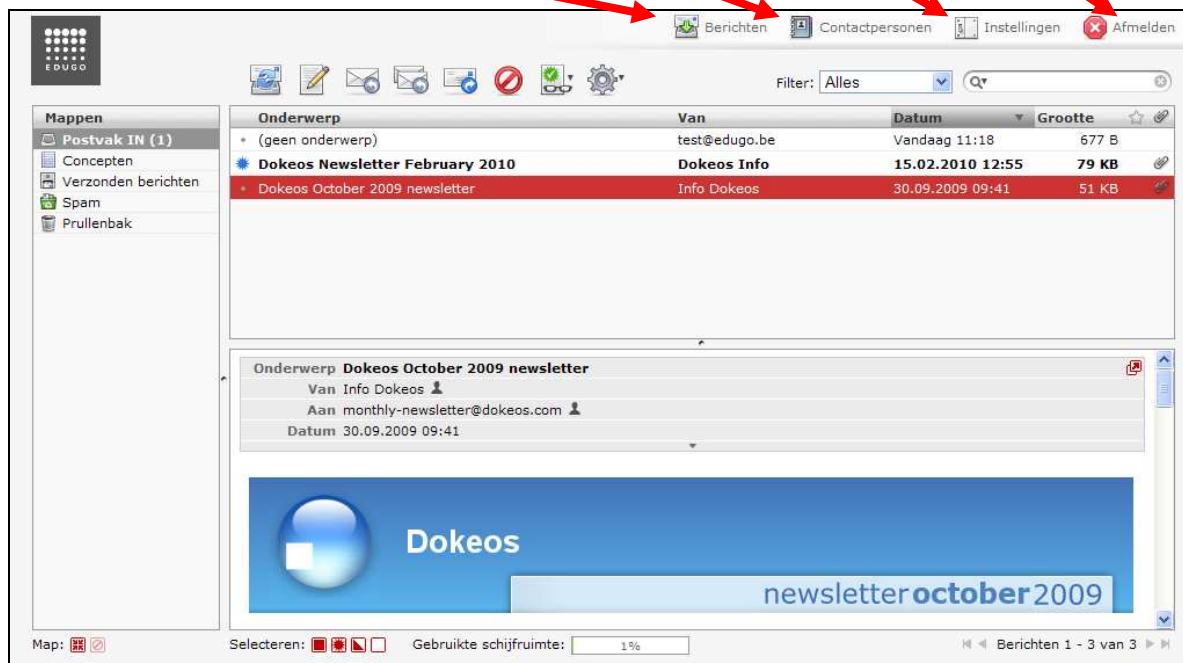
2.2 Het openingsscherm

Dit scherm voor mailafhandeling wordt standaard getoond:

2.2.1 Bovenste rij: Commando knoppen:

We zien volgende knoppen

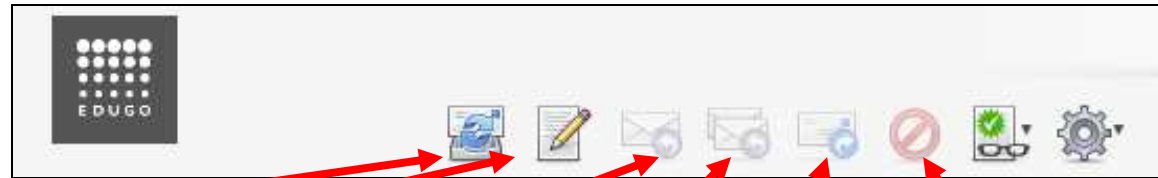
<u>Berichten:</u>	<u>Contactpersonen:</u>	<u>Instellingen:</u>	<u>Afmelden:</u>
toont mailbox in standaard weergave	selectie van adresboek.	toont(basis)instellingen	gebruikt om uit te loggen



2.2.2 Tweede rij: Mail knoppen

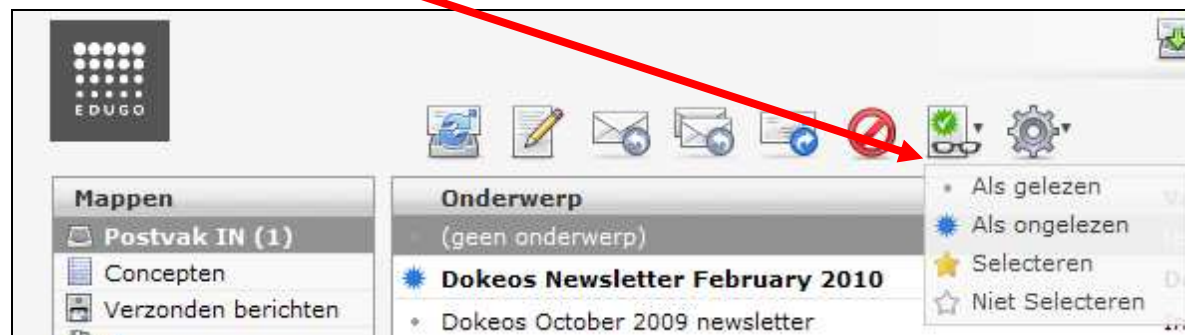
De Mailknoppen verschijnen standaard in het openingsscherm.

