Horde Webmail

Aanmelden Horde webmail:

Adres van de webmail interface: <u>https://secure.sinergio.net/webmail/</u>. Username en password werden via e-mail verzonden bij de hostingactivatie. Opgelet: als gebruikersnaam dien je het volledige e-mail adres te gebruiken.

Welcome to Horde						
Server	mail.sinergio.net					
Username						
Password						
Language	Nederlands 💌					
	Log in					
	provered by					

Indien u zeker bent dat het ingevoerde e-mailadres en het bijbehorend paswoord juist zijn, klikt u op de knop aanmelden.

🛃 Horde :: Nijn po	🛿 Horde :: Nijn portaal - Microsoft Internet Explorer 📃 🗖 💌							
Bestand Bewerker	n Beel	id Favorieten Extra Help						2
🌍 Voige + 💮	- 🗶] 🖻 🐔 🔎 Zoeken 👷 Favoridon 🧐 🍰 😓 🗷 - 🔜 📴 🎲 🕻	- 11	- 33				
Ades							🔹 🔁 Ga	nəər
🔄 RoboForm 🔻 Zor	akan	🝸 🎲 Logins 🔹 🎎 (passcards) 🕹 Nieuwe Idenitek - 🔮 Opslaan 🥩 Genereien						
-9		Welkom,	Name Hame	⊞ Ogmask	X Optics	Ø ∐elp	e Afmelden	
 	1 2 3 4 5 6		7	8	9	10	11	

Indien u op aanmelden hebt geklikt en de ingevoerde gegevens correct zijn, komt u in het welkomstvenster van Horde Webmail. De vensteronderdelen zijn hieronder op nummer beschreven;

1. Hiermee opent u het agendavenster waarin u afspraken kunt beheren en plannen.

2. Opent de e-mail functie waarin nieuwe mail gemaakt kan worden en ontvangen mail te lezen is.

3. Notitiefunctie als een soort van kladblok / notitieblok.

4. Met deze functie is het mogelijk de e-mail adressen en overige persoonsgegevens van uw relaties te onderhouden. Deze functie is het beste te vergelijken met een telefoonklapper.

5. Opties voor aanpassingen aan uw Horde Webmailvenster.

6. Indien u niet meer met Horde Webmail wilt werken, verlaat u hiermee op de juiste manier Horde Webmail.

7. Indien uw venster vol staat van informatie en u wilt snel terug naar het beginvenster van Horde Webmail, dan klikt u op deze knop.

8. Hiermee past u naar eigen behoefte de weergave van gegevens aan.

9. Hiermee past u naar eigen behoefte de weergave en invulling van gegevens aan en kunt u vensterindeling en kleurgebruik van Horde Webmail personaliseren.

10. De ingebouwde hulpfunctie. Is te gebruiken om informatie op te vragen.

11. Zie punt 6.

E-mail gebruiken

Start vanuit het welkomstvenster de mailfunctie. Het navolgende venster ziet u in beeld:

🖉 E-mail :: Inbos - Micros	off Internet Explorer	
Bestand Bewerken Beels	d Favoilelen Esta Help	27
🔇 Vorige - 🕥 - 💌	😰 🐔 🔎 Zocken 👷 Favorieten 🌝 🍰 - 😓 🗉 - 🔛 🎼 🔁 🎎 📟 🎉 🖄	
Adres		💌 🛃 Gemeer
🔚 RoboForm + Zookon	💌 🎲 Logins + 🎎 (passads) 🛛 👵 Neuwe Identiteit 🛛 ॷ Opsieen 🥥 Benereren	
야] 판- 교 Agenda	Inbox Nieuw Bericht Mappen Zoeken Accounts E-mail Filters Agenda Adresboek Opties Help	Map openen inbox s
E- 2 E-mail - 1 Notities - 2 Adresbook - 2 Opties - 4 Afmelden	Inbox 🖻 🔽 🔎 Er zijn geen berktiten in deze melibox	Geen berichten
	R	

Standaard opent de e-mailfunctie de inbox. Hierin wordt direct weergegeven welke email u heeft ontvangen.

