



Gebruikershandleiding

ORDISSIMO V4

Nederlands
rev_1.1

GEFELICITEERD

U bent de gelukkige eigenaar van het allernieuwste computermodel ORDISSIMO Versie 4.

In de eerste plaats willen wij u bedanken voor uw vertrouwen.

Wij hebben voor u een computer ontwikkeld die gemakkelijk in het gebruik is en tegelijkertijd beschikt over een rijk aanbod aan functies :

- Communicatiemiddelen om in contact te blijven met vrienden en familie.
- Internet en zijn vele mogelijkheden.
- Geen zorgen over virussen of andere ongemakken die gebruikers van andere systemen wel eens tegen kunnen komen.

Wij wensen u veel plezier!

Index

EERSTE KENNISMAKING	7
1. De Ordissimo handleidingen	7
2. Wegwijs in de bekabeling	8
3. Uw Ordissimo aanzetten	9
3.1 De voedingskabel aansluiten	9
3.2 Uw Ordissimo inschakelen	9
 DE BASISFUNCTIES	 11
1. De homepage	11
Uitleg van de icoontjes op de bureaubalk	12
2. Internetverbinding	13
2.1 De internetkabel aansluiten	13
2.2 Draadloze verbinding en WiFi	15
3. Voor een goed begin	16
3.1 Het welkomsformulier invullen	17
3.2 Het up-to-date houden van uw Ordissimo	18
4. Gebruik van het toetsenbord en de muis	20
4.1 Het Ordissimo-toetsenbord	20
4.2 De muis gebruiken	22
4.3 Het touchpad gebruiken	22
5. E-mail	23
5.1 Je e-mail account installeren	23
5.2 Een extra e-mail account toevoegen	26
5.3 Een e-mail account wijzigen of verwijderen	27
5.4 Het wachtwoord wijzigen	28
6. De printer installeren	29
6.1 De printer met USB-aansluiting instellen	29
6.2 Een draadloze printer instellen	31

7. Geavanceerde instellingen	33
7.1 Ergonomie	34
7.2 Extra's	34
7.3 Gebruikers	36
DE APPS	37
1. E-mail	37
1.1 Een e-mail sturen	38
1.2 E-mails ontvangen	40
1.3 Een bijlage opslaan	42
2. Internet	44
2.1 Uitleg van de icoontjes op de "Internet" toolbar	46
2.2 Bladwijzers en geschiedenis	48
3. Adressen	51
4. Foto's	53
4.1 Foto's bekijken	55
4.2 Foto's bewerken	56
5. Documenten	57
5.1 Uitleg van de icoontjes op de toolbar	58
5.2 Het ordenen van de mappen	59
6. Agenda	60
6.1 Uitleg van de icoontjes op de "Kalender" toolbar	61
6.2 Uw agenda invullen	62
7. Skype	63
7.1 Een Skype-account aanmaken	63
7.2 Communiceren via Skype	67
7.3 Contactpersonen toevoegen	68
7.4 Contactpersonen bellen	70
8. Webcam	72
8.1 Uitleg van de icoontjes op de "Webcam" toolbar	73
8.2 Speciale effecten aan het filmpje toevoegen	73

9. Schrijven	75
10. Rekenen	77
11. Een app toevoegen	80
11.1 Een nieuwe app toevoegen	80
11.2 Een app verwijderen	82

PROBLEEMOPLOSSING **83**

1. Veel gestelde vragen, foutmeldingen	83
2. Assistentie op afstand	86
2.1 Voor de ordissimo-gebruiker	86
2.2 Voor de persoon die op afstand verbinding zoekt	88

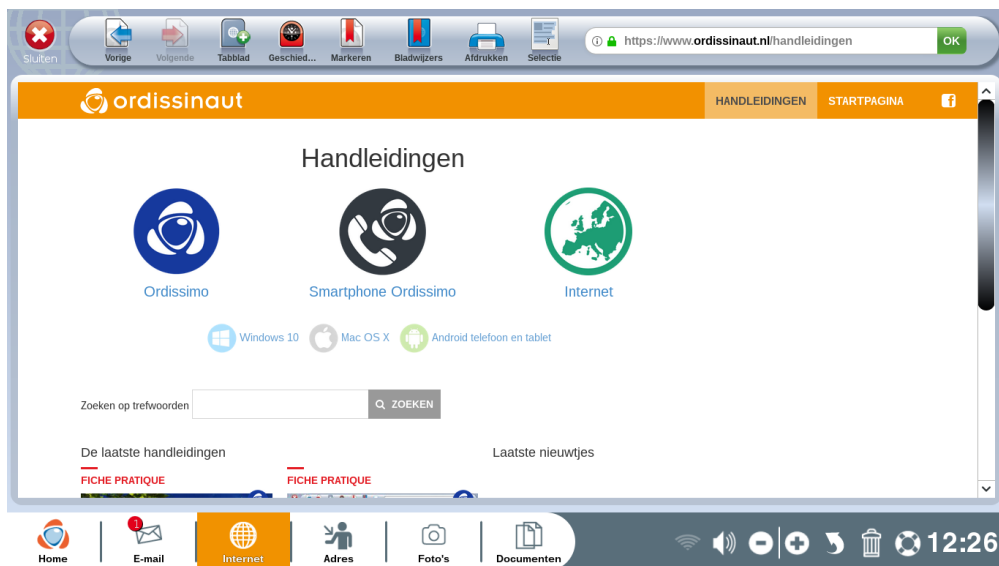
BIJLAGEN **91**

1. Veiligheidsvoorschriften	91
2. Licenties	95
3. Contact	95
4. Informatie over verwerking en recycling	96
5. Aantekeningen	97

1. De Ordissimo handleidingen

Ons redactieteam heeft praktische handleidingen geschreven waarin stap voor stap wordt uitgelegd hoe uw Ordissimo werkt en wat de vele mogelijkheden zijn.

Ook beschrijft het een aanzienlijk aantal websites en mogelijkheden die het internet biedt.

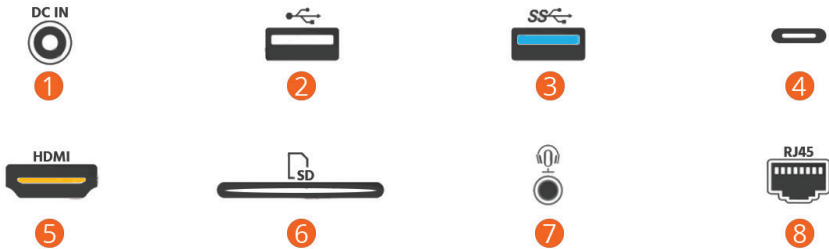


Al onze praktische handleidingen zijn onderverdeeld in thema's en zijn gratis online te bekijken op:

www.ordissinaut.nl/handleidingen

2. Wegwijs in de bekabeling

Afhankelijk van het model heeft uw Ordissimo verschillende soorten aansluitingen. Leer ze gemakkelijk te herkennen:



- ❶ Netwerkaansluiting
- ❷ USB 2.0-poort (met een maximale overdrachtsnelheid van 480 Mbit/s)
- ❸ USB 3.0-poort (met een maximale overdrachtsnelheid van 5 Gbit/s)
- ❹ USB 3.1 Type-C-poort (met een maximale overdrachtsnelheid van 10 Gbit/s)
- ❺ Toetsenbord-aansluiting (HDMI-poort)
- ❻ Sleuf voor de geheugenkaart (SD of micro-SD).
- ❼ 3,5mm-geluids-aansluiting (voor het aansluiten van koptelefoon, microfoon en geluidsboxen).
- ❽ RJ45-aansluiting (dit verbindt de computer met een netwerk)

3. Uw Ordissimo aanzetten

3.1 De voedingskabel aansluiten

Sluit de voedingskabel aan op uw Ordissimo en steek vervolgens de stekker in het stopcontact.

Controleer de aanwezigheid van een I/O-knop of on/off-knop op het snoer.



3.2 Uw Ordissimo inschakelen

Druk éénmaal op de aan/uit knop om uw Ordissimo aan te zetten.

Na het laden verschijnt de homepagina van uw Ordissimo.



1. De homepagina.



Na het opstarten verschijnt de homepagina met een overzicht van de belangrijkste functies en apps van Ordissimo.

❶ Uw persoonlijke zone: hier vindt u snelkoppelingen naar de door u veelgebruikte apps. Klik op 'app toevoegen' om een nieuwe snelkoppeling te maken.

❷ De werkbalk: blijft altijd zichtbaar op uw scherm zodat u gemakkelijk van functie kunt wisselen.

❸ bureaubalk: hier vindt u allerlei hulpmiddelen voor het afstellen van uw Ordissimo.

Uitleg van de icoontjes op de bureaubalk



❶ **WiFi:** om verbinding te maken met WiFi (draadloos internet).

❷ **Geluid:** om het volumeniveau van uw ordissimo te regelen.

❸ **Accu:** uitsluitend aanwezig op de laptop versie. U ziet hier hoe vol de batterij nog is.

❹ **In- en uitzoomen:** om het geopende scherm te vergroten of te verkleinen.

❺ **Annuleren:** om uw laatste actie ongedaan te maken.

❻ **Prullenmand:** om de door u geselecteerde elementen te verwijderen.

❼ **Leer meer:** om meer te leren over de functie waar u mee bezig bent. Als u zich bijvoorbeeld op internet bevindt, kunt u hier meer leren over het surfen op internet en het regelen van de netwerkverbinding.

❽ **Klok:** om precies te weten hoe laat het is.

2. Internetverbinding



Let op

Om toegang tot het internet te verkrijgen, dient u een internetabonnement af te sluiten bij een provider, die u een modem ter beschikking zal stellen.

Het modem dient geïnstalleerd te zijn volgens de richtlijnen van uw provider.

2.1 De internetkabel aansluiten

Sluit het modem aan op de ethernetpoort van uw Ordissimo met behulp van de ethernetkabel (RJ45) die met uw modem geleverd is.

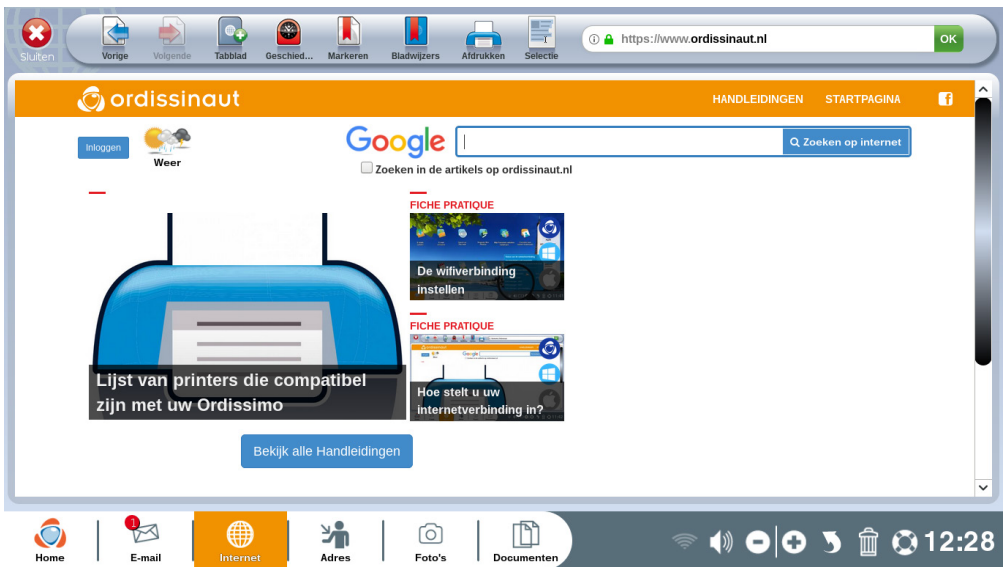


Druk op de aan/uit-knop om de computer aan te zetten.

De homepagina verschijnt nu. Om naar internet te gaan, klikt u op het internet-icoontje op de takenbalk (linksonder op het scherm).



De startpagina van de website Ordissinaut.nl opent zich nu. Dit betekent dat u verbinding heeft met internet en dat u van start kunt gaan.



2.2 Draadloze verbinding en WiFi



❶ Klik op het WiFi-icoontje in de bureaubalk.

❷ De lijst met beschikbare WiFi-netwerken verschijnt nu (lijst met alle WiFi-netwerken die door uw ordissimo ontvangen worden).

Selecteer de naam van uw WiFi-netwerk (SSID). Deze vindt u op de sticker onder uw modem.

Voer vervolgens uw WEP- of WPA-netwerksleutel in (dit is het wachtwoord/code van uw WiFi-netwerk. Deze bevindt zich op de sticker onder uw modem).

A screenshot of the WiFi connection screen. The title is 'Verbinding met netwerk subwifi-mobile'. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Voer de netwerksleutel in'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' and 'Verbinding'.

Als alles goed is, verschijnt "u bent verbonden".

De homepagina verschijnt nu. Om naar internet te gaan, klikt u op het internet-icoontje op de takenbalk (linksonder op het scherm).



De startpagina van de website Ordissinaut.nl opent zich nu. Dit betekent dat u verbinding heeft met internet en dat u van start kunt gaan.



 Als "adres onvindbaar" verschijnt, controleert u eerst of het modem correct functioneert. Kijk dan of u het juiste WiFi-netwerk heeft geselecteerd en of u de juiste netwerksleutel heeft ingevoerd.

3. Voor een goed begin

De volgende stappen zijn niet verplicht maar worden ten zeerste aanbevolen. Neemt u er even de tijd voor, zodra uw Ordissimo verbonden is met internet, zodat u er ten volle gebruik van kunt maken.

3.1 Het welkomsformulier invullen.

Wanneer u er in geslaagd bent uw Ordissimo met internet te verbinden, zult u, bij de volgende keer opstarten, een welkomswoord aantreffen op de homepagina. U wordt hierin uitgenodigd het welkomsformulier in te vullen om een Orsissimo-account te openen.

Met dit account profiteert u van vele extra's (zoals praktische tips voor het gebruik van uw Ordissimo, een gratis wekelijks magazine en speciale aanbiedingen...).

Na het invullen van het welkomsformulier vindt u de algemene openingspagina weer terug.

UW ORDISSIMO ACCOUNT



Welkom

Om informatie te ontvangen, zodat u uw Ordissimo optimaal kunt benutten, nodigen wij u uit uw contactgegevens achter te laten, zodat wij contact met u kunnen houden (Gratis e-mailen met handleidingen per e-mail en het halfjaarlijks magazine Ordissimag per post).

Klik hier om verder te gaan

UW ORDISSIMO ACCOUNT

Geslacht *

☐ Mr. ☐ Mevr.

Naam *

Voornaam *

Geboortedatum

Adres *

Adres 2

Postcode *

Stad *

Land *

Frankrijk

Telefoon

Mobiele telefoon

Aankoopdatum van uw Ordissimo *

november

2018

☐ Ik wil het halfjaarlijks gratis magazine Ordissimag thuis ontvangen, net als informatie over nieuwe producten, exclusieve promoties en uitnodigingen voor Ordissimo evenementen in mijn buurt

☐ Ik wil promoties ontvangen van onze partners

☐ Ik wil helpberichten, diavoorstellingen en andere inhoud per e-mail ontvangen

De informatie op dit formulier is optioneel. Ze zijn het onderwerp van een geautomatiseerde verwerking bedoeld om de uitwisselingen tussen de maatschappij Ordissimo S.A. en de eindgebruikers van haar producten te verbeteren. De enige ontvanger van deze gegevens is Ordissimo S.A. 33 av Léon Gambetta, 92120 Montrouge, FRANCE.

Niet opslaan en stoppen

Opslaan

De basisfuncties 17

3.2 Het up-to-date houden van uw Ordissimo

Het is belangrijk om uw Ordissimo regelmatig te updaten (controleer eens per maand of nieuwe updates beschikbaar zijn).

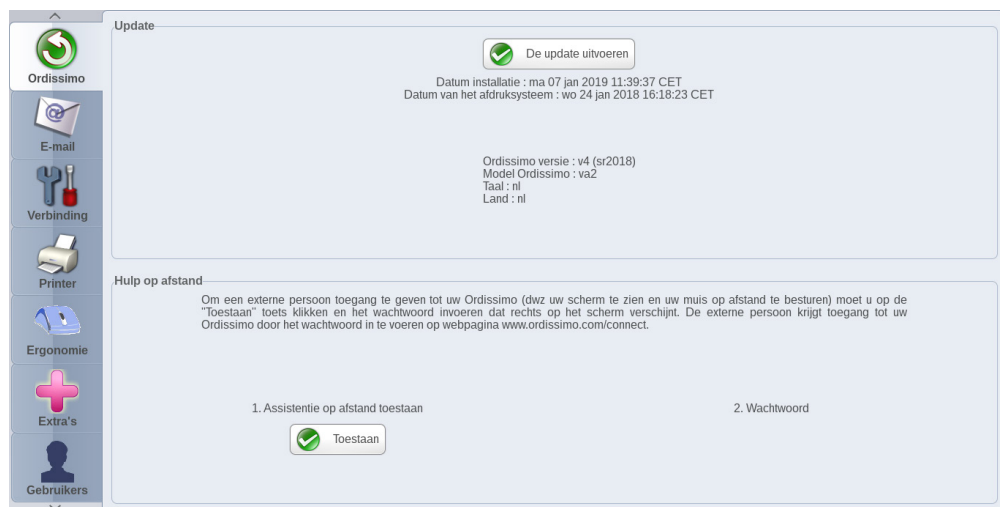
Het up-to-date houden zorgt ervoor dat uw Ordissimo optimaal functioneert en gebruik maakt van de laatste ontwikkelingen en nieuwste apps.

Om een update uit te voeren, dient uw ordissimo met internet verbonden te zijn en, als het een laptop betreft, ook met het stopcontact.

Het updaten kan slechts 5 minuten duren tot enkele uren als u het lang niet gedaan heeft.

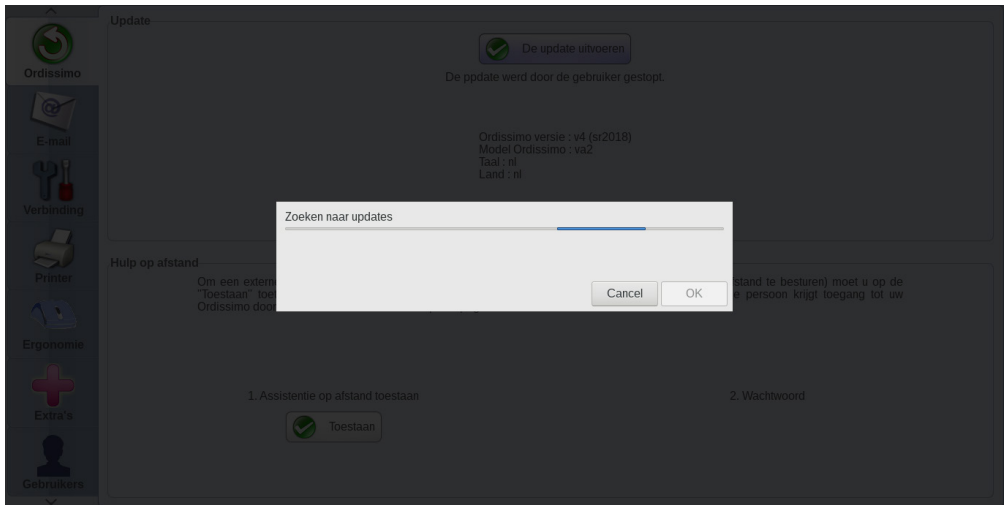


Ga naar de homepagina en klik op 'Instellingen'.



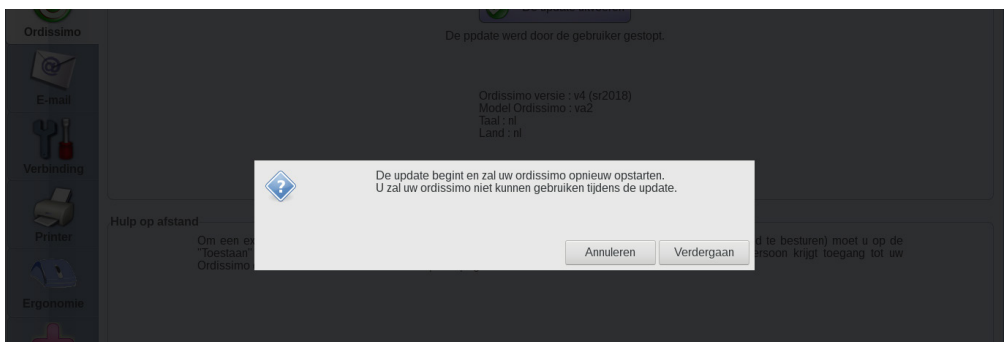
❶ Klik op het icoontje 'Ordissimo'.