We geven een overzicht van de mail knoppen op de tweede rij:

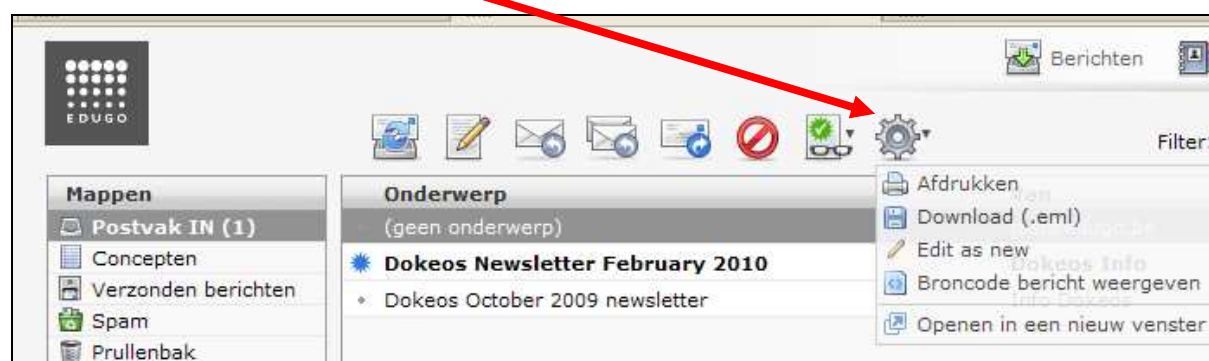


<u>Controleer op nieuwe berichten</u>	<u>Nieuw bericht aanmaken</u>	<u>Beantwoorden van afzender</u>	<u>Allen beantwoorden</u>	<u>Doorsturen van mail</u>	<u>Geselecteerd Bericht verwijderen</u>		

Markeren van berichten



Meer opties: o.a. Afdrukken



Afdrukken: drukt de geselecteerde mail af.

Download: hierbij kan u een bericht openen in een ander mailprogramma (bijv. Thunderbird) (geavanceerd)

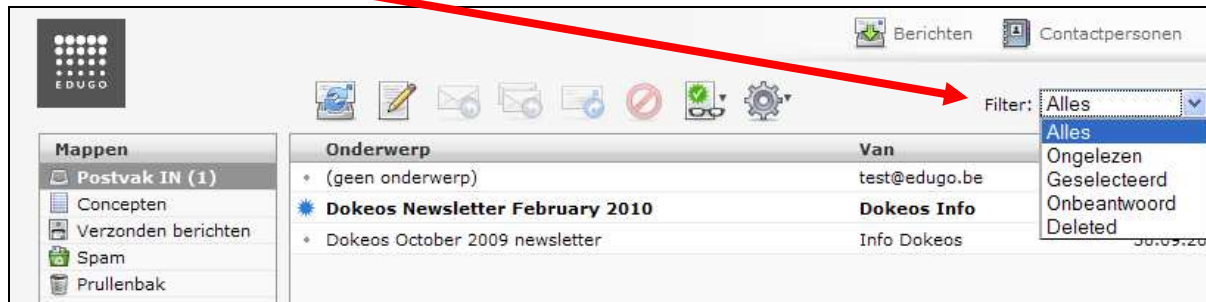
Edit as new: Deze keuze laat u de oorspronkelijke ontvangen mail, opnieuw als een 'nieuwe' mail aanmaken.

Broncode bericht weergeven: (geavanceerd)

Openen in nieuw venster: opent de mail in een groter venster.

2.2.3 Filter en Zoekvenster (Vervolg tweede rij):

Filter:



Mogelijkheid om 'gemarkeerde' berichten te selecteren: het filter toont bijv. enkel de selectie van 'ongelezen' mails.

Het zoekvenster:



Het zoekvenster zoekt 'standaard' op het '**Onderwerp**'



Opgelet: om bijv. mails te zoeken '**Van**' een bepaalde afzender: vink het juiste vakje aan!

Let er op: na het uiloggen, wordt de standaard waarde 'Onderwerp' weer ingesteld.

Voorbeeld van een zoekopdracht:

Zoek mails van een bepaalde afzender 'Info' in 'Postvak In'

Oplanning:

1. Selecteer de map 'Postvak in'

2. Klik op het vergrootglas, selecteer 'Van' en zoek op de term 'Info':



Resultaat: '2 berichten gevonden'. Het resultaat wordt getoond in het mailvenster.

3. Reset het zoekvenster (in zoekvenster op het kruisje drukken)

2.2.4 Mailweergave: standaard openingsscherm. (onderaan)
We geven een overzicht van de pictogrammen op de onderste rij:

Map



Comprimeren: gebruik dit pictogram om het totale mailbestand te verkleinen.
Leegmaken: om de prullenbak leeg te maken

Selecteren:



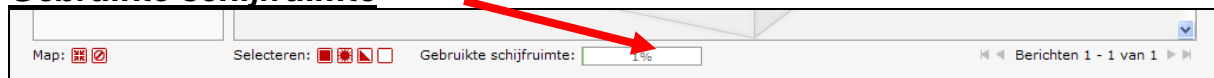
Alles: selecteert alle mail in een opvallende rode kleur. (maakt het bijv. mogelijk om al deze geselecteerde mails te verwijderen naar de prullenbak)

Ongelezen: selecteert ongelezen mails in het rood

Invert: geselecteerde mails en niet geselecteerde mails worden van kleur omgewisseld

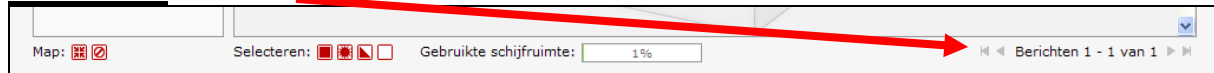
Geen: maakt selecties ongedaan

Gebruikte schijfruimte



De 'gebruikte schijfruimte' geeft het vullingspercentage in de mailbox weer. Dit is het vullingspercentage van **alle** mappen. Dus ook van de map 'verzonden berichten' en van de 'prullenbak'. Indien je mailbox boven 80% komt is het belangrijk mails te verwijderen. Ook de prullenbak leegmaken. Enkele minuten later, heeft de server het percentage vulling verminderd.

