

Handleiding

v1.0.12.2



14 maart 2012



1	Wat is CUBIGO	1
2	Registreren	2
3	Het menu	12
3.1	Het menu verkennen	13
3.2	Cubigo als startpagina	14
3.3	Eigen profiel instellen	15
3.4	Uitloggen	18
3.5	Contactenlijst aanmaken	19
3.5.1	Contacten indelen in groepen	19
3.5.2	Contacten toevoegen	20
3.5.3	Contacten uit de algemene lijst uitnodigen	22
3.5.4	Contacten van uw contacten	25
3.5.5	Contactgroepen maken, wijzigen en in volgorde zetten	26
3.6	Berichten lezen en versturen	28
3.6.1	Berichten met eventuele bijlage lezen	29
3.6.2	Berichten met eventueel een bijlage versturen	33
3.7	Kalender	34
3.7.1	Kalender(s) bijmaken	34
3.7.2	Afspraken invullen	38
3.7.3	Publieke kalender van verenigingen	39
3.8	Websites	43
3.9	Verenigingen	46
3.9.1	Vriend worden van een vereniging	47
3.9.2	Lid worden van een vereniging	48
4	Bedrijven	48
5	Menu-opties toevoegen	49
5.1	Gratis toepassingen	50
5.1.1	Recepten	50
5.1.2	De klok	50
5.1.3	De radio	53
5.1.4	Privéforums	54
5.1.5	Nieuws	63
5.2	Te betalen toepassingen	66
5.2.1	Ik heb een code	66
5.2.2	Ik heb geen code	68





1 Wat is CUBIGO



CUBIGO is het nieuwe platform voor toepassingen op touchscreen, PC's en tablets.

Met een simpele touch kunt u berichten sturen, nieuws lezen, recepten opzoeken, kalender bijhouden, weerbericht bekijken, muziek beluisteren, domotica bedienen enz.

Waarom CUBIGO?



Websites en toepassingen op internet zijn soms erg moeilijk en omslachtig, vooral bij gebruik op een touchscreen. Dit moet toch eenvoudiger kunnen, niet?

Daarom hebben we CUBIGO gemaakt. U heeft enkel uw vinger nodig! Maar ook op een gewone PC met muis en toetsenbord kan CUBIGO worden gebruikt.

Start



Wilt u CUBIGO met eigen ogen zien en proberen? Dat kan, heel eenvoudig!
Laat u verrassen; u zal zien hoe eenvoudig alles kan zijn!

Verschillende verenigingen hebben al een eigen afdeling. Neem zelf eens een kijkje op www.cubigo.com en maak een gratis account aan voor uzelf en meldt u eventueel ook aan als 'vriend' van de vereniging waarbij je aangesloten bent of bij familie of vrienden. Deze handleiding zal u helpen om daartoe de eerste stappen te zetten.

Hoe werkt het?

Dat proberen we duidelijk te maken in deze handleiding.

Wenst u meer informatie of heeft u nog specifieke vragen? Neem dan gerust contact op via onderstaande e-mailadressen:

<http://www.cubigo.com/website/contact.html>

Albert CLAESEN

webmaster@fonteintje-diepenbeek.net

webmaster@bridge-house.be

webmaster@albertclaesens.be



2 Registreren

Om te kunnen starten met CUBIGO moet u zich eerst registreren. De registratie en het gebruik voor niet commerciële doelen is gratis voor privépersonen en verenigingen.

Ga naar de website: <http://www.cubigo.com>

De startpagina laat u toe om in de eerste plaats een land in te stellen (voorlopig alleen Nederlands). Kies voor België als u een AZERTY-toetsenbord heeft. Met een QWERTY-toetsenbord kunt u voor Nederland kiezen.

Deze keuze wordt bewaard in een cookie zodat de computer volgende keer weet welke taal u wenst.

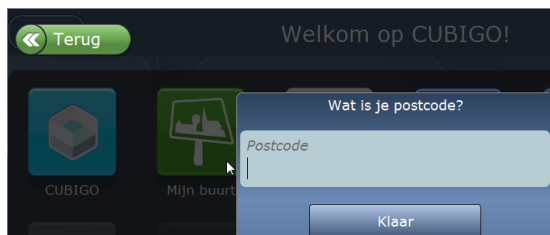


Het volgende scherm biedt een beeld met algemene informatie waarvoor niet hoeft ingelogd te worden. Dit gedeelte is ook al te bekijken via smartphones en tabletten met Android en iO's (Apple).





Als u de algemene informatie wilt afgesteld krijgen op uw buurt, dan kunt u via de knop **[Mijn buurt]** uw postcode invoeren.



De beschikbare blokjes zijn gewoon te gebruiken zoals verderop in deze handleiding beschreven is. Met de knoppen **[Meer blokjes]** en **[Start]**, komt u in het inlogscherf waar u de keuze heeft om een nieuw profiel aan te maken of in te loggen met een bestaand profiel.





Meer blokjes



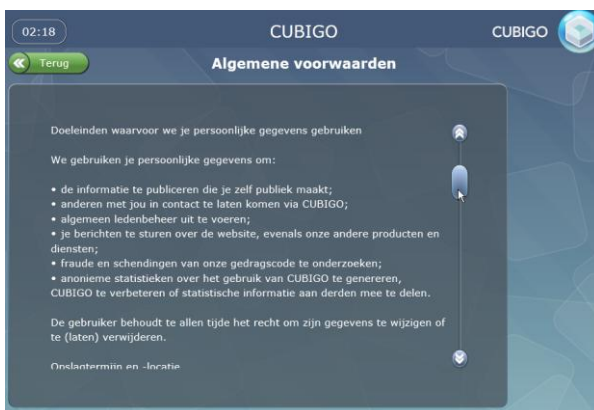
Start!



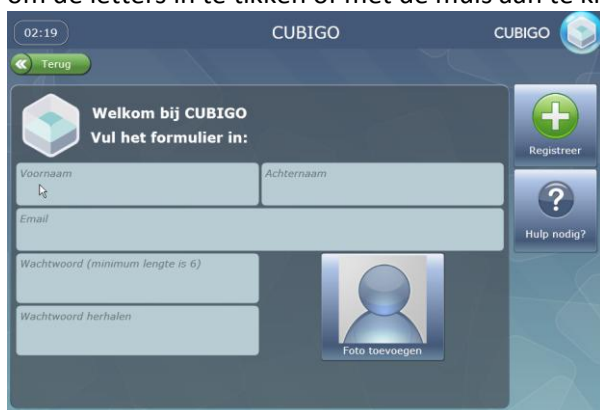
- 
Bent u reeds geregistreerd, dan heeft u een gebruikersnaam en een paswoord om in te loggen via de knop **[Inloggen]**.
- 
Om de eerste keer toegang te krijgen, moet u éénmaal registreren. Hiervoor klikt u op de knop **[Maak een nieuw profiel]**



Voordat u zich akkoord verklaart met de voorwaarden, klik op de knop **[Algemene Voorwaarden]**, lees ze en klik dan op de groene knop: **[Ik ga akkoord]**.



Om een gratis registratie te verkrijgen is het nodig om uw **echte** voornaam, achternaam en e-mail-adres in te vullen. Een wachtwoord is ook verplicht. Kies een degelijk wachtwoord. Liefst minstens 6 tekens waarvan enkele letters en cijfers. Klik met de muis (of tik met de vinger als u een aanraak-scherm heeft) op het vakje 'Voornaam' en u krijgt een klavier waarmee u uw voornaam kunt intikken. Als u een computer met toetsenbord en muis heeft aangesloten kunt u dat natuurlijk ook gebruiken om de letters in te tikken of met de muis aan te klikken op het scherm.



deze menuknop staat bovenaan rechts op ieder scherm en brengt u altijd terug naar de start.



terug naar vorig scherm



bevestigen (zoals **[Enter]** of **[Return]** op het toetsenbord)

Als u met een toetsenbord en muis werkt zijn de knoppen van het klavier niet van belang. Voor de bezitters van een aanraakscherm geven we hier de betekenis:



cursorpijltjes, beweegt de cursor naar links of rechts door de getypte tekst



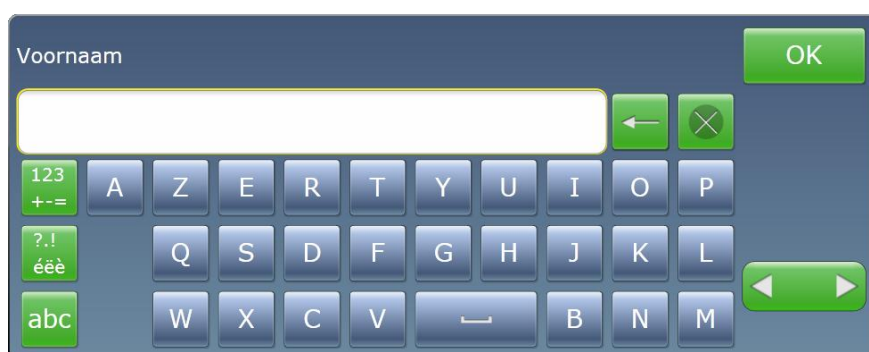
en het pijltje wist één teken net voor de cursor, het kruis wist het ganse invulvak



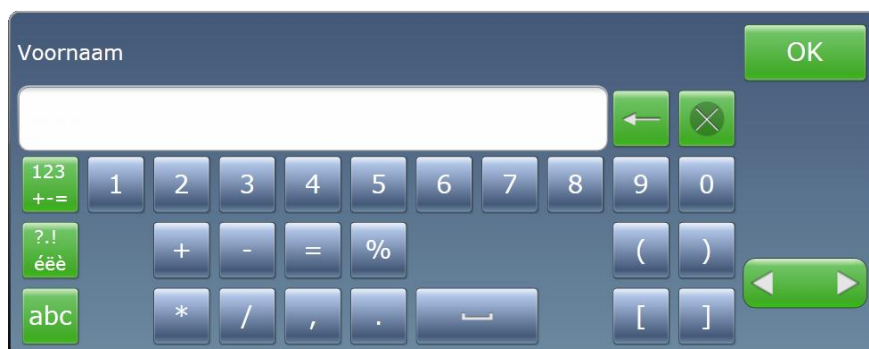
schakelt het schermtoetsenbord om naar hoofdletters



schakelt het schermtoetsenbord om naar kleine letters



schakelt het schermtoetsenbord om naar het numeriek klavier met haakjes



schakelt het schermtoetsenbord om naar accentletters en leestekens





Vul achtereenvolgens ook de velden: '**Achternaam**', '**E-mail**', en een door u te kiezen '**Wachtwoord**' in.

02:28 CUBIGO CUBIGO

Terug

Welkom bij CUBIGO
Vul het formulier in:

Voornaam: **Rikkie** Achternaam: **LAFONTAINE**

Email: **rikkie.lafontaine@espero-home.net**

Wachtwoord (minimum lengte is 6): **.....**

Wachtwoord herhalen: **.....**

Foto toevoegen

Registreer

Hulp nodig?

Door te klikken op **[Foto toevoegen]** kunt u een foto uit uw archief toevoegen of een maken met uw webcam, indien u een ter beschikking heeft:

13:55 CUBIGO CUBIGO

Terug

Profiel foto

Je kan een foto kiezen op je computer.