Indien u e-mail heeft dan ziet u onderstaande in beeld:

🗧 Sinergio	<mark>⊠</mark> Inbox <u>N</u> ieu	📰 w berich	t <u>M</u> appen	j Zoeken	Acco <u>u</u> nts	31 Agenda	a Wachtwo	ord Sp	am 4	e: dresboek	X Opties	() Help	<mark>∳]</mark> <u>A</u> fmelder	n Map <u>o</u> penen 🖿	nbox 💌
□… <mark>%,</mark> Horde ⊞…,⊠ E-mail	Inbox (1) 🖻 🔎 1 to 1 van 1 berichten														
⊡~∰ Organiseren	Selecteren: 🔍 Markeer als: 🔍 verplaatsen Kopiëren, Berichten naar 💌														
Adresboek	Ver <u>w</u> ijderen <u>1</u>	[erughal	en Zwarte	lijst Witte I	ijst Door <u>s</u> t	uren Ra	pporteer a	s spam						Verberg verwijderd Wis	; verwijderd
🗄 💷 Agenda		▲ #	▲ <u>D</u> atum	A 1	∕an			▲ 0	nde <u>r</u> u	verp [Thre	ad]				▲ <u>G</u> rootte
🗆 💥 Opties	l 🖸 🖸 🖂	1	19:44:06	Aa	n: kristof@s	sinergio.b	e	tes	t voor v	vebmail					5 KB
🗆 👘 🛃 Afmelden	Ongezien	Ge Be	antwoord [jk 🔐 Ver	rwijderd	😼 Klad	🖸 Per	soonlijk						

Om de e-mail te kunnen lezen, klikt u op het onderwerp. Ongelezen berichten zijn te herkennen aan een ongeopende envelop en worden tevens 'geaccentueerd' weergegeven (tekstopmaak vet).

Sinergio	🖾 📴 🌦 🎾 🎦 🔐 🔁 🖬 🌾 🖉 🏈 Jane Jane Jane Jane Jane Jane Jane Jane	<mark>≿</mark> Map <u>o</u> penen	Inbox 💌				
□ <mark>%,</mark> Horde ⊞ <u>-</u> E-mail	Inbox: test voor webmail (1 van 1) 🛚 📼 Markeerals: 👻 Verplaatsen Kopiëren Ditbericht naar 💌	<u>T</u> erug naa	ır Inbox 々 🖨				
E-∰ Organiseren III Adresboek IIIII Agenda	nisera Verzijderen [Beantworden] Doorsturen Omeiden Thread bekijken Zwarte lijst Witte lijst Berichtsource Opslaan als Afdrukken Rapporteer als spam Verzijderen Beantworden Doorsturen Omeiden Thread bekijken Zwarte lijst Witte lijst Berichtsource Opslaan als Afdrukken Rapporteer als spam Verzijderen Beantworden Doorsturen Omeiden Thread bekijken Zwarte lijst Witte lijst Berichtsource Opslaan als Afdrukken Rapporteer als spam Verzijderen Status Statu						
□··☆ Opties □··•	Armelden Onderwerp: test voor webmail Armelden Onderwerp: test voor webmail Armelden						
	Headers: Alle headers weergeven						
	Test voor webmail.						
	Kristof kristofØsinergio.be						
	Verwijderen Beantwoorden Doorgturen Omleiden Thread bekijken Zwarte lijst Witte lijst Berichtsource Opslaan als Afdrukken Rapporteer als spam						
	Markeer als: Verplaatsen Kopiëren Dit bericht naar 💌	Terug naa	ır Inbox 🖓 🛱				

Indien er geklikt is op het onderwerp, dan wordt het bericht weergegeven (zie afbeelding hierboven).

U kunt in dit venster de mail verwijderen, beantwoorden, doorsturen.

Nieuwe berichten zijn te maken door op de knop Nieuw Bericht te klikken. In het hieronder weergegeven venster kunt u het mailadres van de ontvanger invoeren (handmatig of uit contactpersonenlijst) en het onderwerp opgeven.