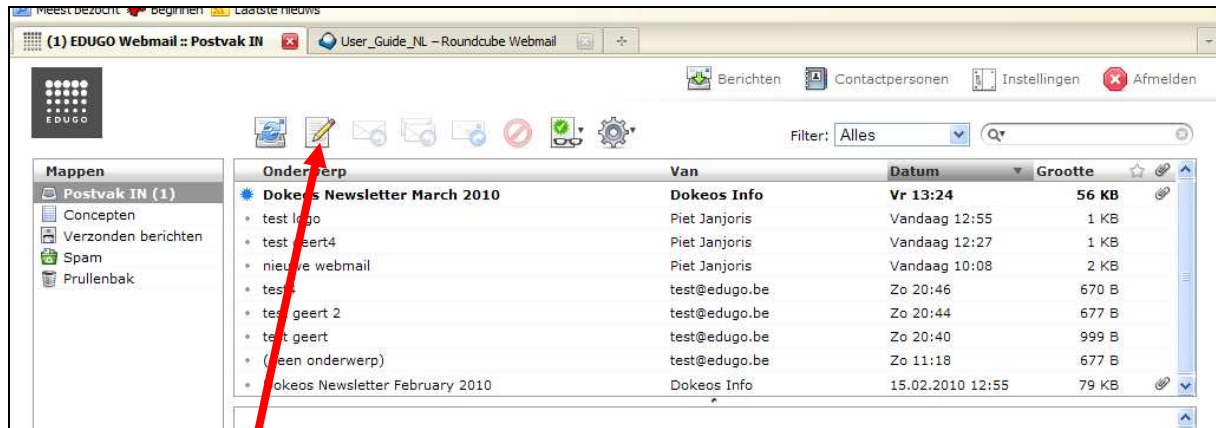
Berichten



geeft de mails weer in groepjes (standaard: in groepjes van 40 mails per overzicht).

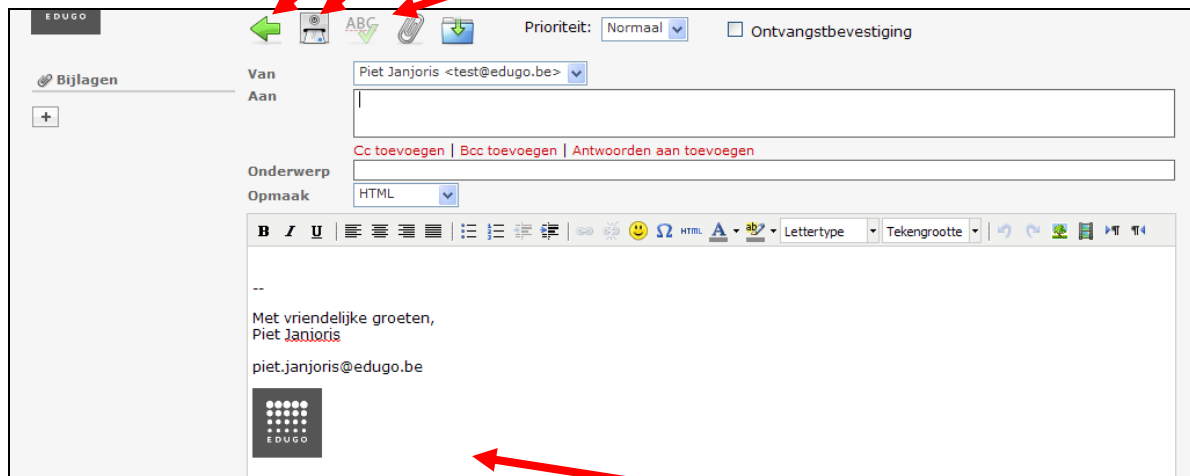
3 Aanmaken nieuwe mail

3.1 Opstarten nieuwe mail



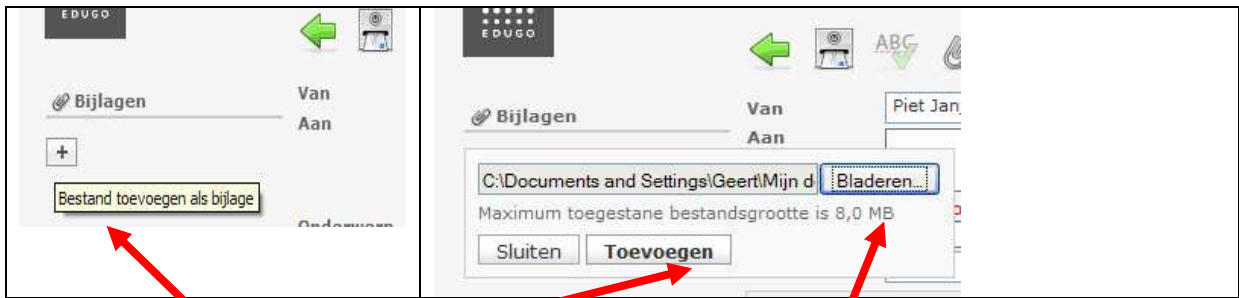
*Klik op 'Nieuw bericht', een nieuw mailvenster zal openen:

Met knoppen: Terugkeren, Verzenden, Spellingcontrole, Paperclip (bijlage), of Bewaren als concept.



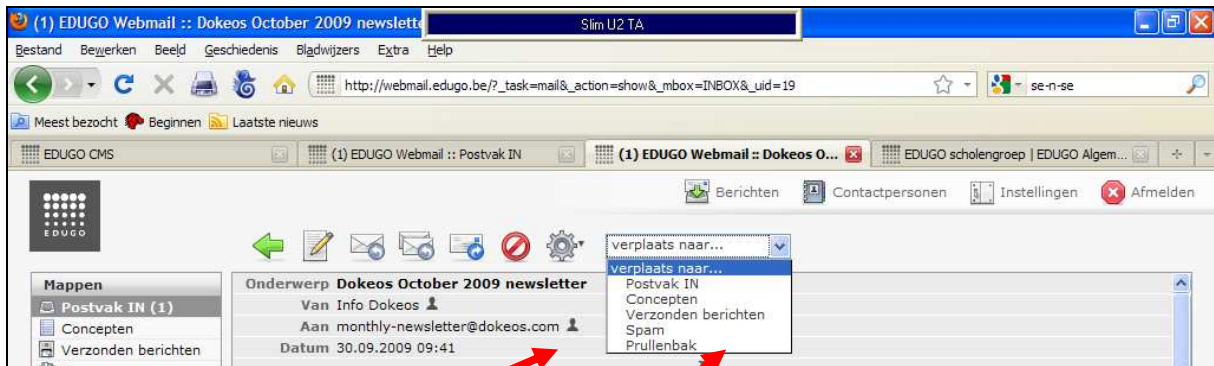
Vul de velden aan., ook een *handtekening met het EDUGO-logo* is mogelijk (zie verder). Klik op 'Verzenden' of voeg een bijlage toe:

3.2 Bijlage toevoegen



Klik op het '+'-teken (of de paperclip), 'Blader' naar de juiste locatie, en klik op 'Toevoegen'.