❷ Klik op 'De update uitvoeren'.



Uw ordissimo controleert of er updates beschikbaar zijn. Als er een recentere update beschikbaar is, wordt deze gedownload, zo niet verschijnt "uw systeem is up-to-date".

 **Onderbreek het updateproces NOOIT; u riskeert hiermee uw Ordissimo te beschadigen.**



Wanneer het downloaden voltooid is, wordt u gevraagd om te "Bevestigen".

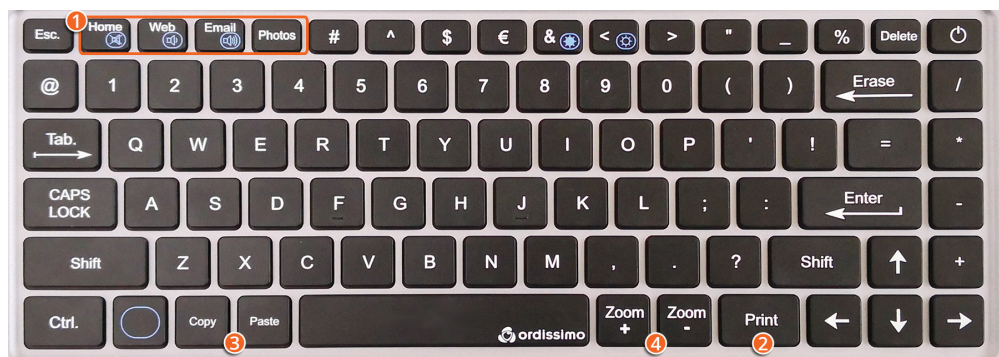
U ziet vervolgens "Bezig met updaten" op het gehele scherm verschijnen.

Wanneer de update voltooid is, zal uw ordissimo opnieuw opstarten.

4. Gebruik van het toetsenbord en de muis

4.1 Het Ordissimo-toetsenbord

Het ordissimo-toetsenbord wijkt af van alle andere toetsenborden. Het is speciaal ontwikkeld om zo simpel mogelijk in het gebruik te zijn. Zo zijn de op andere toetsenborden gebruikelijke toetscombinaties tot een minimum teruggebracht en vervangen door losse, duidelijk herkenbare toetsen.



❶ Voor het uitvoeren van bepaalde veel gebruikte functies, volstaat een simpele druk op de speciaal ontwikkelde sneltoetsen.

❷ Print: om dat wat op het scherm staat, uit te printen.

❸ Copy: selecteer een tekst of afbeelding en druk op de knop "kopiëren". Vervolgens kunt u het "plakken" waar u maar wilt.

③ **Paste:** plaats het pijltje van de muis op de door u gewenste plek en druk op deze knop om de gekopieerde tekst of afbeelding ergens te "plakken".

④ **Zoom -/+ :** met één druk op "Zoom+" wordt er ingezoomd op het beeldscherm en met "Zoom -" uitgezoomd.

Beschrijving van de overige toetsen :

Caps Lock: na het indrukken van deze toets wordt alles wat u vervolgens typt met hoofdletters geschreven. Druk nogmaals om weer met kleine letters te schrijven.

Erase: met een druk op deze toets wordt het teken dat voor de cursor staat, gewist.

Enter: om een tekstregel naar beneden te gaan of om opdrachten te bevestigen.

Shift: houd met de ene hand deze toets ingedrukt terwijl u met de andere hand een lettertoets indrukt. Laat weer los om met kleine letters verder te schrijven.

@: deze toets heeft u nodig voor e-mailadressen en soms voor bepaalde social media.

Tabulation: voor het maken van een regelinsprong aan het begin van een alinea.

Delete: deze knop verwijdert tekst achter de cursor.

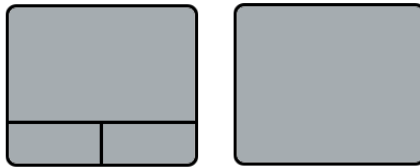
Pijltjes: hiermee verplaatst u de cursor binnen de tekst of het venster.

○ **Functie:** aanwezig op de toetsenbord-laptop Ordissimo, deze wordt gebruikt om een aantal aanpassingen aan te brengen, zoals helderheid, geluid...

4.2 De muis gebruiken

Of u nu een muis met snoer of een draadloze muis gebruikt (behalve bluetooth), met uw Ordissimo wordt het gebruik van uw muis een stuk simpeler want beide muisknoppen hebben dezelfde functies: het aanklikken van een keuze en het plaatsen van de cursor in een tekst of tekstvak (bijvoorbeeld in de balk van een zoekmachine).

4.3 Het touchpad gebruiken



Met het touchpad van uw draagbare ordissimo kunt u, net als met de muis, elementen op het scherm selecteren en verslepen.

U kunt de cursor van de muis aansturen door met een vinger over het oppervlak te bewegen.

De snelheid waarmee de het muispijltje over het scherm beweegt, hangt af van de snelheid waarmee u uw vinger over het touchpad beweegt. U kunt de cursorsnelheid aanpassen in "Ergonomie" via "Instellingen" (zie hoofdstuk "Ergonomie").

De twee knoppen die zich onder het touchpad bevinden, hebben dezelfde functies als de muisknoppen (keuzes aanklikken en de cursor plaatsen).

Bij sommige modellen zijn de knoppen in het touchpad geïntegreerd. Tik op het oppervlak om ze te gebruiken, bijvoorbeeld om een item op het scherm te selecteren.

5. E-mail



Zorg allereerst dat u verbinding heeft met internet.

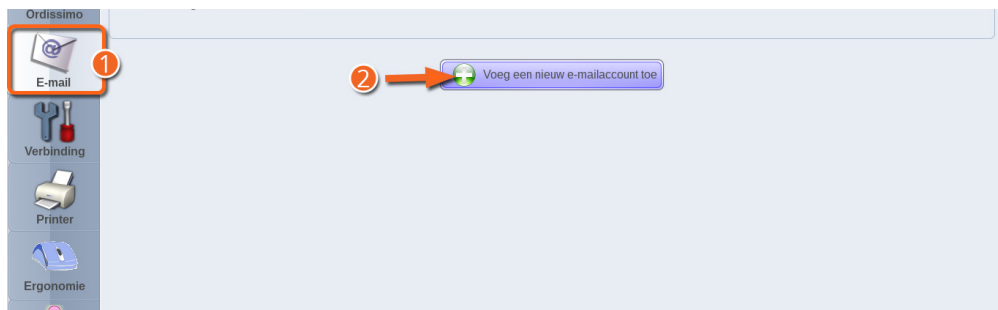
Voor het installeren van uw mail op uw ordissimo, dient u in het bezit te zijn van een emailadres en het bijbehorende wachtwoord.

Heeft u nog geen e-mailadres, ga dan naar <https://www.gmail.com/> of een andere internetaanbieder, om een e-mail account aan te maken.

5.1 Je e-mail account installeren

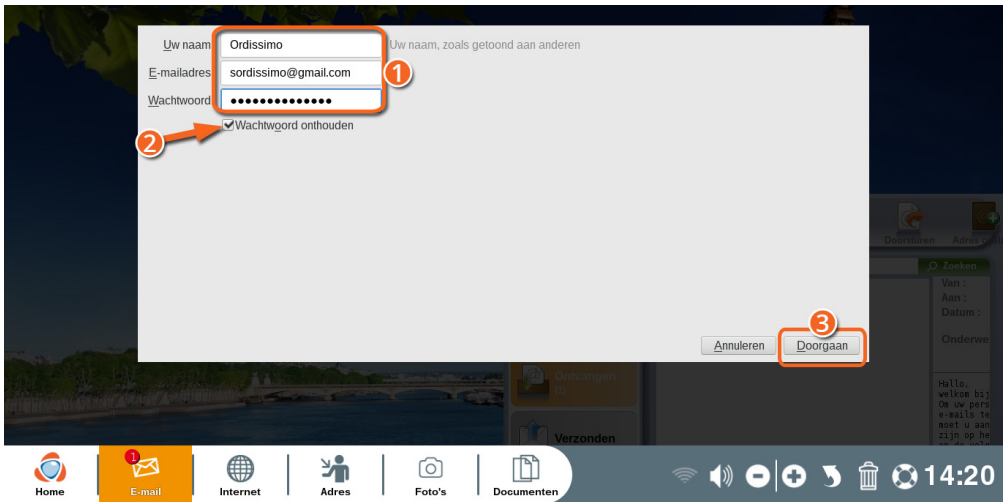


Ga naar de homepage en klik op 'Instellingen'.

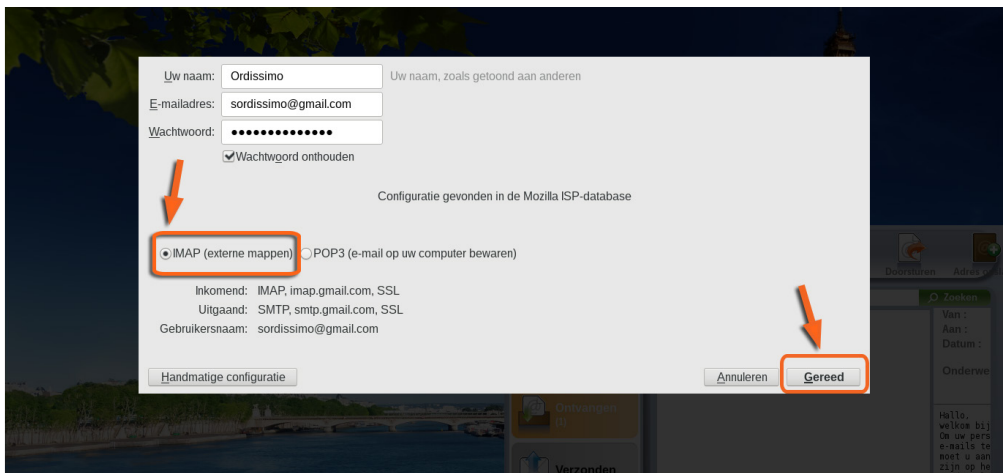


❶ Klik op "E-mail" in "Instellingen".

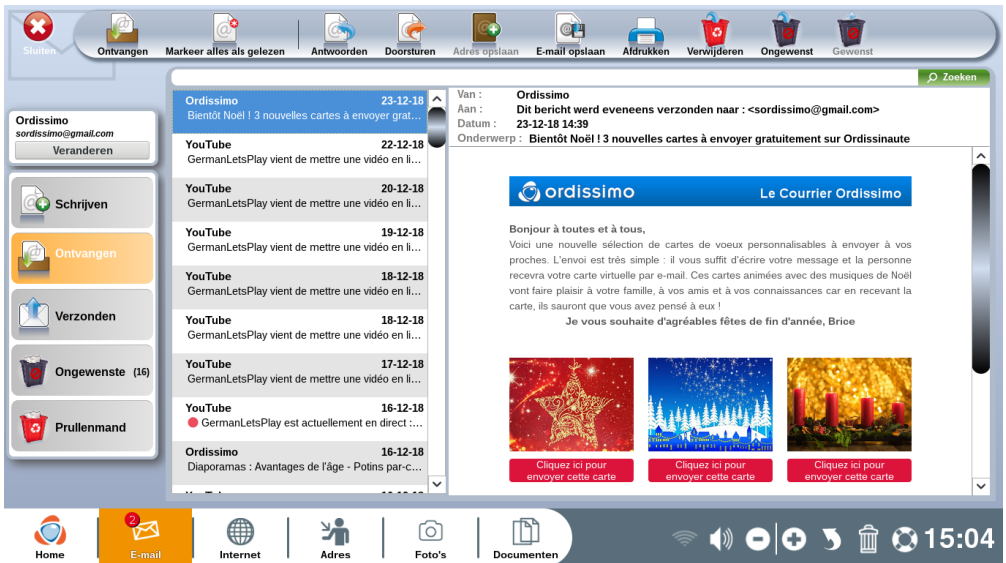
❷ Klik op "voeg een nieuw e-mailaccount toe".



- ❶ Vul uw naam in, uw e-mail adres en het bijbehorende wachtwoord.
- ❷ Selecteer "Mijn wachtwoord onthouden" (om het niet steeds opnieuw in te hoeven voeren).
- ❸ Klik op "Doorgaan".



De instellingen van uw e-mail account worden gecontroleerd. Laat "IMAP" aangevinkt en klik op "Beëindigen".

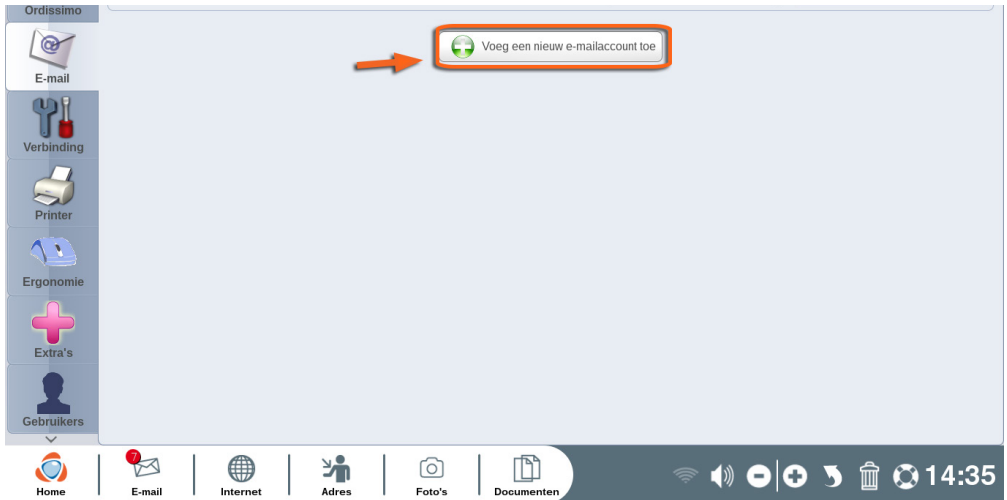


U wordt doorgestuurd naar Mail en uw e-mails worden nu binnengehaald.

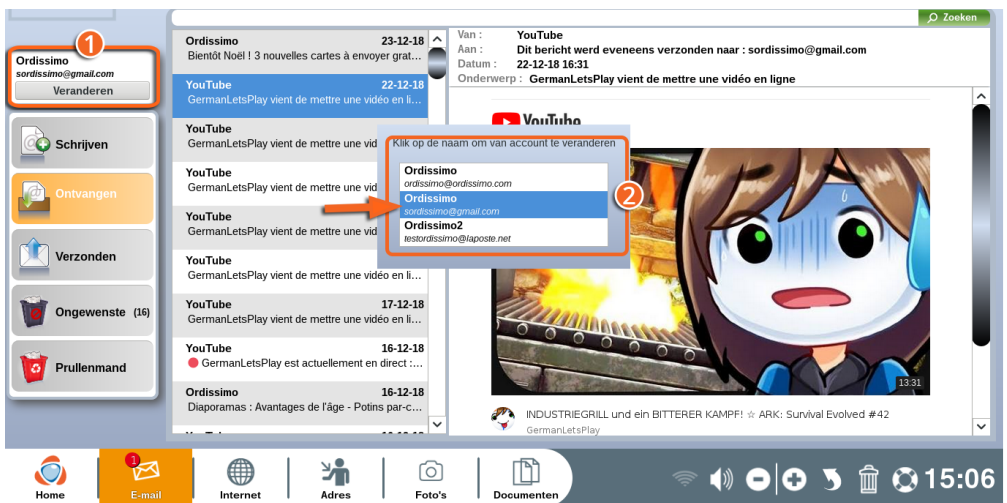
 Als uw e-mail account niet herkend wordt of niet automatisch wordt geconfigureerd, klik dan op "Handmatig configureren" en vul de code in die uw e-mail provider verstrekt heeft.

Ga voor meer informatie naar:
<https://www.ordissinaut.nl/handleidingen>

5.2 Een extra e-mail account toevoegen



U kunt meerdere e-mailadressen beheren in het mailprogramma van uw Ordissimo. Voor het toevoegen van een e-mailadres volgt u het stappenplan uit paragraaf 5.1 nogmaals op.

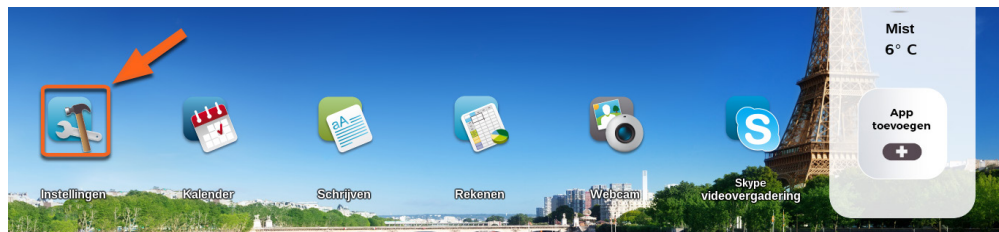


Vanaf nu kunt u simpelweg op "E-mail" klikken in de takenbalk onder in het beeldscherm of de sneltoets gebruiken op het toetsenbord.

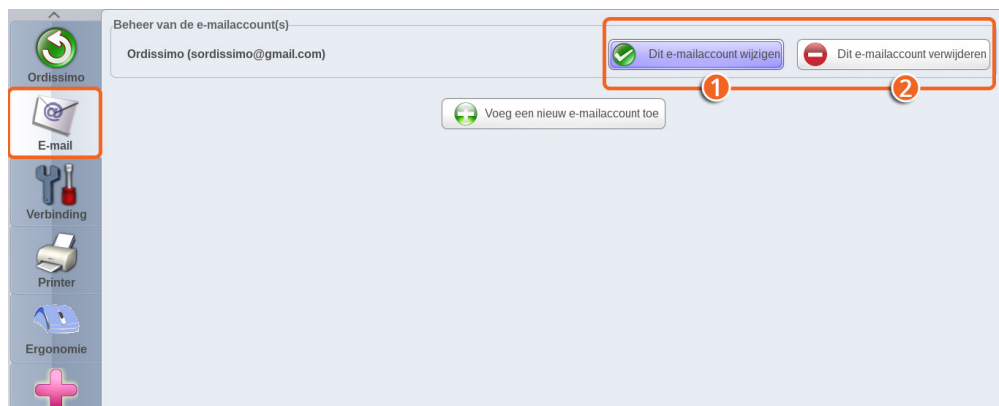
❶ Klik op "Veranderen".

❷ Vervolgens kunt u het e-mailadres kiezen waarmee u aan de gang wilt gaan.

5.3 Een e-mail account wijzigen of verwijderen



Ga naar de homepage en klik op 'Instellingen'.



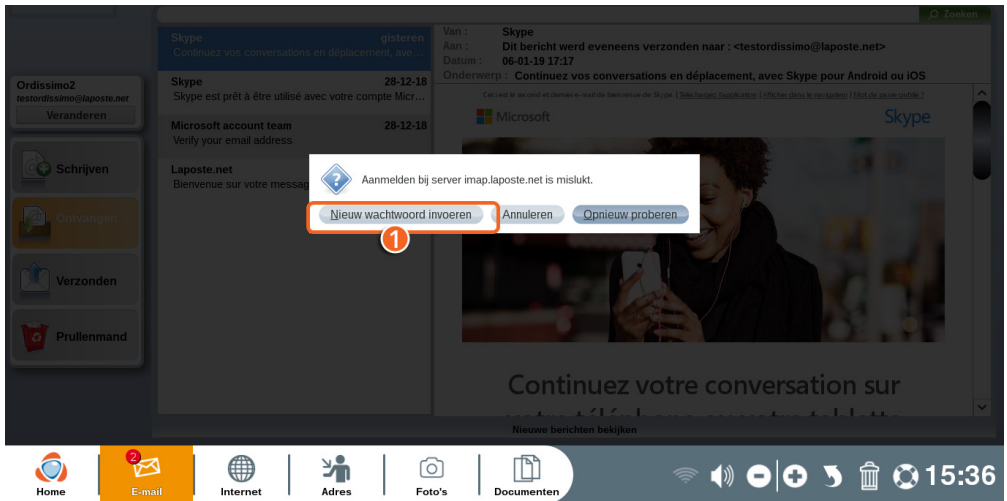
Vervolgens klikt u op "E-mail".

Naast het desbetreffende e-mail account :

❶ **Klik op "Dit e-mail account wijzigen"** om wijzigingen aan te brengen voor dit e-mailaccount (bijvoorbeeld een automatische handtekening toevoegen aan uw e-mails).

