

## Handleiding e-mail in ALOHA 2

Behorende bij versie 2.3 in Mind Express 5<sup>1</sup>

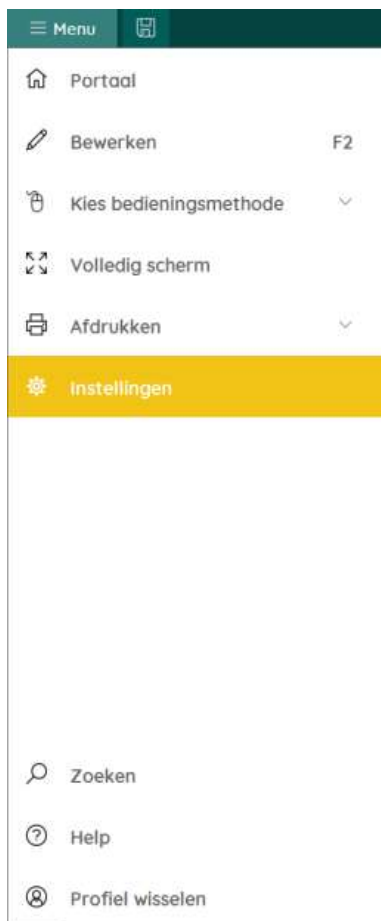
*Let op: Er zijn geregeld updates binnen de software van Gmail. Hierdoor kan het voorkomen dat onderstaande handleiding niet voldoet. Wij doen onze uiterste best deze handleiding 'up to date' te houden. Mochten bepaalde functies niet werken, dan raden wij je aan contact op te nemen met de ontwikkelaar van de Mind Express software: [info@jabbla.com](mailto:info@jabbla.com).*

E-mail wordt binnen ALOHA 2 gebruikt om berichten te verzenden, te ontvangen en om te reageren op berichten. Het is mogelijk om bij de berichten bijlagen te verzenden en te ontvangen. In onderstaande handleiding worden de stappen uitgelegd om de e-mail goed te laten functioneren.

### Stap 1: Contactpersonen toevoegen aan het adresboek

Voeg de contactpersonen toe aan het adresboek in Mind Express 5.

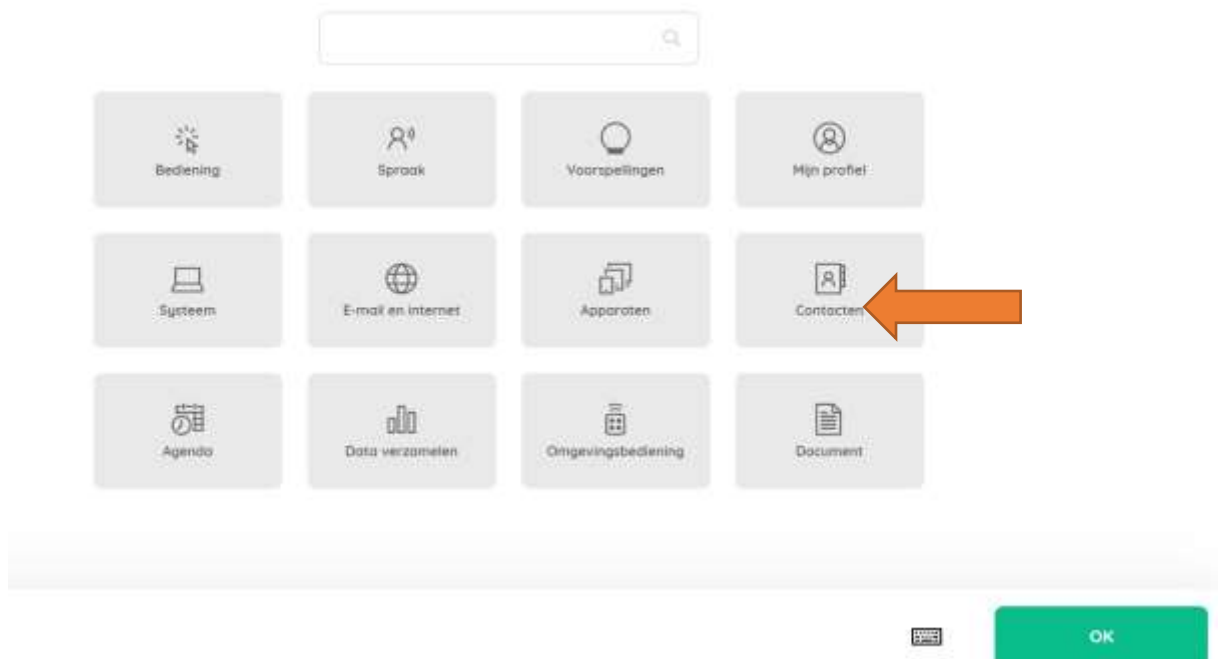
1. Ga naar Menu > Instellingen > Contacten.



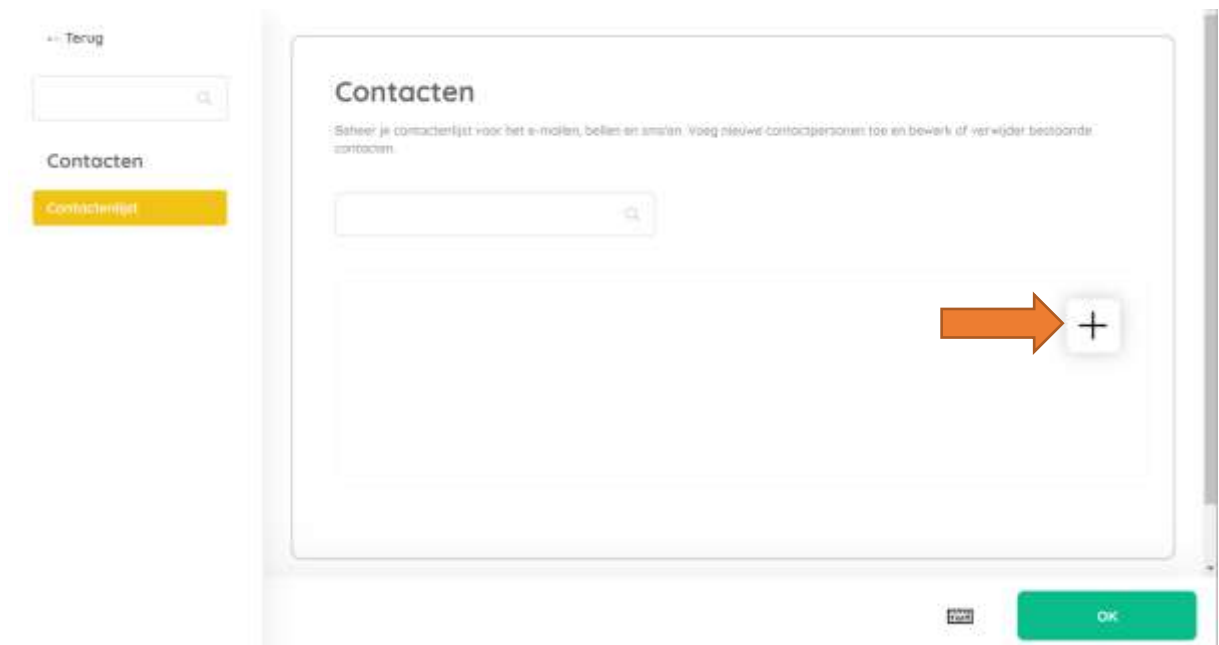
---

<sup>1</sup> In eerdere versies van ALOHA 2 bestaat al de mogelijkheid om te e-mailen, echter met beperkingen. Wanneer het gebruik van e-mail wordt overwogen, is het raadzaam over te stappen naar versie 2.3.