3.3 Comfort commando's

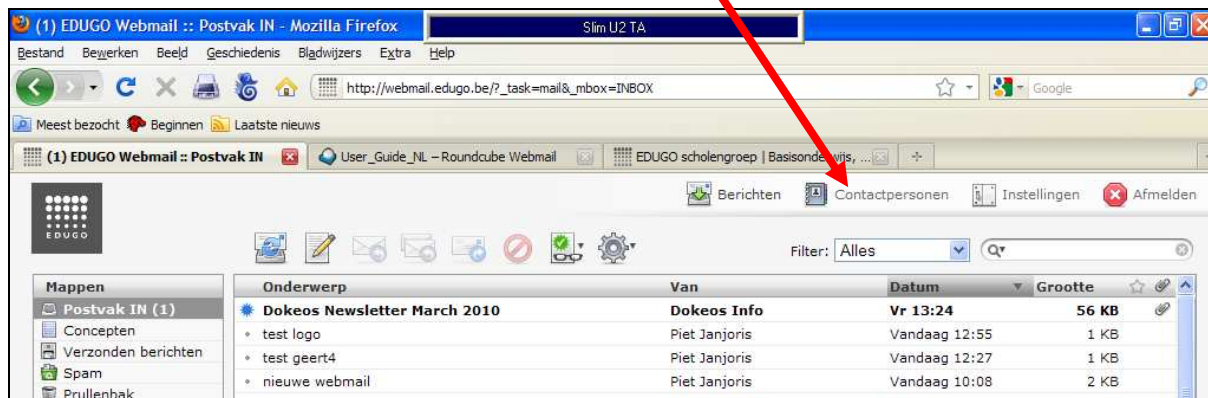


1. Om de afzender toe te voegen aan het adresboek (nog geen 'groepen' mogelijk): klik op het persoonsicoontje.
2. Er is ook mogelijkheid om mails te verplaatsen naar een andere map. Selecteer de juiste mail en selecteer de juiste map
3. Mogelijkheid tot 'slepen': Klik op een mail (wordt rood) en sleep hem met ingedrukte muisknop naar de juiste map (bijv. prullenbak):

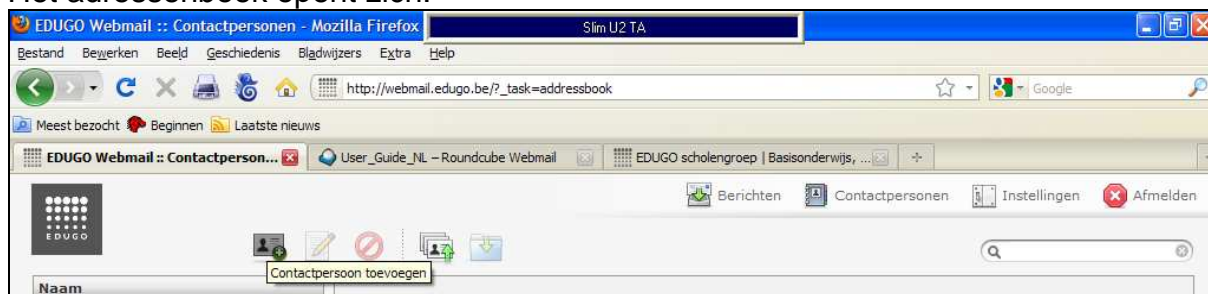


4. Gebruik van het adresboek

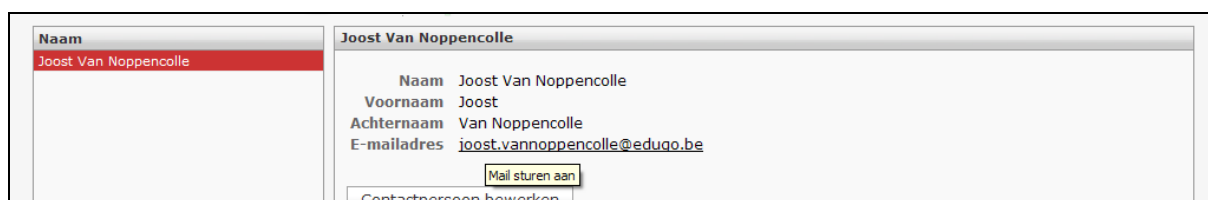
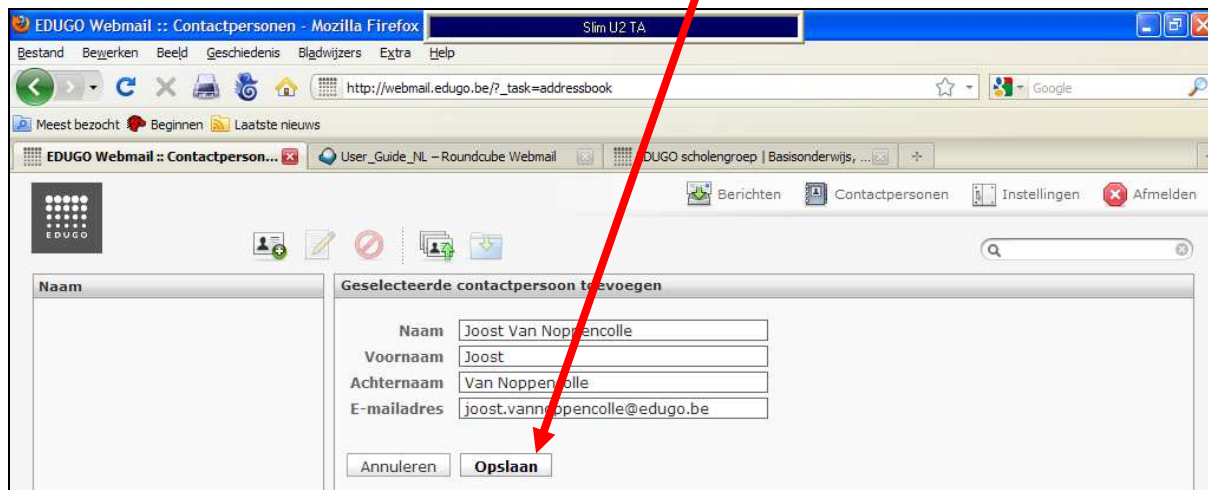
Klik op de programmaknop 'Contactpersonen':



