

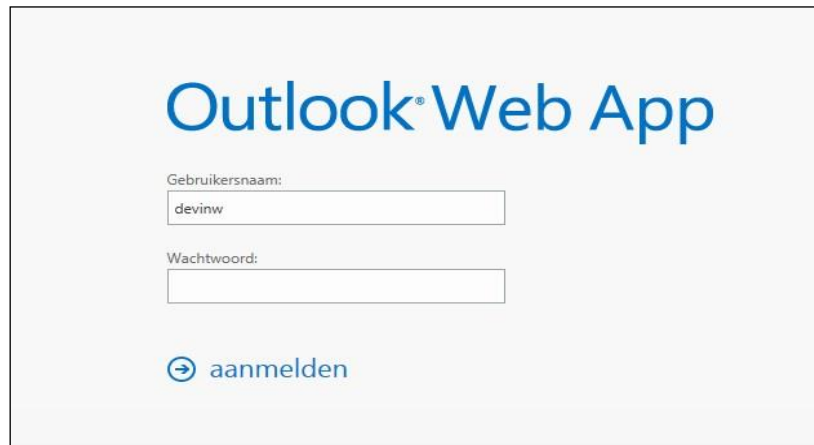


Om de webmail te openen op het moment dat je bent ingelogd op een Gemiva computer, kun je op je bureaublad het icoontje openen met de naam Webmail.

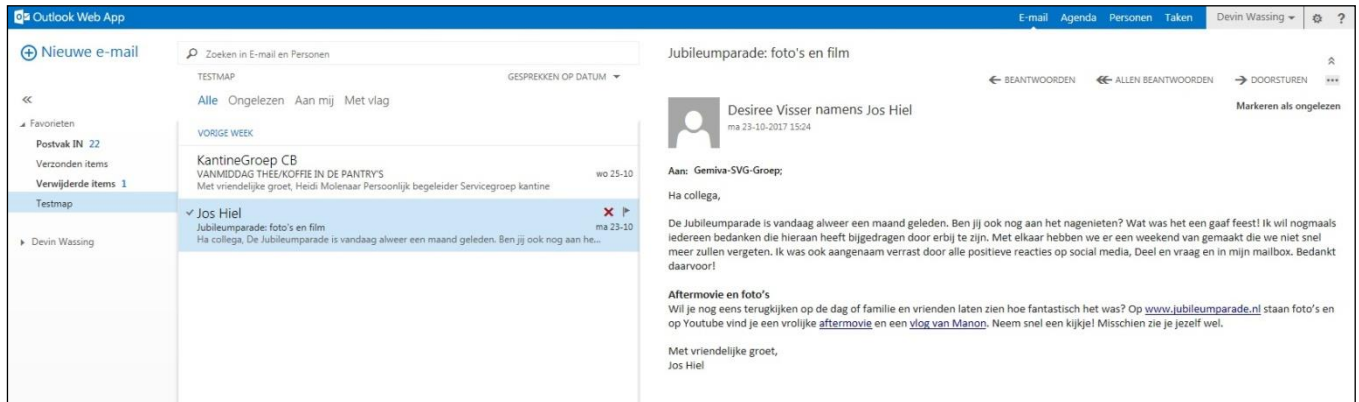
Als je thuis bent kan je op twee manieren de webmail openen. Namelijk:

1. Ga via jouw gewenste browser naar <https://webmail.gemiva-svg.nl>
2. Log in op de Gemiva website, ga naar **Mijn Startpagina** en klik op **Toepassingen**.

Je ziet direct het loginscherm zoals aangegeven op de afbeelding hieronder. Vul bij de gebruikersnaam jouw persoonlijke gebruikersnaam in waarmee je ook op een Gemiva computer inlogt, gevolgd door het bijbehorende wachtwoord.



Nadat je de juiste inlogcodes hebt ingevuld wordt je naar jouw Postvak IN geleid.