## Mind Express 5 Instellingen



2. Klik op het plus-icoon.

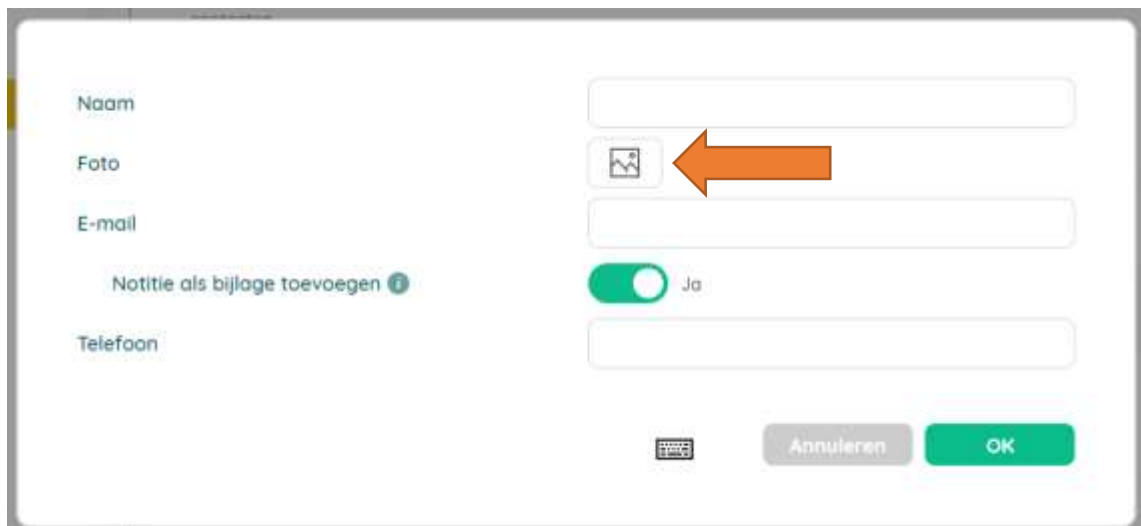


3. Geef de naam, het e-mailadres en (optioneel) het telefoonnummer in. Als je wilt dat de notitie als bijlage toegevoegd wordt aan de mail, zodat de contactpersoon ook de pictogrammen van de opgestelde mail ontvangt, dan vink je die optie aan.



A screenshot of a contact form. The form has five rows: 'Naam', 'Foto', 'E-mail', 'Notitie als bijlage toevoegen', and 'Telefoon'. Each row has a corresponding input field. The 'Notitie als bijlage toevoegen' row has a green toggle switch turned on, with the text 'Ja' to its right. An orange arrow points to the toggle switch. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'OK' (green).

4. Voeg een foto van de contactpersoon toe. Door op het icoontje te klikken, kom je in het venster 'Figuur kiezen' waarin je verschillende mogelijkheden hebt om een afbeelding te selecteren:



A screenshot of the same contact form as above. An orange arrow points to the photo icon in the 'Foto' row. The 'Notitie als bijlage toevoegen' toggle is still turned on.

#### Figuur kiezen



A screenshot of the 'Figuur kiezen' (Choose image) selection screen. It features a row of six icons: 'Systeem' (highlighted in green), 'Web', 'Galerij', 'Waarachtig', 'Achtergrond', and 'Camera'. Below the icons is a search bar with a magnifying glass icon and a close button (X). To the right is a large empty white box with a trash icon in the bottom right corner.

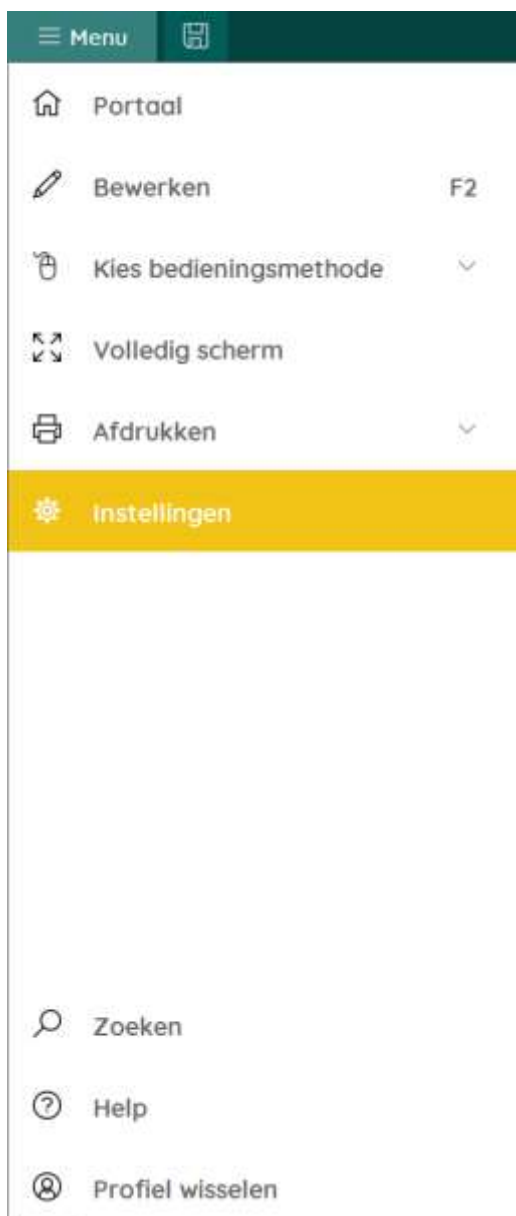
## Stap 2: Een persoonlijk Gmail-adres aanmaken (wanneer dit nog niet voorhanden is)

Voor het aanmaken van een Gmail-adres gebruik je de volgende link:

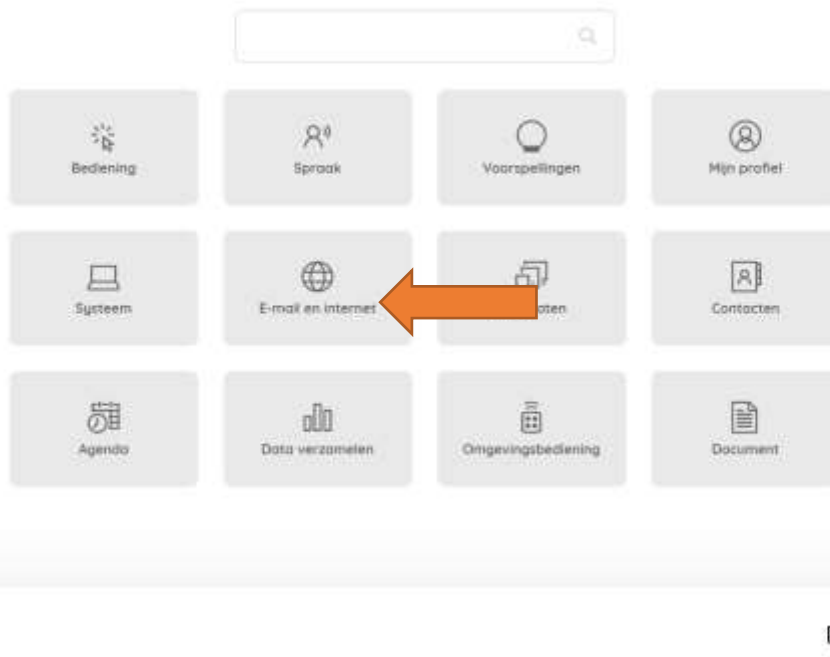
<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?continue=https%3A%2F%2Faccounts.google.com%2FManageAccount%3Fnc%3D1&hl=NL&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