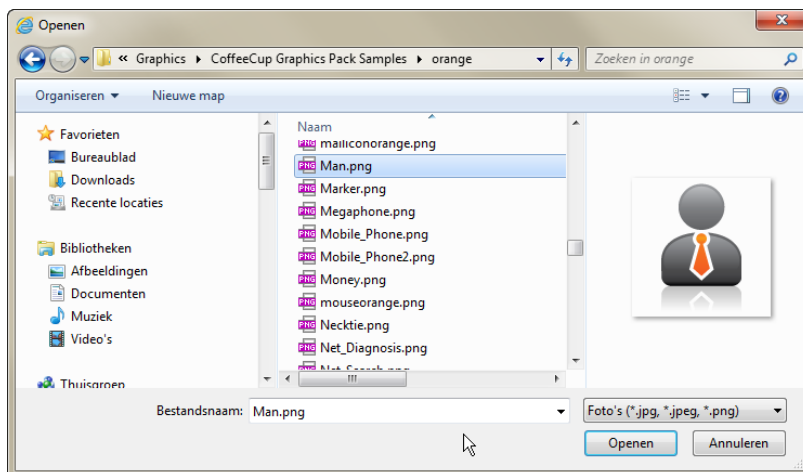
Open foto

Je kan een nieuwe foto maken met de webcam van je computer. Als je een foto wil maken met je webcam zal je gevraagd worden om je camera te starten.

Start webcam



1. uit archief via Verkenner:



2. Maken via webcam:

Als u op de knop **[Start webcam]** geklikt heeft, wordt eerst een toestemming gevraagd om de webcam (en eventueel microfoon) te mogen gebruiken. U kunt die toestemming éénmalig geven of laten onthouden door een vinkje te plaatsen in het hokje voor 'Mijn antwoord onthouden'.

Klik daarna op **[Ja]**



Klik op **[Neem foto]** als u het gewenste beeld heeft.



Als u hiermee klaar bent, klik dan op de knop **[Registreer]**.

8

Registratie

CUBIGO

02:39

CUBIGO

CUBIGO

Terug



Welkom bij CUBIGO
Vul het formulier in:

Voornaam

Rikkie

Achternaam

LAFONTAINE

Email

rikkie.lafontaine@espero-home.net

Wachtwoord (minimum lengte is 6)

••••••••

Wachtwoord herhalen

••••••••



Foto verwijderen



Registreer



Hulp nodig?

Nu nog even wachten op bevestiging.

Deze bevestiging komt met een e-mailbericht in uw gewone mailbox.



Afhankelijk van de beveiligingsinstelling van uw mailbox, kan het zijn dat u de eerste keer een waarschuwing krijgt voor een mogelijk 'Phishingbericht' omdat de afzender nog niet op uw systeem bekend is. Als u dan het domein '@cubigo.com' toevoegt aan de lijst met de veilige afzenders, worden volgende berichten zonder problemen doorgelaten. Voor de juiste werkwijze, zie de afbeeldingen hier beneden.



Als de berichten van de Outlook-beveiliging niet uitgeschakeld zijn, komt samen met het bericht deze waarschuwing:



Klik op [OK].

Als u in de rode/oranje balk klikt, kunt u kiezen om het domein '@cubigo.com' toe te voegen aan de lijst met veilige afzenders.



CUBIGO - Welkom

CUBIGO <messages@cubigo.com>

! Dit is mogelijk een phishingbericht, dat onveilig kan zijn. Alle koppelingen en andere functies zijn uitgeschakeld. Klik hier als u de functies wilt inschakelen (niet aanbevolen).
Als er problemen zijn met de weergave, klik hier.

Verzonden: do 21/04/2011 02:39
Aan: Rikkie LAFONTAINE

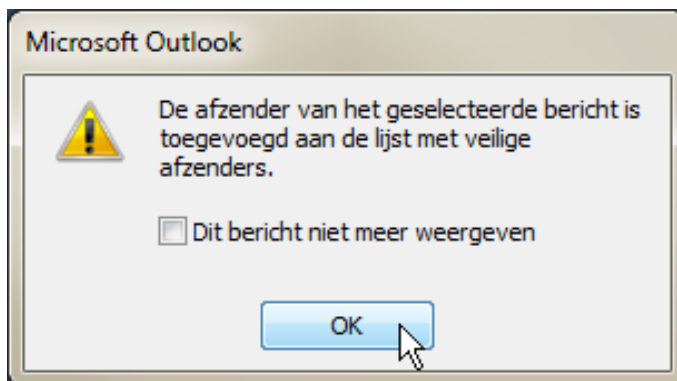
Koppelingen en andere functionaliteit inschakelen (niet aanbevolen)
Afzender toevoegen aan de lijst met veilige afzenders
Het domein @cubigo.com toevoegen aan de lijst met veilige afzenders
Weergeven in browser



Beste Rikkie LAFONTAINE,
Welkom bij CUBIGO!



U krijgt meteen een bevestiging dat de toevoeging gebeurd is. Klik dan op [OK].



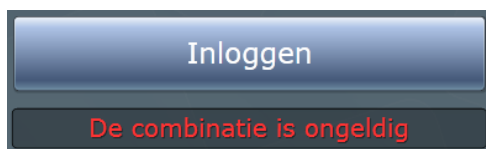
Om de registratie te voltooien hoeft u nog enkel te klikken op de groene knop.



Vanaf nu kunt u steeds aanmelden door uw e-mailadres en wachtwoord in te geven en op de knop **[Inloggen]** te klikken. Het vinkje voor **'Log automatisch in op deze computer'** zorgt er voor dat de aanmelding automatisch gebeurt telkens als u de website 'www.cubigo.com' bezoekt.



Als er een fout zit in het e-mailadres of het wachtwoord, wordt dit gemeld door de rode tekst: 'De combinatie is ongeldig' onder de knop **[Inloggen]**.



Verbeter de fout en klik opnieuw op **[Inloggen]**. De foutmelding verdwijnt en u wordt verder aangemeld.

Een welcomscherm nodigt u uit om de startknop te drukken.



Telkens bij het opengaan van een nieuw scherm zal de CUBIGO menuknop (rechtsboven in de hoek) tijdelijk omcirkeld worden door een gele vlek zie (oranje pijl)

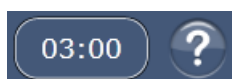


en aangewezen worden door een tekst 'Naar het menu »' om u er aan te herinneren dat u met een klik op deze knop steeds kunt terugkeren naar de startpagina.



3 Het menu

Het menu bestaat uit een aantal blokjes die verwijzen naar een bepaald onderdeel. Een tik op een blokje opent de toepassing die ermee verbonden is. De groene vierkantjes met een cijfer geven aan dat er nog een aantal niet gelezen berichten, filmpjes of menublokjes in die groep staan.



Als u een scherm voor de eerste keer opent, is het sterk aan te bevelen om eerst op het vraagteken te klikken dat (in de meeste schermen) links boven naast de klok staat. Hiermee start u een filmpje met nuttige informatie over het scherm dat momenteel getoond wordt. De duidelijke knoppen laten toe om het filmpje te **[Pauzeren]** of **[Opnieuw]** te spelen.



De groene **[Terug]**-knop laat u na afloop van het filmpje terugkeren naar de plaats waar u het filmpje gestart had.



De knop met de twee pijltjes laat u kiezen om het filmpje te tonen op volledige schermgrootte of terug te keren naar de oorspronkelijke grootte.



Nadat u het filmpje bekeken heeft, zijn de menuknoppen aan de beurt.



3.1 Het menu verkennen

Als eerste: de knop **[Berichten]**



Het cijfer '1' in het groene vierkantje geeft aan dat er één ongelezen bericht is.

Een klik op deze knop opent een mailbox met voorlopig nog maar één bericht om u welkom te heten.

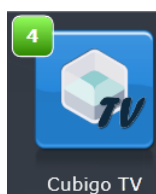
VERGEET NIET OP HET VRAAGTEKEN TE KLIKKEN VOOR HET FILMPJE!

Het bericht wordt geopend en kan gelezen worden door op de balk van het bericht te klikken.

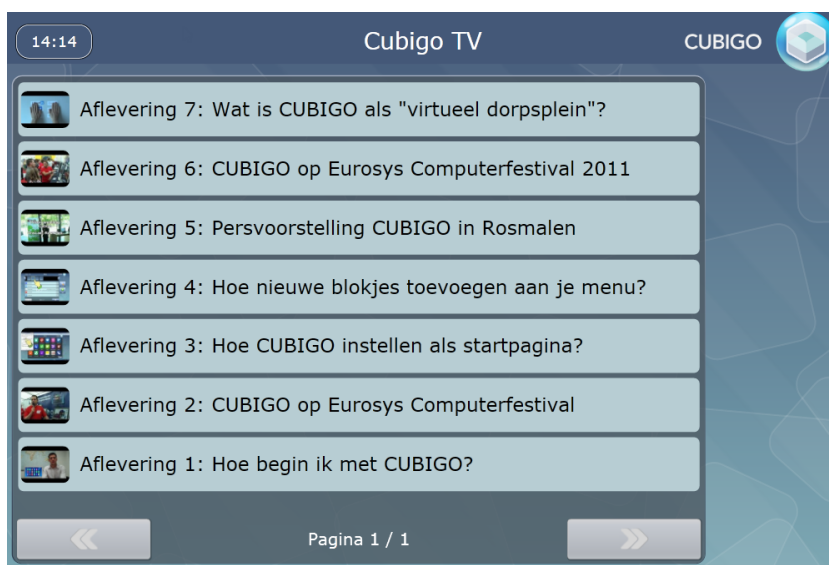


Het verzenden en beantwoorden van berichten wordt later (zie: 3.6 blz.28) uitvoerig behandeld.

De volgende belangrijke knop om mee te beginnen is **[Cubigo TV]**



Aan het cijfer '4' in het groene vierkantje is te zien dat er 4 nog niet bekeken filmpjes aanwezig zijn. Dit zijn vooral informatieve filmpjes over de werking van CUBIGO. Klik op de knop, en bekijk de filmpjes.





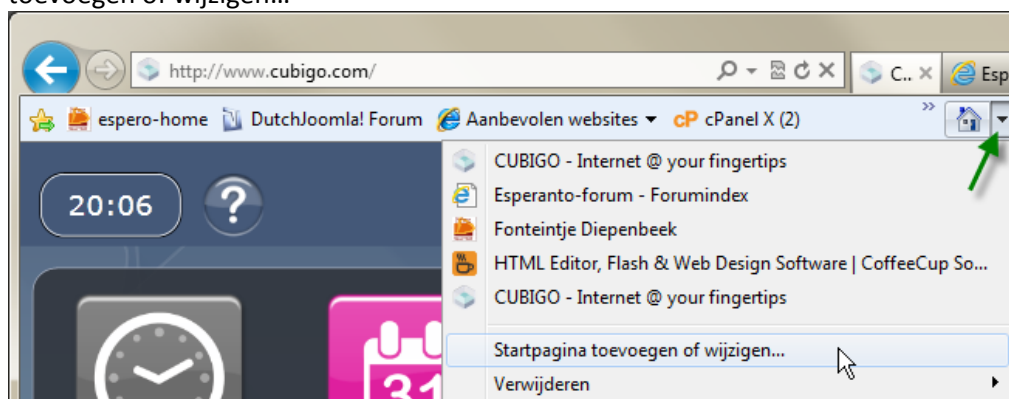
3.2 Cubigo als startpagina

Het filmpje 3 uit 'Cubigo TV' toont hoe u Cubigo als startpagina van uw Internetbrowser kunt instellen. Het grote voordeel hiervan is dat u slechts één pagina hoeft te openen en dat er veel knoppen naar verschillende websites en andere toepassingen in het menu kunnen geplaatst worden die dan met één klik geopend kunnen worden. In onderstaand voorbeeld ziet u een gevulde startpagina met allerlei blokjes.