Handleiding Webmail

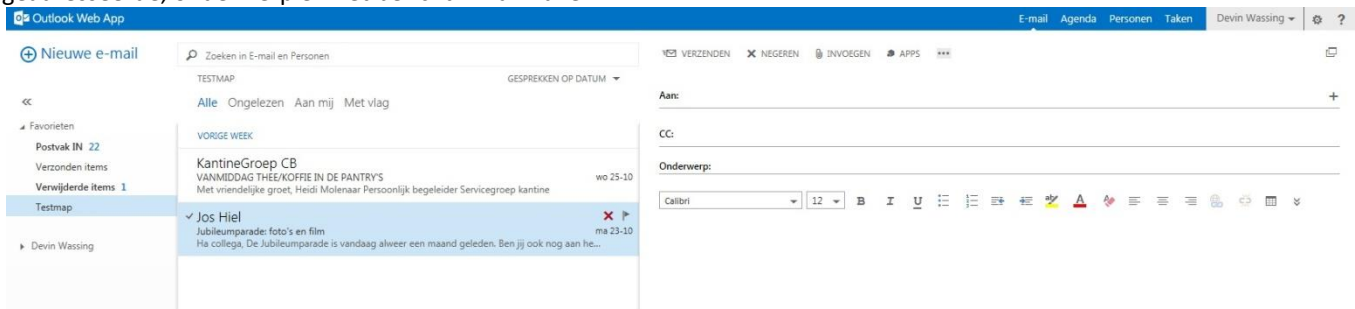
(versie november 2017)



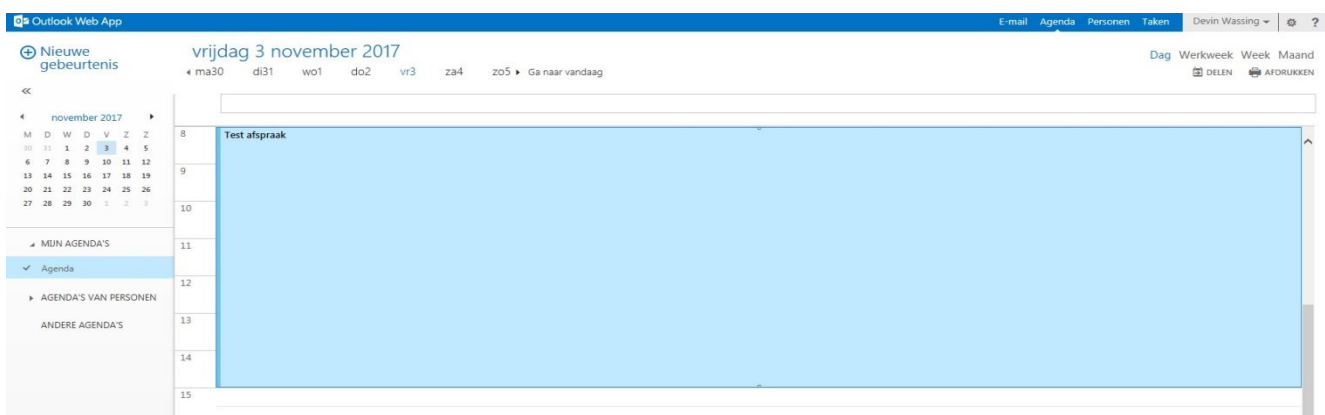
GEMIVA-SVG GROEP

Om een nieuwe e-mail op te stellen klik je linksbovenin op **+Nieuwe e-mail**.

Je ziet vervolgens aan de rechterkant van het scherm een tekstverwerker verschijnen waar je een geadresseerde, onderwerp en het bericht in kan vullen.