## Stap 3: De e-mail in Mind Express 5 instellen

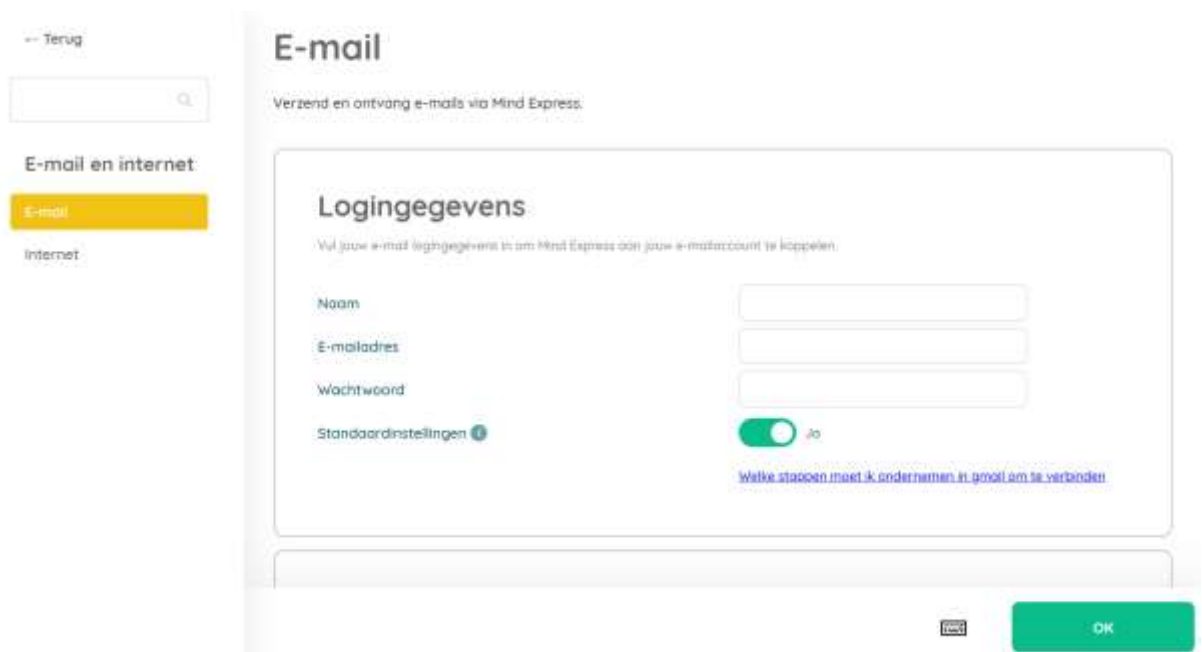
1. Klik op Menu > Instellingen > E-mail en internet.



## Mind Express 5 Instellingen



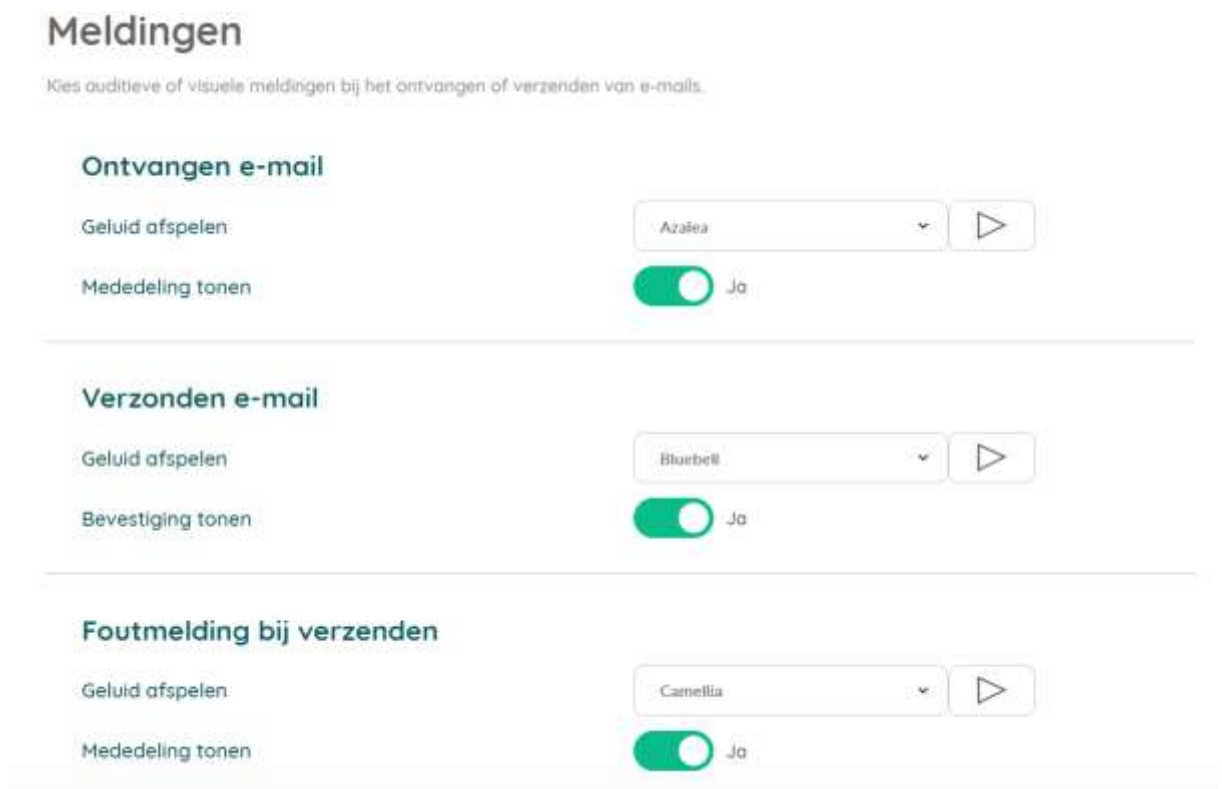
2. Vul de gevraagde accountgegevens in en controleer of Standaardinstellingen ingesteld is. Hiermee worden de poortnummers voor inkomende en uitgaande e-mails automatisch ingevuld.



- Als je naar beneden scrolt, krijg je de optie om onbekende e-mailadressen te blokkeren. Hiermee stel je in dat de gebruiker enkel e-mails zal ontvangen van personen die toegevoegd zijn als contactpersoon in Mind Express 5.



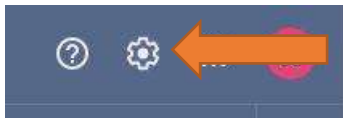
- Kies tenslotte of je een auditieve en/of visuele melding wilt bij het ontvangen, verzenden en/of bij een foutmelding.



Hiermee is de e-mail binnen Mind Express ingesteld. Open nu Gmail in de internetbrowser buiten Mind Express.