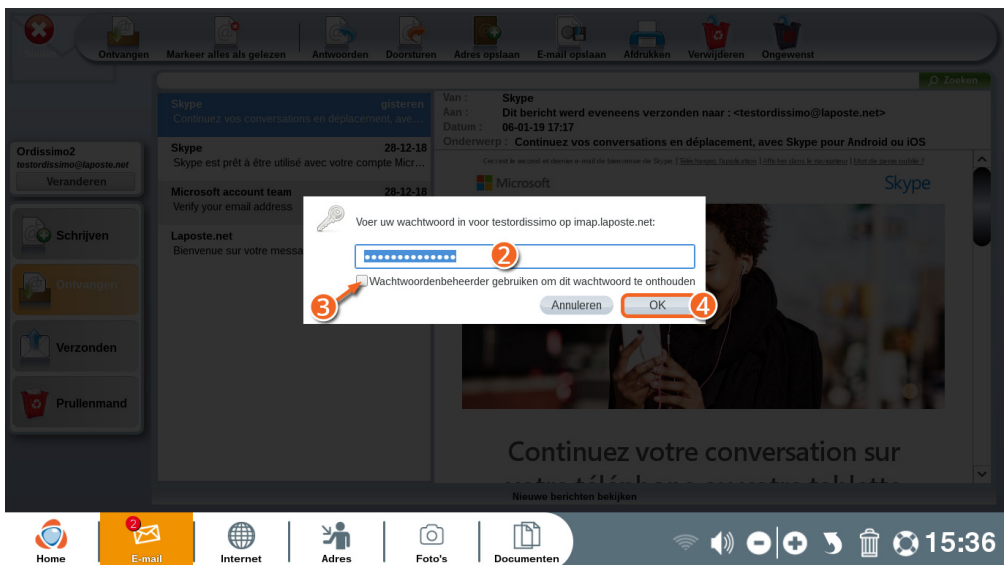
❷ **Klik op "Dit e-mailaccount verwijderen"** om het desbetreffende e-mailadres van uw Ordissimo te verwijderen.

5.4 Het wachtwoord wijzigen



Indien u uw wachtwoord heeft gewijzigd na de installatie van uw account op uw Ordissimo, verschijnt er een waarschuwing zodra u het mailprogramma opent.

❶ Klik op "Een nieuw wachtwoord invoeren".

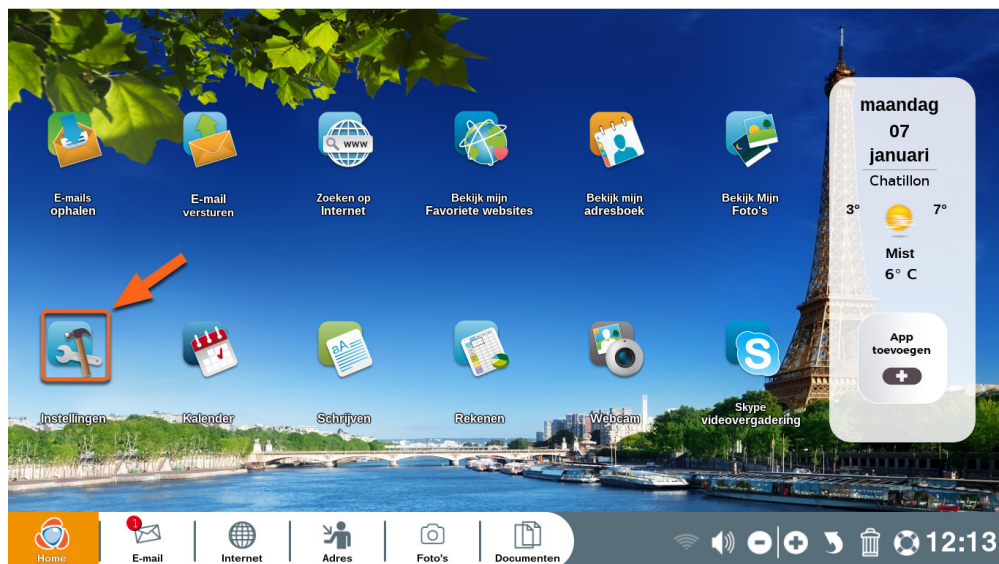


- ② Vul uw nieuwe wachtwoord in op de daarvoor aangegeven plaats.
- ③ Selecteer "Mijn wachtwoord onthouden".
- ④ Klik op "Ok" om uw nieuwe wachtwoord te bevestigen.

6. De printer installeren

6.1 De printer met USB-aansluiting instellen

Voordat u uw printer kunt configureren, moet u deze op het stopcontact aansluiten en verbinden met uw Ordissimo met de bijgesloten USB-kabel. Volg hiervoor de instructies van uw printer op. Vervolgens zet u uw printer en uw Ordissimo aan.



Ga naar de homepage en klik op 'Instellingen'.



Ga naar "Printer" via "instellingen".

- ❶ Download in "Mijn documenten" de lijst met alle door uw Ordissimo herkende printers.
- ❷ Automatische configuratie: configureer automatisch uw printer. Uw Ordissimo zal de met een USB-kabel aangesloten printer herkennen en automatisch configureren.
- ❸ Als de automatische configuratie niet lukt, kunt u het handmatig doen. Selecteer uw printer, met het juiste merk en model, in de lijst met printers.



- ❶ Na afloop verschijnt de mededeling dat de configuratie is geslaagd.
- ❷ Druk een testpagina af om te controleren of de printer juist functioneert. De testpagina behoort 3 geprintte cijfers te bevatten.

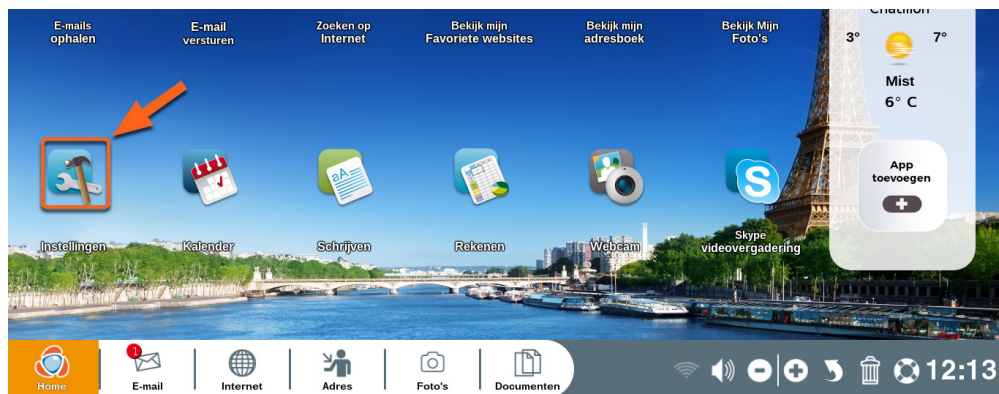


Vul deze 3 cijfers in op het venster dat verschijnt na het printen van de testpagina, om de configuratie van uw printer te bevestigen.

6.2 Een draadloze printer instellen



Controleer de WiFi-verbinding op uw modem en stel de WiFi-verbinding in op uw printer. Volg hiervoor de instructies op die bij uw printer geleverd zijn. Schakel vervolgens uw Ordissimo aan.



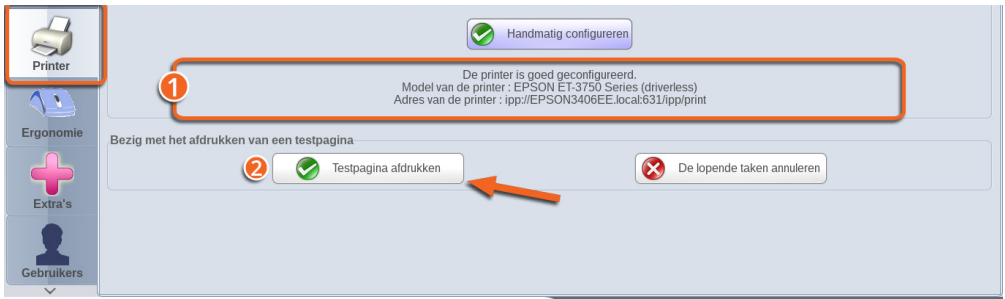
Ga naar de homepage en klik op 'Instellingen'.

Ga naar "Printer" via "Instellingen".



② Automatisch configureren : Uw Ordissimo gaat op zoek naar een met WiFi verbonden printer. Als u de naam van uw printer ziet verschijnen, moet u er op klikken om te starten met automatisch configureren.

③ Als de automatische configuratie niet werkt, kunt u de printer handmatig configureren door te klikken op de merk- en modelnaam van uw printer in de lijst.



① Na afloop verschijnt de mededeling dat de configuratie is geslaagd.

② Druk een testpagina af om te controleren of de printer juist functionneert. De testpagina behoort 3 geprintte cijfers te bevatten.



008

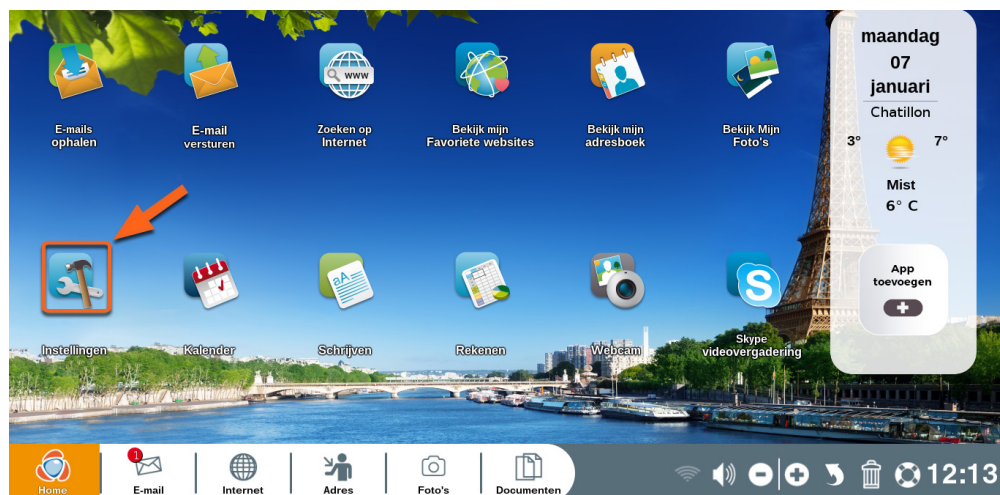
Vul deze 3 cijfers in op het venster dat verschijnt na het printen van de testpagina, om de configuratie van uw printer te bevestigen.

7. Geavanceerde instellingen



Let op

Deze instellingen zijn alleen bedoeld voor gevorderden gebruikers. De standaardinstellingen zijn bedoeld voor optimaal computerplezier en hoeven dus in principe niet gewijzigd te worden.



Ga naar de homepage en klik op 'Instellingen'.

7.1 Ergonomie

Klik op "Ergonomie".



Hier kunt u de muissnelheid instellen en de grootte van het pijltje. Ook het contrast van het pijltje kunt u wijzigen.

Voor het doorvoeren van deze wijzigingen dient u uw Ordissimo opnieuw op te starten.

7.2 Extra's

Klik op "Extra's".

Op dit scherm kunt u bepaalde tests uitvoeren (webcam, microfoon...), de achtergrond van de openingspagina verfraaien, een USB-stick formatteren ofwel uw persoonsgegevens wijzigen.



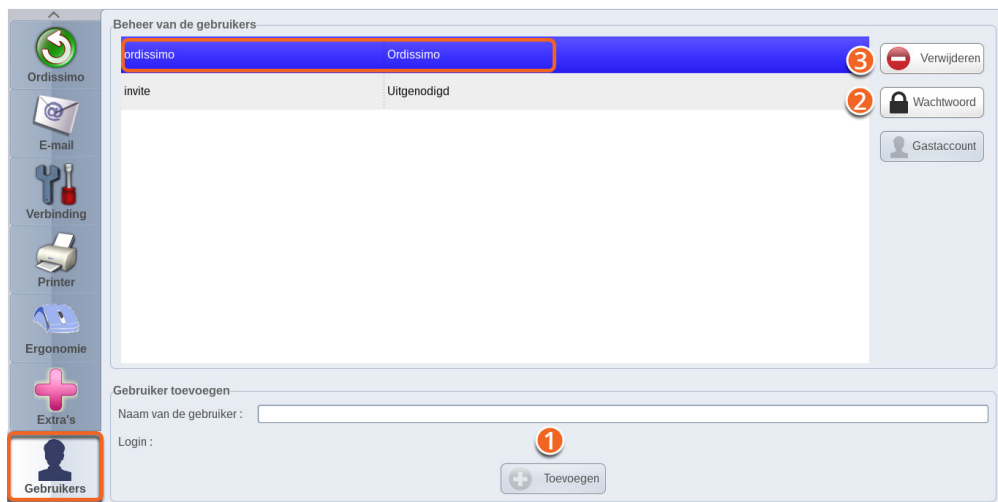
- ❶ Wijzig de achtergrond van de homepage door een afbeelding te selecteren in "Foto's".
- ❷ Kies een afbeelding van uzelf (deze zal alleen te zien zijn als er meerdere gebruikers ingesteld zijn voor uw Ordissimo of in het geval u een wachtwoordt bepaald heeft voor het opstarten.
- ❸ Stel het gewenste aantal minuten van inactiviteit in, waarna uw Ordissimo automatisch in de slaapstand gaat.
- ❹ Test het volume en de microfoon van uw ordissimo.
- ❺ Met deze zijbalk verplaatst u het beeldscherm naar beneden (om de opties beneden in het scherm te zien).



- ❻ Sluit een tweede monitor op uw ordissimo aan.
- ❼ Noteer of wijzig hier uw persoonlijke gegevens.
- ❽ Een USB-stick formatteren.
- ❾ Uw tijdszone instellen.
- ❿ Test de webcam van uw ordissimo.

7.3 Gebruikers

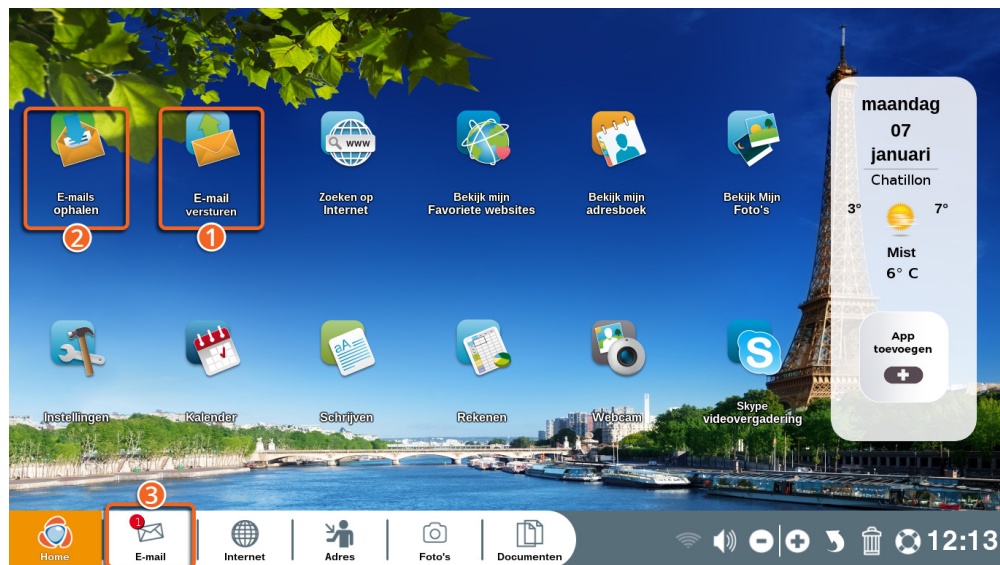
Klik op "Gebruikers".



- ❶ Een gebruikersaccount toevoegen voor uw ordissimo.
- ❷ Een wachtwoord instellen voor het geselecteerde gebruikersaccount.
- ❸ Een gebruikersaccount verwijderen van uw ordissimo.

Na het opstarten van uw ordissimo kunt u kiezen welk gebruikersaccount u wilt openen en het desbetreffende wachtwoord invoeren.

1. E-mail

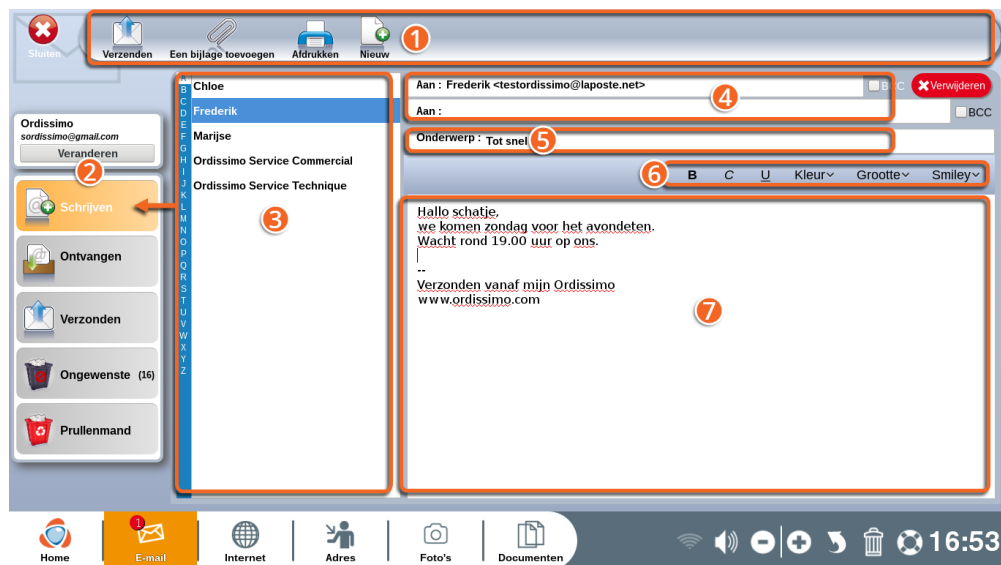


Om de app "E-mail" te openen, drukt u op de "E-mail"-toets van uw toetsenbord of klikt u op "E-mail" op de openingspagina.

Op het icoontje "E-mail" wordt, in een rood cirkeltje, het aantal e-mails aangegeven dat u ontvangen heeft en nog niet gelezen. Een * betekent dat er meer dan tien nieuwe e-mails binnen zijn.

- ❶ Klik hier om een e-mail te sturen.
- ❷ Klik hier e-mails te openen.
- ❸ Klik hier om naar de app "Email" te gaan.

1.1 Een e-mail sturen



❶ **Toolbar:** hier vindt u allerlei handige functies die u tijdens het schrijven van een e-mail nodig kunt hebben.

❷ **Indeling:** klik op één van de onderstaande mappen om te:

- **"Schrijven"** voor het schrijven van een e-mail.

- **"Ontvangen"** voor het bekijken van ontvangen e-mails.

- **"Verzonden"** voor het terugzien van door u verstuurde e-mails.

- **"Ongewenst"** e-mails die u als ongewenst verklaard heeft (spam, reclame enz) zijn hier te vinden.

- **"Prullenmand"** Alle e-mails die u verwijderd heeft, zijn hier terug te vinden. Per abuis verwijderde berichten kunt u weer terugzetten in de lijst met ontvangen e-mails.

③ Lijst met contactpersonen: lijst met alle op uw ordissimo geregistreerde contactpersonen. Om een mail te sturen, kunt u klikken op de persoon voor wie de mail bestemd is.

④ Geadresseerde(n): voor wie is de e-mail bestemd? U kunt hier één of meerdere e-mailadressen volledig intypen of op de namen in de lijst met contactpersonen klikken.

⑤ Onderwerp: Een korte beschrijving om uw e-mail onder de aandacht te brengen van de ontvanger (groetje, vakantiefoto's, vergadering...).

⑥ Stijlopties: om uw tekst vorm te geven en een emotie-icoontje toe te voegen.

⑦ Tekstvak: dit is de plek waar u uw e-mail schrijft.



① Verzenden: als uw e-mail gereed is, klikt u op dit icoontje om uw brief te verzenden naar de persoon van bestemming.