Het adresboek opent zich:



Klik op het pictogram 'Contactpersoon toevoegen'
Vul het rechtse venster aan: en Klik op 'Opslaan'



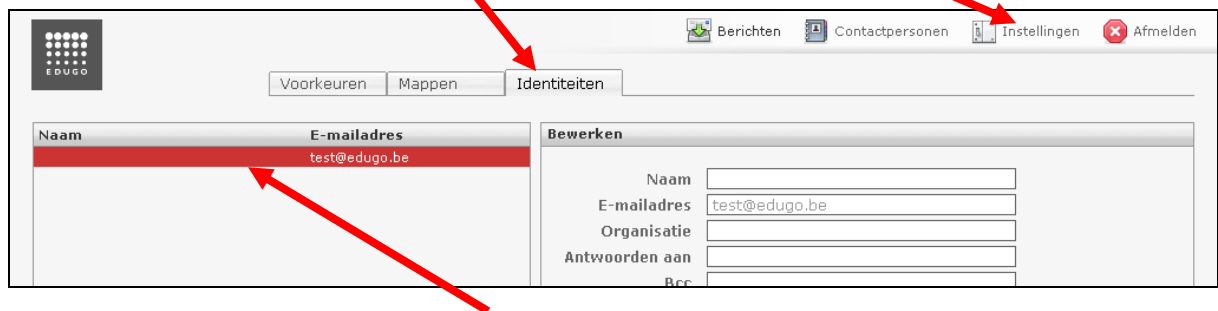
5. Venster 'Instellingen:

We beginnen met het laatste tabblad 'Identiteiten' Hiermee kan een handtekening worden geconfigureerd.

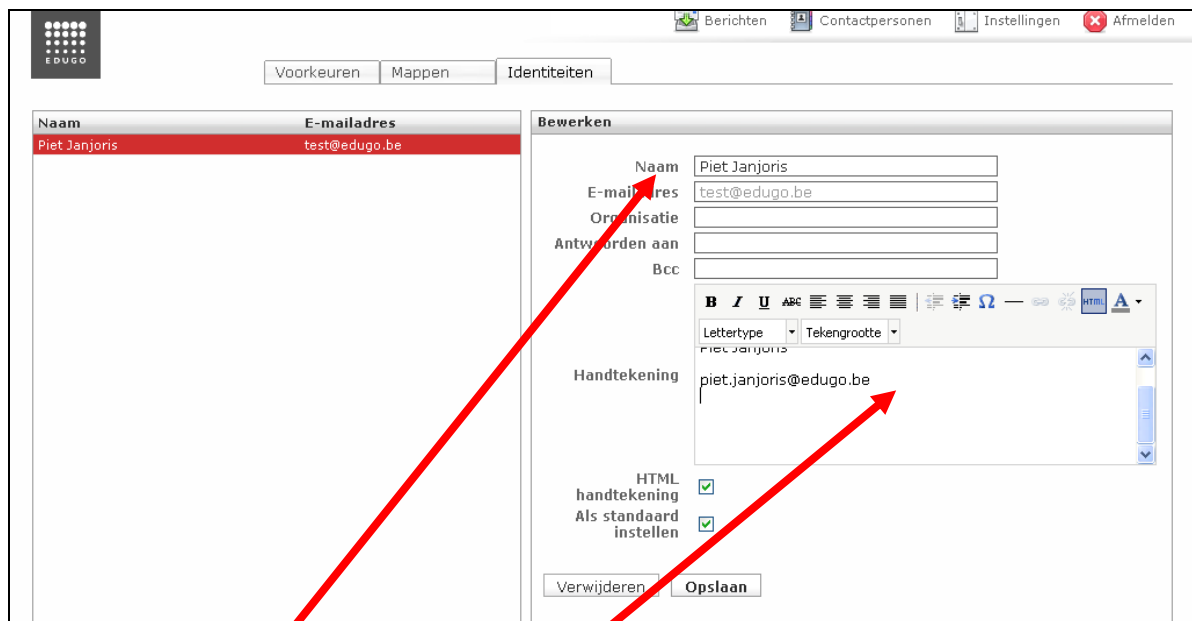
5.1. Tabblad Instellingen/Identiteiten: invoegen handtekening

Invoegen van een handtekening:

Ga in het hoofdmenu naar de programmaknop 'Instellingen'
Kies het Tabblad Identiteiten



Selecteer je e-mailadres in het linkse venster.
Rechts opent zich een bewerkingsvenster:



Vul in het vak 'Naam' je Voornaam en Familienaam in.

