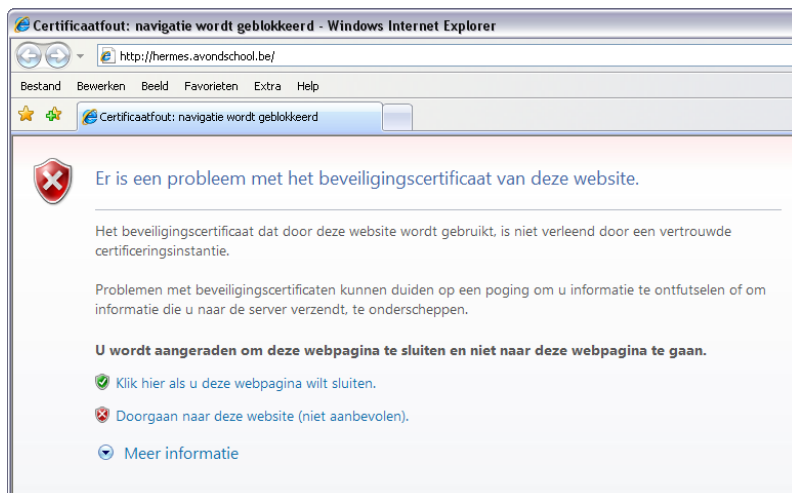


## Algemene handleiding Hermes Email

### Inloggen

- Surf naar <https://hermes.avondschool.be> (merk op **https://** !)

Als onderstaand scherm verschijnt, negeer de waarschuwing. Klik op 'Doorgaan naar deze website (niet aanbevolen)'



**Lees de handleiding 'Beveiligingscertificaat installeren' om dit venster te omzeilen !**

Het volgende venster verschijnt op uw scherm

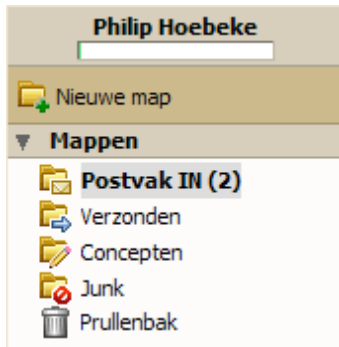
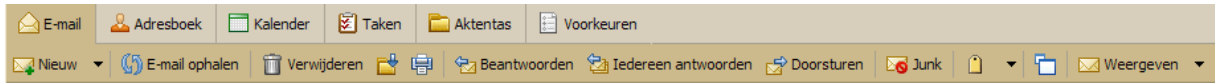
- Typ in het vak 'Gebruikersnaam' uw gebruikersnaam (bvb. a00065pl)
- Typ in het vak 'Wachtwoord' uw wachtwoord
- Klik op de knop 'Aanmelden'

**Vink alléén het vakje 'Mij op deze computer onthouden' aan, indien u de enige bent die op die PC werkt !!**

Uw persoonlijke webmailpagina wordt weergegeven.