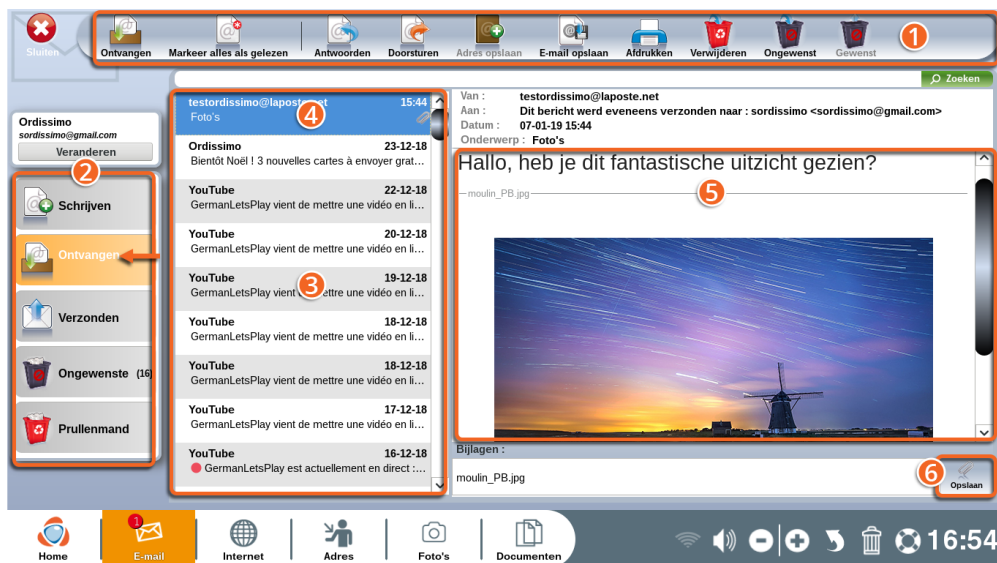
② Een bijlage toevoegen: stuur een bijlage (zoals documenten, foto's, mp3...) bij uw e-mail.

③ Afdrukken: om uw e-mail uit te printen.

④ Nieuw: om een nieuwe e-mail te schrijven.

1.2 E-mails ontvangen

U kunt direct uw ontvangen e-mails bekijken door op het icoontje "E-mails ophalen" te klikken of op "E-mail" onder aan de homepagina.



1 Toolbar: hier vindt u allerlei acties die u met de geselecteerde e-mail u kunt uitvoeren.

2 Indeling: het hoofdmenu van de app "E-mail".

3 Lijst met ontvangen e-mails: de e-mails die u nog niet geopend heeft, zijn gemarkeerd met een oranje stip aan de linkerkant.

4 Geselecteerde e-mail: De e-mail die u aanklikt in de lijst met ontvangen e-mails, verschijnt in het blauw.

5 De inhoud van de geselecteerde e-mail: hier kunt u de door u aangeklikte e-mail lezen en de bijlagen zien.

6 Opslaan: met één muisklik wordt de bijlage opgeslagen.



❶ Ontvangen: check hier of u nieuwe e-mails heeft ontvangen.

❷ Markeer alles als gelezen: bestempel al uw e-mails als "gelezen" zelfs als u ze niet eens geopend heeft.

❸ Antwoorden: Klik hier om een e-mail sturen in antwoord op de e-mail die u aan het lezen bent.

❹ Doorsturen: voor als u de e-mail die u aan het lezen bent, door wilt sturen naar andere personen.

❺ Adres opslaan: handig om het adres op te slaan van de afzender van de e-mail die u aan het lezen bent.



❻ E-mail opslaan: bewaart de e-mail die u voor zich heeft, op uw ordissimo (in "Documenten").

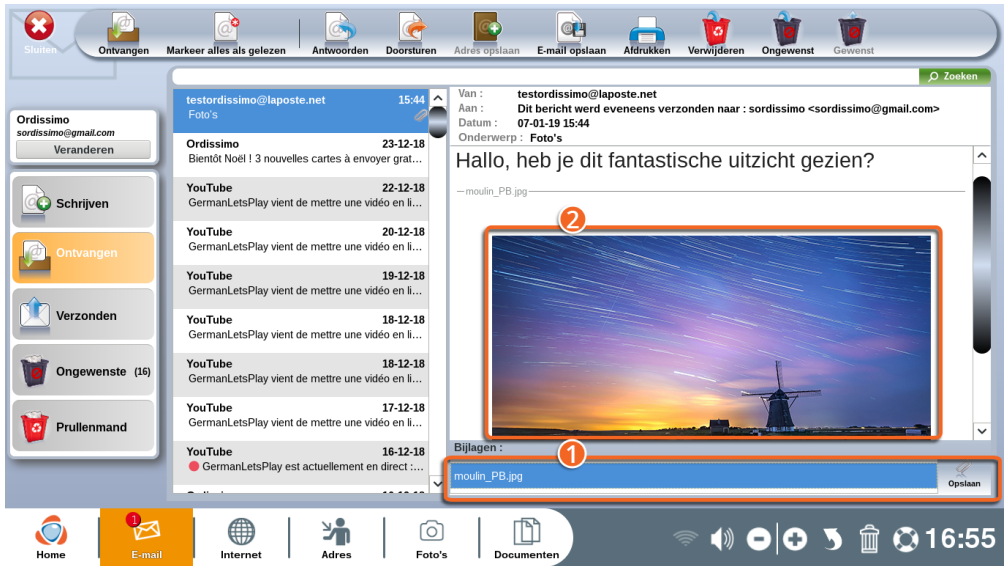
❼ Afdrukken: om de geopende e-mail uit te printen.

❽ Verwijderen: hiermee gooit u de e-mail die u aan het lezen bent, in de prullenmand.

❾ Ongewenst: om een e-mail als ongewenst aan te merken (zoals spam, reclame enz.).

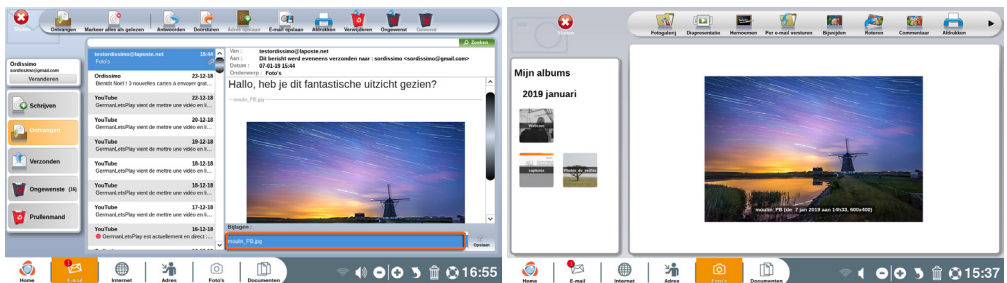
❿ Gewenst: klik hier om een als ongewenst aangemerkte e-mail, weer terug te zetten bij de gewenste e-mails.

1.3 Een bijlage opslaan

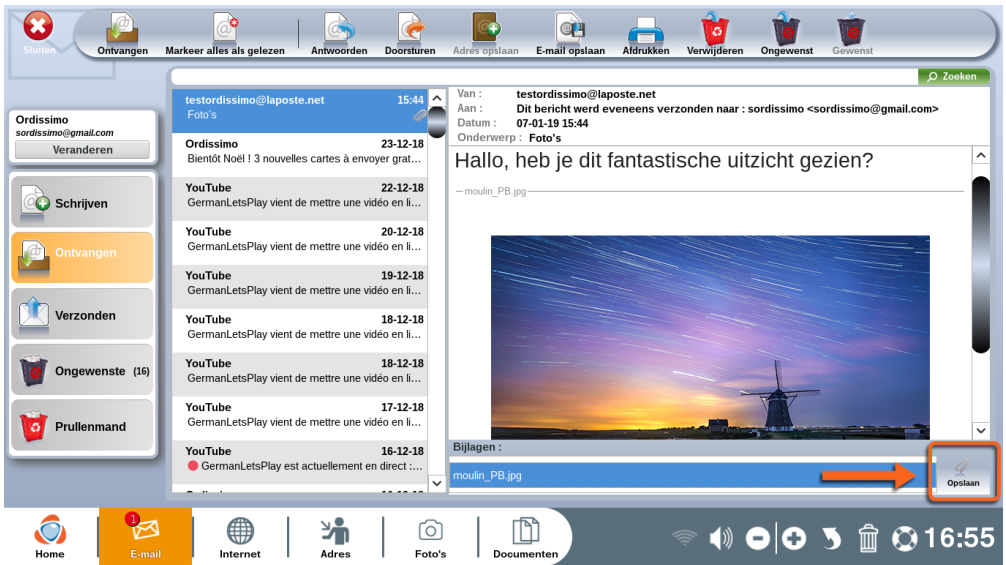


❶ Bijlagen worden altijd onder aan uw e-mail weergegeven.

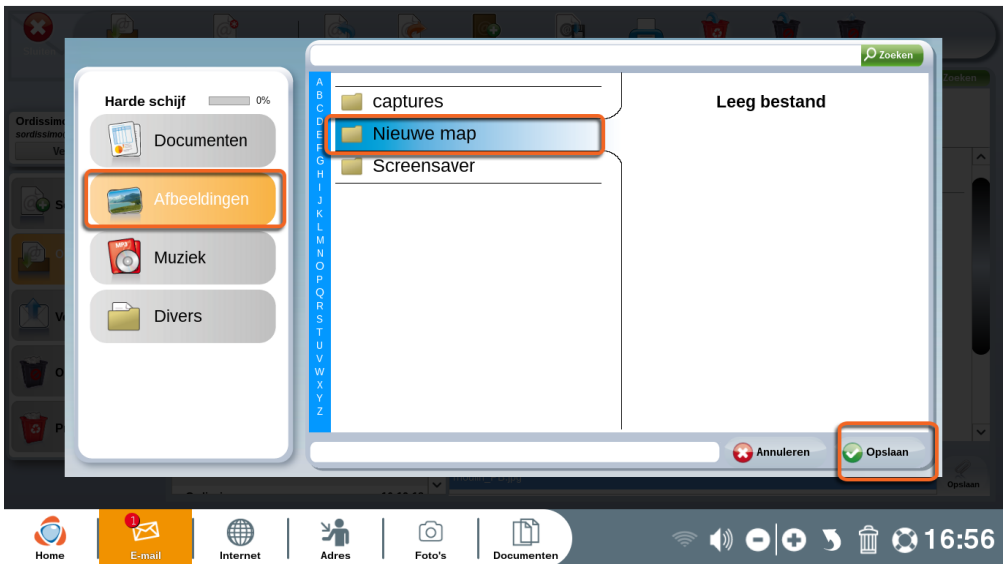
❷ In het leesvak worden foto's als bijlage direct weergegeven. Scroll naar beneden met de navigatiebalk rechts op het beeldscherm, om de foto in zijn geheel te bekijken.



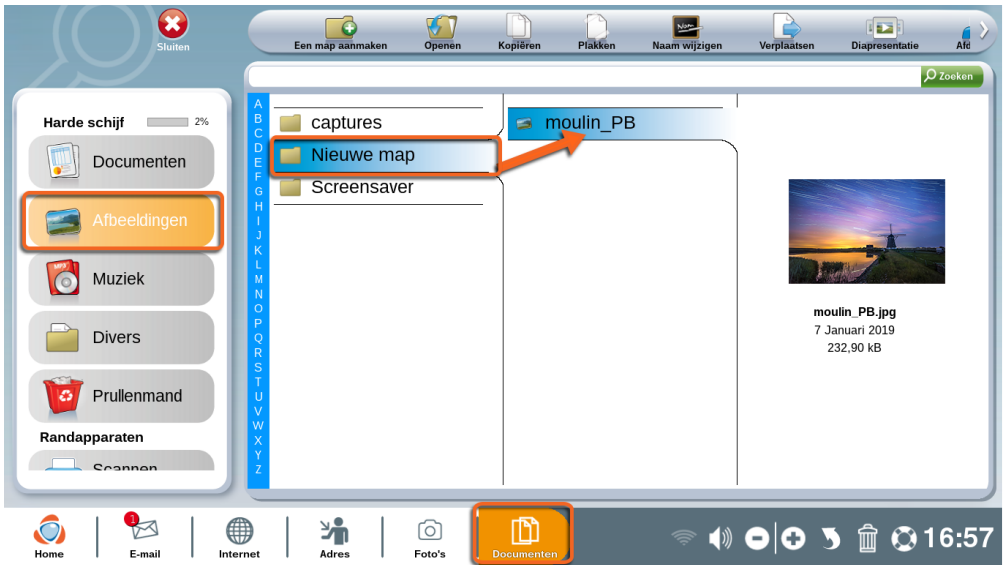
Als u op de naam van een bijlage klikt, wordt deze in de bijbehorende map geopend (een foto zal bijv. direct in uw fotomap geopend worden).



klik op "Opslaan" naast de naam van de bijlage, om op te slaan.



Selecteer vervolgens de map waar u de bijlage in op wilt slaan en klik op "Opslaan".

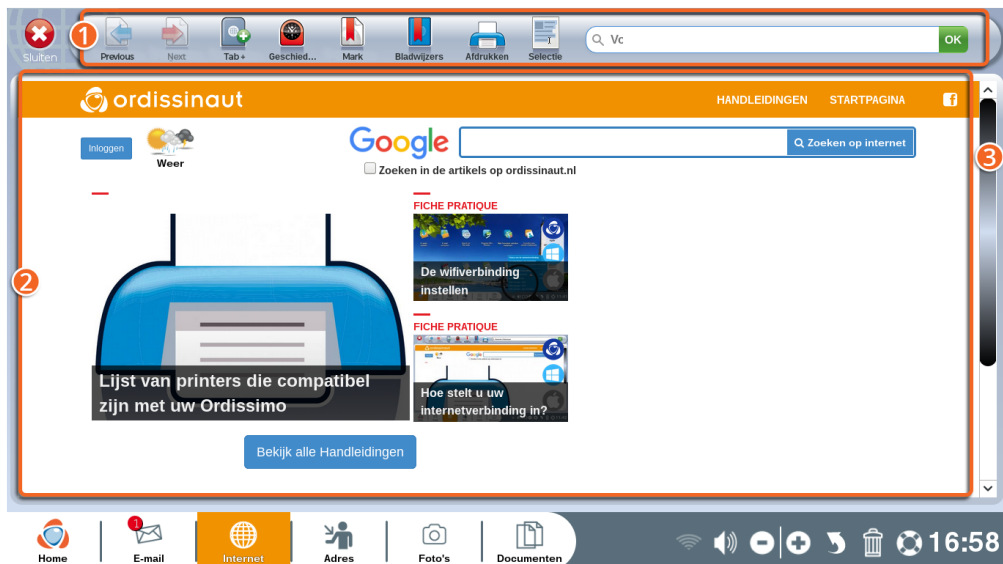


Als u wilt controleren of de bijlage goed is opgeslagen, gaat u naar de desbetreffende map.

2. Internet



- ❶ Direct informatie zoeken op internet.
- ❷ Directe toegang tot uw favoriete websites (gemarkeerd met een "bladwijzer").
- ❸ Directe toegang tot het wereldwijde web.



- ❶ De toolbar : om allerlei acties te kunnen uitvoeren op een webpagina.
- ❷ De weergave van de webpagina.
- ❸ Navigatiebalk : om de webpagina naar boven en naar beneden te bewegen (u kunt hiervoor ook de pijltjes-toetsen van uw toetsenbord gebruiken).

2.1 Uitleg van de icoontjes op de "Internet"-toolbar.



❶ Vorige: om terug te gaan naar de laatst geopende webpagina.

❷ Volgende: om naar de volgende pagina te gaan.

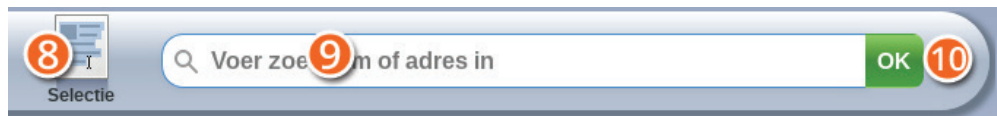
❸ Tabblad+: om een extra venster toe te voegen en zo meerdere webpagina's tegelijk te kunnen openen.

❹ Geschiedenis: een lijst met alle door u bezochte webpagina's.

❺ Markeren: webpagina's opslaan om ze later te kunnen terugvinden in "Bladwijzers".

❻ Bladwijzers: de lijst met de door u gemarkeerde, favoriete websites.

❼ Afdrukken: hiermee kunt u de webpagina direct uitprinten.



❽ Selectie: selecteer een deel van een website om te kopiëren en in een document te plakken

❾ Zoekbalk: Voor het openen van een website, typt u hier het volledige internetadres in (URL) of een zoekterm (bijv : reizen, hotels...).

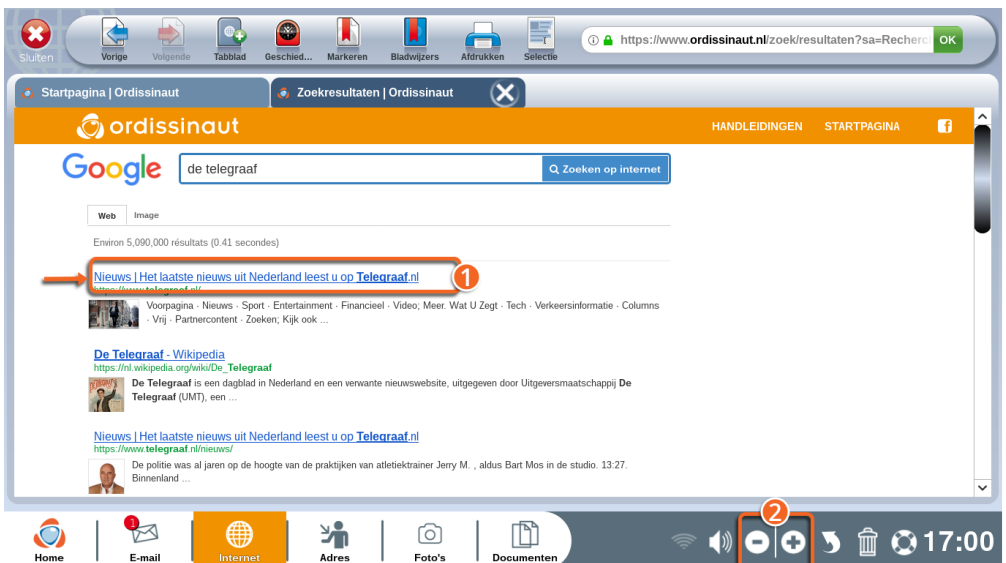
❿ Ok: Klik hier om de zoekopdracht in de adresbalk te bevestigen.



❶ Klik op "Tabblad+" om een nieuw venster met zoekmachine te openen.

❷ Typ uw zoekopdracht in de zoekbalk.

❸ Klik op "Zoeken op internet" om uw zoekopdracht te bevestigen.



- ❶ Klik vervolgens op één van de met blauwe letters weergegeven link, om de webpagina te openen.
- ❷ U kunt de webpagina vergroten of verkleinen door op de Zoom-icoontjes te klikken (of op de zoom-toetsen op uw toetsenbord).

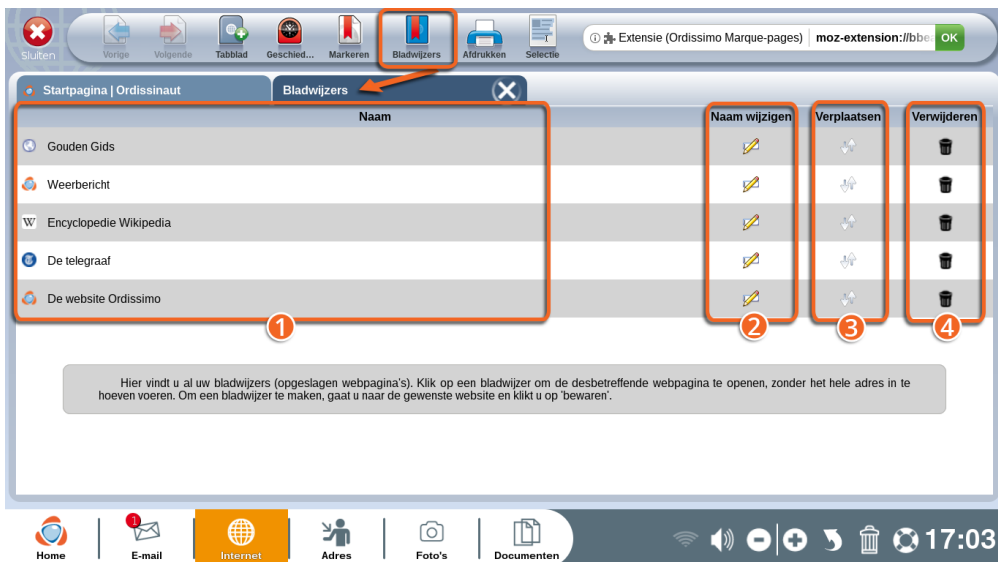
2.2 Bladwijzers en geschiedenis



Indien u regelmatig wenst terug te keren naar een webpagina, kunt u deze "Markeren" zodat u niet steeds het hele adres hoeft in te typen.