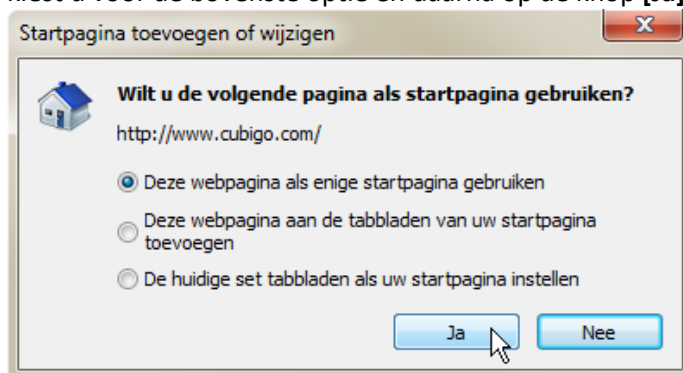
De procedure om CUBIGO als startpagina te plaatsen in Internet Explorer 9, is als volgt:

1. open Internet Explorer
2. open de website: www.cubigo.com
3. klik op het pijltje achter de afbeelding van het huisje (home) en kies voor: 'Startpagina toevoegen of wijzigen...'





4. Maak dan een keuze uit de drie geboden opties. Om Cubigo als enige startpagina in te stellen kiest u voor de bovenste optie en daarna op de knop **[Ja]**

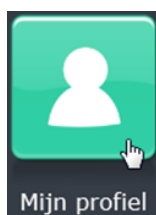


3.3 Eigen profiel instellen

U kunt uw eigen profiel instellen en aanvullen met alle gegevens die u over uw eigen persoon wilt kenbaar maken aan iedereen die contact met u zoekt of krijgt. U kunt ook kiezen of u een bepaalde achtergrond wilt voor uw CUBIGO scherm.

Denk er aan dat u alleen verplicht bent om uw echte naam en e-mailadres bekend te maken, alle andere gegevens zijn optioneel en worden vrij door u gekozen.

Klik daarvoor op de knop **[Mijn profiel]**



Mijn profiel

Vergeet het infofilmpje niet te bekijken via het vraagteken!

De eerste menuknop **[Info]** verzamelt wat persoonlijke gegevens uit uw registratieformulier.

Voornaam en Achternaam zijn altijd aanwezig. De foto is er alleen als u er een tijdens de registratie heeft ingegeven.

Hier kunt u nog steeds een foto 'Toevoegen', 'Verwijderen' of vervangen (zie: blz. 6).

Uw geboortedatum is ook optioneel.

(Als u getraceerd wordt op uw verjaardag, heeft dat natuurlijk voordelen, als er echter van u verwacht wordt dat u tracteert op uw verjaardag, kan dat wel eens een nadeel zijn! 😊)



03:34 ? Mijn profiel CUBIGO

Info Contact Foto's Nieuws Instellingen Wachtwoord

Voornaam **Rikkie** Achternaam **LAFONTAINE**

Geboortedatum 13 mei 1941 1940 1939 1938 1937 1936 1935 1934 1933 1932 1931

Geslacht ☒ Man ☐ Vrouw

Mijn foto  Verwijderen

Met de tweede knop **[Contact]** kunt u, ook weer naar vrije keuze, telefoonnummer en adres ingeven.

03:34 ? Mijn profiel CUBIGO

Info **Contact** Foto's Nieuws Instellingen Wachtwoord

Email **rikkie.lafontaine@espero-home.net**

Telefoon GSM nummer

Straat Nummer Bus

Land **België** Postcode **3590** Plaats

Mijn buurt **Diepenbeek**

Met de derde knop **[Foto's]** kunt u maximum vier extra foto's tonen met een korte omschrijving.

16:38 ? Mijn profiel CUBIGO

Info Contact **Foto's** Nieuws Instellingen Wachtwoord

 Omschrijving **Ik en mijn grootste hobb** Verwijderen

 Omschrijving **Mijn 'werk'plaats.** Verwijderen

 Omschrijving Toevoegen

 Omschrijving Toevoegen

Met de vierde knop **[Nieuws]** kunt u allerlei berichtjes plaatsen die dan, naargelang uw voorkeur, beschikbaar komen voor uw 'vrienden' uit uw contactlijst en eventueel ook uw buurt. (Zie 0 p. 63)



Met **[Instellingen]** kunt u een keuze maken voor de achtergrond van uw scherm. Voor de buurt wordt er in veel gevallen een algemene achtergrond ter beschikking gesteld. Als u een eigen achtergrond wilt, kunt u een foto of afbeelding toevoegen uit uw eigen verzameling.



Met de knop **[Wachtwoord]** kunt u uw wachtwoord wijzigen en u eventueel afmelden. Deze pagina is ALLEEN zichtbaar voor uzelf.





3.4 Uitloggen

Met de knop **[Uitloggen]** heb je een interessante optie om jezelf af te melden en tegelijkertijd de vijf laatste sessies te onthouden.



Uitloggen

Dit is vooral interessant voor personen die meer dan één profiel beheren zoals bijvoorbeeld de verantwoordelijken van een bedrijf of vereniging die buiten de fiche van hun bedrijf en/of hun vereniging ook nog een persoonlijke fiche willen bijhouden. Ook wanneer twee of meer personen een account hebben op één computer wordt dit blokje als zeer gebruiksvriendelijk ervaren.

Als je bijvoorbeeld al met drie accounts bent aangemeld, dan kan je nog een vierde aanloggen door op de knop met de pijl **[Inloggen als iemand anders]** te klikken.



Je krijgt dan een gewoon startscherm om aan te loggen. De volgende maal dat je op de [Uitloggen]-knop klikt, krijg je dan de mogelijkheid om te switchen tussen de (laatste 5) aangemelde accounts.

Bij het switchen (= klikken op een groene [Inloggen]-knop) wordt alleen jouw paswoord gevraagd.





3.5 Contactenlijst aanmaken

Met de knop **[Contacten]** kunt u een lijst aanleggen van al uw contacten en indelen in groepen.



Vergeet het infofilmpje niet te bekijken via het vraagteken!

Standaard zijn er 7 groepen voorzien maar u kunt zelf groepen bijmaken of verwijderen met de knoppen: **[Toevoegen]** of **[Wijzigen]**.



In de groep **[Iedereen]** staan alle personen en verenigingen of bedrijven uit uw contactenlijst. Dit is dan ook de beste startpagina voor de contactenlijst.

U kunt alle beschikbare gegevens zien door te klikken op de strook van uw contactpersoon.

3.5.1 Contacten indelen in groepen

Als u op een strook van een contact geklikt heeft, kunt u met de grijze balk, waar standaard (Kies) op staat en een wit pijltje, kiezen in welke groep u uw contact wilt onderbrengen.



Klik op de groene knop **[Terug]** om naar vorig scherm terug te keren.



3.5.2 Contacten toevoegen

Klik op de knop **[Contact toevoegen]** om een nieuwe contactpersoon toe te voegen.

Nu zijn er twee mogelijkheden:

a) U kent de gewenste vrienden hun e-mailadres

Klik dan op de knop **[Andere vrienden uitnodigen]** en u krijgt dit venster.

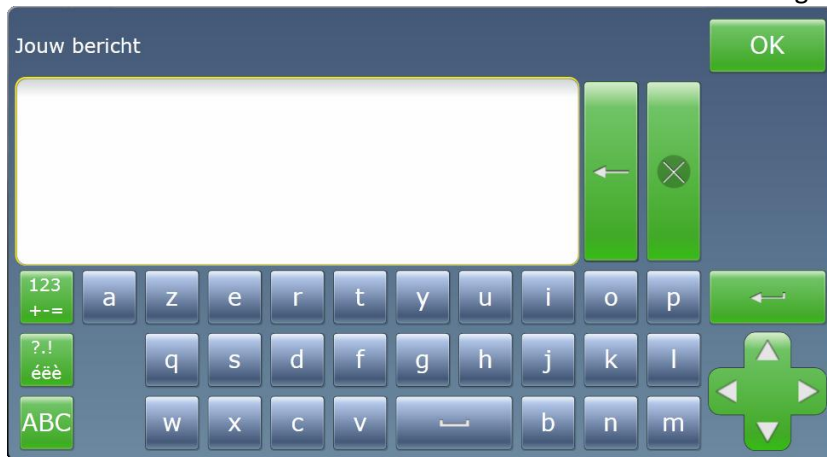
Vul de gewenste e-mailadressen in de witte balkjes en schrijf een boodschap aan die mensen waarom of waarvoor u ze wilt uitnodigen.

In het toetsenbord voor de e-mailadressen staat nu een extra balkje met sneltoetsen voor extensies en apostroofje:

Voor het schrijven van een bericht krijgt u ongeveer een zelfde toetsenbord als bij het registreren, alleen zijn er nu
 een **[Enter]**-toets
 en een **[cursorblok met vier pijltjes]**



zodat u ook naar boven en beneden door de tekst kunt lopen.
Voor de meesten die met toetsenbord en muis werken maakt dat geen verschil.

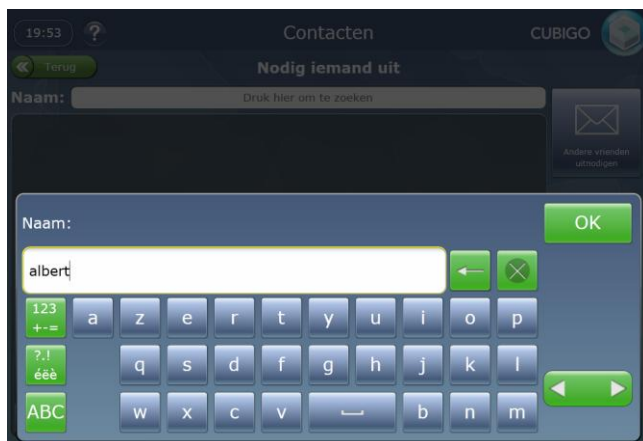


Als alles ingevuld is, druk dan op de knop **[Verstuur]**.
U krijgt dan nog een melding dat de aanvraag verzonden is. Druk dan op **[OK]**

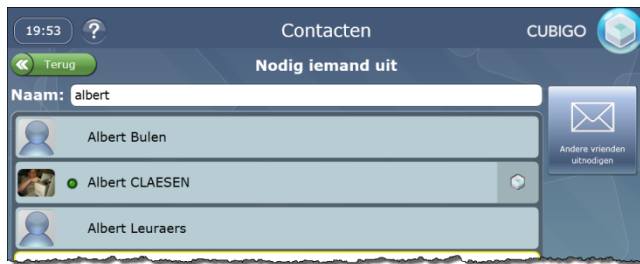


b) U kent de gewenste vrienden alleen met naam

Zoek in de grote contactenlijst van CUBIGO door een deel van de gezochte naam in te vullen in de witte balk achter 'Naam:'

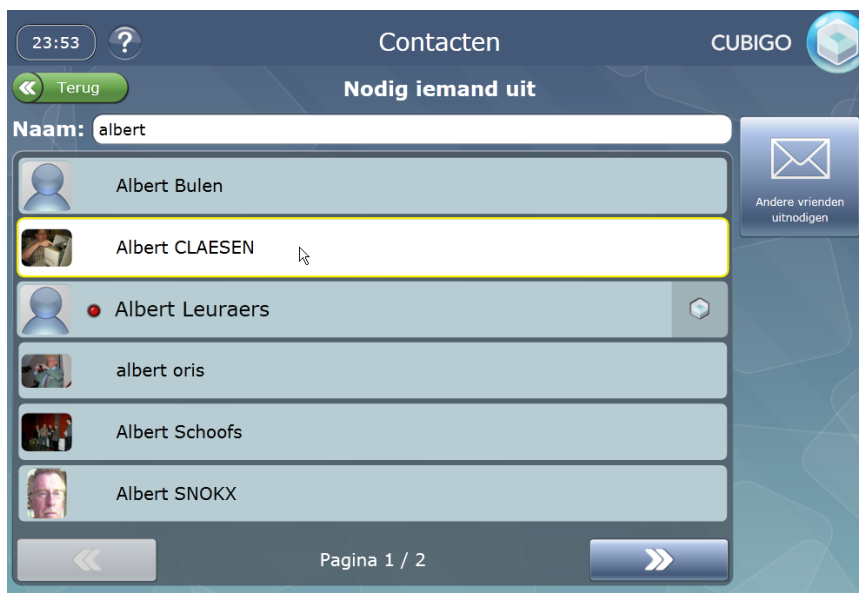


U krijgt dan een lijst van alle gevonden contacten die aan de zoekopdracht voldoen.