# Email lezen

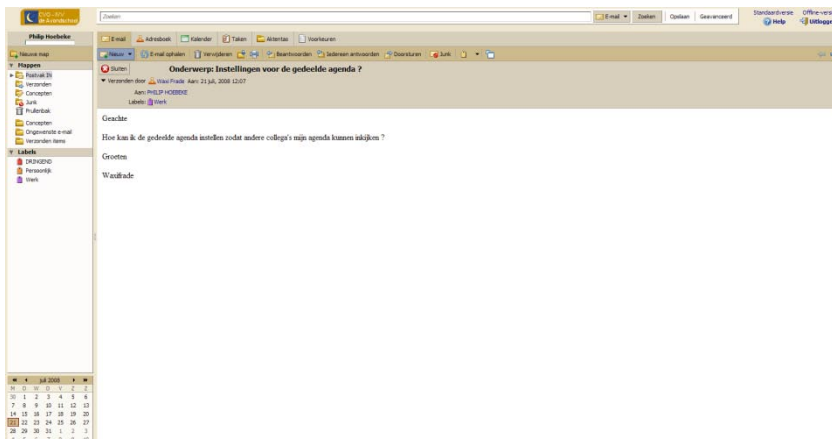
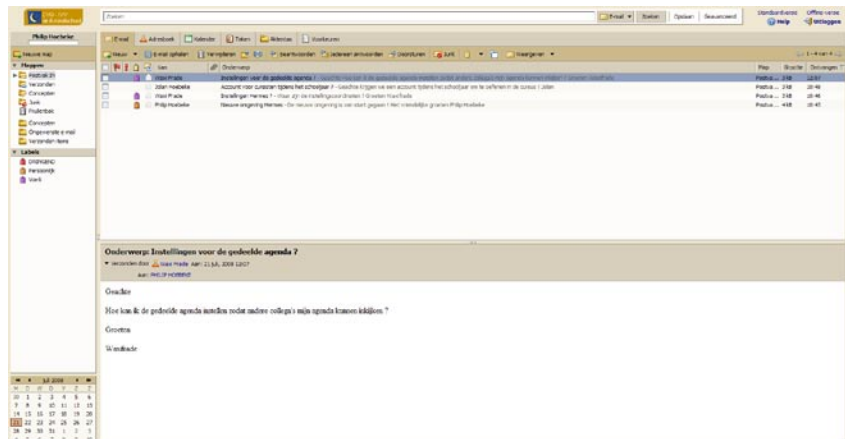
- Klik op de optie 'Email'
- Klik op 'E-mail ophalen' (indien u op een gegeven moment wil controleren of er geen nieuwe berichten binnengekomen zijn)



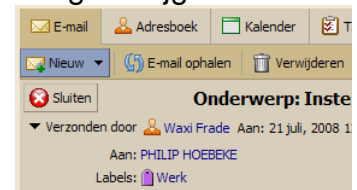
- Klik links op 'Postvak IN'

Een overzichtswaergave van uw email wordt getoond

- Dubbelklik op 1 van de berichten om het te openen in een andere waergave (zie hieronder)

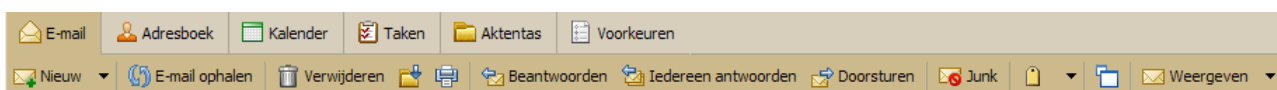


- Klik op 'Sluiten' om de overzichtswaergave terug te krijgen.