## Stap 4 Gmail instellen

1. Open de instellingen in Gmail (tandwiel icoon rechtsboven).



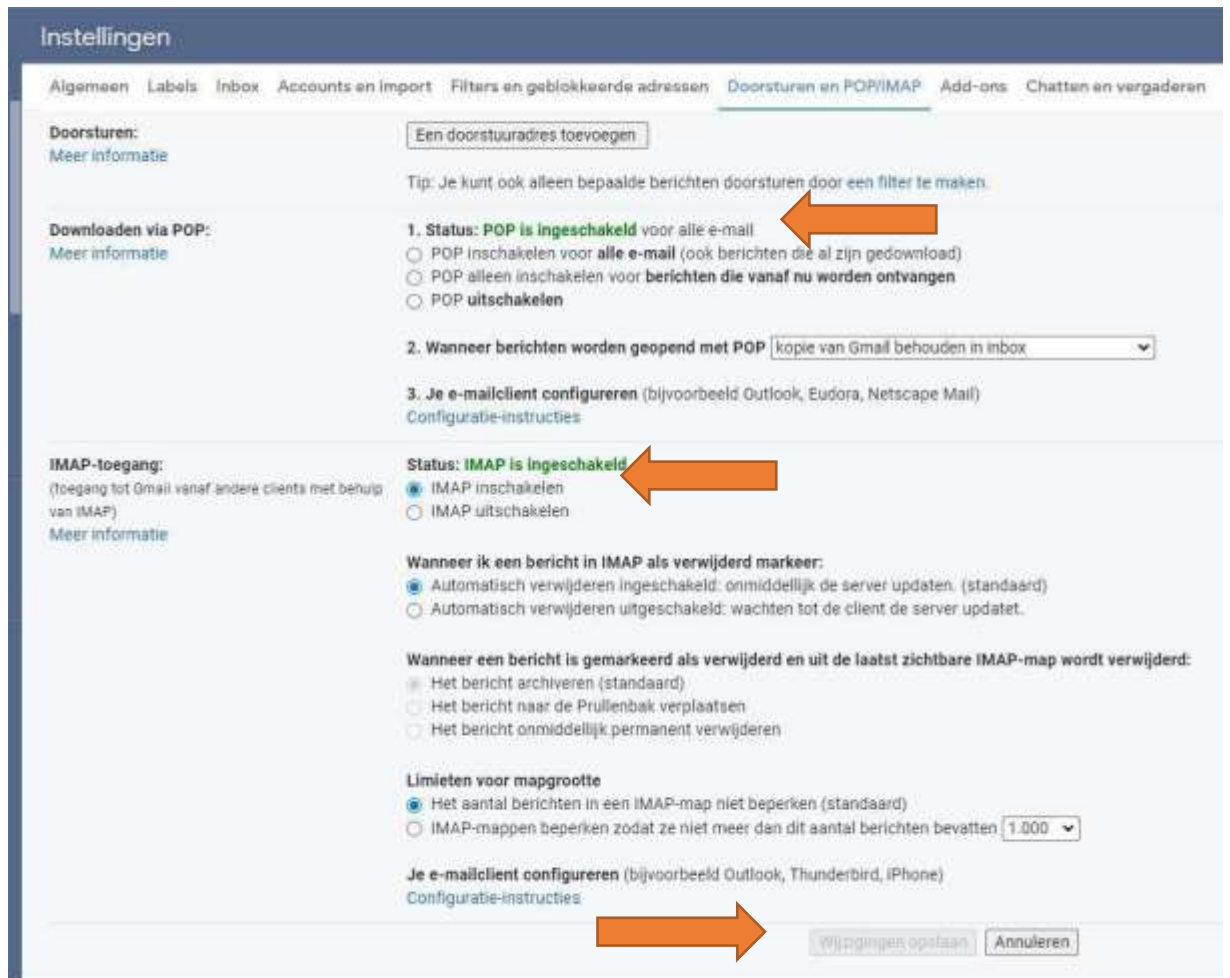
2. Kies hier 'Alle instellingen bekijken'.



3. Kies het 'Doorsturen en POP/IMAP' tabblad bovenaan.

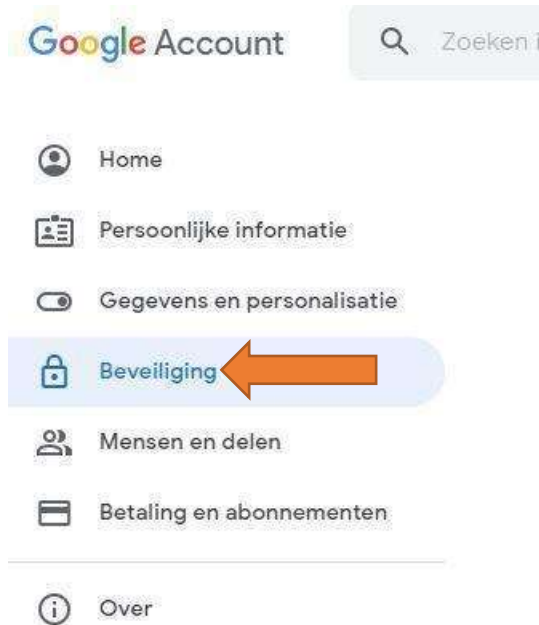


4. De status voor POP en IMAP moet ingeschakeld zijn. Sla je wijzigen op.





5. Open een nieuw internettabblad en kopieer hierin de volgende link om de beveiligingsinstellingen van Gmail te controleren:  
<https://www.google.com/settings/security>



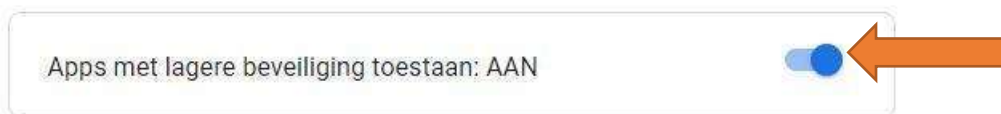
6. Scroll naar beneden tot aan de titel 'Toegang door minder goed beveiligde apps' en klik op 'Toegang inschakelen' indien deze toepassing uitgeschakeld is:



7. Stel 'Apps met lagere beveiliging toestaan: AAN' in.

## ← Toegang door minder goed beveiligde apps

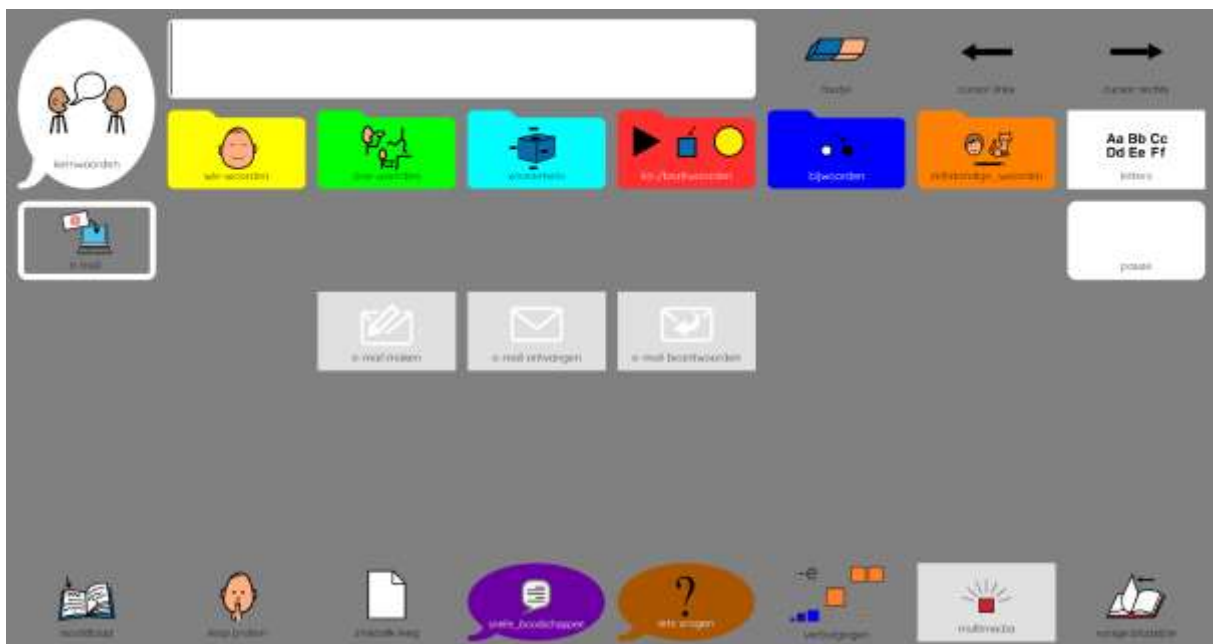
Bepaalde apps en apparaten gebruiken minder goed beveiligde inlogtechnologie, waardoor je account kwetsbaar wordt. Je kunt de toegang voor dergelijke apps uitschakelen (aanbevolen) of inschakelen als je de apps ondanks de risico's toch wilt gebruiken. Google schakelt de instelling automatisch uit als deze niet wordt gebruikt. [Meer informatie](#)



Alles is nu ingesteld om e-mails te verzenden en te ontvangen.

### Stap 5: E-mail binnen ALOHA 2 gebruiken

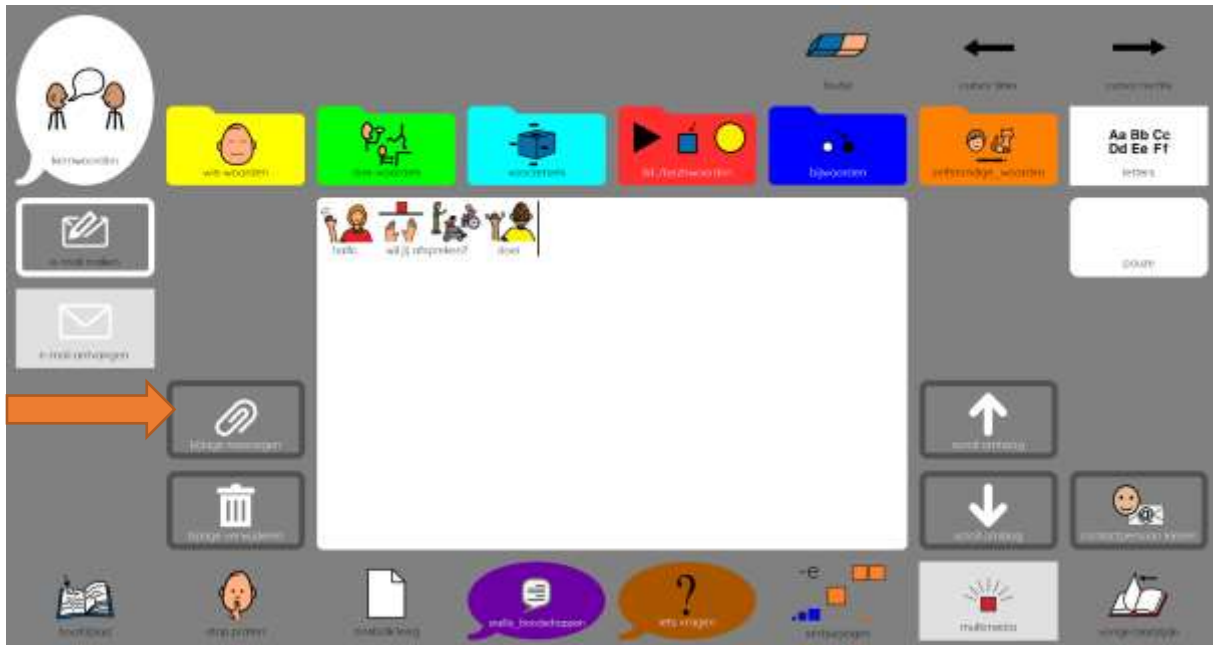
Wanneer je via de functietoets 'multimedia' kiest voor 'e-mail' verschijnt het volgende scherm:



Je kunt kiezen voor het verzenden van een nieuwe e-mail, het bekijken van je postvak om te zien of je mails hebt ontvangen of het beantwoorden van een e-mail. Deze drie opties worden hier achtereenvolgens toegelicht.

## Bericht maken en verzenden:

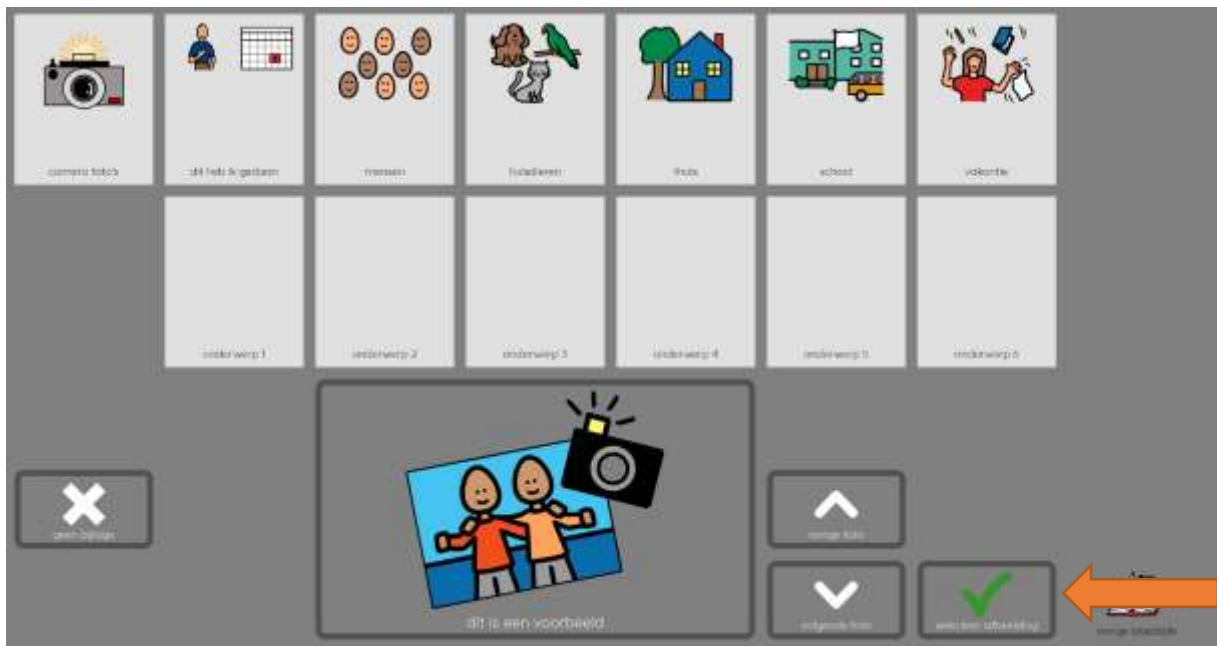
Wanneer je 'e-mail maken' selecteert verschijnt onderstaand scherm. Je maakt een bericht met behulp van het vocabulaire (pictogrammen en/of de letterkaart). Je kunt hieraan een foto als bijlage toevoegen uit de fotoboeken of uit de map 'camera foto's' via de functietoets met de paperclip.



