



EDUGO ICT-webteam

HANDLEIDING WEBMAIL:

Volgende items worden behandeld:

- 1. Wat is een 'webmail'?
- 2. Openen van de webmail
- 3. instelling van webmail in het Nederlands.
- 4. Gebruik van handtekening.

1 Wat is een 'webmail'?:

Een 'webmail' is een mailbox die u 'al surfend' kan bereiken; Overal ter wereld waar u een internetverbinding heeft (leraarskamer, atelier, personeelsruimte, hotelkamer, kan u de webmail opvragen.

Let op: je webmail is een vlot medium om te werken 'onderweg'. Het is echter de bedoeling dat de webmail af en toe gedownload wordt in een mailprogramma (bijvb. Outlook (Express)), Outlook (Express) zal de webmail naar je harde schijf verplaatsen op de pc bij jou thuis. Dit om de server van je webmail niet nodeloos te vullen. (max 40MB/gebruiker) .

2 Openen van de webmail:

1. Ga naar je internetprogramma en surf naar www.edugo.be :

EDUGO Scholengroep - Microsoft Internet Explorer

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

Vorige Zoeken Favorieten

Adres <http://www.edugo.be/> Ga naar Koppelingen

Google Uitvoeren Zoeken in België 9 geblokkeerd Spelling controleren Instellingen

Webstek van de scholengroep EDUGO te Oostakker en Lochristi (Gent - België).
Belgian website of the EDUGO primary and secondary schools at Ghent-Belgium.

EDUGO

Lampus CLORIEUX ISO 950 Nijwaardeisector	Lampus CLORIEUX Deeltijds beroepszonderwijs	Lampus CLORIEUX Onderwijs sociale promotie
EDUGO Algemeen	EDUGO Internaat	EDUGO Actueel

Webmail Restaurant produced by aware

2. Klik hierboven op de link 'webmail':



3. Volgend inlogscherf verschijnt: vul je volledig e-mailadres en wachtwoord in:



Opgelet:

Mocht u onderstaand scherm zien, klik dan steeds op het eekhoorn-pictogram voor Squirrelmail.



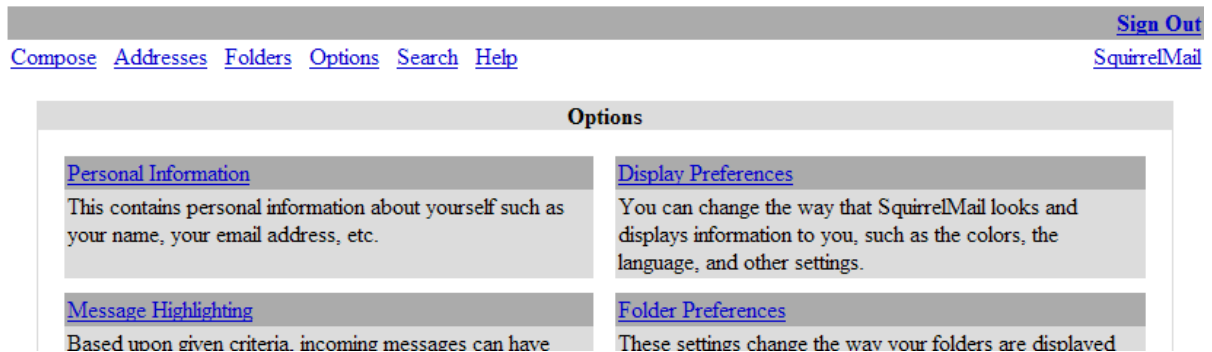
You are logged in as test1@edugo.be.



Uw webmail wordt nu geopend. We zullen hem onmiddellijk instellen in het Nederlands:

3. **Webmail instellen naar het Nederlands:**

4. Klik op 'Options':

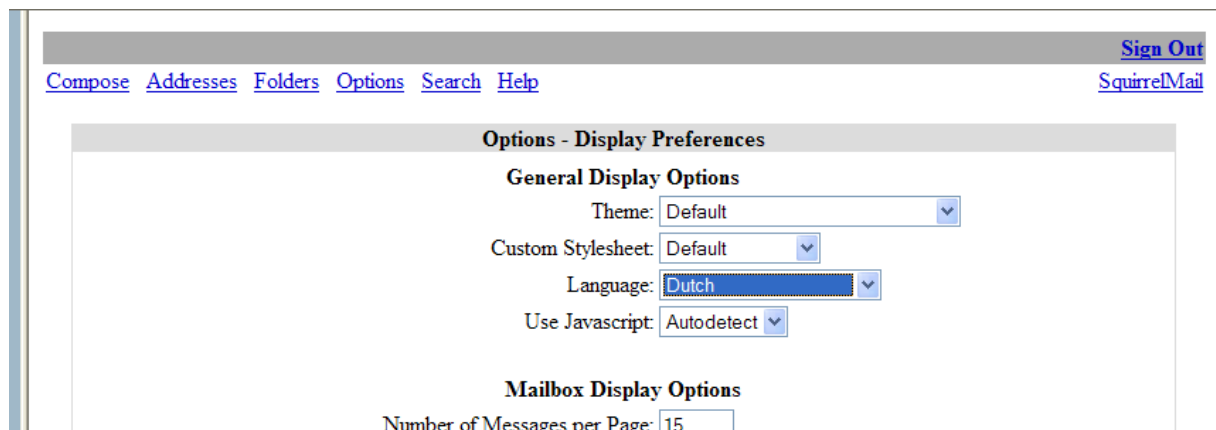


5. en nadien op 'Display Preferences':

In het beeld hieronder:

6. verplaats hierin de 'language' ('Taal') van het Engels naar 'Dutch' ('Nederlands').