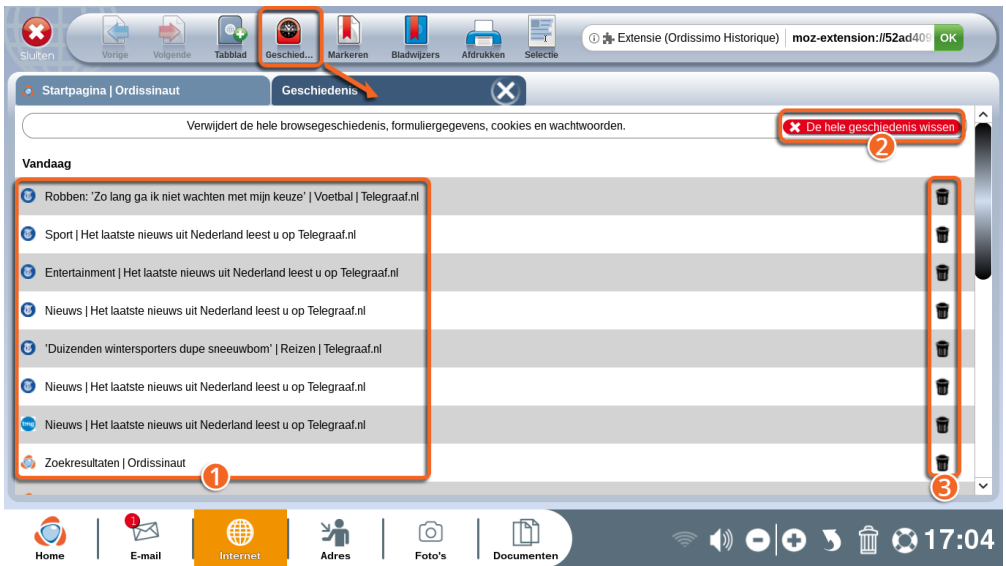
- ❶ Klik op "Markeren" op de internet-toolbar.
- ❷ Er opent zicht een scherm waarin u de door u gemarkeerde pagina een naam kunt geven.

U kunt deze webpagina nu altijd heel gemakkelijk terugvinden in "Bekijk mijn favoriete websites" op de homepagina van uw ordissimo of via "Bladwijzers" op de internet-toolbar.



Op dit scherm vindt u de lijst met uw favoriete websites.

- ❶ **Lijst met namen:** van de webpagina's die door u gemarkeerd zijn.
- ❷ **Naam wijzigen:** geef de link een passende naam zodat u deze gemakkelijk zult herkennen.
- ❸ **Verplaatsen:** zet de bladwijzers in de door u gewenste volgorde.
- ❹ **Verwijderen:** klik op het kleine prullenmandje om een website te verwijderen van de lijst met «bladwijzers».



❶ Door op "Geschiedenis" te klikken, opent u een nieuw tabblad waarop u alle pagina's of websites terugvindt die u eerder bezocht heeft.

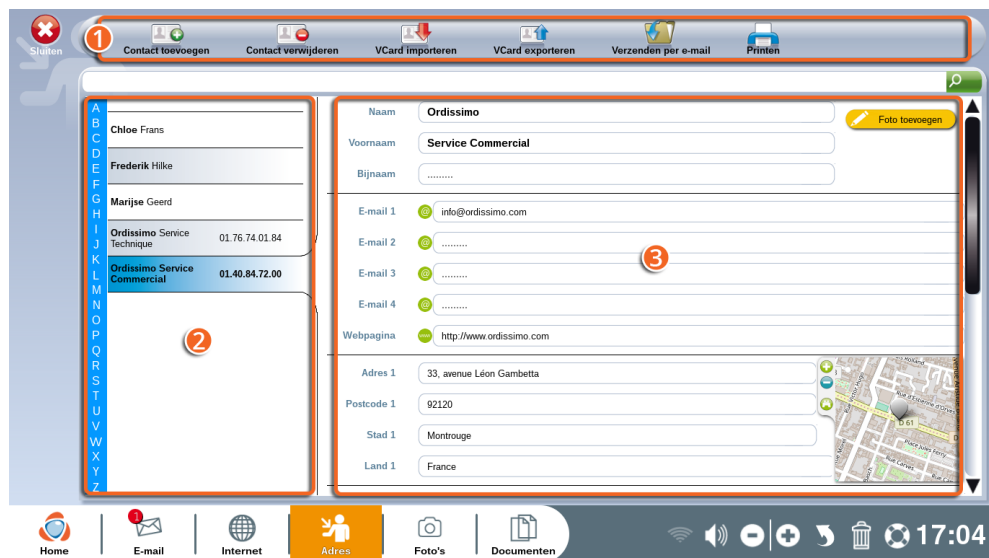
❷ De hele geschiedenis wissen : verwijdert de gehele browsegeschiedenis.



Weet dat u met deze klik ook al uw formuliergegevens verwijdert evenals uw op internet opgeslagen wachtwoorden.

❸ Met deze kleine prullenmandjes kunt u afzonderlijke website uit de browsegeschiedenis verwijderen.

3. Adressen



❶ Toolbar voor "Adressen".

❷ Lijst met uw contactpersonen, op alfabetische volgorde gerangschikt.

❸ Informatie van de door u aangeklikte contactpersoon (die aangegeven is met blauw in de lijst).

De app "Adressen" is uw virtuele adressenboekje. Hier bewaart u al uw contactgegevens.

Twee manieren om adressen toe te voegen: hier handmatig intypen of, in de app "E-mail", op "Dit adres bewaren" klikken (zie paragraaf 1.2 van het hoofdstuk "E-mail").

Uitleg van de icoontjes op de "Adressen"-toolbar.



❶ Contact toevoegen: klik hier om een nieuw contactpersoon toe te voegen en vul de bijbehorende gegevens in (vergeet u niet het e-mailadres toe te voegen zodat deze zal verschijnen op de lijst in "E-mail").

❷ Contact verwijderen: klik hier om het door u aangeklikte contactpersoon te verwijderen uit uw adressenlijst.

❸ VCard importeren: klik hier om een lijst met adressen in vCard-formaat te downloaden en toe te voegen aan uw adressenlijst.

❹ VCard exporteren: klik hier om uw gehele adressenlijst in vCard-formaat op te slaan en zo gemakkelijk te kunnen versturen naar een andere computer of naar uw smartphone.

❺ Verzenden per e-mail: klik hier om uw gehele adressenlijst door te sturen (als bijlage in een e-mail) naar de door u geselecteerde contactpersoon.

❻ Printen: klik hier om uw gehele adressenlijst uit te printen.

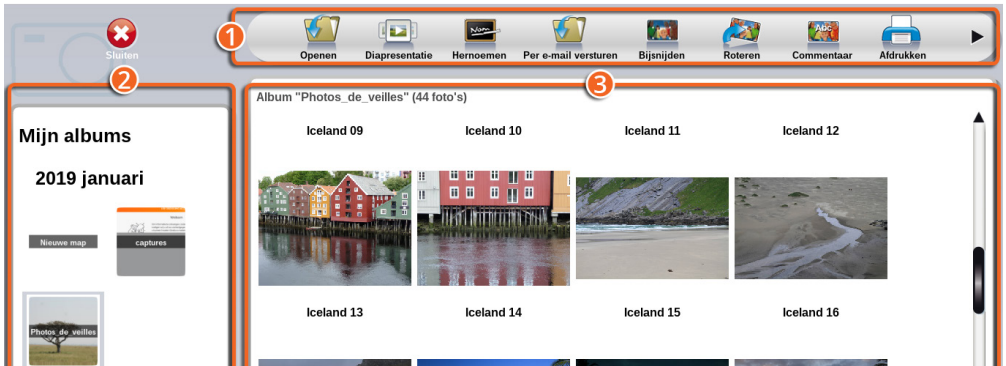
4. Foto's



❶ Ga naar de homepagina en klik op "Bekijk mijn foto's".

❷ Klik op "Foto's" in de takenbalk (of op de sneltoets op het toetsenbord).

U bevindt zich nu in de app "Foto's". U kunt hier de door u opgeslagen foto's bekijken en ze vervolgens verfraaien en bewerken.

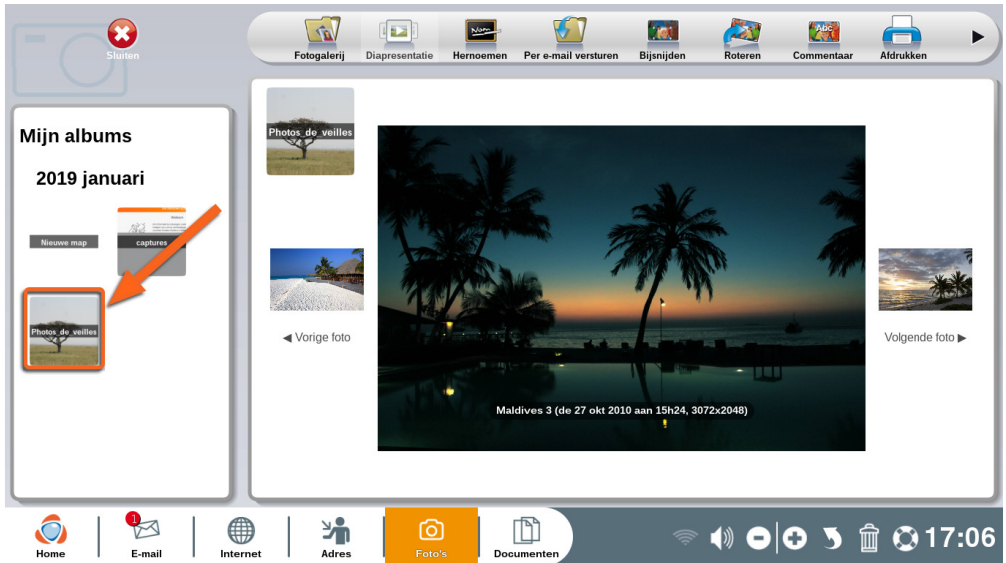


- ❶ De toolbar van "Foto's".
- ❷ De lijst met uw fotoalbums.
- ❸ Weergaven van alle foto's uit het door u geselecteerde album.

Uw fotoalbums worden op chronologische volgorde gerangschikt op aanmaakdatum (de meest recente foto's bovenaan). U kunt uw albums een naam geven in "Documenten".

4.1 Foto's bekijken

Klik op het album waarvan u de foto's wilt bekijken.
Uw foto's verschijnen eerst in klein formaat maar met één enkele klik erop, vergroot u ze.



Met de volgende hulpmiddelen kunt u uw foto's bekijken en bewerken.



- ❶ Openen:** terug naar de pagina met uw albums.
- ❷ Diaporama:** bekijk een diavoorstelling van alle foto's uit het album.
- ❸ Hernoemen:** geef de foto een nieuwe naam.
- ❹ Bijsnijden:** de foto bijsnijden (in het album kunt u het origineel altijd terugvinden).
- ❺ Roteren:** klik hier om de foto 90° naar rechts te draaien.

⑥ **Commentaar:** voeg een commentaar toe onder aan de foto.

⑦ **Per e-mail versturen:** de foto direct per e-mail versturen naar een contactpersoon.

⑧ **Afdrukken:** klik hier om een foto uit te printen.

4.2 Foto's bewerken

Met het volgende deel van de toolbar kunt u een geopende foto bewerken.



⑨ **Album wissen :**  *verwijdert het gehele album en zijn inhoud (om een enkele foto te wissen, klikt u op de foto en vervolgens op het prullenmandje op de taakbalk rechtsonder in het scherm).*

⑩ **Verkleinen:** verkleint de maat van een foto (een te grote foto kan niet per e-mail verstuurd worden).

⑪ **Helderheid - en + :** past de helderheid van een foto aan.

⑫ **Contrast:** stelt het contrast van een foto bij.

⑬ **Rode ogen:** verwijdert rode ogen van een foto.

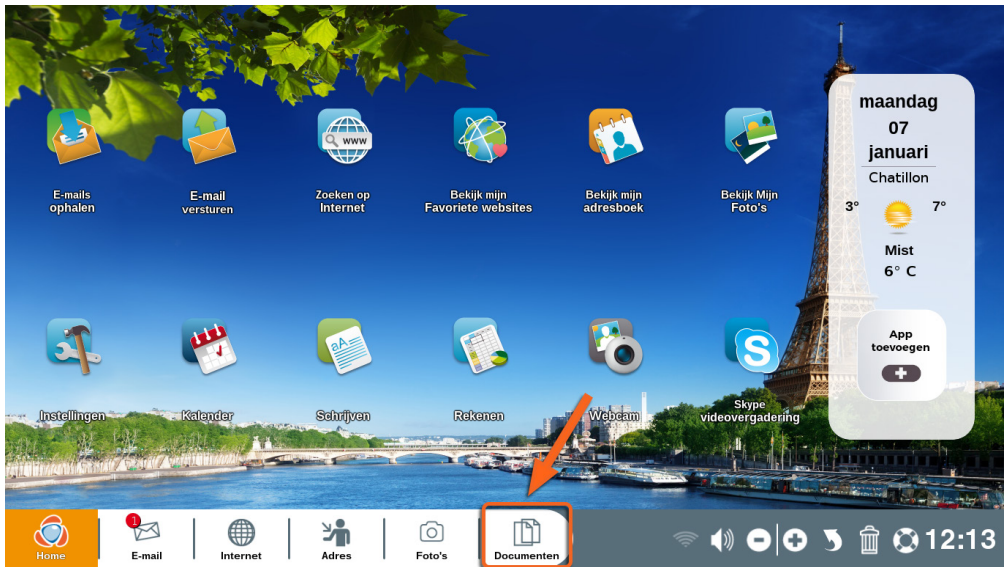
⑭ **Zwart-wit:** maakt een kopie van uw foto in zwart-wit.

⑮ **Sepia:** maakt een kopie in sepia-tinten (net als de foto's van vroeger).

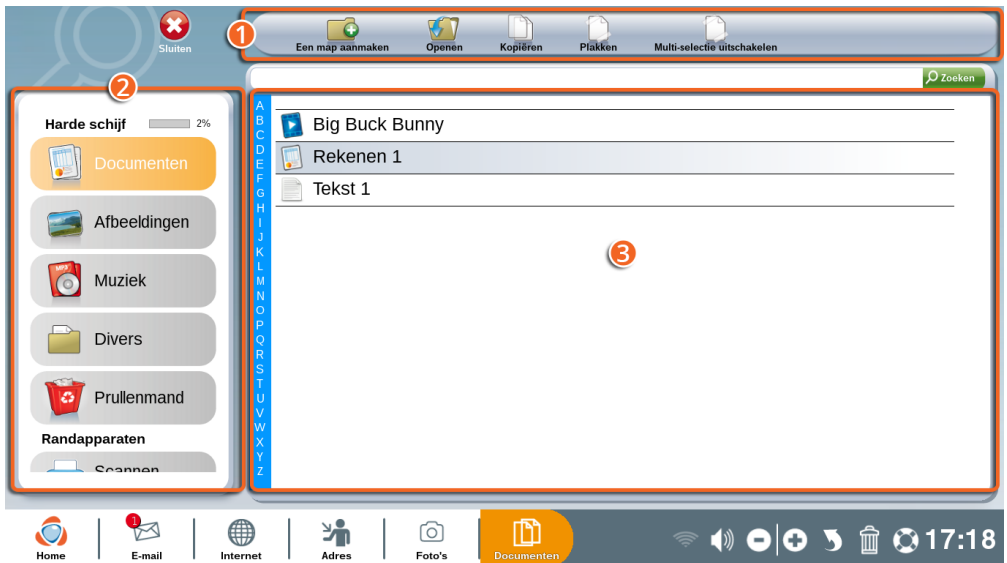
 *Bewerkte foto's worden opgeslagen als kopie van het origineel. U blijft over beide foto's beschikken.*

5. Documenten

Ga naar de homepage en klik op "Documenten" (op de takenbalk onder aan het scherm) of gebruik de sneltoets van het toetsenbord.



De app "Documenten" is de geordende verzamelplaats voor al uw bestanden: foto's en afbeeldingen, teksten, spreadsheets, presentaties (powerpoint/diaporama), PDF-bestanden, downloads enz.



❶ De toolbar van "Documenten".

❷ Dit zijn de hoofdmappen waarin u uw bestanden netjes kunt rangschikken (bijv. geschreven teksten in "Documenten", foto's in "Afbeeldingen", uw favoriete hits in "Muziek"...). Hier verschijnt ook uw randapparatuur (zoals USB-stick, externe harde schijf, smartphone...).

❸ Hier ziet u alle bestanden die in de desbetreffende hoofdmap zijn opgeslagen.

5.1 Uitleg van de icoontjes op de toolbar



❶ **Een map aanmaken:** maak een submap aan in de hoofdmap om uw bestanden nog beter te rangschikken.

❷ **Openen:** opent de geselecteerde map (in de bijbehorende app. Bijv. een afbeelding wordt geopend in de app "Foto's").

❸ **Kopiëren/Plakken:** kopieer een map of bestand om deze ook in een andere map op te slaan.

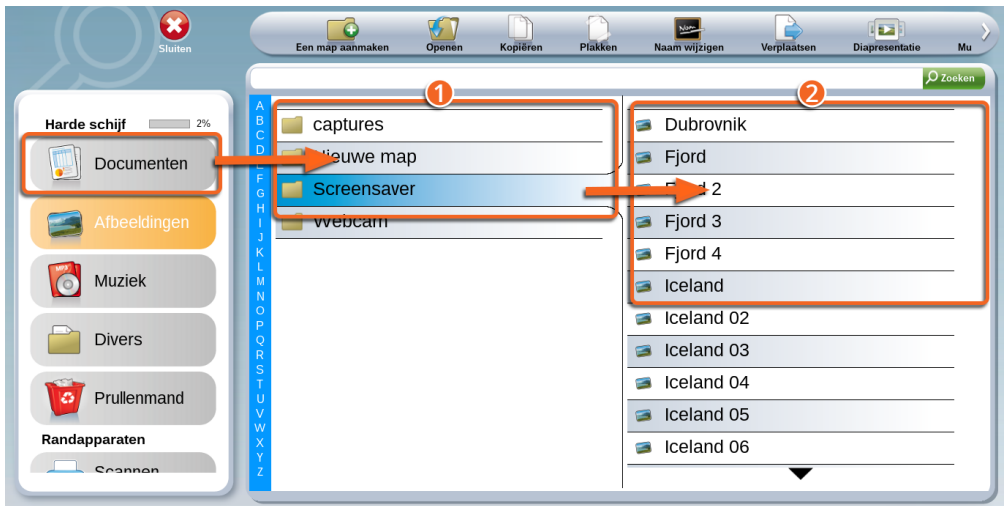
❹ **Naam wijzigen:** geef een nieuwe naam aan een bestand of aan een map.

❺ **Verplaatsen:** een bestand of map van plaats veranderen.

❻ **Per e-mail versturen:** verstuurt de geopende foto of document per e-mail.

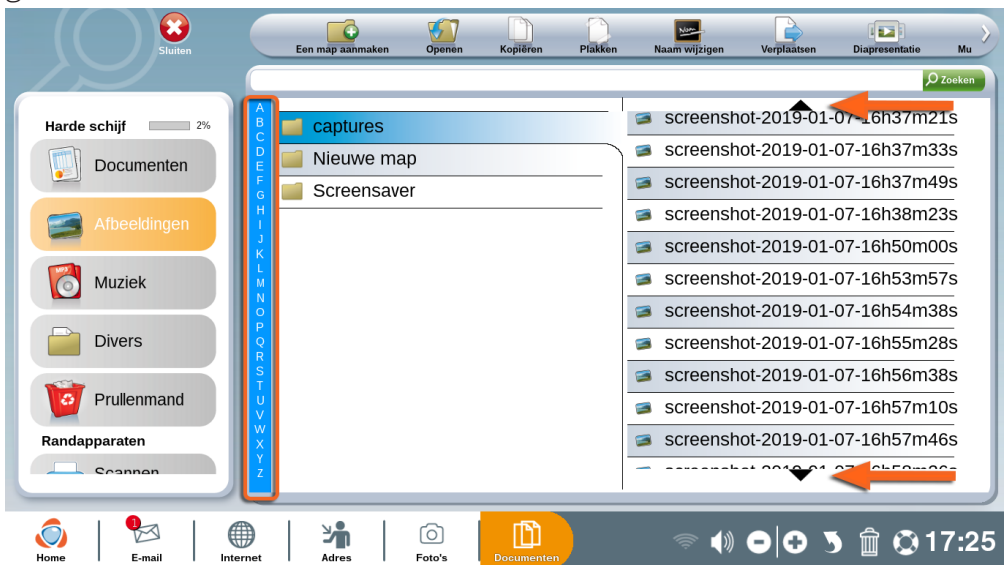
❼ **Multi-selectie in-of uitschakelen:** klik hier om meerdere documenten of bestanden tegelijk te kunnen selecteren.

5.2 Het ordenen van de mappen



- 1 Elke hoofdmap bevat verschillende submappen.
- 2 Hier ziet u de inhoud van de betreffende submap (die blauw wordt in het rijtje).