Enrichtsu	and an analysis deviation of a final a Deviation according - Na analy Failment English arms materialismy	- HE
	connect tables - statute do inst	Ð
biograph of	to the mentioned and the state of the state of the Month	
BCE		14
Ceptunit		99
haiatgered	Presen dao aata o	123
	sandost thursenderstart Specials Condense	10 cort
	E began een hane n'oerst mit	
	C Mettorik kan lake gever petrevet phy	13
	E Race et tallación	
	🔁 Drutafanialan marikiTiki carapadia	
Tohis		
		21
	Verment Sericht: Cyclean als Kied Sericht abreken	
D.W.		_
nilagen		
	Bestand T. Elizabert. Pairar #	
	(Machani II) agegrade: 2,827,152 b/ba)	0.00
R.	a barrel	

De reddingsboeien in het venster geven direct informatie over het vensteronderdeel en waarvoor u het kunt of moet gebruiken.

Agenda gebruik

Klik op de agendafunctie. Het onderstaande venster komt in beeld:

🚰 Agenda :: juni 2006 - N	dicrosoft Internet Ex	plorer					
Bestand Beweiken Bee	id Favorieten Extra	n Help					4
🌏 Volige - 🕥 - 💌) 🖹 🏠 🔎	Zoaken 🤺 Favoriet	en 🥴 🔗 -	🍃 🗷 • 🗔 💈	r 🔁 🍰 😐 (8 🚳	
Adres							💌 🔁 Gana
🔤 RoboForm 🔹 Zoeken	- 42	Logins - 🎎 Microcer	ter-Geblakkeerd-	🔓 Nieuwe Identiteit 💡	월 Opslaan 🛛 🈏 Gener	eren	
4	<mark>&</mark> ⊻andasg Nieu <u>w</u>	je gebeurtenis Ga	o jo naar Zoeken M) ijn agenda's Impor	🖉 🖂 VExport E-mail F	▼ <mark>21</mark> iters Agenda <u>O</u>	🛠 🥝 pties Help
⊞-133 Agenda ⊕-154 E-mail							€ ∆fmelden
- 🗋 Notities	Dag Werkwe	ek Week Maa	and				
- E Adresboek				🗢 juni 2006	\$		
Dr. Opties	Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
	20 4	23 0 00000	30 0	31.0		20	30
	4 9	5 Ø Week 23	6 Q	7 🚭	8 🖓	9 \varTheta	10 0
	11 0	12 🕹 Week 24	13 0	14 Q	15 0	16 🕹	17 0
	18 4	19 0 Week 25	20 0	21 Q	22 4	23 🕹	24 0
	25 🗢	26 😔 Week 20	21 0	28 0	29 🗘	30 0	1 0

De omkaderde dag is de huidige dag. U ziet de al ingeplande items in de dagvakken staan. Indien u een afspraak wilt wijzigen of uitvergroten wilt, klikt u op de betreffende afspraak.

De plus tekens (+) zijn er voor om op de weergegeven dag een nieuwe afspraak toe te voegen. Dit gebeurt dan in het onderstaande venster. Vult u de benodigde velden in die u nodig acht voor deze afspraak.

Gebeurte	nis toevoegen
	Gebeurtenis opslaan Afbreken Herstel standaardinstellingen
<u>T</u> itel	Agendabespreking Rita
<u>C</u> ategorie	Orbenoemd
Locatie	Eigen kantoor
Stat <u>u</u> s	Voorlopig 💌
Tijdsduur	
Begint op	2006 🔽 - jun 🔽 - 14 🔽 (Woensdag) 🔤
Op	
Tijdsduur	Eindigt op 2006 . jun . 14 (Noensdag)
	O Duurt Degehele dag
	0 v dag(en) 1 v uren 00 v minuten
Alarm	O Geen
	Voor de gebeurtenis begint
Umschrijvin	g (optie) Remea met Bite de esende veer
	komende zomer behandelen
	*
Aanwezigen	(ontie)
The second	Stuur undates (uitnodigingen aan alle aanwezigen hij onslaan van deze gebeurtenis
	Aanwezigen bewerken
Herhaling (o	optie)
	Geen
Patroon	O Dage ks: herhaalt zich elke dag(en)
	Vvekelijks: herhaalt zich elke week op:
	O Maandelijks: herhaalt zich elke maand(en) Op dezelfde datum
	C Maandelijks: herhaalt zich elke maand(en) Op dezelfde weekdag
	O Jaarlijks: herhaaltzich elke 📃 jaar
Herbaal tot	Geen einddatum
	O 2006 - jun - 14 - (Woensdag)
	Gebeurtenis opslaan Afbreken Herstel standaardinstellingen

Indien u wilt, kunt u diegene die bij uw afspraak betrokken is (personen die bij de afspraak betrokken zijn) een bericht geven van uw agendaplanning. Klik daarvoor op de knop Aanwezigen bewerken.