3.5.3 Contacten uit de algemene lijst uitnodigen

De contactpersonen die al in uw contactlijst zitten, hebben rechts op het einde van de balk het CUBIGO-logo. Een rood bolletje voor hun naam geeft aan dat ze momenteel niet online zijn. Een groen bolletje geeft aan dat ze momenteel ook online zijn.



Klik in de balk als u meer gegevens wilt zien. Als het iemand is die nog niet tot uw vrienden behoort, dan is alleen de naam en eventueel de foto zichtbaar.

U kunt die persoon wel uitnodigen om vriend te worden door eerst op de balk van de gewenste persoon te klikken en dan op de knop **[Uitnodigen]** te klikken.

Daarna bevestigen **[Uitnodiging versturen]**.





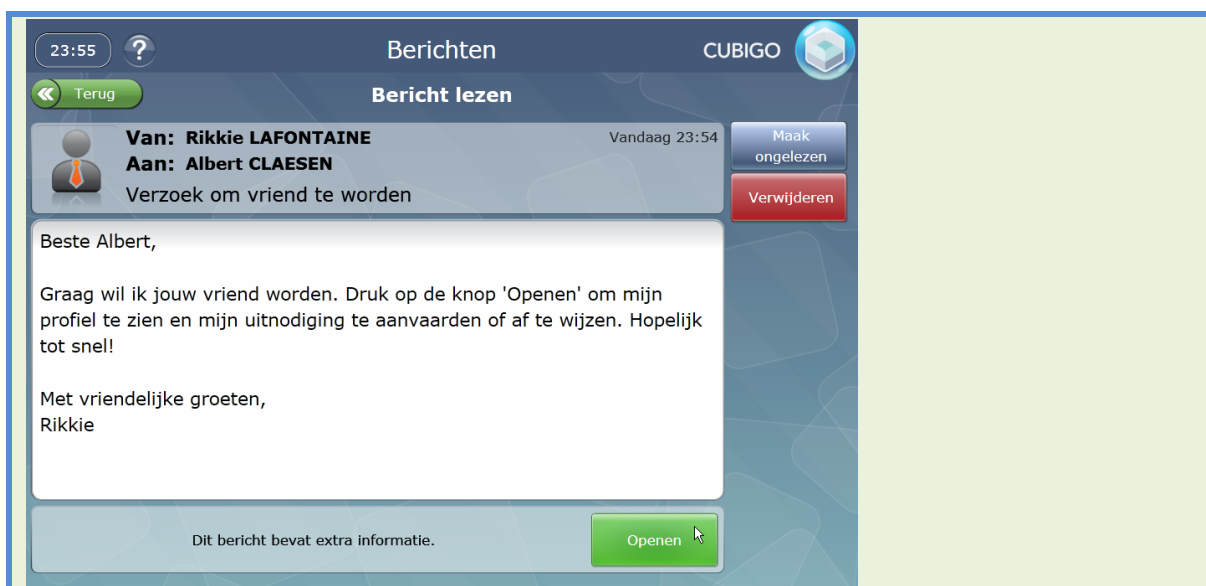
Dan krijgt u de bevestiging dat de uitnodiging verstuurd is en ook een rode knop om de uitnodiging opnieuw in te trekken als u zich zou vergist hebben.

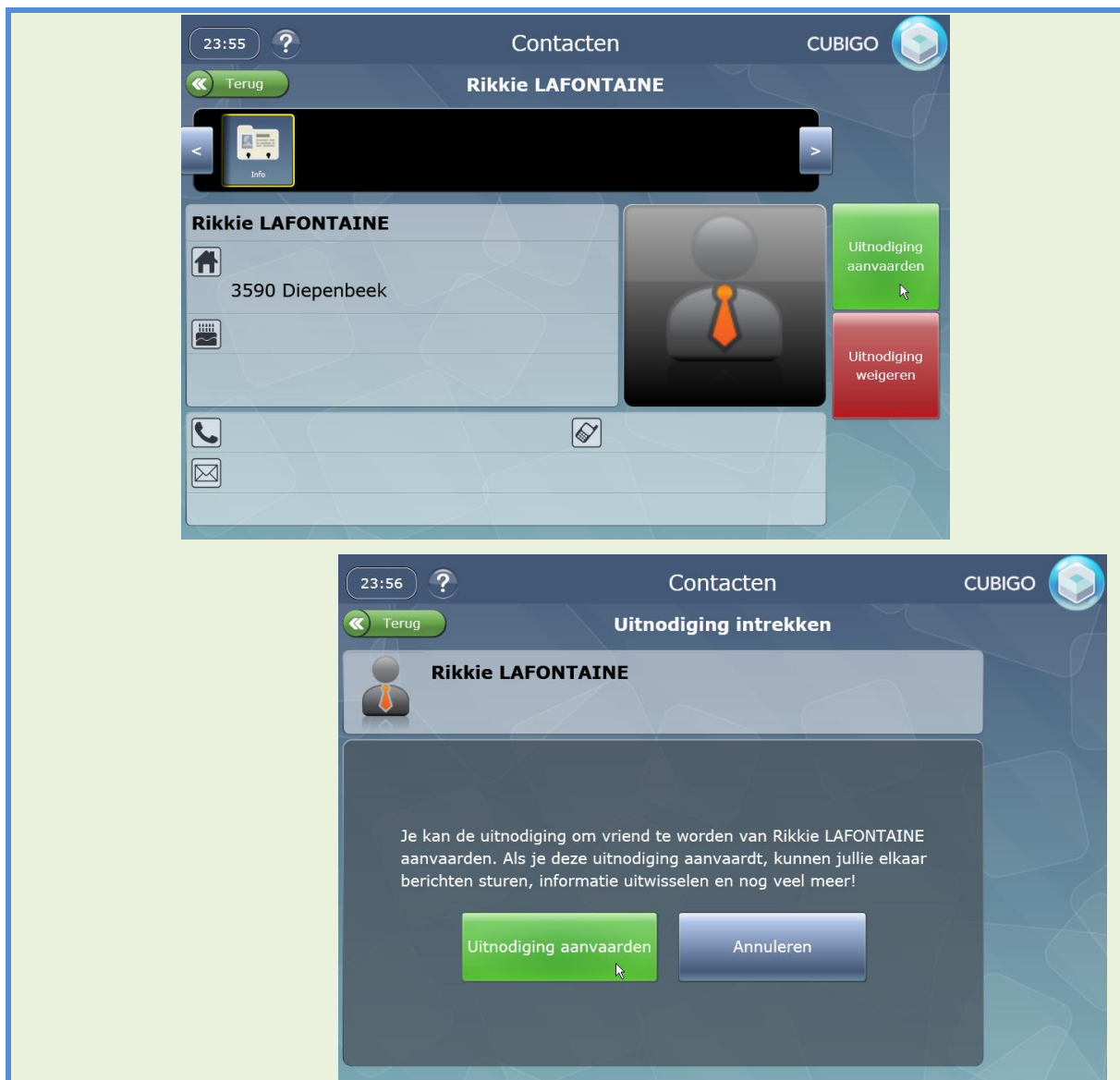


VOOR ALLE DUIDELIJKHEID, de drie volgende omkaderde schermen krijgt u niet te zien als u iemand uitnodigt.

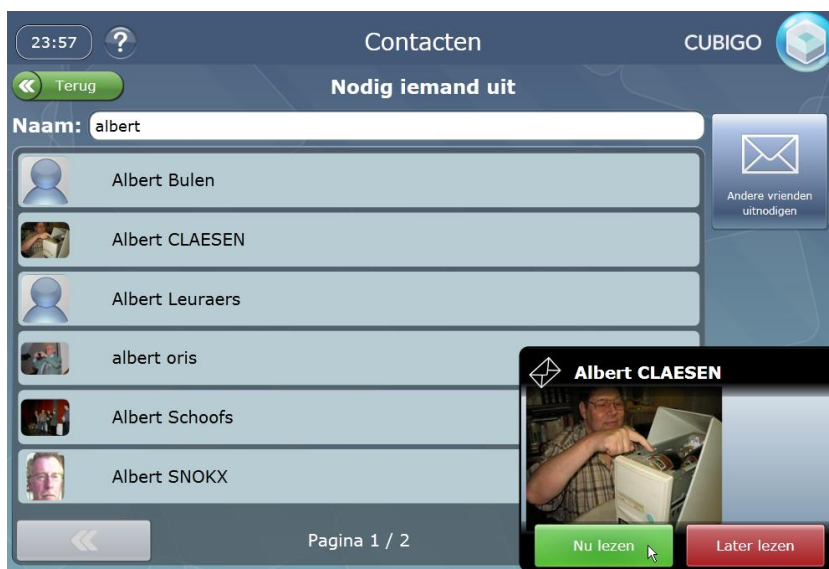
Deze schermen krijgt u alleen te zien als iemand anders u uitnodigt om hem/haar te aanvaarden. De persoon of vereniging die door u uitgenodigd is (of uzelf als iemand u uitgenodigd heeft), krijgt dan een bericht in zijn normale postbus EN bij de berichten van CUBIGO, dat hij uitgenodigd is en dat hij kan aanvaarden of weigeren.

In onderstaand voorbeeld heeft u (hier als Rikkie) 'Albert' uitgenodigd en vraagt u aan 'Albert' om de uitnodiging te aanvaarden of af te wijzen. 'Albert' heeft dit bericht gekregen en klikt in ieder geval op de knop **[Openen]** dan krijgt hij een nieuw scherm met de knoppen om te aanvaarden of af te wijzen.



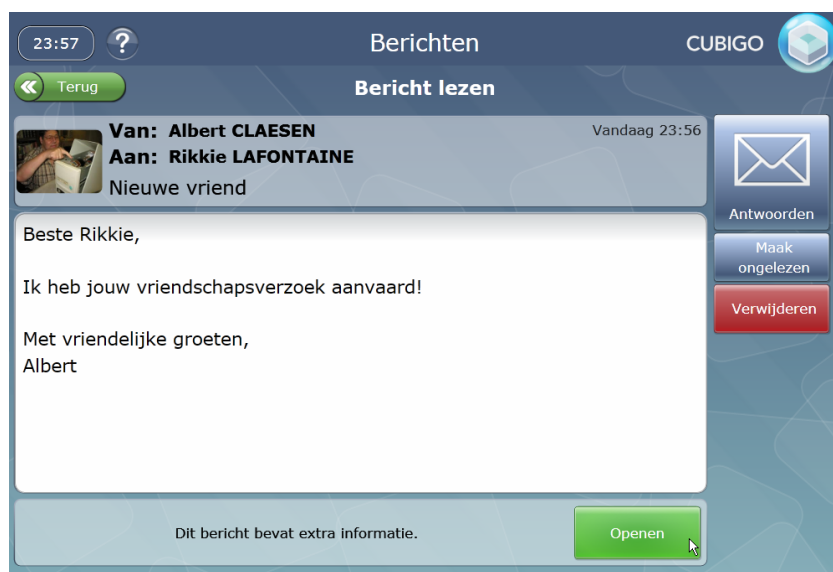


Als 'Albert' de uitnodiging aanvaard heeft krijgt u (als Rikkie) een bericht. Gedurende een korte tijd wordt er ook een pop-up getoond dat u het **nu** kunt lezen of **later**. Kies de groene knop **[Nu lezen]**. Na deze korte tijd verdwijnt de pop-up en staat het bericht gewoon bij uw ontvangen berichten.