Vul het vak 'Handtekening' aan:

Bijvb:

Met vriendelijke groeten,

Piet Janjoris

piet.janjoris@edugo.be

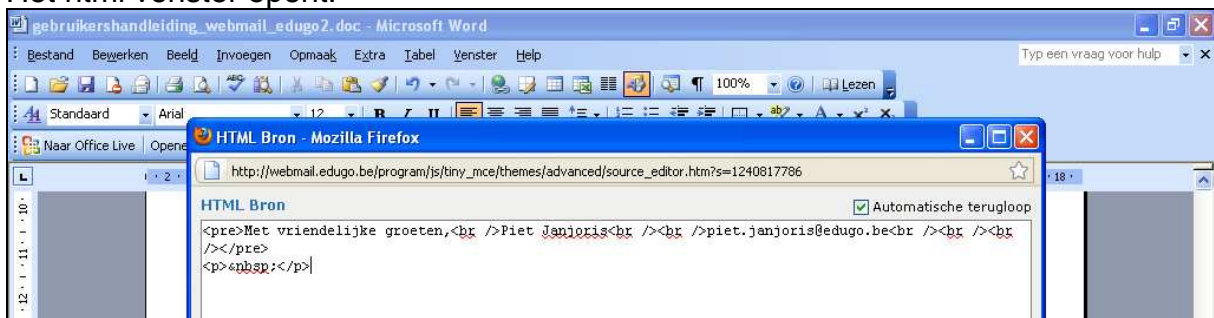
Opmerking: er is de mogelijkheid om een logo van EDUGO te plaatsen. Enkel het officiële EDUGO-logo kan worden overgenomen:

Indien u een afbeelding wenst (EDUGO-logo) doet u dit als volgt:



Plaats je cursor in het vak 'handtekening' onder de laatst ingevoerde tekst. Klik op de opdracht 'html'

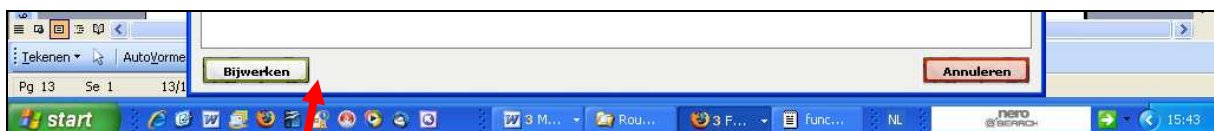
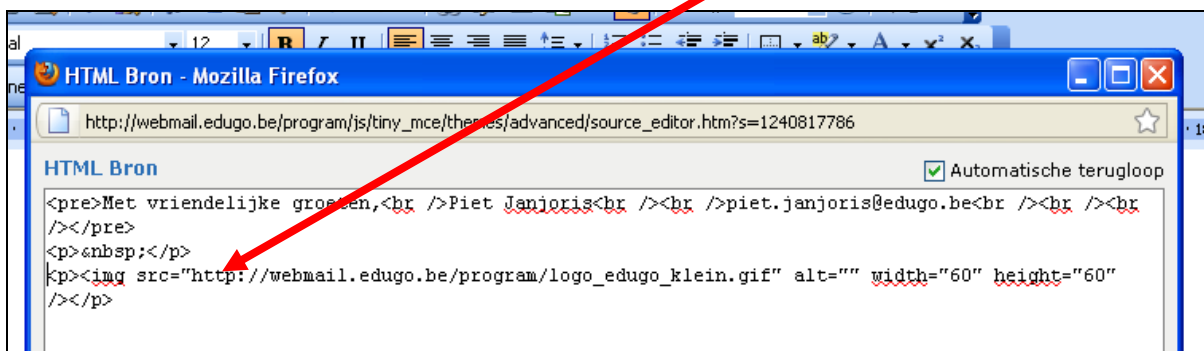
Het html venster opent:



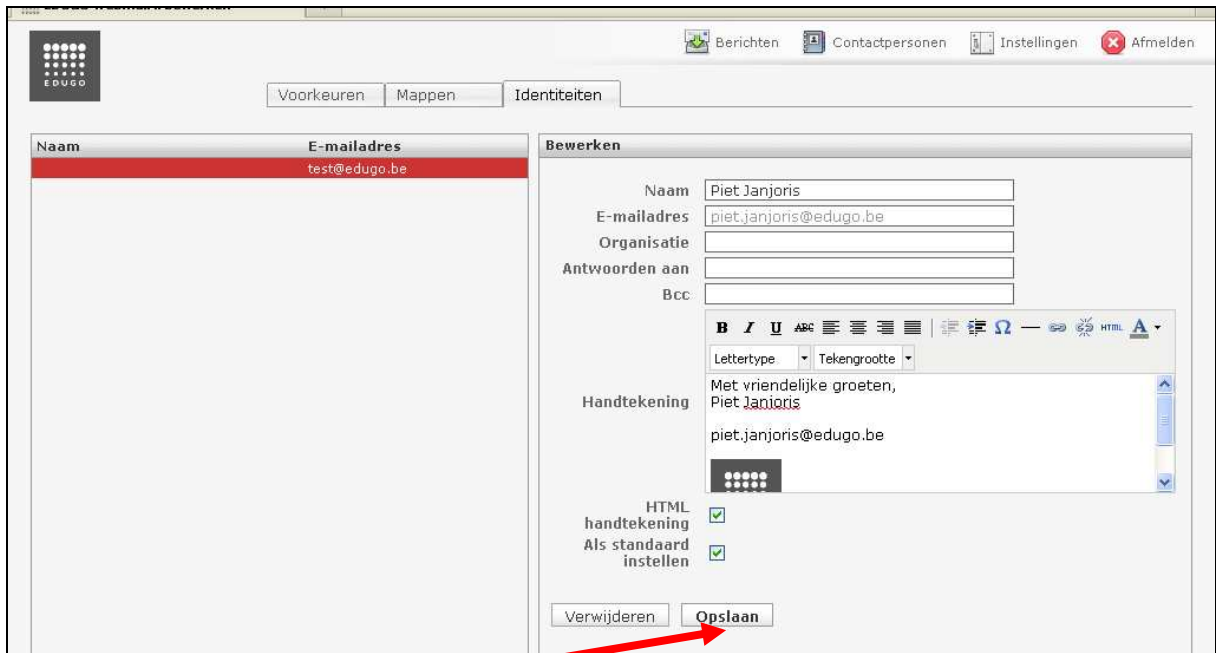
Kleef nu na de cursor letterlijk onderstaande code:

```
<p></p>
```

Het resultaat: deze tekst verschijnt in de html editor:

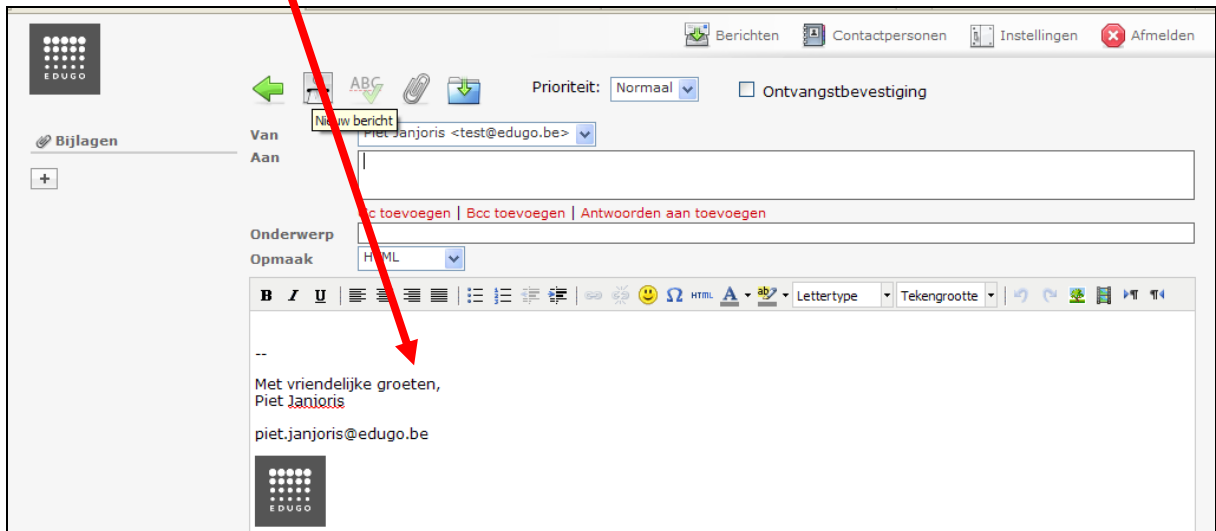


Klik op 'Bijwerken'



Klik op 'Opslaan':

Resultaat: Een nieuwe mail zal nu onderaan jouw handtekening en het logo van EDUGO dragen.



5.2 Tabblad Instellingen/ Voorkeuren



Dit tabblad werd op de server reeds correct afgesteld. Laat deze velden dus staan. Ter controle geven we hieronder de correcte instellingen weer

Ga in het hoofdmenu naar de programmaknop 'Instellingen'
Kies het Tabblad Voorkeuren

Gebruikersinterface:

The screenshot shows the 'Gebruikersinterface' settings page. The left sidebar has 'Gebruikersinterface' selected. The main content area is titled 'Gebruikersinterface' and contains two sections: 'Main Options' and 'List Options'. In 'Main Options', 'Taal' is set to 'Flemish (Vlaams)', 'Tijdzone' is 'Automatisch', 'Zomer/wintertijd' is unchecked, and 'Uitgebreide datumweergave' is checked. In 'List Options', 'Berichten per pagina' is set to 40 and 'Use message index for sorting by date' is checked. A 'Opslaan' button is located at the bottom of the form.

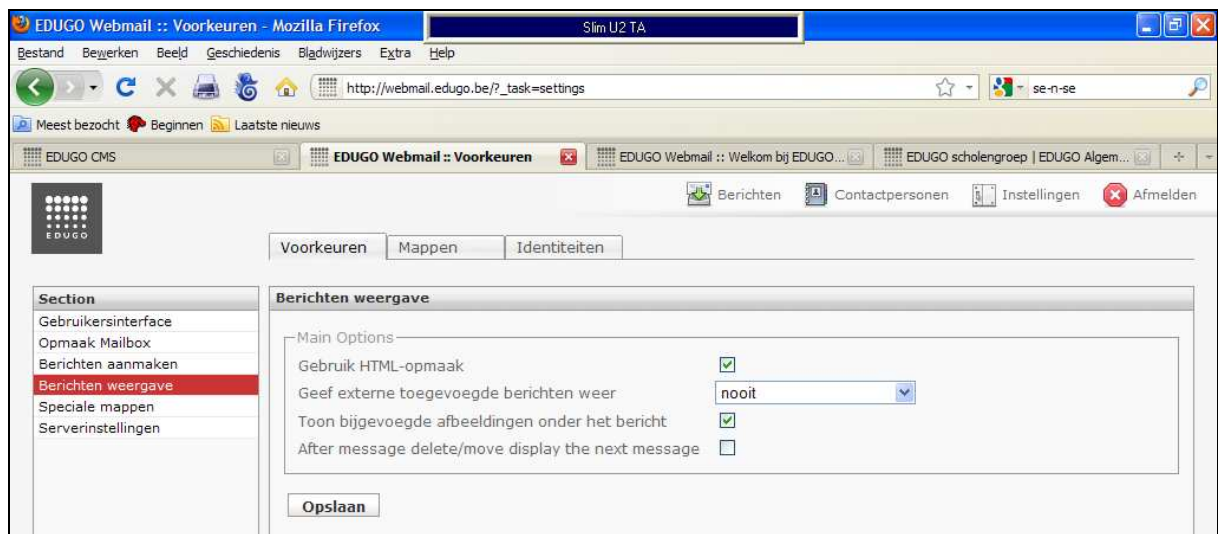
Opmaak mailbox:

The screenshot shows the 'Opmaak Mailbox' settings page. The left sidebar has 'Opmaak Mailbox' selected. The main content area is titled 'Opmaak Mailbox' and contains two sections: 'Main Options' and 'New Message'. In 'Main Options', 'Toon voorbeeldvenster' is checked and 'Ontvangstmeldingen' is set to 'vraag de gebruiker'. In 'New Message', 'Focus browserscherm bij nieuw bericht' is checked, 'Controleer op nieuwe berichten' is set to 'elke 1 minuten', and 'Controleer alle mappen op nieuwe berichten' is unchecked. A 'Opslaan' button is located at the bottom of the form.