Wanneer je de functietoets 'bijlage toevoegen' activeert verschijnt onderstaand scherm:

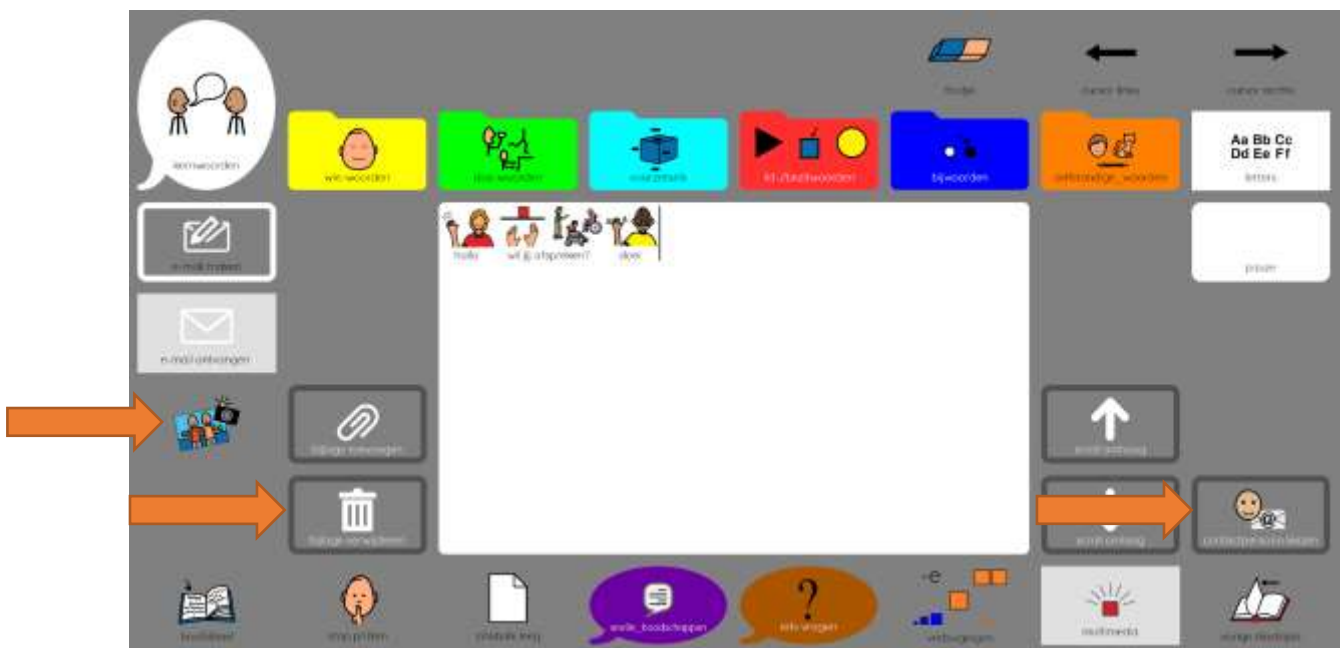


Selecteer het gewenste fotoboek. Het volgende scherm wordt zichtbaar:

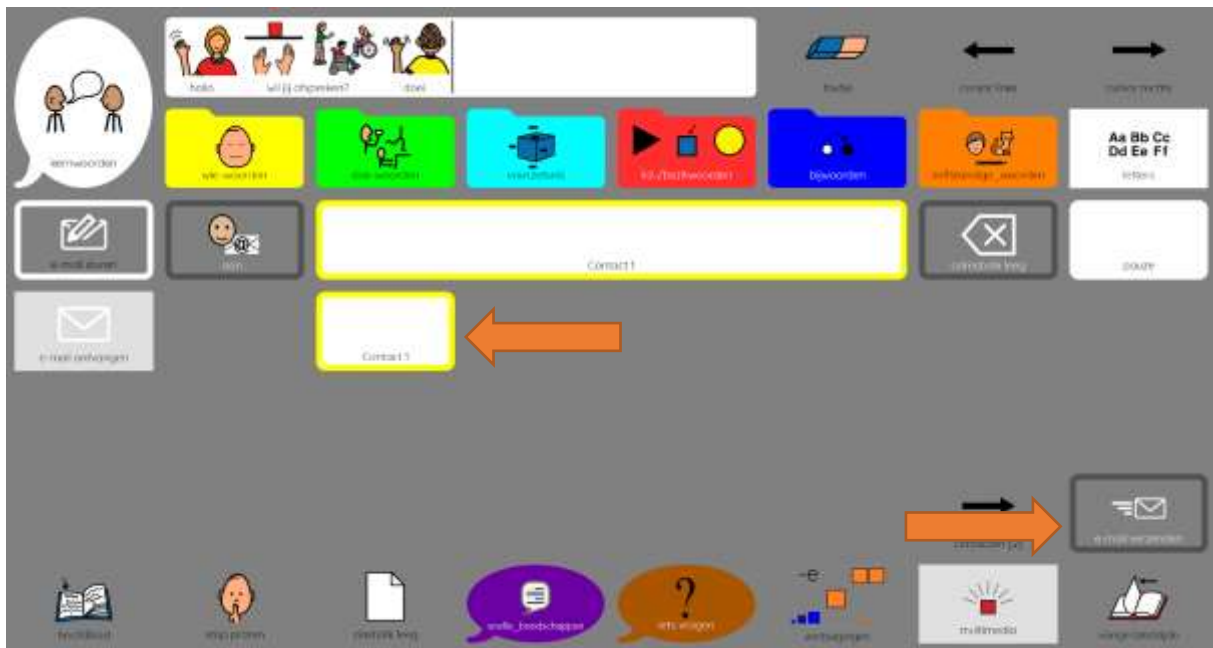


Scroll door het fotoboek met de pijl naar boven of beneden om de gewenste afbeelding te zoeken. Gebruik vervolgens de functietoets 'selecteer afbeelding'. Deze afbeelding wordt toegevoegd als bijlage. Je keert automatisch terug naar de pagina 'e-mail maken'.

De bijlage is nu naast de functietoets met de paperclip geplaatst, zoals in het volgende scherm te zien is. Wanneer de verkeerde bijlage is toegevoegd, selecteer je 'bijlage verwijderen'. Wanneer het bericht klaar is om te verzenden kies je voor 'contactpersoon kiezen'.