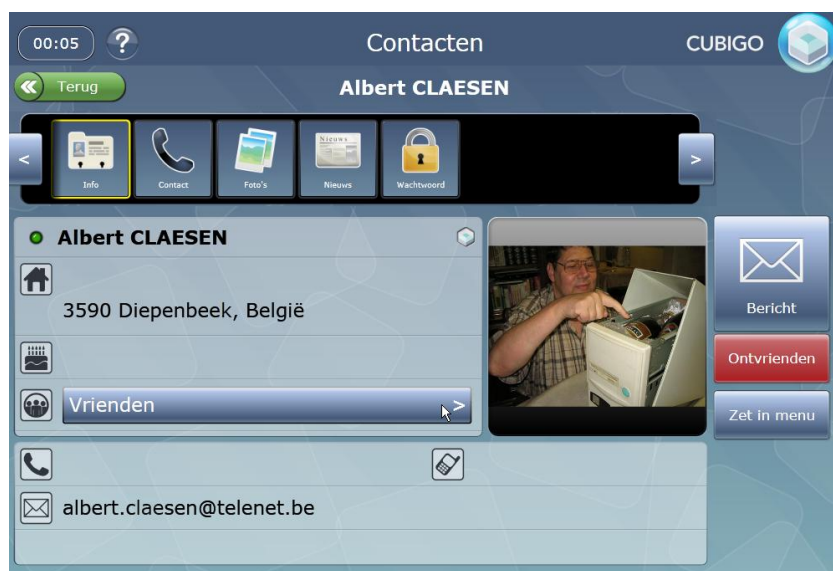
U leest de melding van aanvaarding en klikt op **[Openen]**.



Een scherm met de volledige gegevens van uw nieuwe contactpersoon wordt nu geopend en u kunt hem, door te klikken op het witte pijltje in de grijze balk, in één van uw contactgroepen plaatsen. Hier is gekozen voor '**Vrienden**'.

Met de knop **[Zet in menu]** kunt u voor dit contact een apart blokje (snelkoppeling) in het menu plaatsen. Dit is vooral interessant als uw contact een privéforum, een vereniging of een website is.

Zie het voorbeeld in het menu als startpagina op blz. 14. Verschillende websites, forum, fotoalbum, gemeente, vereniging, ... worden voorgesteld door een knop als snelkoppeling.



3.5.4 Contacten van uw contacten

Door op de knop **[Contacten]** te klikken, ziet u een lijst met de contactpersonen van uw nieuwe vriend. Ook hier geldt dat de personen die reeds in uw vriendenlijst voorkomen, gemarkeerd zijn door het CUBIGO-logo en de rode of groene stip.



Van de personen die (nog) niet in uw vriendenlijst voorkomen, worden alleen de publieke gegevens (naam en eventueel foto) getoond.



Wilt u een contactpersoon of vereniging van uw vriend ook uitnodigen om uw vriend te worden, klik dan eerst op de balk van de gewenste contactpersoon en dan op de knop **[Uitnodigen]**.

Zie ook 3.5.3 op blz. 22

3.5.5 Contactgroepen maken, wijzigen en in volgorde zetten

Als u nu terug gaat tot op het niveau van 'Contacten', ziet u de nieuwe aangevulde contactenlijst.

Iedereen zit per definitie in de groep 'Iedereen' maar u kunt, zoals hierboven aangegeven, een contact selecteren en kiezen in welke groep u hem wilt plaatsen.




Met de smalle knop **[Toevoegen]** kunt u groepen toevoegen.



Om een groep toe te voegen volstaat het om te klikken op de knop **[Toevoegen]** (met het plusteken), een Groepsnaam op te geven en een figuurtje te kiezen. Daarna klikt u op de grote knop **[Toevoegen]**.



 Met de knop **[Wijzigen]** kunt u groepen wijzigen of zelfs verwijderen.

U krijgt dan onderstaand scherm. Een groep verwijderen gebeurt door de rode knop te klikken.

Een groep verplaatsen gebeurt door op een flapje (met zwarte dotjes) te klikken en te slepen naar de plaats waar u de groep wilt hebben.

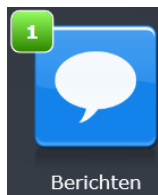


Een bestaande groep wijzigen beperkt zich tot het wijzigen van de naam en/of het bijhorend figuurtje. Klik op **[Klaar]**.





3.6 Berichten lezen en versturen



Met het blokje **[Berichten]** opent u de mailbox van CUBIGO. Als er een groen vierkantje met een cijfer op de linkerbovenhoek staat, heeft u zoveel ongelezen berichten als het cijfer aangeeft. Op het ogenblik dat er een nieuw bericht binnenkomt, wordt dat gedurende een korte tijd, onderaan rechts, zichtbaar gemaakt via een pop-upvenster met de naam en eventueel foto van de afzender.

Als u dat bericht meteen wilt lezen, kunt u op de groene knop **[Nu lezen]** klikken. Als u later uw mailbox wilt openen moet u op de knop **[Berichten]** klikken.



Vergeet het infofilmpje niet te bekijken via het vraagteken!





Er zijn nu een aantal knoppen voor de mailbox beschikbaar:



binnengekomen berichten => groene pijl naar beneden
nog ongelezen berichten staan vetgedrukt



verzonden berichten => rode pijl naar boven



Om een nieuw bericht te schrijven, klik op de knop **[Nieuw]** en ga verder bij 3.6.2 op blz.33



Indien er een bericht is met een bijlage, dan wordt dat weergegeven met een paperclip achter de foto van de afzender.

3.6.1 Berichten met eventuele bijlage lezen

Eerst lezen we het nieuw binnengekomen bericht. Klik op de balk van het gewenste bericht om het te openen.

The screenshot shows the CUBIGO email application interface. At the top, there's a header bar with the time '20:32', a question mark icon, the title 'Berichten', the CUBIGO logo, and a user icon. Below the header, there's a green button labeled 'Terug' (Back) and the title 'Bericht lezen' (Read message). The email content is displayed in a white box with a blue border. It starts with a header section showing the sender 'Van: Albert CLAESEN' and the recipient 'Aan: Rikkie LAFONTAINE'. The time 'Vandaag 20:29' is shown in the top right corner of the email header. Below the header, the email body contains the text: 'Hallo Rikkie', 'Jouw taak zit er bijna op.', 'Weldra kan je met verlof! ;-)', 'Groetjes', and 'Albert'. To the right of the email body, there are two buttons: 'Antwoorden' (Reply) and 'Verwijderen' (Delete). Below the email body, there's a link 'http://www.test.be' with an 'Openen' (Open) button next to it. At the bottom, there's an attachment icon (paperclip) and the filename 'achtergrond2.png' with an 'Openen' (Open) button next to it.



Als er meerdere personen dit bericht ontvangen hebben, kunt u de fiche van deze personen bekijken als ze in uw contactenlijst voorkomen. Klik hiervoor op de knop **[Ontvangers bekijken]**.

Als er een link bijgevoegd is, vindt u die onderaan het bericht. Klik op de knop **[Openen]** om de link rechtstreeks in uw browser te openen.

Als er een bijlage is, staat er in de balk onderaan het bericht een naam van de bijlage en een knop **[Openen]**

Bij een klik op de knop gaat er, afhankelijk van de gebruikte browser, een dialoogvenstertje open om te vragen of u de bijlage wilt opslaan of openen.

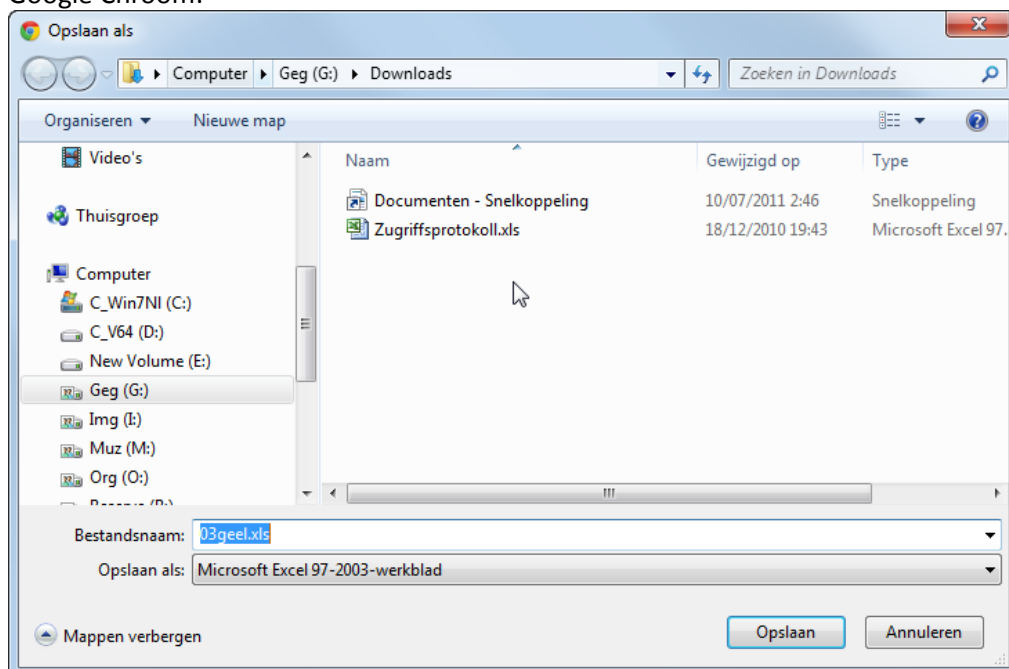
- Internet Explorer 9:



- Firefox:



- Google Chrome:



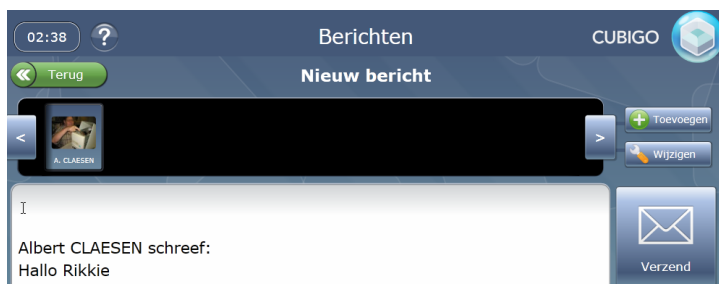


Nu zijn er drie mogelijkheden:



a) **het bericht nu dadelijk beantwoorden**

In de brede bovenbalk ziet u de naam en foto van de voorziene bestemming, in geval van antwoorden is dit altijd de afzender van het bericht dat open staat om te beantwoorden.