Indien de afspraak compleet in ingevoerd, dan klikt u op de knop Gebeurtenis opslaan. U komt hierdoor terug in het Agendavenster. Dit venster ziet er uit zoals u hieronder kunt zien:

Dag Werkwee	k Week Maar	nd				
			⇔ juni 2006 ¢	>		
Zondag	Maandag	Dinsdag	Weensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
28 0	29 🔶 Week 22	30 🕂	31 0	1 Φ	2 9	3 0
4 0	5 🕁 Week23	6 🕂	7 😔	8 🕁	9 🕂	10 😔
11 0	12 \vartriangle Week 24	13 Φ	14 0 Agendabespreking Rita A ∥ ×	15 🗢	16 Q	17 0
18 0	19 & Week 25	20 🗢	21 0	22 🗢	23 0	24 🔾
25 0	26 😝 Week 20	27 🗢	5 C 85	29 🗢	30 G	1 0

Indien u snel een agenda-item wilt verwijderen, kunt u op het rode kruis klikken. Hiermee verwijdert u het daarbij weergegeven item. U wordt voor het verwijderen nog wel om een bevestiging gevraagd.

Verwijder Ag	jendabesp	reking Rita			
Deze gebeurtenis definitief verwijderen?					
Verwijderen	Afbreken				

Items die u verwijdert kunnen niet teruggehaald worden!

Adresboek gebruiken

Start het adresboek. Het onderstaande venster krijgt u hiermee in beeld.

93	Bladaren Joovoagan Zoaken Import/Ekport E-mail Filters Aganda Adresbook Optics Help Afmaldan	
E-51 Agenda Erge Ermail - ∰ Notities - ∰ Adresboek - ☆ Opties - ∳ Afmelden	Eenvoudig zoeken	<u>U</u> itgebreid zoeken

Het venster toont direct de al bestaande contactpersonen indien u zonder zoekwoorden op zoeken klikt. Indien u een nieuwe contactpersoon wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen. Vul hierbij de benodigde of door u vereiste gegevens bij de contactpersoon in en klik hierna op opslaan.

Nieuw adres					
* Naam	Contactpersoon				
E-mail	info@sinergio.be				
Alias					
Adres (privé)					
Werkadres	 				
Tel.nr. (privé)					
Tel.nr. (werk)					
Mobiele telefoon					
Fax					
Titel					
Bedrijf	Sinergio				
Notities					
Openbare PGP sleutel					
Openbaar S/MIME certificaat					
Freebusy URL					
Opslaan Herstel st	tandaardinstellingen				

Hierna staat de toegevoegde contactpersoon in uw adresboek.

Eenvoudig zoeken		
Vinden Naam 🕶 overeenkomend met Zoeken		
Zoekresultaten		
Ver <u>w</u> ijderen Exporteren Toevoegen aan Selecteer lijst 💌		
🗖 📝 🛒 🧟 🔺 Naam	▲ E-mail	
Contactpersoon	info@sinergio.be	
Verwijderen Exporteren Toevoegen aan Selecteer lijst 💌		
Records weergegeven: [1 tot 1 van 1]		

Om een mailbericht naar de contactpersoon te sturen, klikt u op het weergegeven mailadres. Volg de instructie op bij E-mailbericht maken.

Om de gegevens van de contactpersoon te wijzigen, klikt u op de naam en hierna op bewerken.

Contactpersoon	
Naam	Contactpersoon
E-mail	info@sinergio.be
Alias	
Adres (privé)	
Werkadres	
Tel.nr. (privé)	
Tel.nr. (werk)	
Mobiele telefoon	
Fax	
Titel	
Bedrijf	Sinergio
Notities	
Openbare PGP sleutel	Ν
Openbaar S/MIME certificaat	h
Freebusy URL	
Gemaakt	05-08-08 7:52 pm

In dit zelfde venster kunt u ook de contactpersoon verwijderen (rechtsboven).

Aarzel niet ons te contacteren voor verdere vragen via support@sinergio.be