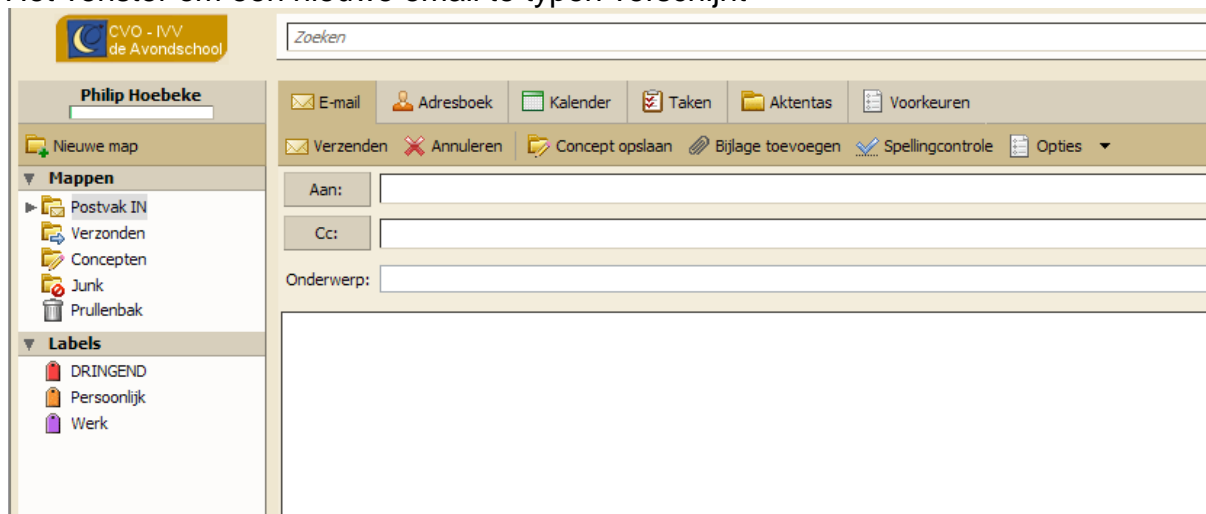


## Email versturen

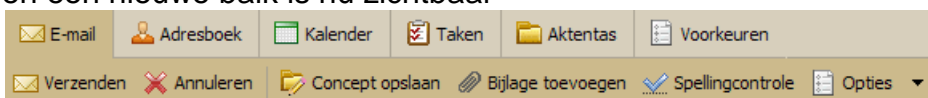
- Klik op 'Nieuw'



Het venster om een nieuwe email te typen verschijnt



en een nieuwe balk is nu zichtbaar



- Typ een emailadres in het vak 'Aan:' (zie ook hieronder bij 'Geadresseerden selecteren')
- Typ een onderwerp in het vak 'Onderwerp:'
- Typ een bericht in het witte gebied onder 'Onderwerp'

- Klik op de knop 'Verzenden' 

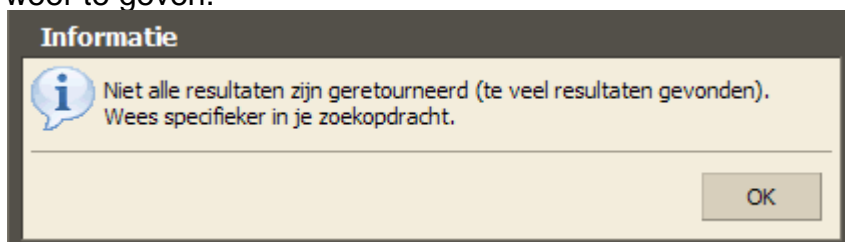
Uw email is nu verstuurd naar de geadresseerde

## Geadresseerden selecteren

*Als u in het vak 'Aan:' een deel van een naam intypt zullen automatisch emailadressen verschijnen. De volledige database van @avondschool.be emailadressen zit standaard in deze applicatie.*

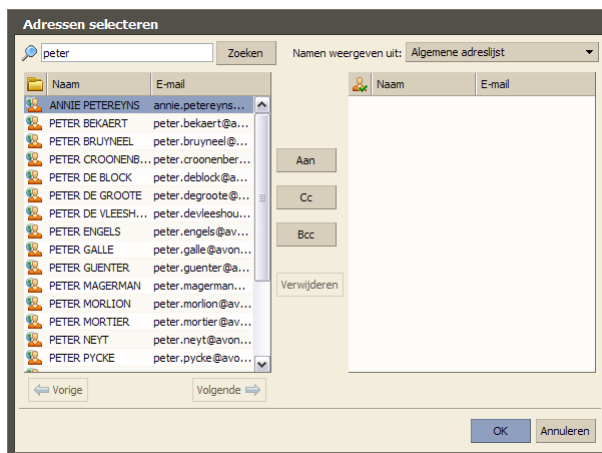
- Klik op de knop 'Aan:' om een zoekvenster te openen waarin u emailcontacten kan selecteren (zie volgende pagina)

Er kan een venster verschijnen waarin u wordt gemeld dat de adreslijst te groot is om weer te geven.