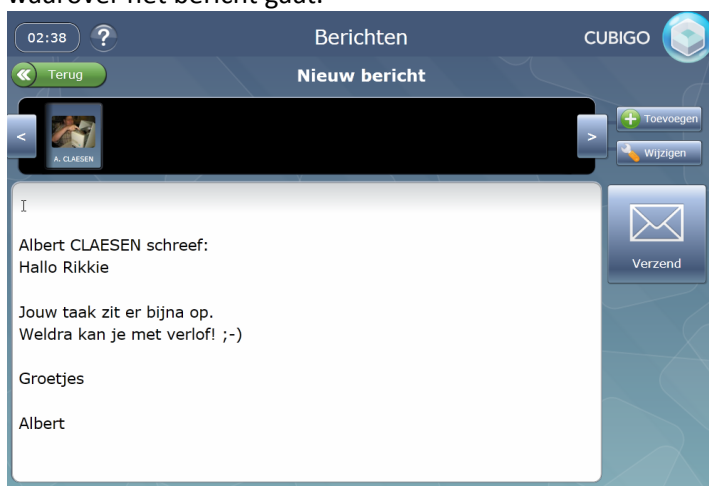


U kunt met de knoppen **[Toevoegen]** en **[Wijzigen]** uw contactenlijst opvragen en meerdere bestemmingen toevoegen of bestaande verwijderen.

- Een of meerdere bestemmingen toevoegen (zoals CC in e-mails) gebeurt door de betrokken knop **[Voeg toe]** aan te klikken.
- Een bestemming uit de lijst verwijderen, kan door de knop **[Verwijder]** aan te klikken.
- **[Iedereen]** of **[Niemand]** uit uw contactenlijst toevoegen, kan ook via deze knoppen.
- Als u de gewenste personen heeft aangeduid, klikt u op **[Klaar]**.



U kunt de cursor boven de bestaande tekst in het bericht plaatsen en klikken. De bestaande tekst blijft dan als citaat onder uw nieuwe tekst staan zodat de bestemming dadelijk weet waarover het bericht gaat.





Het scherm om berichten in te typen is praktisch gelijk aan het scherm voor de registratie. Er is nu een groter invulscherm met meerdere lijnen en daarom ook een paar extra knoppen:



[Enter]-toets



[cursor]-toets met 4 pijltjes om in de vier richtingen te kunnen bewegen.

Voor iemand zonder aanraakscherm, met muis en toetsenbord, maakt dat geen verschil.

als u klaar bent, klik op **[OK]**

Nu kunt u eventueel nog een link toevoegen

Voeg een link toe (optioneel)

http://

of een bijlage meesturen door te klikken op de knop **[Kies een bijlage]**



u krijgt dan een verkennersvenster waarin u de gewenste bijlage kunt kiezen. Eventueel kunt u de bijlage ook weer verwijderen

Als u klaar bent, klik dan op de knop **[Verzend]**.

U krijgt meteen een bevestiging dat uw bericht verzonden is.

klik op **[OK]** en ga terug naar de mailbox met de groene **[Terug]**-knop.



- b)  **als u het bericht later wilt beantwoorden**, dan kunt u het terug ongelezen maken. Het bericht wordt opnieuw vetgedrukt in het overzicht geplaatst zodat u het gemakkelijk kunt terugvinden.
- c)  **het bericht verwijderen.**

3.6.2 Berichten met eventueel een bijlage versturen

Als u een nieuw bericht met eventueel een bijlage wilt verzenden en u heeft op de **[Nieuw]**-knop geklikt (zie blz. 29), dan krijgt u onderstaand scherm. Eigenlijk precies hetzelfde scherm als bij antwoorden, alleen is alles nu leeg.

Klik in de witte ruimte om uw bericht te schrijven (met hetzelfde toetsenbord als bij antwoorden).

Klik op **[Toevoegen]** om de bestemmingen van uw bericht aan te duiden.

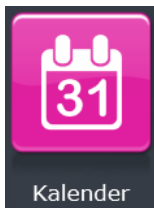
Klik op **[Verzend]** om het bericht te versturen.

Klik op **[Kies een bijlage]** om een bijlage toe te voegen.





3.7 Kalender



Kalender

Met het blokje **[Kalender]** opent u een lijst met kalenders. Standaard zijn er twee kalenders actief: "**Mijn kalender**" en "**Verjaardagen**".

"**Mijn kalender**" is een privékalender die niet gedeeld kan worden met anderen.

"**Verjaardagen**" is een kalender die alle verjaardagen toont van uw contacten, tenminste als ze bij registratie hun geboortedatum hebben opgegeven. U zelf kunt hier niets invoeren, het is een "**alleen lezen**" kalender.

Vergeet ook hier het infofilmpje niet te bekijken via het vraagteken!

Als u van uw familieleden of kennissen, die geen CUBIGO-account hebben, de verjaardagen wilt bijhouden kunt u dat doen in "Mijn kalender" of zelf kalenders bijmaken. Bijgemaakte kalenders vallen volledig onder uw beheer en die kunt u dus naar believen delen met wie u maar wilt.

Om te beletten dat de kalender onoverzichtelijk wordt, hebben de kalenders verschillende kleuren gekregen. U merkt dadelijk de blauwe data van "Mijn kalender", de groene van "Verjaardagen" en het gele vlak duidt de dag van vandaag aan. U kunt ook een of meerdere kalenders tijdelijk onzichtbaar maken door op het blokje te klikken. Als er een groen vinkje op het blokje staat, zijn de gegevens van die kalender zichtbaar. Klikte u dat vinkje uit dan zijn de gegevens voor u onzichtbaar.

De recent geplaatste nieuwe meldingen in de kalender worden aangegeven op de grote knop **[Recente meldingen]**.



3.7.1 Kalender(s) bijmaken

Als u binnen een bepaalde club of kennissengroepje zit voor wie het handig zou zijn om onderling afspraken vast te leggen, dan is het zeer handig om een kalender bij te maken en die te delen met de leden van die groep en met niemand anders. Klik op de knop **[Toevoegen]**, rechts van de zwarte balk met uw kalenderverzameling, geef een naam aan die kalender en kies een (liefst) contrasterende kleur met de andere kalenders (De reden is hierboven al aangehaald). Als voorbeeld hebben wij er een gemaakt voor de computerclub met een oranje kleur.



Nu is er ook nog een zwarte balk onder de kleurenvakjes. Hierin kunt u, via **[Toevoegen]** en **[Wijzigen]**, bepalen met wie u deze kalender wilt delen.

Een klik op **[Toevoegen]** toont uw contactenlijst en u kunt contacten **toevoegen** of **verwijderen** door op de betreffende knoppen te klikken. Als uw keuze gemaakt is, klikt u op **[Klaar]**.

Nadat u op **[Klaar]** geklikt heeft worden automatisch de contactpersonen, met wie u de kalender wilt delen, verwittigd met een berichtje zoals in dit voorbeeld.



De ontvanger van het bericht kan dan op de blauwe knop klikken om zijn mailbox te openen en uw uitnodiging te aanvaarden of te verwerpen.

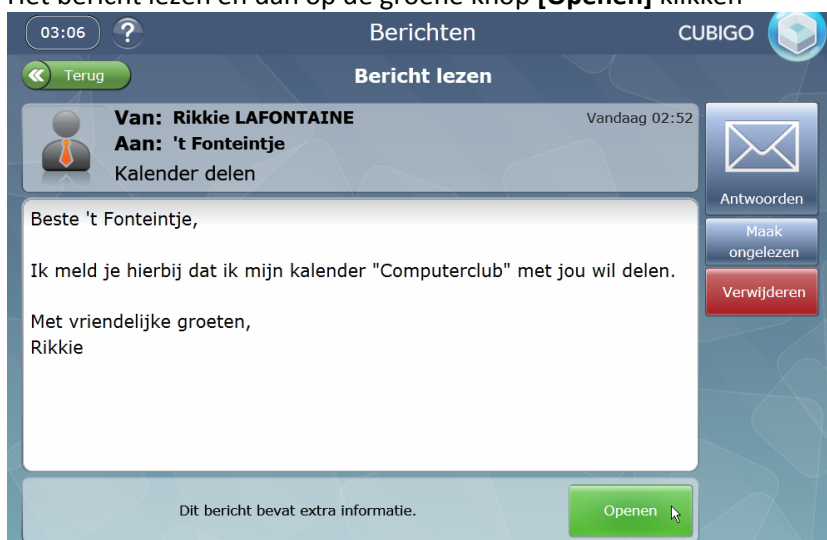
Het aanvaarden van uw kalender houdt in dat uw contactpersoon (of personen) achtereenvolgens de stappen onderneemt zoals hieronder weergegeven:

1. Klikken op het betreffende bericht

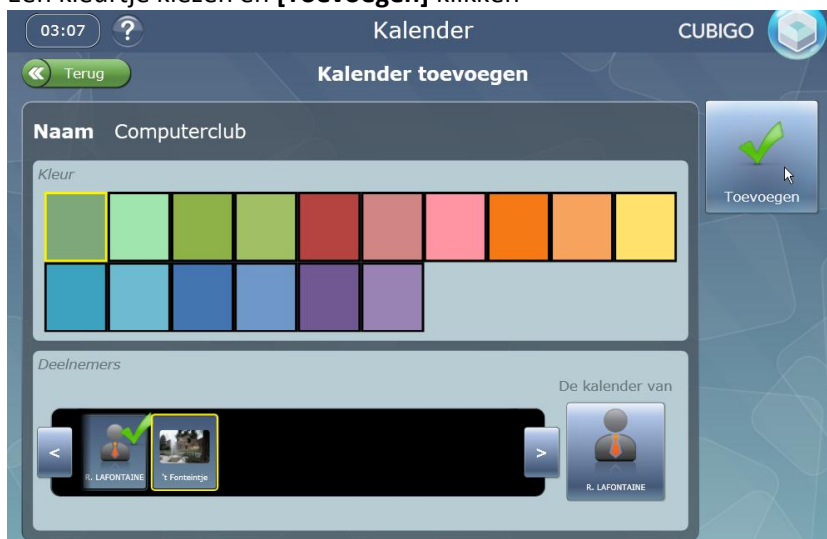




2. Het bericht lezen en dan op de groene knop [Openen] klikken



3. Een kleurtje kiezen en [Toevoegen] klikken



4. De met u gedeelde kalender komt dan ook in uw kalenderverzameling te staan.





3.7.2 Afspraken invullen

Om een afspraak in te vullen, klikt u op de gewenste dag. In het invulscherm is duidelijk aangegeven wat en hoe er kan ingegeven worden: het onderwerp, in welke kalender, het begin- en einduur en met wie deze kalender gedeeld wordt. Helaas kunnen er (nog) geen herhaalde afspraken automatisch worden ingegeven.

Na het invullen klikt u op de knop **[Toevoegen]**.

Het dagoverzicht wordt getoond en u kunt eventueel nieuwe afspraken toevoegen, afspraken wijzigen of terugkeren naar het maandoverzicht.





3.7.3 Publieke kalender van verenigingen

De werking van de kalenders van verenigingen is iets anders dan de kalenders van privépersonen.

Een vereniging kan bij het aanmaken van een kalender kiezen voor een 'Publieke' of een 'Privé' kalender. Een 'Privé'-kalender voor een vereniging is gelijk aan een gewone kalender van een privépersoon.



Als een vereniging kiest voor een 'Publieke' kalender, staat hij automatisch beschikbaar voor iedereen die zich daar op wil inschrijven. Het is zelfs niet nodig om 'Vriend' of lid te zijn om de basisinformatie van de kalender te lezen.

Voor de privépersoon (klant, vriend, sympathisant, lid) is het niet mogelijk om die kalender op de gebruikelijke manier te raadplegen of te bewerken.