7. Klik nadien onderaan op 'OK'.



De Squirrelmail staat nu ingesteld in het 'Nederlands'.
U krijgt opnieuw het Engelstalige 'Display' venster te zien:

Options - Display Preferences

Successfully Saved Options: Display Preferences
[Refresh Page](#)

<p>Personal Information</p> <p>This contains personal information about yourself such as your name, your email address, etc.</p>	<p>Display Preferences</p> <p>You can change the way that SquirrelMail looks and displays information to you, such as the colors, the language, and other settings.</p>
<p>Message Highlighting</p> <p>Based upon given criteria, incoming messages can have different background colors in the message list. This helps to easily distinguish who the messages are from, especially for mailing lists</p>	<p>Folder Preferences</p> <p>These settings change the way your folders are displayed and manipulated.</p>

8. Indien u op 'Refresh Page' klikt, werkt die je webmail vanaf nu in het 'Nederlands':

[Afmelden](#)

[Nieuw bericht](#) [Adressen](#) [Mappen](#) [Opties](#) [Zoek](#) [Help](#) [SquirrelMail](#)

Opties

<p>Persoonlijke informatie</p> <p>Dit bevat persoonlijke informatie over uzelf, zoals uw naam, uw e-mailadres, etc.</p>	<p>Weergavevoorkeuren</p> <p>U kunt hier zelf instellen hoe alles weergegeven moet worden. Hier kunnen onder andere kleuren en de taal ingesteld worden.</p>
<p>Berichten weergave</p> <p>Gebaseerd op de opgegeven criteria kunnen bepaalde binnengekomen berichten een andere achtergrondkleur in de berichtenlijst krijgen, zodat u berichten eenvoudig uit elkaar kunt houden.</p>	<p>Mapvoorkeuren</p> <p>Deze opties bepalen hoe uw mappen worden gebruikt en weergegeven.</p>
<p>Kolomvolgorde</p> <p>De kolomvolgorde van het berichtenoverzicht kan hier worden veranderd.</p>	

9. Klik nu op de 'Inbox', en je webmailprogramma staat nu in het Nederlands:

Mappen

Laatste vernieuwing:
Wo, 5:40 pm
([Vernieuw mapstructuur](#))

- INBOX
- Drafts
- Sent
- Trash

Huidige map: INBOX [Afmelden](#)

[Nieuw bericht](#) [Adressen](#) [Mappen](#) [Opties](#) [Zoek](#) [Help](#) [SquirrelMail](#)

Verplaats geselecteerde naar:

Wijzig geselecteerde berichten:

Van	Datum	Onderwerp
DEZE MAP IS LEEG		

Opmerking:
de linkse kolom blijft in het Engels:
Inbox: hierin vind je de inkomende mails.
Drafts: hierin kan je een 'klad' opslaan. (bijvb. Om die mail later af te werken)
Sent: hierin worden de verzonden mails bewaard.
Trash: papiermand
Spam: (indien zichtbaar): map met ongewenste mails.

4. Andere interessante instellingen: plaatsen handtekening en adresboek

Via de keuze **Opties/ Persoonlijke informatie**, kan u Een 'Handtekening' plaatsen: Dit is een tekst die telkens verschijnt onderaan je mail:



[Nieuw bericht](#) [Adressen](#) [Mappen](#) [Opties](#) [Zoek](#) [Help](#) [Afmelden](#) [SquirrelMail](#)

Opties

[Persoonlijke informatie](#)
Dit bevat persoonlijke informatie over uzelf, zoals uw naam, uw e-mailadres, etc.

[Berichten weergave](#)
Gebaseerd op de opgegeven criteria kunnen bepaalde binnengekomen berichten een andere achtergrondkleur in de berichtenlijst krijgen, zodat u berichten eenvoudig uit elkaar kunt houden.

[Kolomvolgorde](#)
De kolomvolgorde van het berichtenoverzicht kan hier worden veranderd.

[Weergavevoorkeuren](#)
U kunt hier zelf instellen hoe alles weergegeven moet worden. Hier kunnen onder andere kleuren en de taal ingesteld worden.

[Mapvoorkeuren](#)
Deze opties bepalen hoe uw mappen worden gebruikt en weergegeven.

Een vb. van een handtekening:
'Met vriendelijke groeten

Piet Janssen'

Ga als volgt te werk:

Opties - Persoonlijke informatie

Naam en adres opties

Volledige naam:

E-mailadres:

Antwoordadres:

Handtekening:

Met vriendelijke groeten
Piet Janssen
piet.janssen@edugo.be

Meerdere identiteiten: [Wijzig geavanceerde identiteiten](#) (negeer de veranderingen in dit formulier)

Tijdzone opties

Uw huidige tijdzone:

Antwoordstijl citering

Antwoordstijl citering:

Door gebruiker gedefinieerde citering start:

Door gebruiker gedefinieerde citering eind:

Handtekening opties

Voeg een handtekening toe: Ja Nee

Laat handtekening voorafgaan door '--': Ja Nee

1. Vul dus enkel de handtekening aan met je tekst, en
2. Bij 'Voeg een handtekening toe': plaats een keuzerondje bij 'ja'.
3. Klik nadien op 'Verstuur'.

Indien u een nieuwe mail opent, zal de handtekening automatisch verschijnen:

Huidige map: INBOX

[Nieuw bericht](#) [Adressen](#) [Mappen](#) [Opties](#) [Zoek](#) [Help](#)

Aan:

CC:

BCC:

Onderwerp:

Prioriteit: Bevestiging: Bij lezen Bij ontvangst

Met vriendelijke groeten

Piet Janssen
piet.janssen@edugo.be

instellen adresboek: Zie de help-sectie in de Squirrelmail.

Succes!

Geert Soetaert

Webmaster