Navigeer van boven naar beneden met de pijltjes-toetsen indien een map veel bestanden bevat. U kunt ook de alfabetische rangschikking gebruiken.

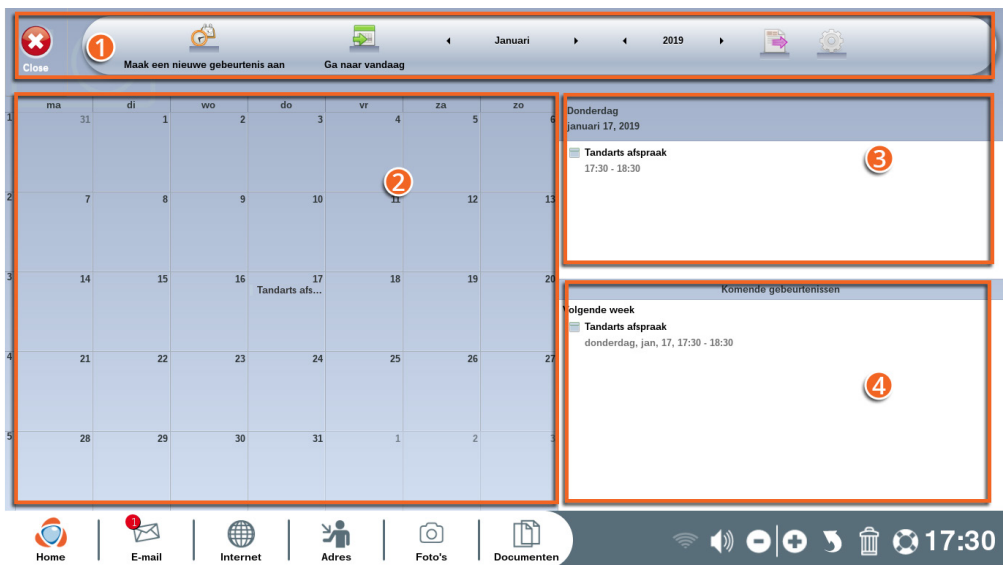


6. Agenda

Ga naar de homepagina en klik op "Kalender".



Houd uw planning overzichtelijk en mis geen enkele afspraak met deze agenda, die ook op uw Ordissimo-smartphone terug te vinden is.



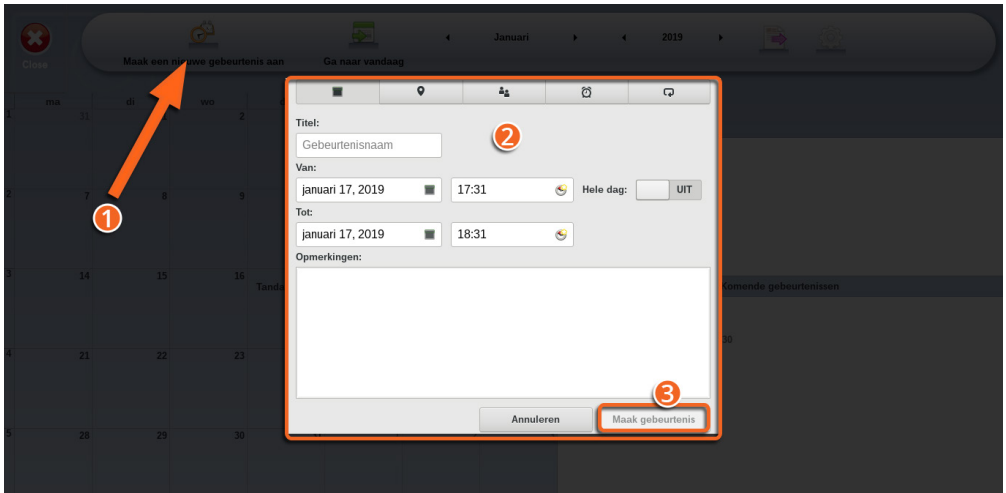
- ❶ De toolbar van "Kalender".
- ❷ De weergave van een hele maand.
- ❸ De afspraken op deze dag.
- ❹ De toekomstige events.

6.1 Uitleg van de icoontjes op de "Kalender"-toolbar



- ❶ De app "Kalender" afsluiten.
- ❷ Een nieuwe gebeurtenis toevoegen.
- ❸ De agenda van vandaag weergeven.
- ❹ Een bepaalde datum opzoeken.
- ❺ Uw agenda verzenden of delen.
- ❻ Een nieuwe kalender toevoegen (Google, CalDav...).

6.2 Uw agenda invullen



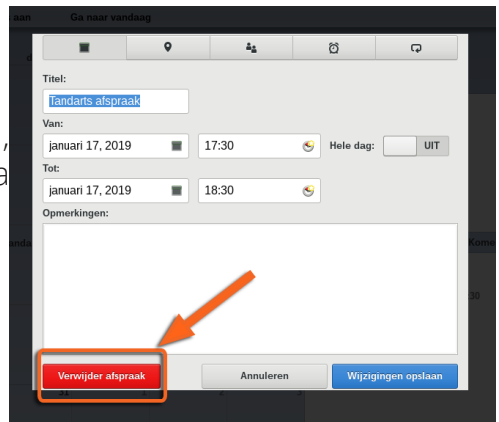
❶ Klik op de dag waarop u een gebeurtenis wilt noteren. Of klik op "Maak een nieuwe gebeurtenis aan" in de toolbar boven in het scherm.

❷ U kunt hier al de nodige informatie noteren. De symbooltjes boven in het scherm zijn rubrieken als 'de locatie', 'een waarschuwingssignaal instellen...).

❸ Klik ten slotte op "Gebeurtenis toevoegen" om te bevestigen.

U kunt de gebeurtenis direct terugzien in de agenda.

Om een gebeurtenis te verwijderen, klikt u erop in de agenda en daarna op "Gebeurtenis verwijderen".



7. Skype

Met Skype kunt u gratis online chatten, bellen en video-gesprekken voeren met mensen over de hele wereld.



Zorg dat de ander ook Skype geïnstalleerd heeft op zijn computer.

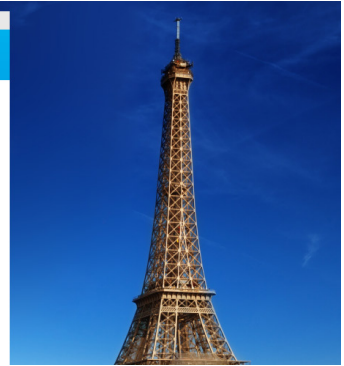
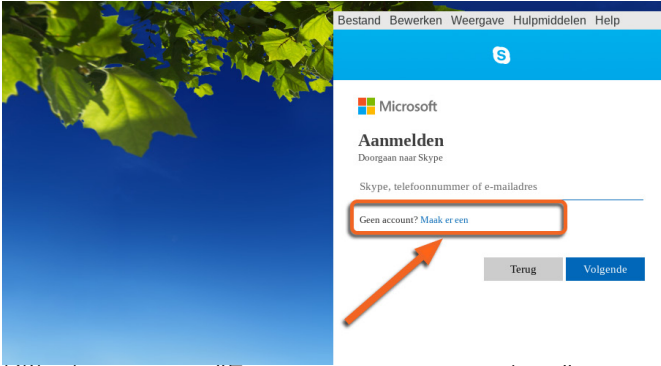


Ga naar de homepage en klik op "Skype".

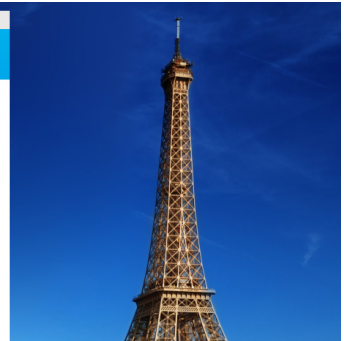
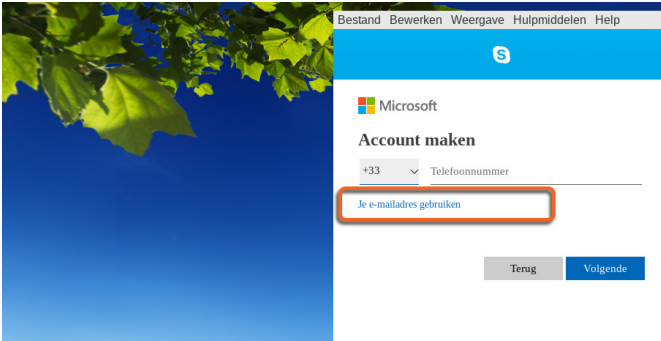
7.1 Een Skype-account aanmaken

Om gebruik te kunnen maken van Skype, dient u een Microsoft-account aan te maken. Heeft u al een gebruikersnaam en wachtwoord voor Skype, ga dan naar paragraaf 7.2.

Als u nog geen account heeft, klikt u op "Aanmelden met Microsoft".

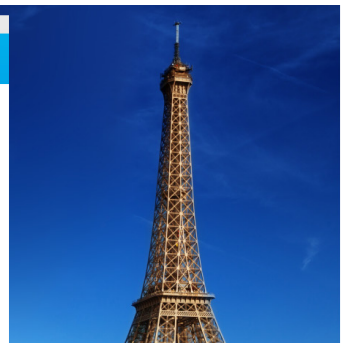
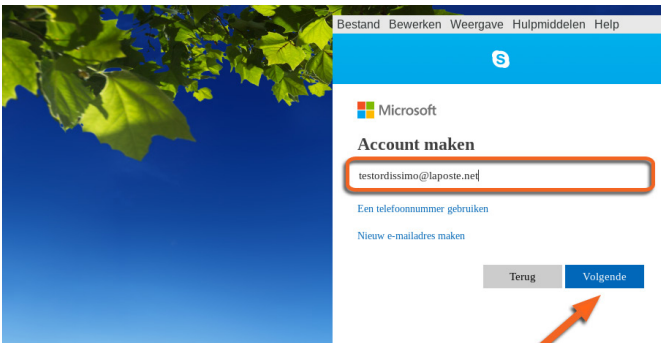


Klik daarna op "Een account aanmaken"

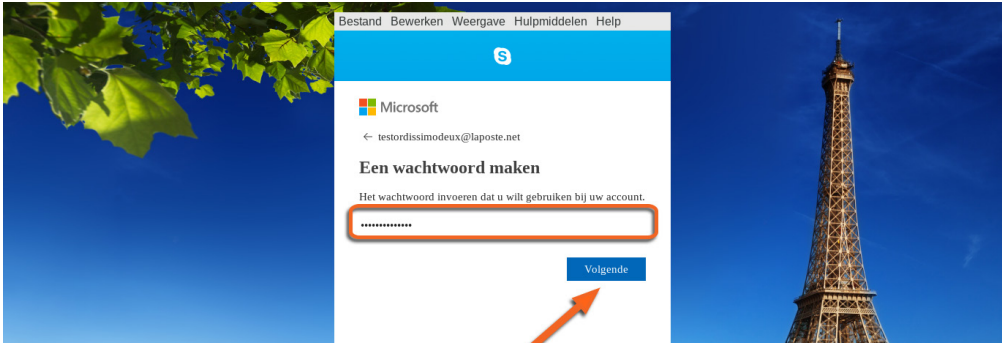


U wordt gevraagd uw telefoonnummer of e-mailadres in te voeren. Wij raden u het laatste aan.

Klik aan dat u voor e-mail kiest.



Typ vervolgens uw e-mailadres in en klik op "Volgende".



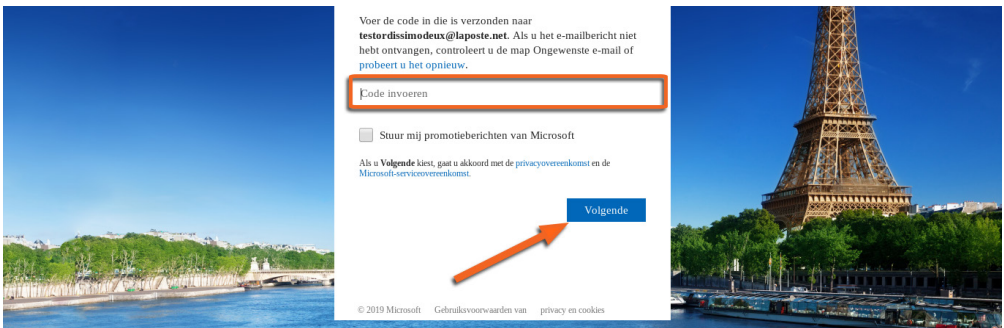
Kies een wachtwoord en klik op "Volgende".



1 *Het wachtwoord moet zowel cijfers als letters bevatten.*



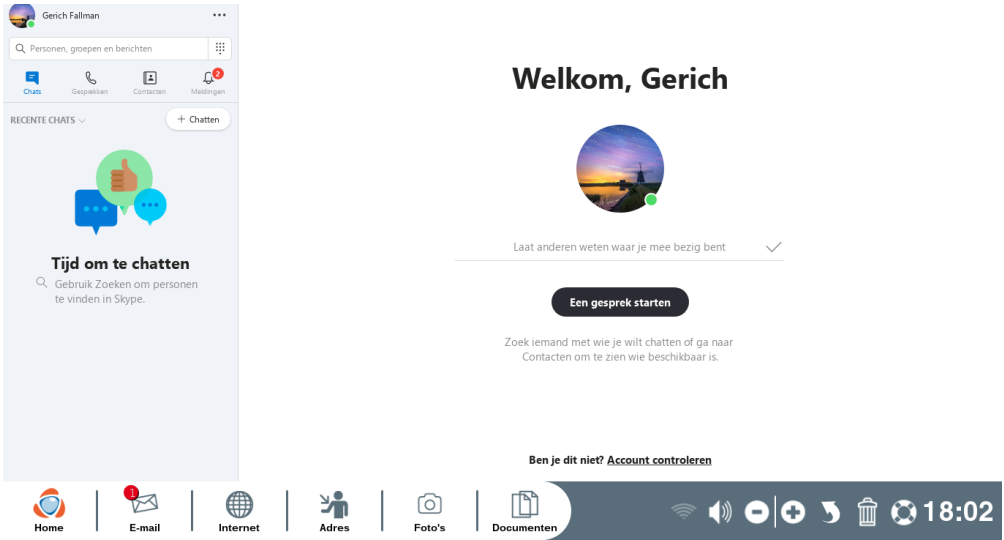
Voltooi het aanmeldproces en klik steed op "Volgende" om te bevestigen.



In uw mailbox ontvangt u een code om uw e-mailadres te bevestigen. Deze code dient u hier in te voeren. Klik vervolgens op "Volgende".



De tekst uit vakje ❶ dient u volledig over te schrijven om aan te tonen dat u een fysiek persoon bent.



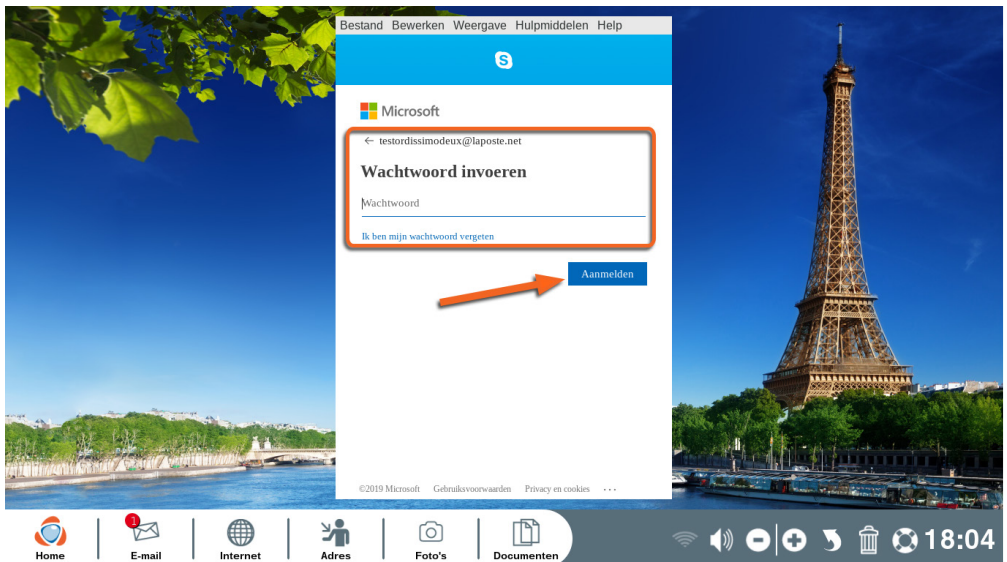
Uw account is nu aangemaakt en u kunt beginnen met Skypen.

7.2 Communiceren via Skype.

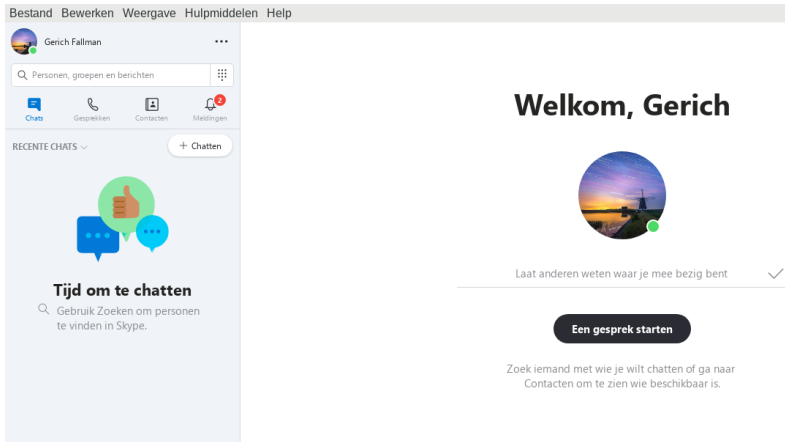


Ga naar de homepagina en klik op "Skype".

Klik op "Aanmelden met Microsoft".



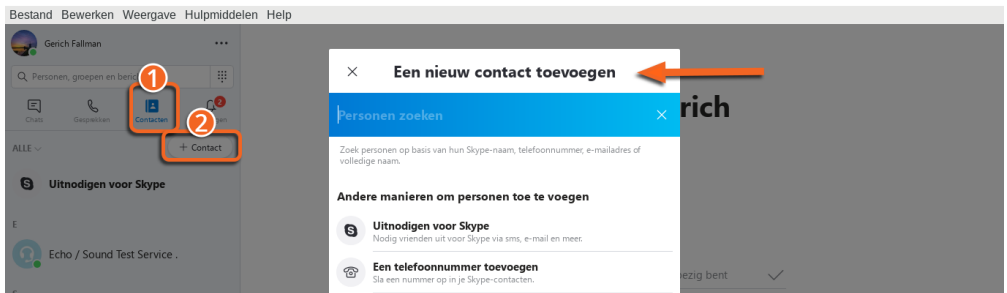
Vul uw registratienummer en wachtwoord in en klik op "Verbinden". (Bent u uw wachtwoord vergeten? Dan biedt "Ik ben mijn wachtwoord vergeten" een oplossing).



U bent ingelogd. Veel plezier met Skype.

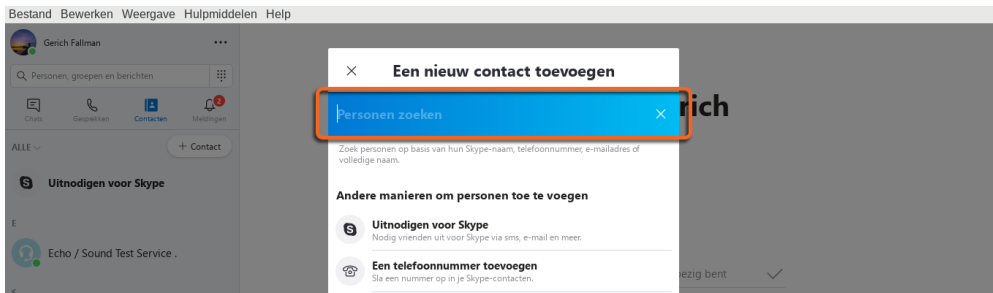
7.3 Contactpersonen toevoegen

In de app "Skype" :

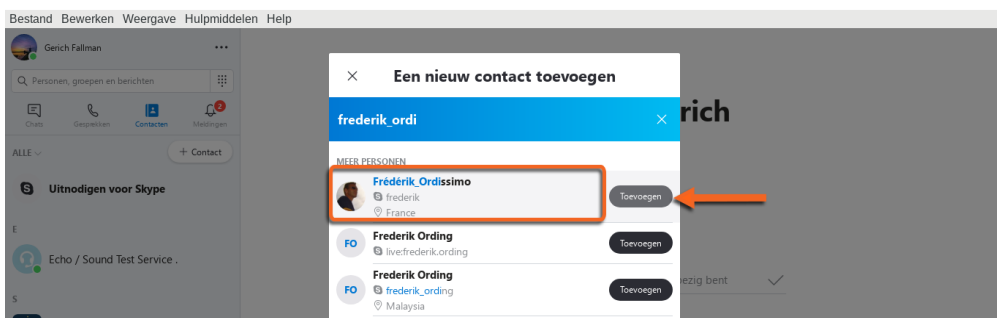


➊ ga naar "Contacten".