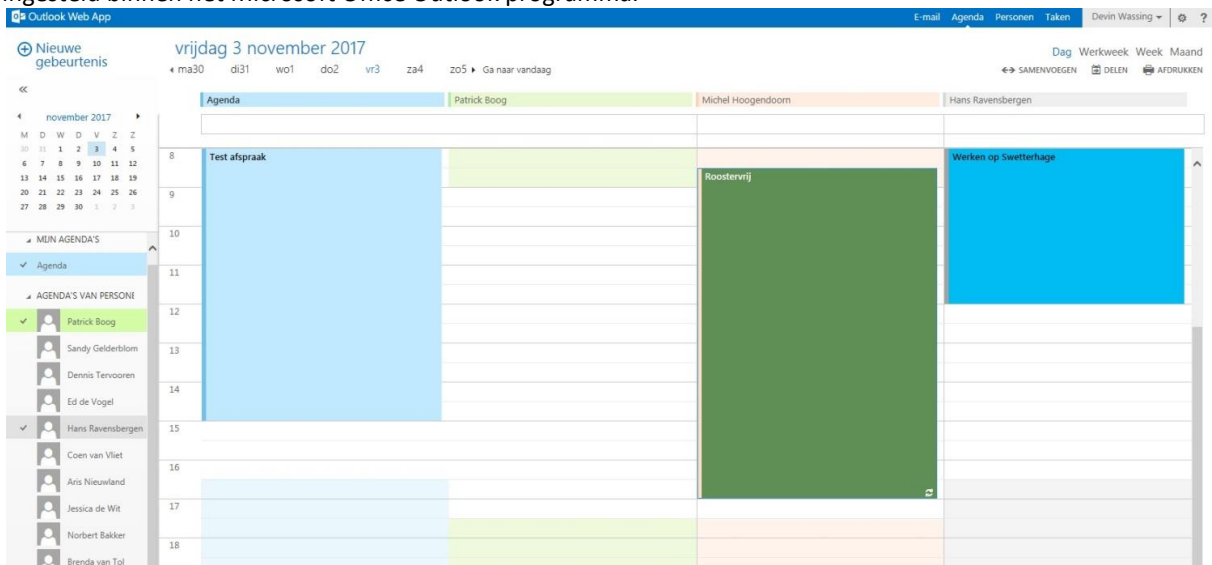


Om de agendafunctie te openen in de webmail klik je rechtsbovenin op de knop **Agenda**.



De meest gebruikte weergave is de zogenaamde dagweergave, zodat alleen de afspraken worden weergegeven van de huidige dag. Wil je de afspraken van de hele week zien, kun je rechtsbovenin op **Werkweek** of **Week** klikken

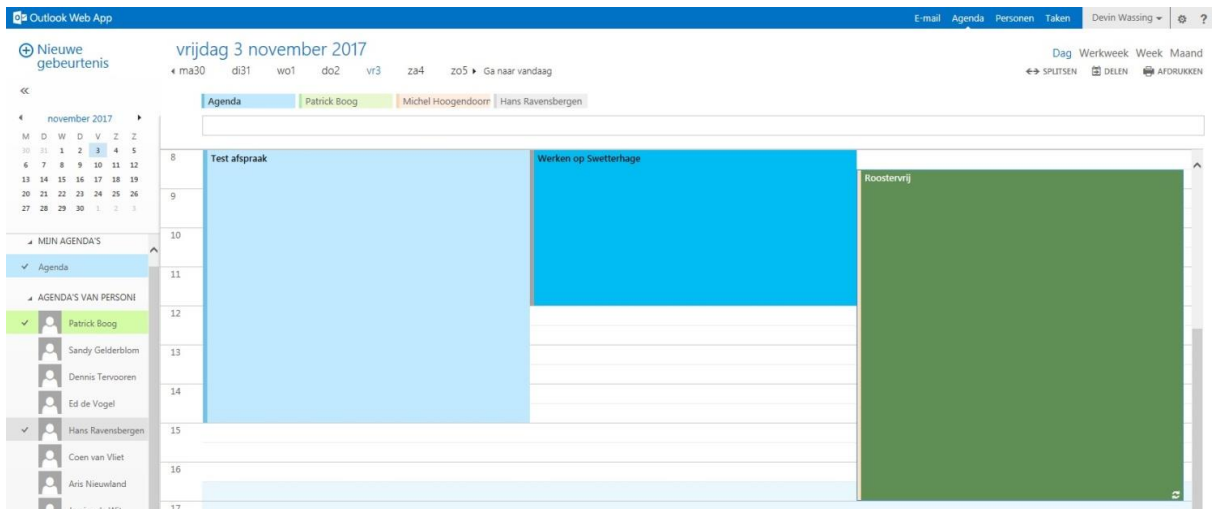
Je kunt ook agenda's openen van je collega's. Echter kun je alleen agenda's openen van collega's als deze al dusdanig zijn ingesteld binnen het Microsoft Office Outlook programma.



Bij **Agenda's van personen** kun je aanvinken wiens agenda je wilt openen naast jouw eigen agenda.



Bij sommigen is de weergave anders ingesteld, zoals je kunt zien hieronder. Deze weergave kan voor veel mensen onduidelijk zijn omdat het moeilijk te onderscheiden is van wie de betreffende afspraak is. Als je linksbovenin op **Splitsten** klikt wordt de weergave aangepast.



Let op: de optie **Splitsten** wordt alleen zichtbaar in de dagweergave van jouw agenda, en helaas niet in de week- of werkweekweergave.

Om een nieuwe agenda afspraak te maken klik je linksbovenin op **Nieuwe gebeurtenis**.

In het volgende scherm kan je de afspraak maken, zoals het onderwerp, tijdstip en locatie. Na het invullen van alle relevante velden klik je linksbovenin op **Opslaan**.

Om andere mensen uit te nodigen klik je bij **Genodigden** op het plusteken aan de rechterkant.