Het volgende scherm wordt zichtbaar:

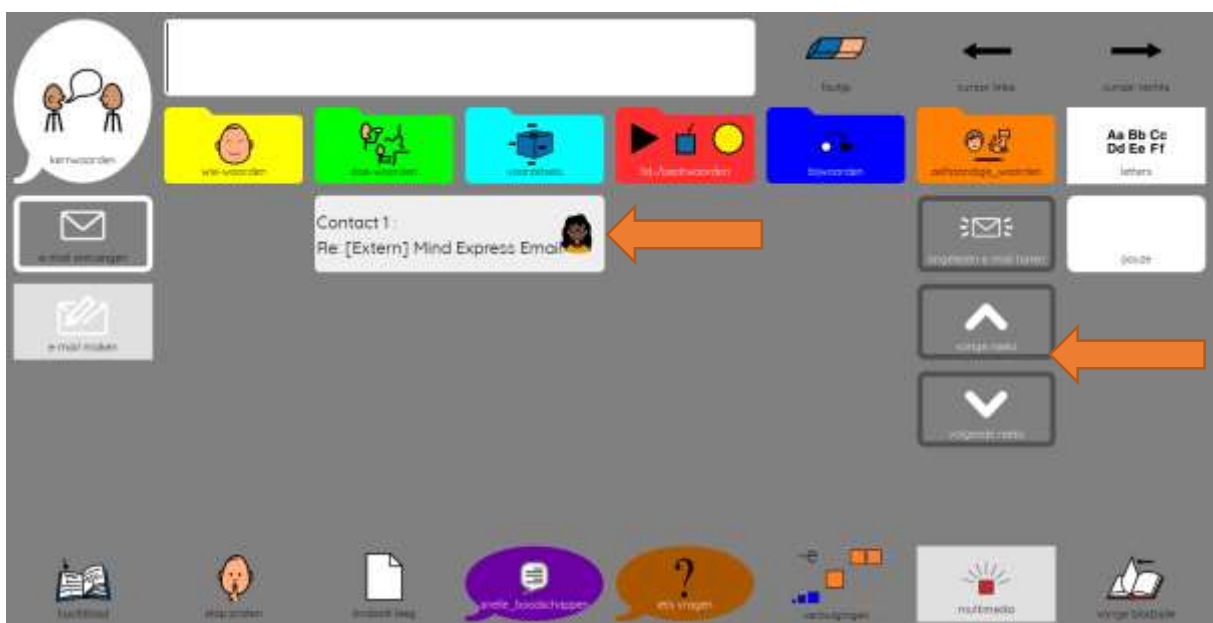


Het bericht staat nu in de zinsbalk. Selecteer de persoon aan wie je het bericht wilt sturen. Je kunt de persoon selecteren uit de lijst met contactpersonen (het kleine vak met de gele rand). De geselecteerde contactpersoon wordt zichtbaar in het grote vak met de gele rand. Vervolgens selecteer je 'e-mail verzenden' om het bericht te verzenden naar deze contactpersoon.

### Ontvangen e-mail bekijken en mails beantwoorden:

Wanneer je wilt controleren of je een e-mail hebt ontvangen of je wilt een e-mail nogmaals bekijken, open je het vak 'e-mail ontvangen' op het startscherm van de e-mail.

Het volgende scherm, te vergelijken met een 'inbox', verschijnt:



In brede lichtgrijze vakken worden de ontvangen berichten getoond. In bovenstaande afbeelding staat slechts één bericht. Wanneer meerdere berichten zijn ontvangen wordt dit scherm tot een maximum van acht berichten gevuld. Wanneer nog meer berichten zijn ontvangen scroll je met de pijltjestoetsen naar 'vorige reeks' en 'volgende reeks'.

Door een bericht te selecteren verschijnt het volgende scherm:



1 = bericht uitspreken; 2 = scrol omhoog binnen bericht; 3 = scrol omlaag binnen bericht; 4 = naar begin e-mail; 5 = naar einde e-mail; 6 = sluit groot venster; 7 = e-mail verwijderen; 8 = naar bijlage (optioneel); 9 = e-mail beantwoorden

Enkele functietoetsen worden hier nader toegelicht:

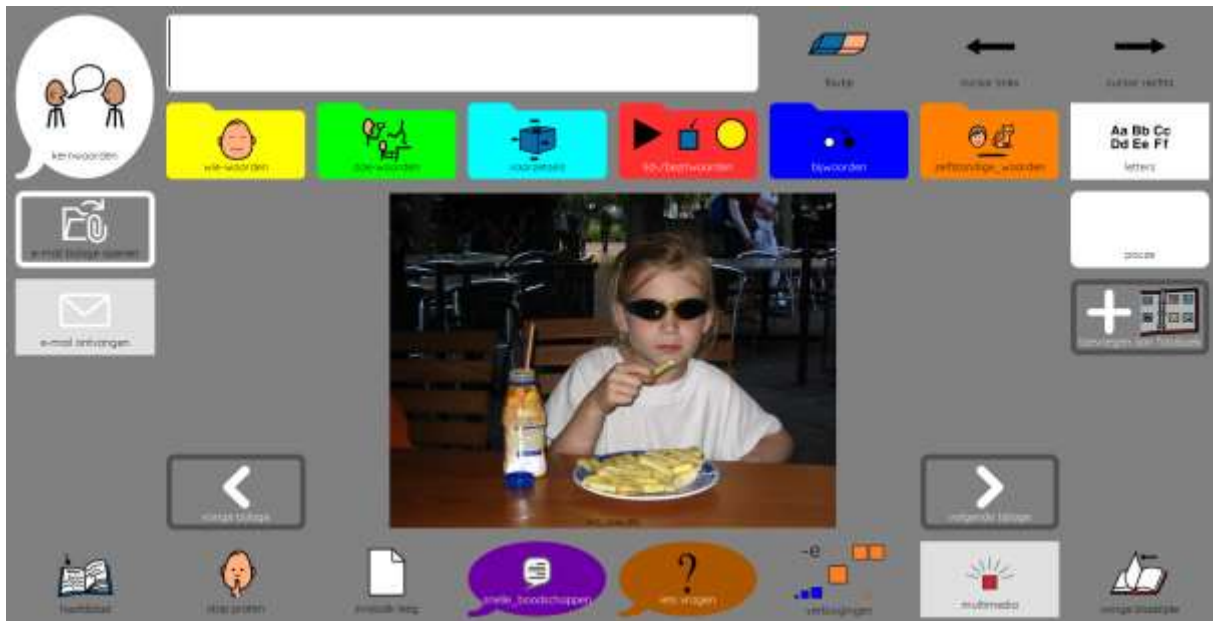
1 'bericht uitspreken': Het volledige bericht wordt uitgesproken. Met de functietoets 'stop praten' wordt het uitspreken stopgezet.

6 'sluit groot venster': Je keert hiermee terug naar de 'inbox' met de ontvangen berichten.

7 'e-mail verwijderen': Je verwijdert de huidige e-mail. Deze is nu definitief verwijderd uit de 'inbox'.