➋ Klik op "+ Contact" en kies voor "Een nieuw contact toevoegen" in het pop-upvenster.

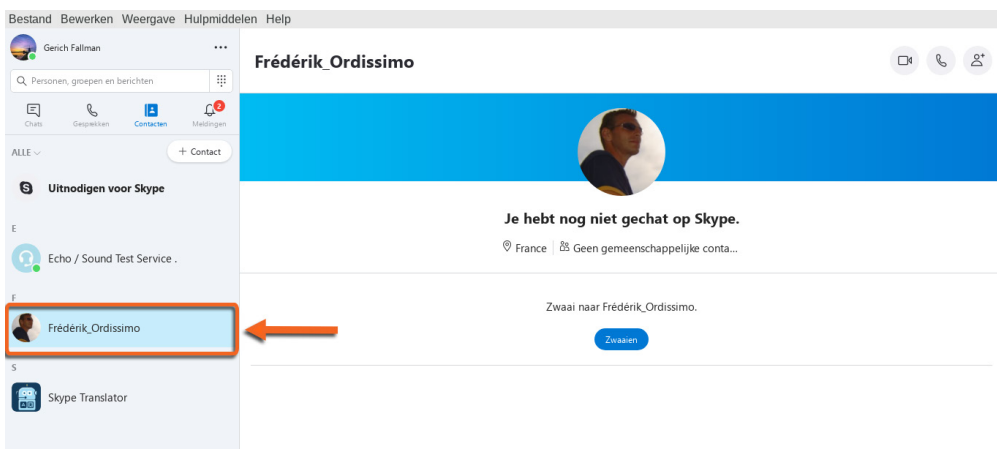


Zoek personen op basis van hun Skype-naam, e-mailadres of telefoonnummer. Typ deze in op de daarvoor aangegeven plaats.



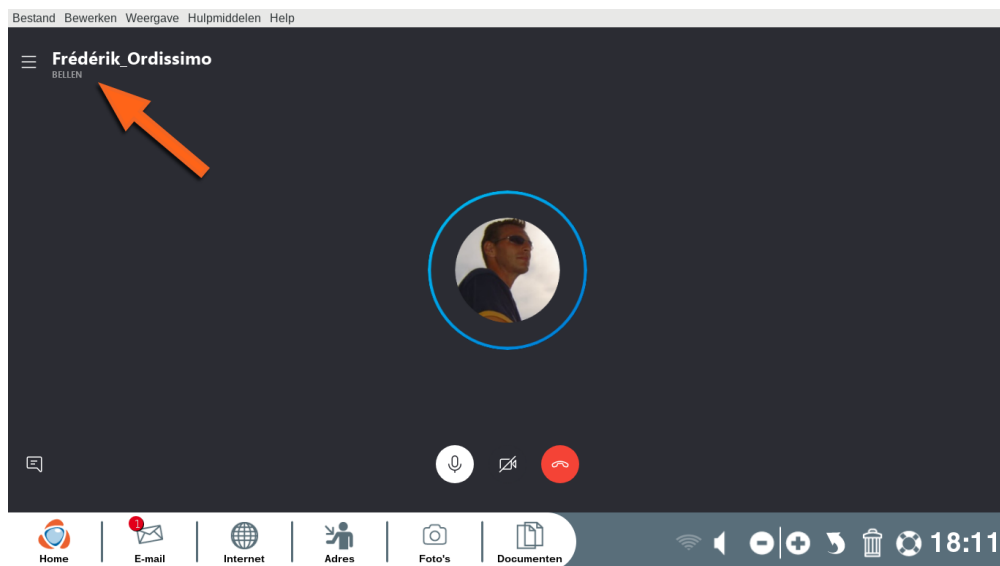
Klik op "Toevoegen" rechts van de persoon met wie u contact wilt maken.

Deze persoon zal nu een uitnodiging ontvangen.



7.4 Contactpersonen bellen

- 1 Een groen rondje onder de naam geeft aan dat de persoon online is en u dus contact kunt maken.
- 2 Klik op de naam van de persoon online zodat hij of zij midden op het scherm verschijnt.
- 3 U kunt nu kiezen of u een videogesprek wilt starten of gewoon wilt bellen.



U zult een belsignaal horen zodat u weet dat er contact gezocht wordt en de persoon zal midden op het scherm verschijnen.

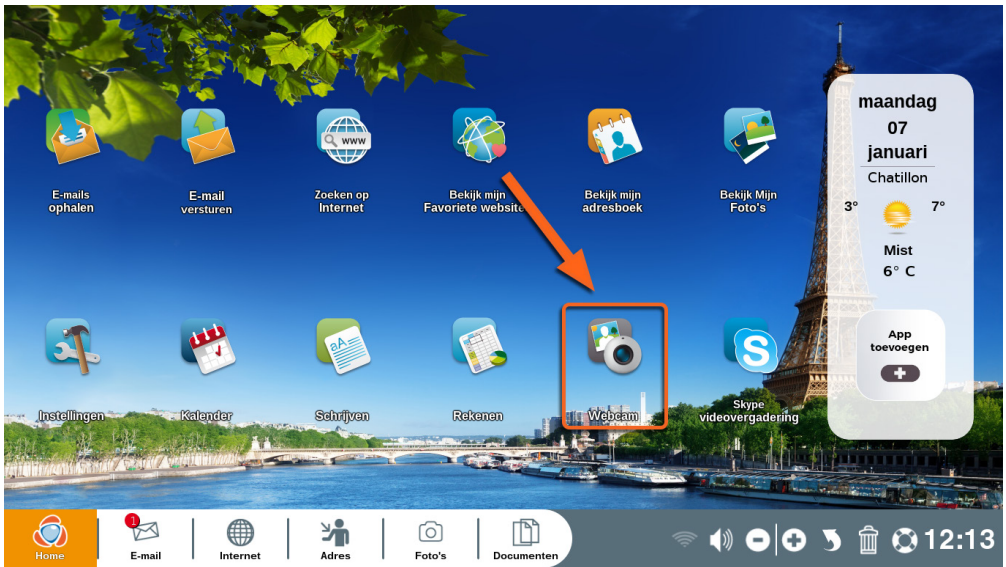
Zodra de persoon opneemt, kunt u met communiceren beginnen.



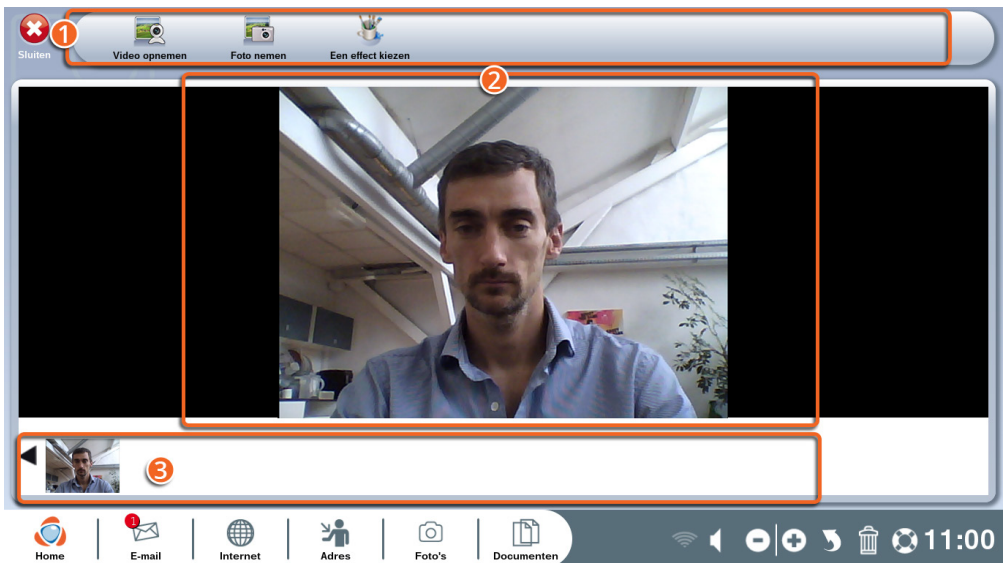
De lijst met contactpersonen in de «Skype» -applicatie verschilt van de lijst met contactpersonen die u hebt gemaakt of opgeslagen in de Ordissimo «Adres» -toepassing.

8. Webcam

Met de app "Webcam" van uw ordissimo (dit geldt alleen voor de modellen met webcam) kunt u foto's en vide's opnemen.



Ga naar de homepagina en klik op "Webcam".



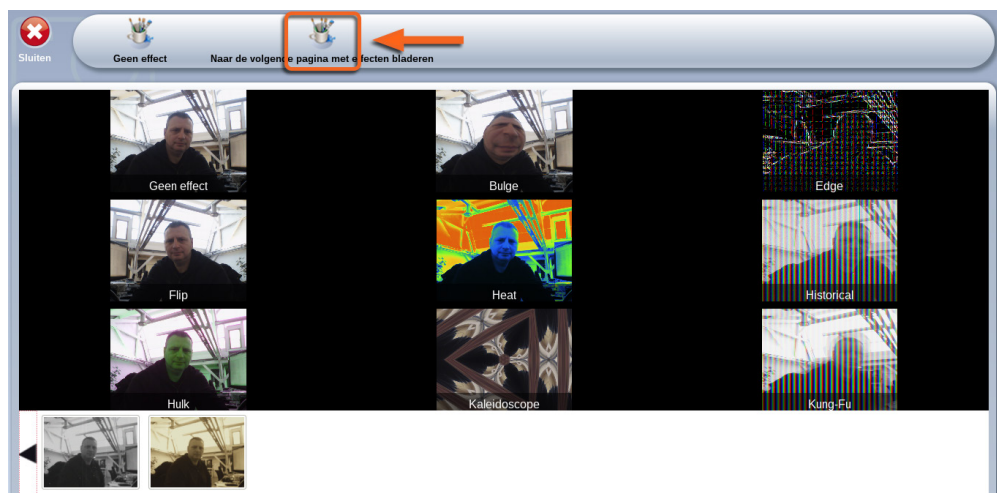
- ❶ De toolbar van uw Webcam.
- ❷ Hier wordt de foto of video afgebeeld.
- ❸ De voortgangsbalk

8.1 Uitleg van de icoontjes op de "Webcam"-toolbar



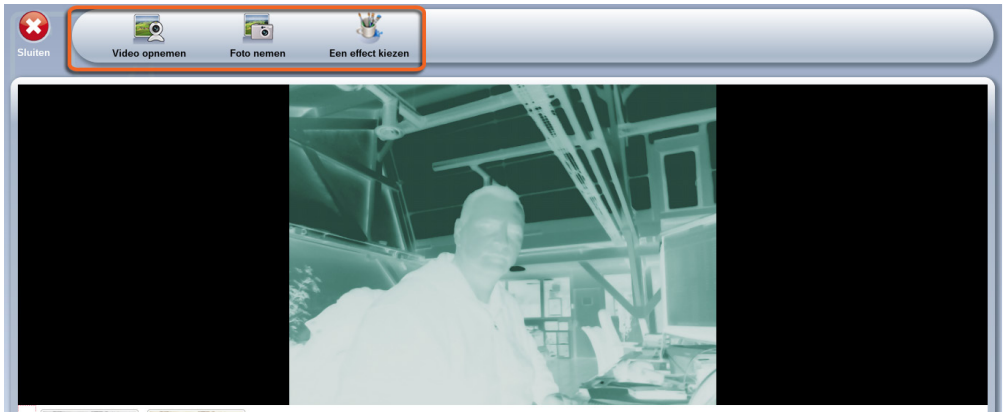
- ❶ **Video opnemen:** neem een video op met de webcam van uw ordissimo.
- ❷ **Foto nemen:** neem een foto met de webcam van uw ordissimo.
- ❸ **Een effect kiezen:** kies één van de vele speciale effecten voor de foto of video die u gaat maken.

8.2 Speciale effecten aan het filmpje toevoegen

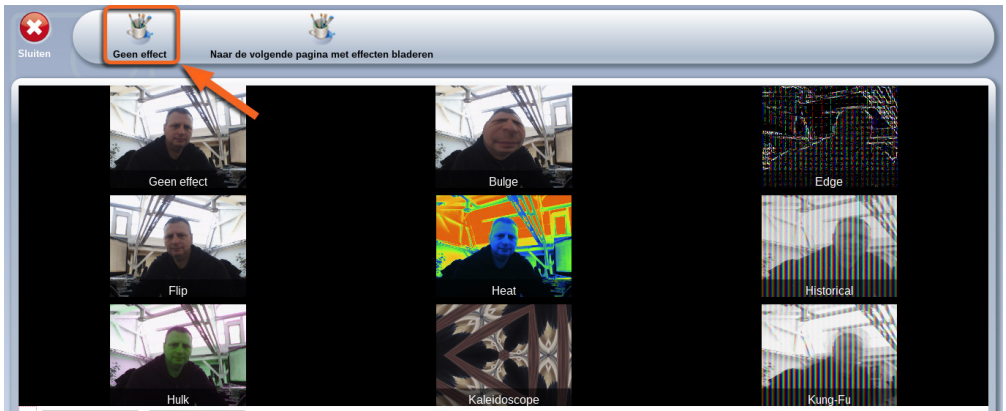


Klik op "Een effect kiezen" op de Webcam-toolbar.

Maak een keuze uit een dertigtal speciale effecten voor het verfraaien van uw foto of video (klik meerdere keren op "Andere effecten" voor een goed overzicht).



Klik op het effect dat u wilt toepassen en klik vervolgens op "Video opnemen" of "Foto nemen".



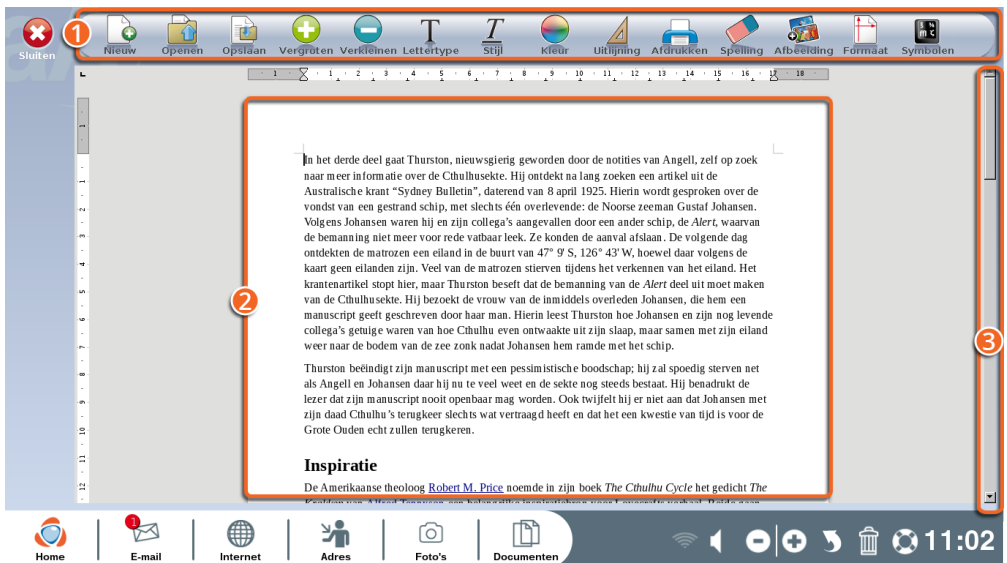
Klik op "Zonder effect" op de toolbar, als u het effect, tijdens het filmen, wilt verwijderen.

9. Schrijven



Ga naar Home en klik op "Schrijven" (of gebruik de sneltoets op uw toetsenbord).

De app "Schrijven" is uw Ordissimo tekstverwerkingsprogramma.



- ③ Navigatiebalk om het tekstvak naar boven of naar beneden te bewegen.

Uitleg van de icoontjes op de "Schrijven"-toolbar



- **Nieuw:** opent een nieuwe tekstpagina. Was u al een tekst aan het schrijven, dan zal eerst gevraagd worden of u deze wilt opslaan, alvorens een nieuwe pagina geopend wordt.

- 2 Openen:** opent een al eerder opgeslagen tekst.

- 3 Opslaan:** Slaat de tekst die u aan het schrijven bent op in "Documenten".

- 4 Vergroten of verkleinen:** vergroot of verkleint een door u geselecteerde tekst.

- 5 Lettertype:** kies uit tal van lettertypes om het standaard lettertype te vervangen.

- 6 Stijl:** voor het onderstrepen, cursief of dik afdrukken van de door u geselecteerde tekst.



- 7 Kleur:** geeft een kleurtje aan uw tekst.

- 8 Uitlijning:** wilt u uw tekst links, recht of in het midden uitlijnen?

⑨ **Afdrukken:** de huidige tekst uitprinten.

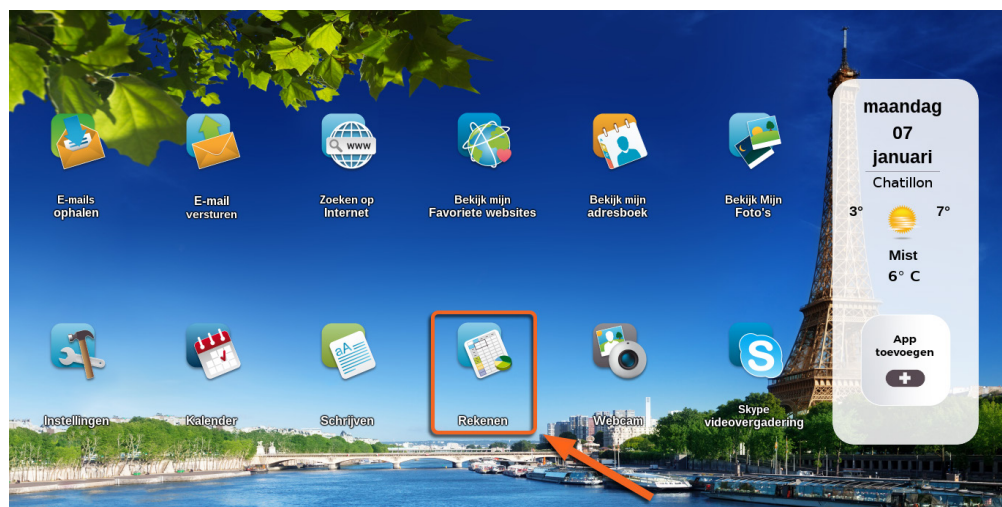
⑩ **Spelling:** voer een spellingscontrole uit om te kijken of u geen foutjes heeft gemaakt.

⑪ **Afbeelding:** Plak een foto in de tekst. Maak een keuze uit uw foto's (die direct op uw beeldscherm verschijnen).

⑫ **Formaat:** kies uit de standen staand (vertikaal) of liggend (horizontaal).

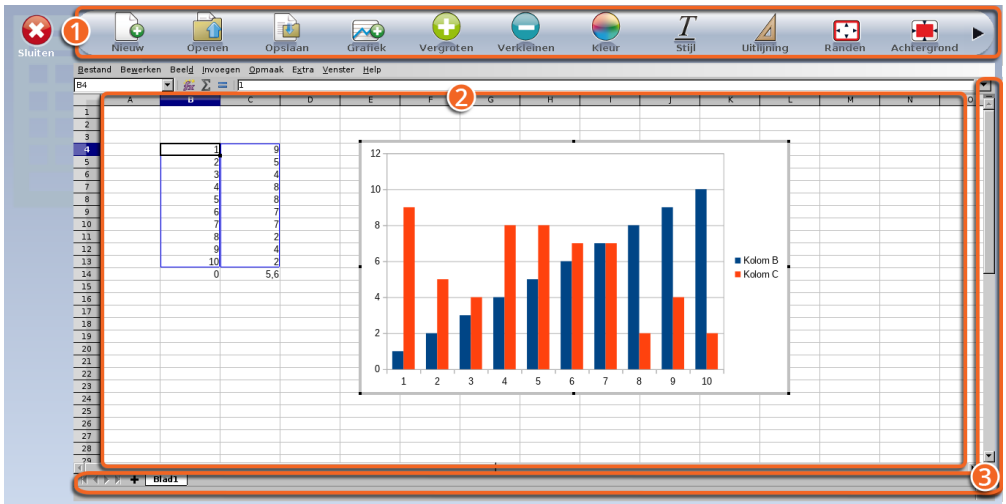
⑬ **Symbolen:** voeg symbolen toe die niet op uw toetsenbord te vinden zijn.