Om toegang te krijgen tot een publieke agenda van een bedrijf of vereniging zijn een paar extra stappen nodig:

1. Om een vereniging te openen van wie u de kalender wilt raadplegen, klikt u ofwel op het blokje van die vereniging dat reeds in uw menu staat ...



ofwel op het algemene blokje

Het blokje **[Verenigingen]** opent een zoeklijst met drie vakken voor trefwoorden: **[wie]**, **[wat]** en **[waar]** zodat u op **naam**, op **soort vereniging** of op **locatie** kunt zoeken.

Voor details bij het zoeken naar verenigingen, zie: '3.9 Verenigingen', blz. 46.



2. Ga naar [Kalenders]



3. Klik op de kalender die u wilt raadplegen



4. U kunt nu de omschrijving van de kalender lezen en de aankondiging van een gebeurtenis op een bepaalde dag. Klik op de gebeurtenis die u wilt bekijken.





5. Hier kunt u alleen maar de ingebrachte topic en tijdstip bekijken. Om de inhoud te kunnen zien, moet u zich (éénmalig) inschrijven voor die kalender. Ga **[Terug]** met de groene knop.



6. Klik op de grote knop **[Inschrijven]**.

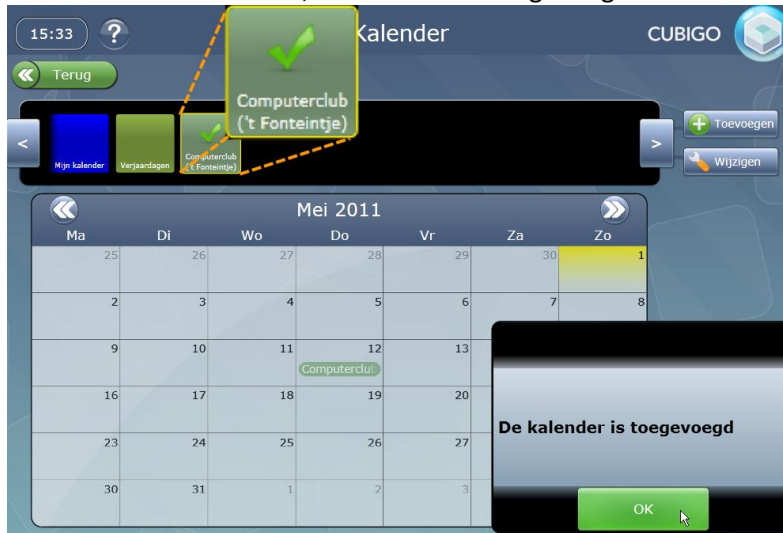


7. Als u nog geen 'Vriend' bent, wordt u gevraagd om eerst vriend te worden voordat u kunt inschrijven. Klik **[Ja]**.





8. U wordt meteen 'Vriend', de kalender is toegevoegd met de naam van de vereniging.



U bent nu 'Vriend' maar nog geen volwaardig lid. De verantwoordelijke van de vereniging beslist of hij/zij u ook toevoegt aan de ledenlijst zodat u ook de andere leden kunt zien via de knop [Leden] (zie 0, blz. 48). Alleen de kleur van het blokje en de bijhorende vermeldingen in de kalender kunt u aanpassen. Klik op [Klaar].



9. Vanaf nu kunt u de ganse inhoud van de kalender zien. In tegenstelling met gedeelde kalenders kunt u echter niets toevoegen of wijzigen en GEEN nieuwe afspraken toevoegen in deze kalender.





3.8 Websites

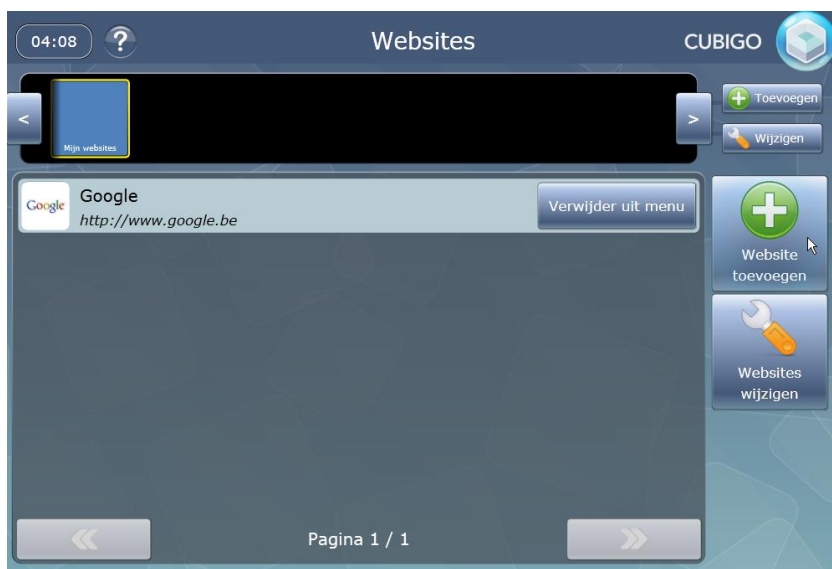


Voor mensen die al met Internet vertrouwd zijn, is deze optie te beschouwen als een 'Luxe' browser. In de meeste browsers kunt u slechts 8 tabbladen definiëren die tegelijk geopend kunnen worden. Bij CUBIGO is dit een zeer comfortabele manier om verschillende 'favorieten' in te stellen. Klik op het blokje en u komt in een standaardpagina met één blokje **[Mijn websites]** met een link naar de 'Google' pagina. Deze Google-link heeft ook een aparte snelkoppeling gekregen in het menu.

Vergeet het infofilmpje niet te bekijken via het vraagteken!

Zoals bij de kalenders kunt u ook hier een verzameling aanleggen van verschillende blokjes die ieder naar een aantal websites wijzen. Het is een ideale manier om uw favorieten degelijk te beheren.

In het startscherm klikt u op de grote knop **[Website toevoegen]** om bestaande linken te selecteren uit een grote lijst.



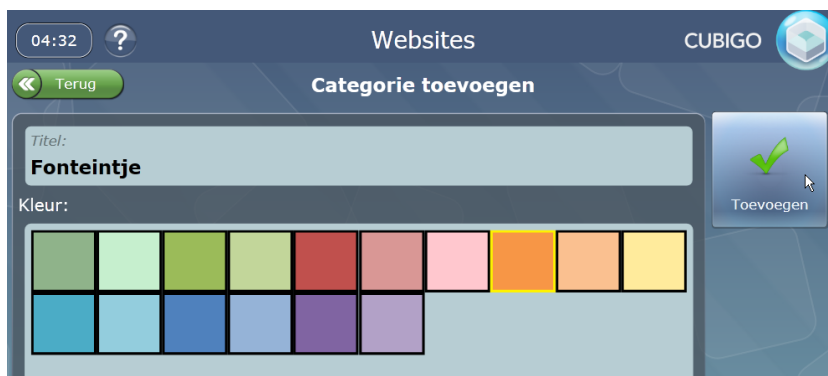
In de brede zwarte balk, komt een lijst met internetadressen, gerangschikt volgens categorieën: Zoeken, Gadgets, Auto, Social media, E-mail, enz... . U kunt daar op een eenvoudige manier linken uit selecteren door de knop van een gewenste categorie aan te klikken en met de knop **[Website toevoegen]** de link op te nemen in de lijst van **[Mijn websites]**.

Als u zelf een aantal favorieten heeft waar u gemakkelijk toegang toe wilt hebben, dan kunt u een eigen indeling maken met de knop **[Zelf website toevoegen]**.



Als voorbeeld is hier een extra knop aangemaakt: **[Fonteintje]**.

De werkwijze is analoog met het aanmaken van kalenders. Kies een naam en een kleur.



Aan de knop **[Mijn websites]** linken we enkele persoonlijke sites. Selecteer de knop **[Mijn websites]** en kies voor **[Zelf website toevoegen]**.

Vul dan een titel naar keuze in en het adres van de gewenste website. Kies de juiste categorie en klik op **[Klaar]**.



Hiervoor gaat u terug (met de groene knop) naar het vorige scherm en klikt opnieuw op **[Zelf website toevoegen]**. Geef weer een naam en een website-adres in zoals hierboven en ga terug naar de startpagina voor websites.

Met de groene knoppen **[Zet in menu]** kunt u desgewenst een weblink dadelijk in het menu plaatsen met een blokje in dezelfde kleur als de categorieknop in de zwarte balk.

Het resultaat kan iets zijn zoals dit voorbeeld:



Om enkele specifieke websites te koppelen aan de oranje categorieknop in de zwarte balk, gaat u verder met **[Website toevoegen]** en eventueel **[Zelf website toevoegen]**.

Het enige verschil met voorgaande is dat de standaardinstelling **[Mijn websites]** is. U mag nu niet vergeten om de 'Categorie' aan te passen door een keuze te maken via de grijze balk.

In deze categorie zijn ook alle groene knoppen **[Zet in menu]** geactiveerd. De knoppen zijn geswitcht en staan klaar om de linken eventueel opnieuw uit het menu te verwijderen.



Een kijkje in het menu toont deze rode, oranje en blauwe www-knoppen en de witte Googleknop:





3.9 Verenigingen



Verenigingen

Een vereniging of een bedrijf kan zelf geen contactpersonen uitnodigen. De vraag om vriend te worden moet steeds uitgaan van de contactpersoon zelf. U kunt ook niet zelf een vereniging aanmaken. Dat kan alleen door CUBIGO gebeuren, op aanvraag van een verantwoorde-lijke van de vereniging.

Het blokje **[Verenigingen]** opent een zoeklijst met drie vakken voor trefwoorden: **[wie]**, **[wat]** en **[waar]** zodat u op **naam**, op **soort vereniging** of op **locatie** kunt zoeken. In het vak **[Waar]** is al automatisch de gemeente ingevoerd die u als woonplaats heeft opgegeven.

Die plaats kan aangepast worden of leeggelaten als u een vereniging zoekt waarvan u niet de juiste naam van de gemeente kent waar die vereniging geregistreerd is. Bij het typen van een naam wordt u wel geholpen door een aangeboden lijst met namen die beginnen met de reeds door u ingetikte letters. Zodra u de gewenste plaatsnaam ziet verschijnen, volstaat het om op die naam te klikken en hoeft u niet meer verder te tikken.

Als u bijvoorbeeld in het vakje **[wie]** een bepaalde lettercombinatie ingeeft zoals **'fon'**, dan krijgt u een lijst van namen van verenigingen waar ergens de combinatie **'fon'** in voorkomt.

Als u bijvoorbeeld **'senioren'** invult in het vakje voor **[wat]**, dan wordt er een lijst getoond van seniorenverenigingen (tenminste als de verantwoordelijke van die vereniging dat als trefwoord heeft opgegeven).



Als u de gewenste vereniging gevonden heeft kunt u alle gegevens daarvan bekijken door op de balk met de naam en plaats te klikken. Het scherm dat nu open gaat toont een reeks knoppen die alle gegevens indeelt in verschillende groepen om een ordelijk overzicht te verkrijgen.



3.9.1 Vriend worden van een vereniging

Als u wenst vriend te worden van deze vereniging, klikt u op de knop **[Vriend worden]**. Er wordt dan een bevestiging van uw verzoek gevraagd of een annulatie? Klik op **[Vriend worden]**.



U krijgt meteen een antwoord '**Je bent nu bevriend**'. Klik op **[OK]** om te bevestigen.



3.9.2 Lid worden van een vereniging

De beheerder van de vereniging krijgt nu op zijn beurt een mailtje en kan beslissen of hij u vriend (sympathisant) laat of ook toevoegt als volwaardig lid.