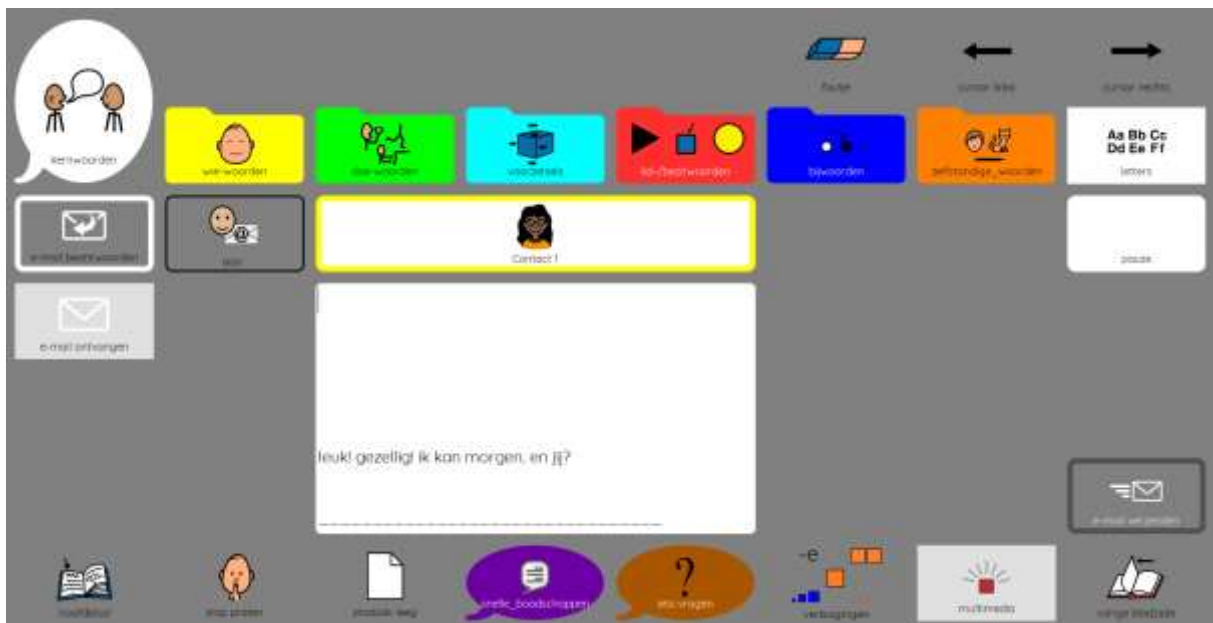
8 'bijlage': Deze functietoets bevat een paperclip wanneer één of meerdere bijlagen zijn toegevoegd. Door deze toets te selecteren verschijnt het volgende scherm:



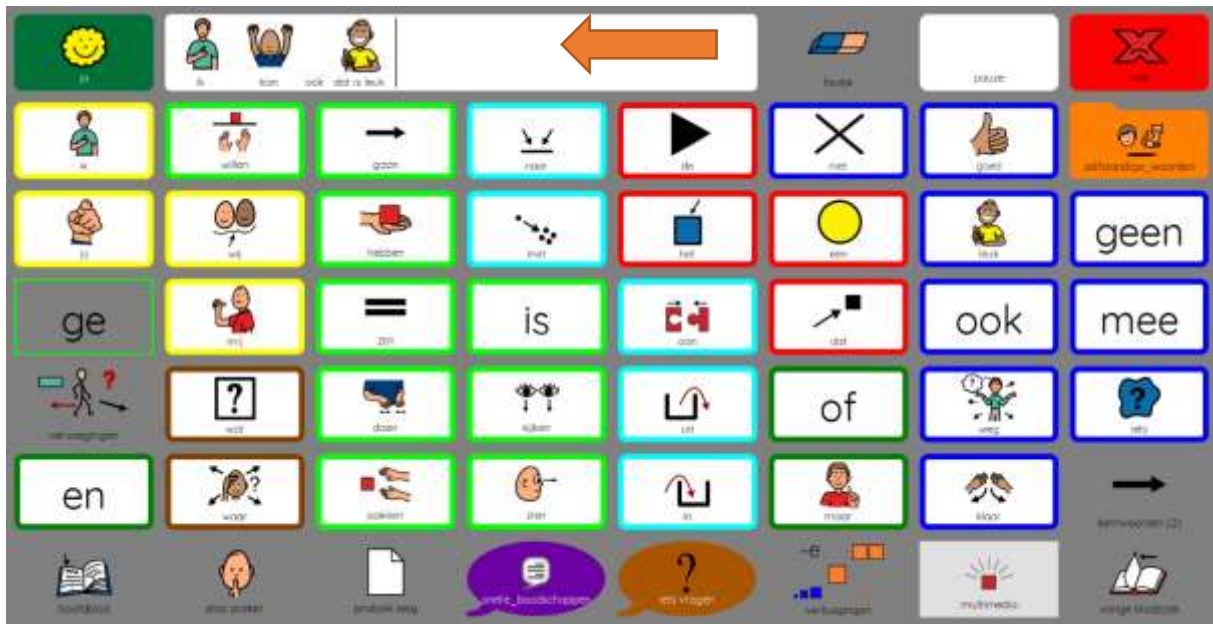


Via de pijltjestoetsen naar links en rechts kun je kiezen voor een 'vorige bijlage' of een 'volgende bijlage'. De bijlage kan worden opgeslagen in één van de eerder genoemde foto boeken met de functietoets 'toevoegen aan fotoboek'.

9 'e-mail beantwoorden': Je reageert hiermee op het huidige bericht. Het volgende scherm verschijnt:

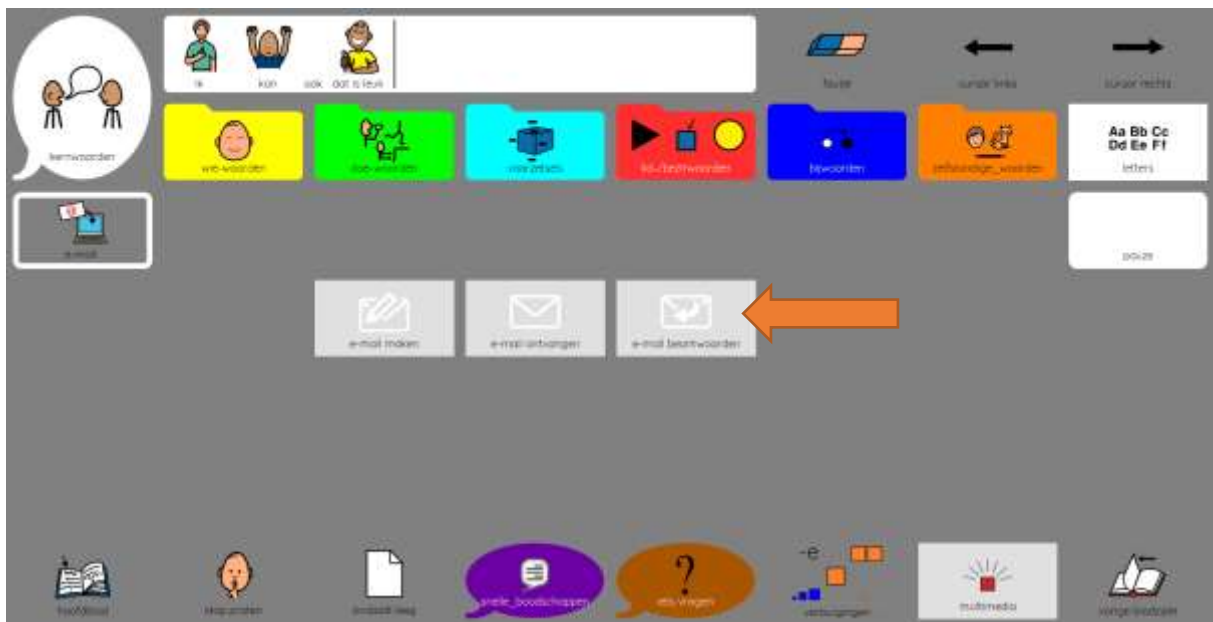


Je maakt een bericht met behulp van pictogrammen en/of de letterkaart van ALOHA. Het ALOHA vocabulaire komt nu weer in beeld met het bericht in de zinsbalk. Onderstaand scherm is een voorbeeld.



Wanneer je bericht klaar is om te verzenden ga je via 'multimedia' naar 'e-mail'. Het volgende scherm verschijnt:

Je selecteert de knop 'e-mail beantwoorden'.





Het volgende scherm verschijnt:

Je selecteert de knop 'e-mail verzenden' en het antwoord wordt verzonden naar de betreffende contactpersoon.