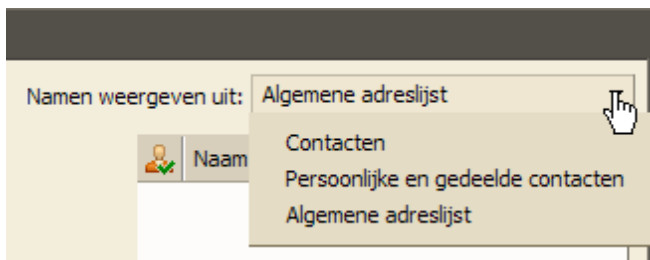
U mag deze melding negeren door te klikken op 'OK'

Het venster om adressen te selecteren verschijnt op het scherm



- Kies bij 'Namen weergegeven uit:' voor

'Algemene adreslijst' indien u de volledige database van @avondschool.be emailadressen wil doorzoeken



of

'Contacten' indien u wil zoeken in uw persoonlijke contactlijst (adresboek) (zie verder bij Adresboek voor informatie omtrent persoonlijke contacten opnemen in uw adresboek)

- Typ een deel van de naam in het zoekvenster

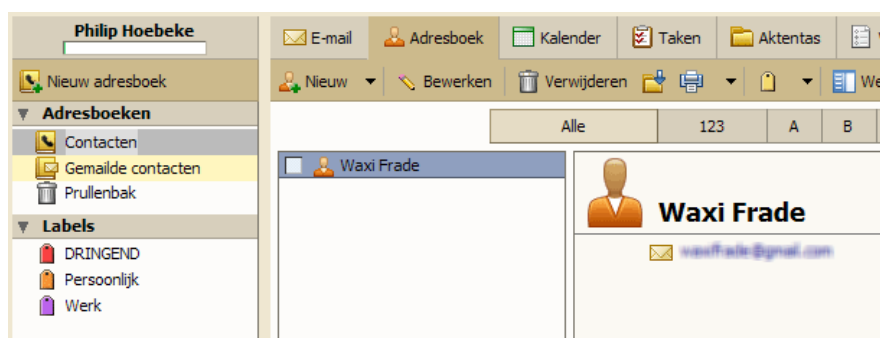
De emailadressen die voldoen aan uw criteria zullen getoond worden

- Selecteer het (de) adres(sen) aan wie u een email wil verzenden
- Klik op de knoppen 'Aan', 'Cc' of 'Bcc' om de geadresseerden definitief te selecteren
- Klik op 'OK'

## Adresboek

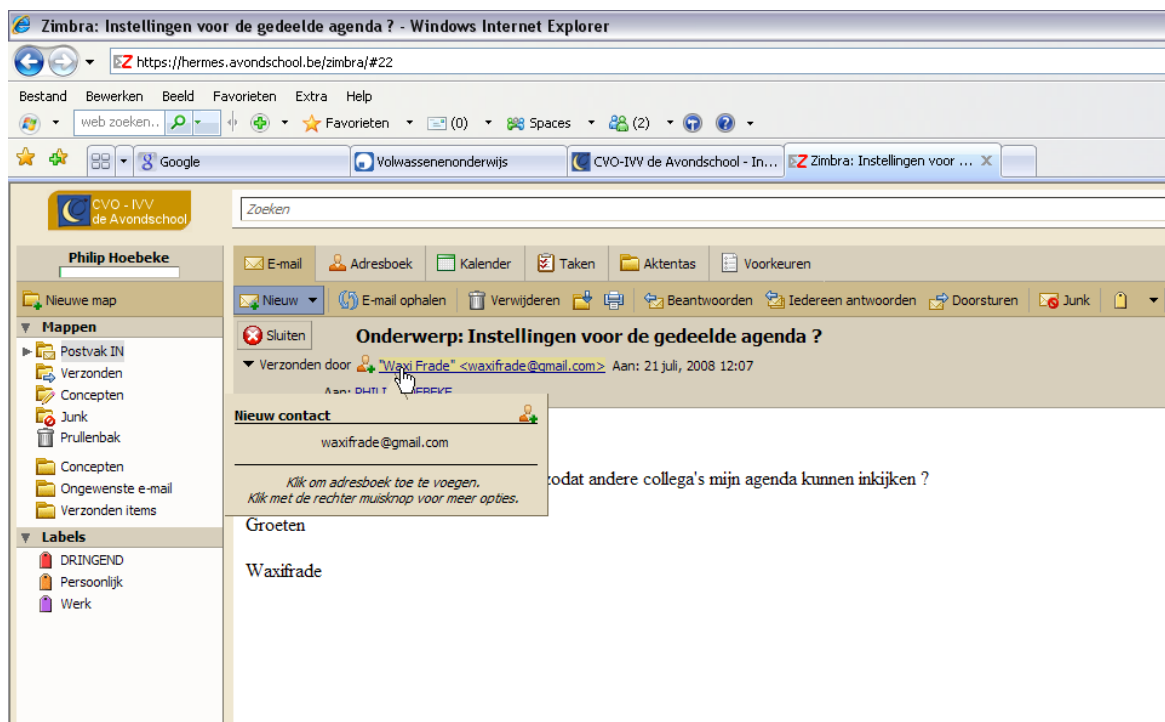
- Klik op 'Adresboek' zodat uw persoonlijk adresboek wordt weergegeven.