10. Rekenen



Ga naar Home en klik op "Rekenen" (of gebruik de sneltoets op uw toetsenbord).

De app "Rekenen" is uw ordissimo rekenbladprogramma. Met behulp van spreadsheets kunt u complexe rekenkundige bewerkingen uitvoeren met behulp van formules, handig voor uw boekhouding, statistieken enz.



❶ De toolbar van "Rekenen".

❷ Het rekenblad, opgedeeld in vakjes die we cellen noemen.

❸ Navigatiebalk, om het rekenblad naar boven en naar beneden te bewegen.

Uitleg van de icoontjes op de "Rekenen"-toolbar



❶ **Nieuw:** opent een nieuw rekenblad. Als u al op een rekenblad bezig bent, zal eerst gevraagd worden of u deze wilt opslaan, alvorens een nieuw rekenblad geopend wordt.

❷ **Openen:** opent een rekenblad dat al opgeslagen is in uw bestanden.

❸ **Opslaan:** om het rekenblad op te slaan in de app "Documenten" van uw ordissimo.

❹ **Grafiek:** maakt een grafiek van de cijfers van uw rekenblad.

5 Vergroten of verkleinen: vergroot of verkleint een door u geselecteerde tekst.

6 Kleur: u kunt de waarden in een cel een kleur geven.



7 Stijl: voor het onderstrepen, cursief of dik afdrukken van de door u geselecteerde tekst.

8 Uitlijning: wilt u uw tekst links, recht of in het midden uitlijnen?

9 Randen: voorziet cellen van een zichtbare rand.

10 Achtergrond: geeft kleur aan de achtergrond van de cellen.

11 Getallen: geeft betekenis aan de getallen in de geselecteerde cellen (% , munteenheid...).

12 Afdrukken: om het openstaande document uit te printen.

13 Functies: u kunt hier een formule selecteren voor de berekeningen in de tabel.

14 Formaat: kies of u de pagina horizontaal of verticaal wilt afbeelden.

Op <https://www.ordissinaut.nl/handleidingen/ordissimo> vindt u meer informatie over het gebruik van de ordissimo spreadsheets.

11. Een app toevoegen



U kunt apps toevoegen aan de homepagina van uw ordissimo. Klik op "App toevoegen". U vindt hier spelletjes (schaken, scrabble...) en vele andere handige apps om het leven gemakkelijker te maken (tekenprogramma, radio, PDF-lezer, wisselkoers calculator...).

 **Deze aanvullende apps zijn door externe ontwikkelaars vervaardigd en zijn niet door Ordissimo aangepast. Ze worden zonder wijzigingen aangeboden en ordissimo stelt zich niet aansprakelijk voor gebreken en problemen bij het gebruik ervan.**

11.1 een nieuwe app toevoegen

Ga naar de homepagina en klik op "App toevoegen"



- 1 Klik op "Nieuwe applicatie toevoegen" in "Stap 1".
- 2 Bij "Stap 2" kunt u een keuze maken uit de beschikbare applicaties.
- 3 Klik op "Toevoegen".



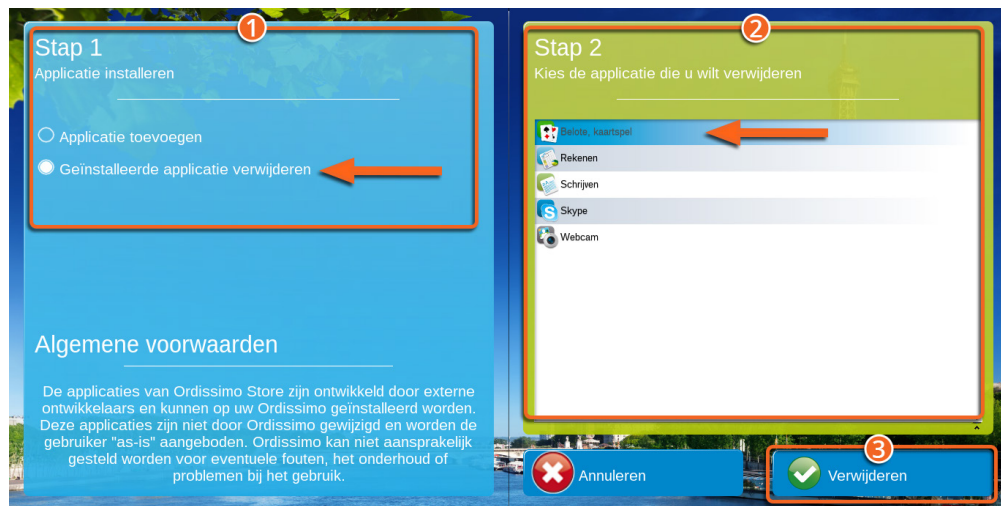
De door u geselecteerde applicatie zal direct in uw homepagina verschijnen. Met een muisklik erop kunt u ermee van start gaan.

11.2 Een app verwijderen



Sommige standaardapplicaties op de homepagina kunnen niet verwijderd worden.

Ga naar de homepagina en klik op "App toevoegen"



❶ Kies voor "Applicatie verwijderen" in "Stap 1".

❷ Selecteer de te verwijderen app.

❸ Klik op "Verwijderen".

Gelukt. De app is van de homepagina van uw ordissimo verwijderd.

1. Veel gestelde vragen, foutmeldingen

Het lukt mij niet verbinding te krijgen met Wifi.

Bij netwerkproblemen is de eerste, eenvoudige stap het modem opnieuw opstarten (koppel uw modem los van de stroomkabel, tel tot tien en sluit hem weer aan). Start vervolgens uw ordissimo opnieuw op. Als uw ordissimo nog steeds geen verbinding maakt met WiFi, controleert u of uw Ordissimo niet te ver van uw modem staat en gaat u nog eens alle stappen van het configureren van Wifi na.

Ik kan geen e-mail ontvangen of versturen.

Controleer allereerst of uw wachtwoord wel correct is. Ga hiervoor naar de website van uw e-mailaccount (bijv: <http://www.gmail.com> als uw e-mailadres eindigt met @gmail.com). Als het u lukt om in te loggen, heeft u het juiste wachtwoord. Doorloop in dat geval nogmaals de etappes van het installeren van een e-mail-account op uw ordissimo. Lukt het inloggen niet, dan heeft u mogelijk niet het juiste wachtwoord gebruikt. U kunt dan op de inlogpagina aangeven uw wachtwoord vergeten te zijn en een nieuwe aanmaken.

Het printen lukt niet.

Controleer allereerst of de printer correct aangesloten is en kijk de instellingen na. Vervolgens probeert u een ander document te printen. Als dit wel lukt zou het probleem in de documentnaam kunnen schuilen. Zorg ervoor dat deze geen fouten, accenten, of leestekens bevat.

Kijk ook of het inkniveau van uw printer niet te laag is.

Ik hoor geen geluid.

Controleer allereerst of u het volume niet op heel zacht hebt ingesteld (rechtsonder op de homepagina). Als u een desktop heeft, bekijk dan of er geen externe webcam aangesloten is en of uw boxen goed zijn aangesloten. Ga naar "Instellingen/Extra" voor een geluidstest. Lukt het wel een ander muziekbestand te beluisteren?

Een toegevoegde app functioneert niet.

Als een app niet werkt, ga dan naar "mijn ordissimo personaliseren" om de betreffende app te verwijderen en vervolgens opnieuw te installeren. Start daarna uw ordissimo opnieuw op.

Ik kan een bestand niet openen.

Kunt u andere bestanden wel openen? Het probleem schuilt wellicht in de bestandsnaam, die geen accenten of leestekens hoort te bevatten.

Het beeldscherm is zwart.

Heeft u een desktop, controleert u dan eerst de bedrading en, indien mogelijk, of een andere monitor wel werkt. Heeft u een laptop: zet uw ordissimo uit, verwijder als dit mogelijk is de accu en start uw computer opnieuw op. Is uw probleem nog niet verholpen, neem dan contact op met onze technische dienst (zie bijlage 3 Contact)

Een Powerpoint-bestand (.pps) kan niet gelezen worden.

Om een powerpoint-bestand te kunnen visualiseren, moet uw ordissimo up-to-date zijn. Kijk of er updates beschikbaar zijn. En heeft u al geprobeerd een ander Powerpoint-bestand te openen? Als dit wel lukt, is het niet werkende bestand wellicht beschadigd.

Mijn USB-stick (of externe harde schijf) wordt niet weergegeven in "Documenten".

Normaalgesproken verschijnt uw USB-stick links in het scherm als u "Documenten" opent. Als dit niet het geval is, gaat u naar "USB-sticks formatteren" (in "Instellingen", "Extra's").



Alle gegevens die op de USB-stick stonden, worden definitief verwijderd tijdens het formatteren.

Hoe maak ik een schermafbeelding (screenshot)?

Om een afbeelding van uw scherm te maken, drukt u tegelijkertijd op de volgende toetsen van uw toetsenbord: "Hoofdletter" + "Afdrukken". of: "CTRL" + "Hoofdletter" + P.

De schermafbeelding wordt automatisch opgeslagen in "screenshot" (in "Foto's").

Foutmelding "no signal input" of ""geen videosignaal"

Controleer of de VGA- of HDMI-kabel (die de monitor met uw ordissimo verbindt) goed is aangesloten.

Internet geeft de volgende foutmelding aan: "server is onvindbaar" of "fout bij het laden".

U heeft geen internetverbinding meer.

Controleer allereerst of uw modem wel functioneert : verwijder de internetkabel (ethernetkabel) en sluit hem weer aan. Start vervolgens uw ordissimo opnieuw op.

Foutmelding "Onjuist wachtwoord"

Uw app "E-mail" is niet geconfigureerd of ontregeld. Ga naar uw e-mailinstellingen om uw gegevens te controleren (zie hoofdstuk II, paragraaf 5.1).

2. Assistentie op afstand

Assistentie op afstand stelt een extern persoon in staat om vanaf een andere computer (ongeacht het merk), de besturing van uw ordissimo over te nemen (Ordissimo servicedienst, een familielid...). De gebruiker (dat bent u) en de assistent moeten de volgende procedure volgen:

2.1 Voor de ordissimo-gebruiker



Ga naar de homepagina en klik op 'Instellingen'.



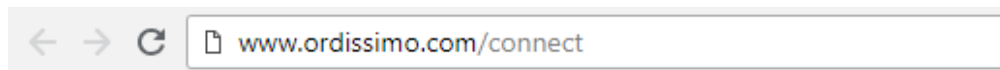
Klik op het icoontje van Ordissimo in "Instellingen". Ga vervolgens naar 'Assistentie op afstand' en klik op "Assistentie op afstand toestaan".



U ziet een wachtwoord verschijnen dat uit meerdere hoofdletters bestaat. Dit wachtwoord dient u te noteren en door te geven aan de persoon die uw computer moet gaan besturen.

En dit was alles wat u heeft te doen. Laat de assistent(e) uw computer besturen en raak vooral niks aan (toetsenbord, muis, touchpad) als u dit niet gevraagd wordt.

2.2 Voor de persoon die op afstand verbinding zoekt

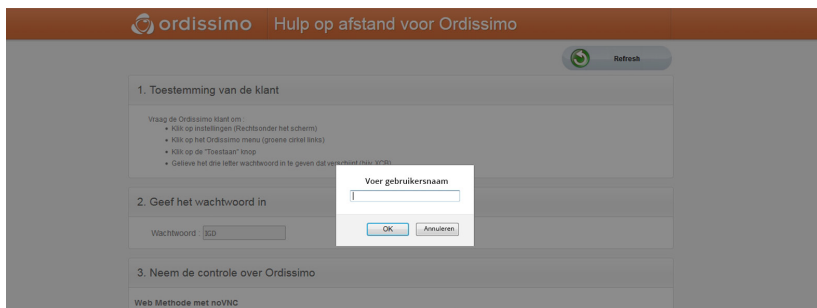


Om te beginnen gaat u naar www.ordissimo.com/connect ondersteund door Chrome, Firefo en Microsoft Edge (functioneert niet met Internet Explorer).

A screenshot of the Ordissimo 'Hulp op afstand voor Ordissimo' (Remote Help for Ordissimo) web interface. The page has an orange header with the Ordissimo logo and the title. Below the header is a 'Refresh' button with a circular arrow icon. The main content area is divided into two steps: '1. Toestemming van de klant' (Customer consent) and '2. Geef het wachtwoord in' (Enter the password). Step 1 includes instructions to ask the customer to click on settings, the Ordissimo menu, the 'Toestaan' (Allow) button, and to provide a three-letter password. Step 2 is highlighted with a red rectangle and contains a password input field with 'SCV' entered, a green checkmark icon, and an 'Ok' button. At the bottom, there is a disclaimer in Dutch about the service being provided by Ordissimo S.A. and contact information for support.

Eenmaal op deze website wordt u gevraagd een wachtwoord in te voeren. Vraag de persoon van wie u de computer gaat besturen, dit wachtwoord aan u te communiceren.

 *Vanaf het moment dat het wachtwoord op het scherm van de gebruiker verschijnt, heeft u 60 seconden om het in te voeren in het daarvoor bestemde vakje. Als dit niet binnen de tijd lukt, moet de gebruiker opnieuw een wachtwoord verkrijgen op de vooraf beschreven manier.*



Vul hier uw gebruikersnaam (voor- of achternaam) in en klik op "Ok".



Nu hoeft u alleen nog maar op "De besturing overnemen" te klikken en u kunt de ordissimo op afstand besturen.

De interface van de ordissimo verschijnt nu op uw scherm en u heeft er de volledige controle over.

1. Veiligheidsvoorschriften

Algemeen

Computers en randapparaten zijn complexe verzamelingen van diverse onderdelen die maar zelden in een zo'n kleine machine bijeenkomen. Ze bevatten mechaniek (ventilator, kast, scharnieren), electromechaniek (harde schijf, optische drive), electronica (processor, geheugen) evenals electrochemie (batterij, inkt). Computers zijn hierdoor kwetsbaar. De voorschriften en gebruiksbependingen dienen volledig in acht genomen te worden.

Computer

Temperatuur

Uw computer is bedoeld voor gebruik bij een temperatuurwaarde tussen de 10 en 35°C (behalve speciaal aangepaste modellen).

Gebruik uw ordissimo niet als deze te warm of te koud is. Laat hem, voor gebruik, eerst op temperatuur komen.

Vermijd locaties waar uw computer blootgesteld wordt aan direct zonlicht.

Zorg ervoor dat de openingen voor ventilatie nooit geblokkeerd of afgedekt worden. Dit geldt met name voor draagbare computers.

Het wordt niet aangeraden uw computer rechtstreeks op uw schoot te laten rusten of op een zachte ondergrond (dekens, dekbedden). Dit kan de ventilatieopeningen blokkeren en oververhitting tot gevolg hebben.

Voorkom gebruik op een kled, in nabijheid van een huisdier of in een stoffige ruimte. Stof in het apparaat kan de luchtcirculatie belemmeren.

Gebruik uw ordissimo niet op een vochtige locatie (badkamer, keuken, boot, enz.).

Vallen en stoten:

Als uw computer aan staat, dient deze met de GROOTST MOGELIJKE VOORZICHTIGHEID verplaatst te worden. Vallen of stoten dient voorkomen te worden. Plaats uw computer in een beschutte omgeving.

Zorg dat u uw draagbare computer niet op de grond laat staan, installeer uw vaste computer niet achter een openslaande deur en als uw computer op de grond staat, mag dit niet op tapijt zijn.

Laat uw geliefde huisdier niet aan de voedingskabels van uw computer knabbelen.

Zet geen zware voorwerpen op uw draagbare computer.

De monitor is zeer kwetsbaar. Sluit uw laptop wanneer deze buiten gebruik is.

Het beeldscherm van uw laptop kan breken als het op een hard voorwerp gesloten wordt. Leg daarom NOOIT voorwerpen als pennen op het toetsenbord .

Eten en drinken:

Eten, drinken en roken tijdens het werken op de computer wordt ten strengste afgeraden aangezien alle vloeistoffen, kruimels en as uw computer kunnen schaden.

Volg de volgende stappen op bij het morsen van vloeistof op het toetsenbord :

Sluit uw computer af en verwijder de accu als dit mogelijk is. Leg

vervolgens een handdoek of andere vochtopnemende doek op het toetsenbord.

Draai uw computer ondersteboven terwijl u de handdoek op zijn plaats houdt, zodat het vocht erin loopt. Laat uw computer, voordat u een poging doet deze in te schakelen, volledig opdrogen (48h).

Zet de accu terug en probeer de computer te starten.

Manipulatie:

Raak het mechanisme en de lens van uw CD- of DVD-speler nooit aan.

Controleer of uw CD schoon is voordat u hem inbrengt.

Controleer of de CD/DVD goed op zijn plaats is, voordat u de laden sluit. Bedenk dat het toetsenbord van een laptop kwetsbaarder is en moeilijker te vervangen dan die van een desktop.

Gebruik het toetsenbord en de touchpad van uw ordissimo niet voor het spelen van spelletjes. Koop hiervoor een extern toetsenbord en muis, deze zijn minder kwetsbaar en kostbaar.

De scharnieren:

De scharnieren vallen onder de meest kwetsbare onderdelen van de laptop. Open en sluit uw laptop niet meerdere keren achter elkaar.

Til nooit de laptop aan het scherm op. U kunt de scharnieren breken en uw ordissimo ernstig beschadigen.

Open het scherm van uw draagbare computer met twee handen, aan beide kanten van het scherm. Als u genoodzaakt bent om een enkele hand te gebruiken, plaats deze dan in het midden.

De accu van uw draagbare computer:

De accu van uw draagbare computer is een verbruiksgoed en valt dus niet onder dezelfde garantievoorwaarden als uw computer.

Vanzelfsprekend verliest de accu geleidelijk capaciteit door het herhaaldelijk opladen en gebruik ervan.

Werkt u lang onafgebroken door op de laptop op netvoeding en is de accu geheel opgeladen? Koppel het netsnoer dan los van uw ordissimo (als deze uitneembaar is). Wacht met het opladen van de accu tot deze nog maar 10 of 20% gevuld is.

De accu is bedoeld om ongeveer 700 keer opgeladen te worden. Vervolgens zal de capaciteit van de accu aanzienlijk verminderen.

Monitor:

Het LCD-scherm van uw ordissimo is kwetsbaar. Raak het zo min mogelijk aan (dit geldt niet voor een touchscreen). Het is moeilijk schoon te maken. Schade aan het beeldscherm valt niet onder de garantie. Repareer het niet zelf. Laat reparatiewekzaamheden over aan een gewalificeerd expert.

Let op:

Stel uw laptop niet bloot aan een sterk magnetisch veld (magneet, electro-magneet). De informatie op de harde schijf kan beschadigd raken en, in het ergste geval, geheel verloren gaan.

2. Licenties

De broncode van de software is te vinden via <https://www.ordissimo.com/libre>

U kunt een kopie van de broncode aanvragen door een schriftelijke aanvraag op te sturen naar het volgende adres : ORDISSIMO S.A., 33 avenue Léon Gambetta, 92120 Montrouge, Frankrijk. Elke ordissimo bevat vrije software verdeeld onder de GPL-licentie.

Alle gebruikers dienen over deze informatie te beschikken en kunnen van deze licentie kennis nemen op het hieronder genoemde adres, waar de tekst in het engels beschikbaar is. De Engelstalige versie is de enige die wettig is : <http://www.gnu.org/licences/translations.html>

3. Contact

Per e-mail : info@ordissimo.com

Per post : Ordissimo, 33 Avenue Léon Gambetta, 92120 Montrouge, Frankrijk

Onze website : www.ordissimo.com

De website voor Ordissimo-gebruikers : <https://www.ordissinaut.nl/>

Wilt u zo vriendelijk zijn te controleren of uw Ordissimo over de meest recente updates beschikt (zie hiervoor Hoofdstuk II, paragraaf 3.2) voordat u contact opneemt met de technische dienst.

4. Informatie over verwerking en recycling

Volg bij het afvoeren van de batterijen de plaatselijke milieu-richtlijnen op.

Dit symbool wijst erop dat het produkt niet bij het huishoudelijk afval weggegooid mag worden zoals bepaald in de wetten en richtlijnen van uw land. Wanneer het produkt niet meer bruikbaar is, dient het naar een door de plaatselijk autoriteiten goedgekeurd inzamelingspunt voor afvalverwerking te worden gebracht. Sommige inzamelingspunten brengen hier geen kosten voor in rekening.



Het scheiden van afval en de correcte verwerking van dit produkt helpen bij het beschermen van mens en milieu.