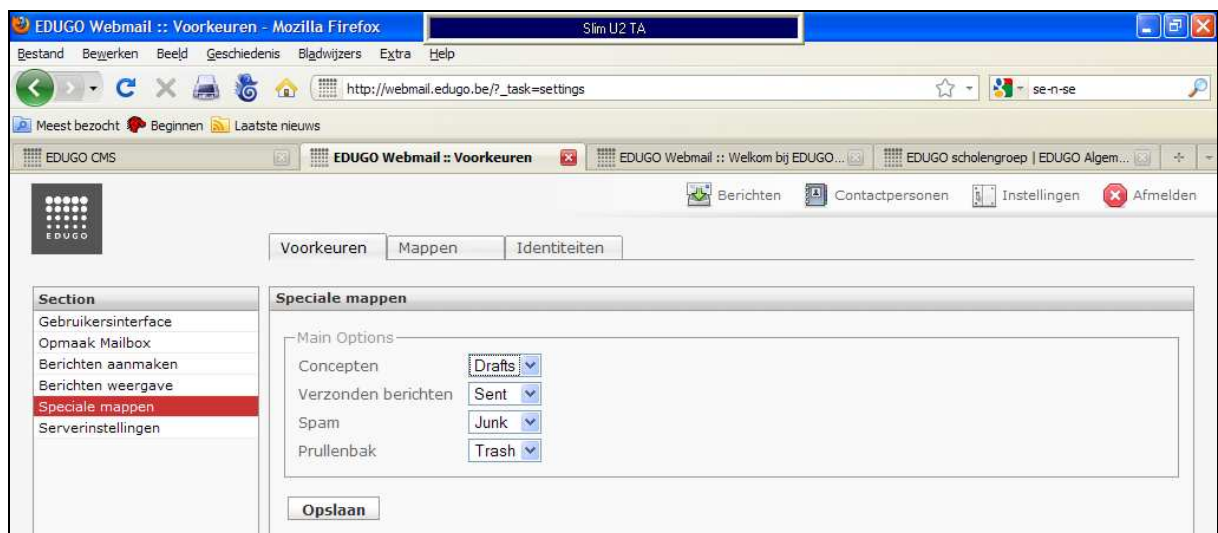
Berichten aanmaken:

The screenshot shows the 'Berichten aanmaken' settings page. The left sidebar has 'Berichten aanmaken' selected. The main content area is titled 'Berichten aanmaken' and contains 'Main Options' with 'HTML berichten opmaken' checked, 'Automatisch als concept opslaan' set to 'elke 3 minuten', and 'Namen van bijlagen' set to 'Volledig RFC 2231 (Thunderbird)'. A 'Opslaan' button is located at the bottom of the form.

Berichten weergave:



Speciale mappen:

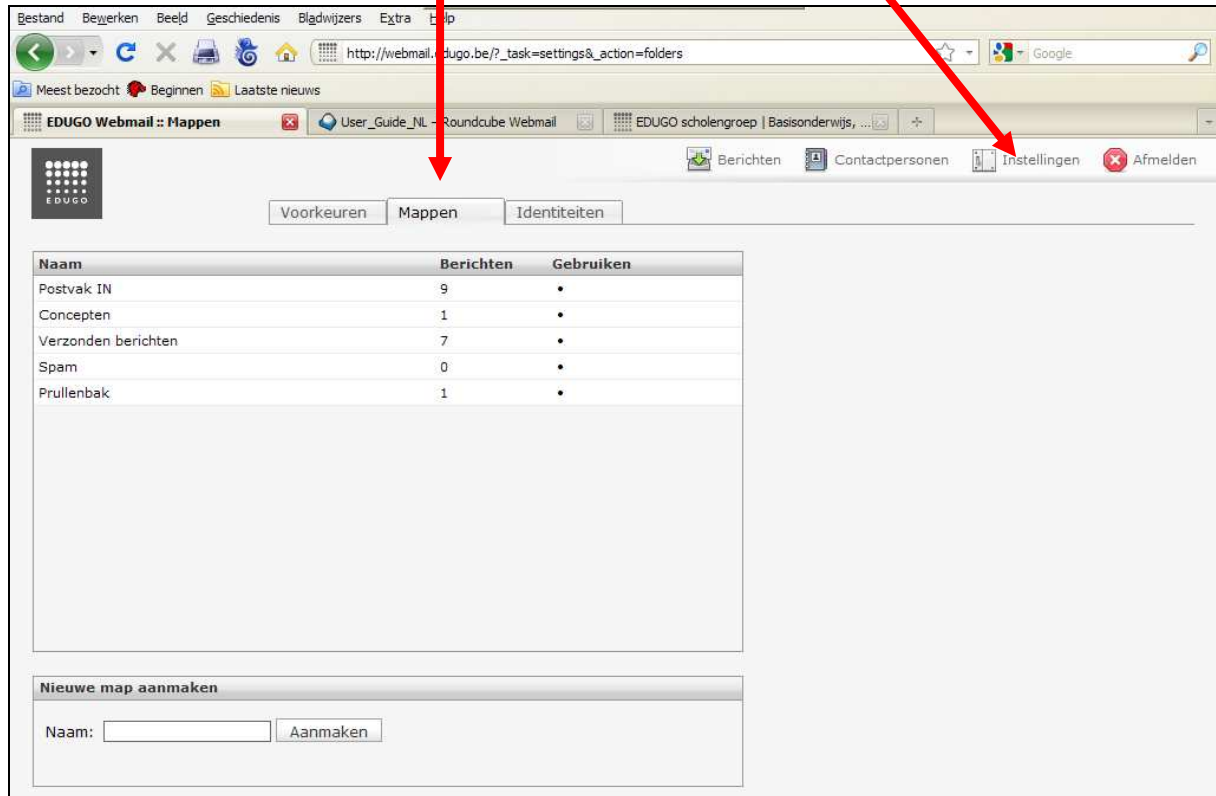


Serverinstellingen:



5.3 Tabblad Mappen:

Ga in het hoofdmenu naar de programmaknop 'Instellingen'
Kies het Tabblad Mappen



Hier hebt u de mogelijkheid om bijkomende mappen aan te maken.