In het linkergedeelte kan u kiezen om de 'Contacten' of de 'Gemailde contacten' weer te geven



Het gedeelte 'Contacten' geeft de inhoud van uw adresboek weer

- Klik op de knop 'Nieuw' om manueel een nieuw contactadres in te typen
- of



- Klik op de afzender uit een email bericht dat u werd toegestuurd (zie hierboven). Op deze manier zal een nieuw contactpersoon worden aangemaakt in uw adresboek
- Klik op 'Opslaan' om deze contactpersoon definitief te bewaren.

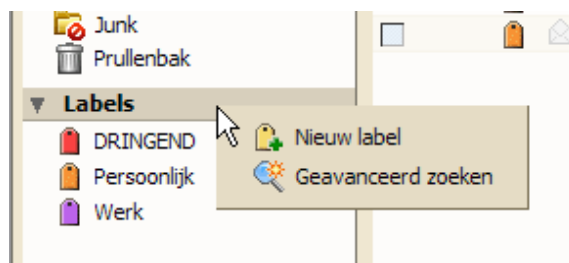


## Labels gebruiken

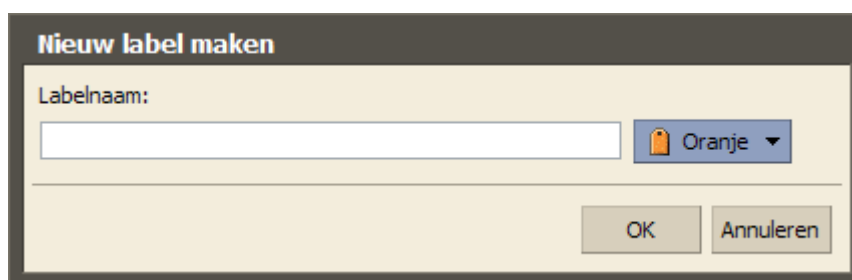
U kan aan elke email een label toekennen zodat u achteraf op een eenvoudige manier alle emailberichten met een specifiek label kan weergeven. Labels stellen u dus in staat om structuur toe te kennen aan uw emailberichten.

### Stap 1: Labels aanmaken

- Klik met de rechtermuisknop op de balk 'Labels'
- Kies 'Nieuw label'

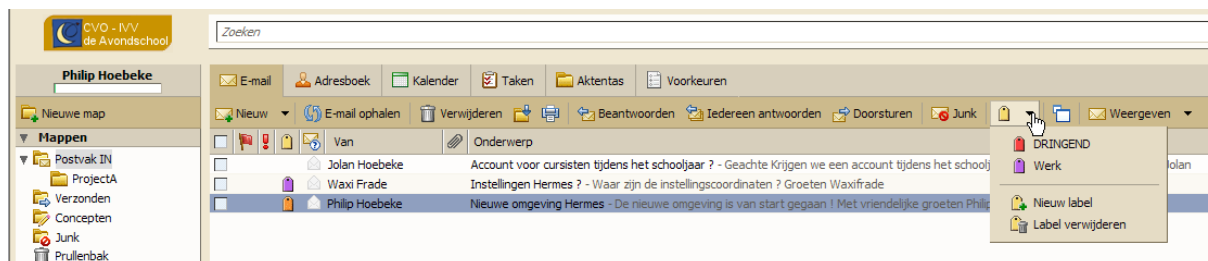


- Typ een naam voor uw label
- Kies een kleur voor uw label



U kan dit verschillende malen herhalen om nieuwe labels aan te maken

### Stap 2: Labels toekennen



- Klik op het label-icoon op de knoppenbalk op het ogenblik dat u een bepaald emailbericht hebt geselecteerd (zie hierboven).
- Kies het label dat bij het emailbericht hoort.

INFO !! Meerdere labels kunnen aan een email toegekend worden.

### Stap 3: Mails selecteren met een bepaald label

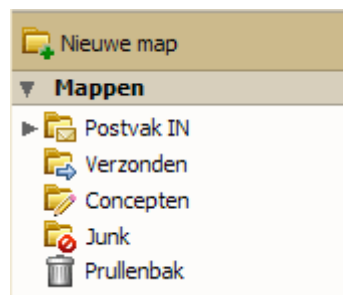
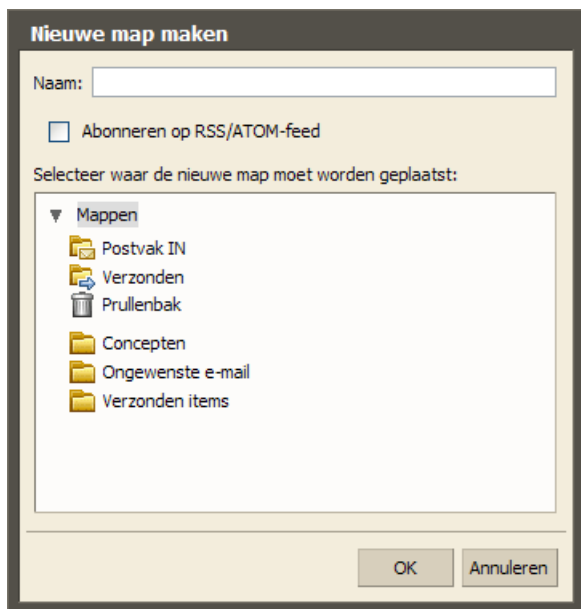
- Klik in de linkerkolom op een bepaald label om alle emails weer te geven die aan dit label beantwoorden



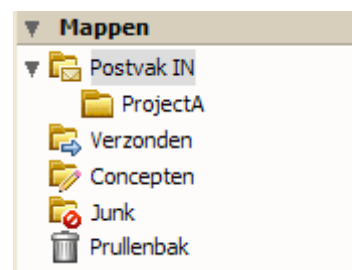
OPGELET !! Om alle emailberichten opnieuw weer te geven moet u klikken op 'Postvak IN'

## Mappen beheren

- Maak zelf een nieuwe map aan door te klikken op de optie 'Nieuwe map'



- Typ de naam van de map die u wenst aan te maken
- Klik in de mapstructuur op de map waar u de nieuwe map wil aan toevoegen
- Klik op 'OK'



U kan deze stappen verschillende malen herhalen om telkens nieuwe mappen aan te maken

Sleep email berichten naar de map van uw keuze om deze te catalogeren