De beheerder kan ook de indelingen van de groepen maken. In dit voorbeeld heeft hij gekozen om de actieve medewerkers (het bestuur) in de groep **[Wie is wie]** te plaatsen. Deze groep is voor iedere 'vriend' te zien. Alleen als lid kunt u ook alle andere leden zien in de groep **[Leden]**

Met de grijze balk met wit pijltje kunt u kiezen bij welke contactengroep u de vereniging wilt indelen. In dit voorbeeld is voor de vereniging **'t Fonteintje** gekozen.

Als u die vereniging snel wilt kunnen selecteren, kunt u een blokje in het menu plaatsen met de knop **[Zet in menu]**. De knop verandert dan in een rode knop zodat de plaatsing weer te niet kan gedaan worden.

U kunt zich ook altijd weer uitschrijven met de rode knop **[Ontvrienden]**.



4 Bedrijven



Een vereniging of een bedrijf kan zelf geen contactpersonen uitnodigen. De vraag om vriend te worden moet steeds uitgaan van de contactpersoon zelf. U kunt ook niet zelf een vereniging aanmaken. Dat kan alleen door CUBIGO gebeuren, op aanvraag van een verantwoorde-lijke van de vereniging.

De werking van het blokje Bedrijven is volledig analoog met dat van verenigingen. Als inhoud vind je hier allerlei gegevens over een bepaald bedrijf. Sommige bedrijven bieden ook artikelen te koop aan via een blokje dat een winkelkarretje voorstelt.



5 Menu-opties toevoegen

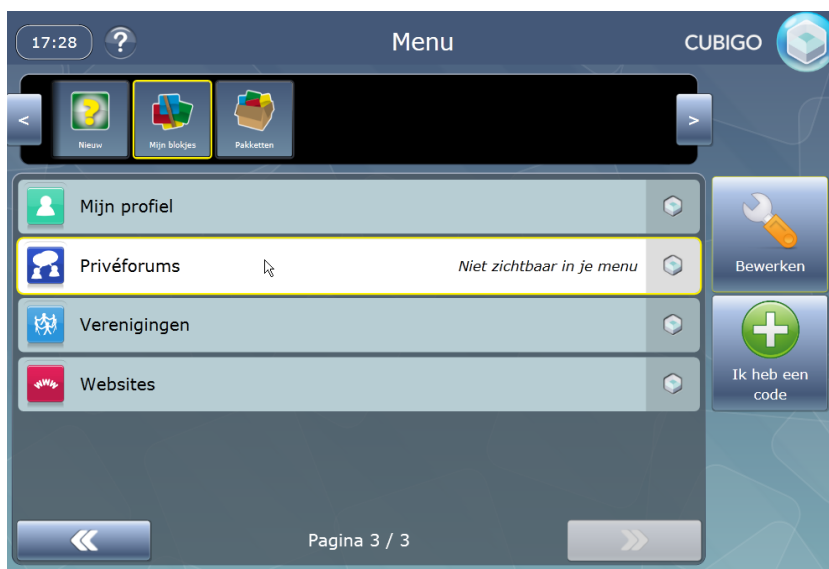


Het groene menublokje toont (in dit voorbeeld) in de linkerbovenhoek dat er nog 9 blokjes niet bekeken zijn. Om te zien welke nog beschikbaar zijn, klikt u op het blokje.

Vergeet het infofilmpje niet te bekijken via het vraagteken!

Er zijn meerdere toepassingen beschikbaar maar ze zijn standaard niet allemaal geïnstalleerd.

In de bovenste balk van het menu-scherm bevinden zich drie blokjes: 'Pakketten' met aan te kopen programma's, 'Nieuw' met de laatste nog niet geïnstalleerde aanwinsten en 'Mijn blokjes' met de geïnstalleerde blokjes. De blokjes die geïnstalleerd zijn maar niet zichtbaar in het menu zijn gemarkeerd.

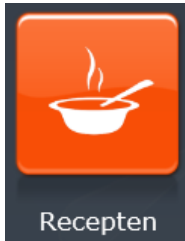




5.1 Gratis toepassingen

Een gratis toepassing installeren is eenvoudig. In dit hoofdstuk vindt u enkele voorbeelden.

5.1.1 Recepten



Recepten

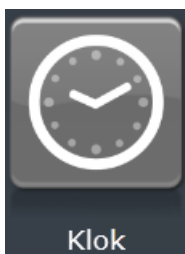
Voor de kooklustigen is er een verzameling van meer dan 1000 recepten ter beschikking. Netjes ingedeeld in categorieën.

Zoek het blokje 'Recepten' in de categorie 'Nieuw' van de menublokjes en plaats het in het menu.

U kunt dan zoeken in de ganse lijst of in een van de soorten gerechten die aangegeven zijn in de menubalk.



5.1.2 De klok



Klok

Nemen we bijvoorbeeld de praktische klok/wekker/timer uit de lijst van gratis nieuwe toepassingen. Selecteer de klok in de lijst 'Nieuw'.



U krijgt meer informatie over de klok.



Klik op **[Gratis toevoegen]** en u krijgt een bevestiging dat de klok toegevoegd is aan uw menu.





Wat u toevoegt, zoals de klok nu, staat steeds als laatste blokje in uw menu. De volgorde van de menublokjes kan steeds naar uw voorkeur aangepast worden. Zie 3.5.5 op blz.26.



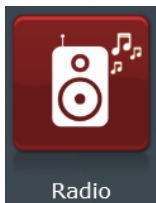
Klik op het blokje van de klok en

Vergeet het infofilmpje niet te bekijken via het vraagteken!





5.1.3 De radio



Met het blokje radio kunt u radioprogramma's beluisteren.

Voorlopig kunt u zeven verschillende radiostations beluisteren.





5.1.4 Privéforums



Privéforums

Als deze knop nog niet zichtbaar is in uw menu, is het zeker een aanrader om gaan op te zoeken in de lijst van 'Mijn blokjes'.

Dit is een sterke tegenhanger van de klassieke fora waar het Internet van vol staat. Zij vullen mekaar aan. De nadelen van het 'grote' internetforum: onpersoonlijkheid en geen privacy, zijn afwezig in de Privéforums van CUBIGO. Daartegenover staat wel de kleinere kring die bereikt wordt met Privéforums t.o.v. de internetfora. Beiden kunnen dus perfect naast mekaar bestaan, beiden hebben hun specifieke toepassingen met voor- en nadelen.

Een voorbeeld:

Als u een algemeen of specifiek probleem heeft waarvoor u een oplossing zoekt, kan de kring die u bereikt niet groot genoeg zijn. Vanzelfsprekend hoopt u dat er ergens ter wereld iemand zal zijn die leest over uw probleem en u een oplossing biedt. Dit is duidelijk een ideale toepassing voor de grote internetfora en niet geschikt voor een privéforum.

Anderzijds kunnen er tientallen 'kleinere' toepassingen zijn die niet geschikt zijn voor de grote fora vanwege hun onpersoonlijkheid en de onmogelijkheid om het aantal mensen te beperken die kunnen meelesen. Neem bijvoorbeeld een groepje mensen die samen aan één project werken waar de buitenwereld liefst (nog) geen weet van heeft. Dit is een ideale toepassing voor een privéforum. De initiatiefnemer zet een privéforum op en bepaalt met wie het gedeeld wordt. Er kan een link gelegd worden naar een (voor deze groep) gemeenschappelijke drive om documenten te delen. Eventueel wordt er nog een privé agenda aan gekoppeld en de communicatie kan beginnen.

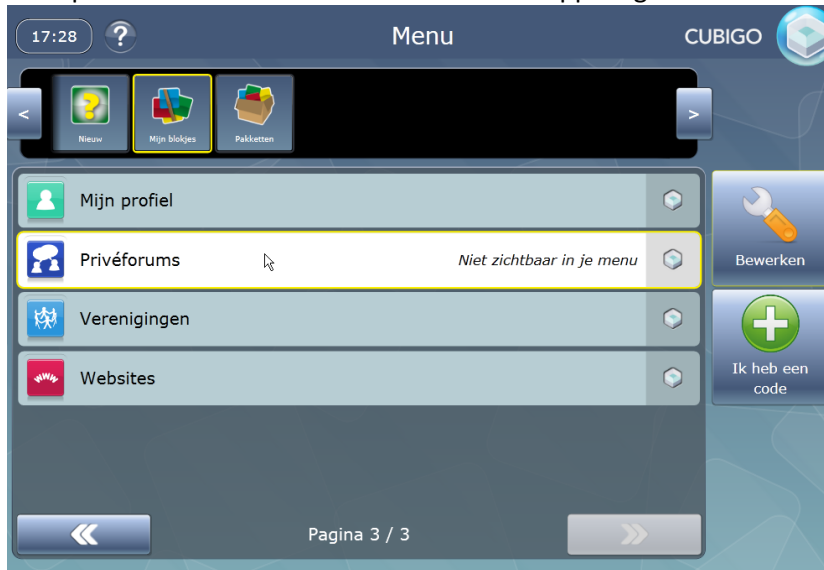
Dit kan absoluut niet in een groot internetforum. Zeker niet als u bedenkt dat er verschillende kleine privéforums kunnen aangemaakt worden, volledig naar uw eigen wensen.

De werking komt in grote mate overeen met het sturen van berichten, alleen geeft u hier een vooraf bepaalde groep die uw bericht kan lezen en beantwoorden. Het ganse team blijft altijd op de hoogte van wat er besproken wordt.

Het installeren van een Privéforum is zeer eenvoudig:



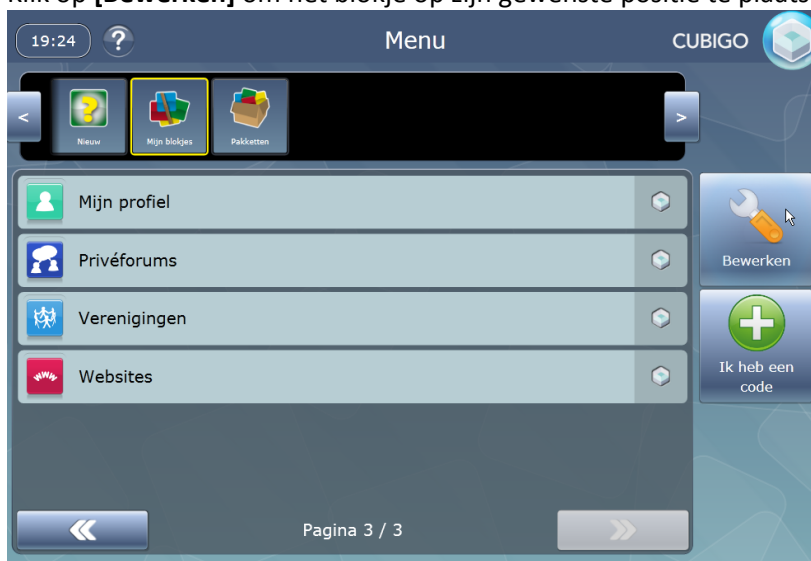
1. Klik op de balk van 'Privéforums' om de snelkoppeling in het menu te plaatsen



2. Klik op [Toevoegen aan menu]



3. Klik op [Bewerken] om het blokje op zijn gewenste positie te plaatsen





4. Klik op de 'knobbeltjes' en schuif de balk met 'Privéforums' naar de gewenste positie. Ga met een klik op de CUBIGO-knop (rechts-boven) terug naar uw startscherm.



5. Klik op het blokje [Privéforums]



6. Er zijn nog geen privéforums ingesteld. Klik op [Toevoegen]





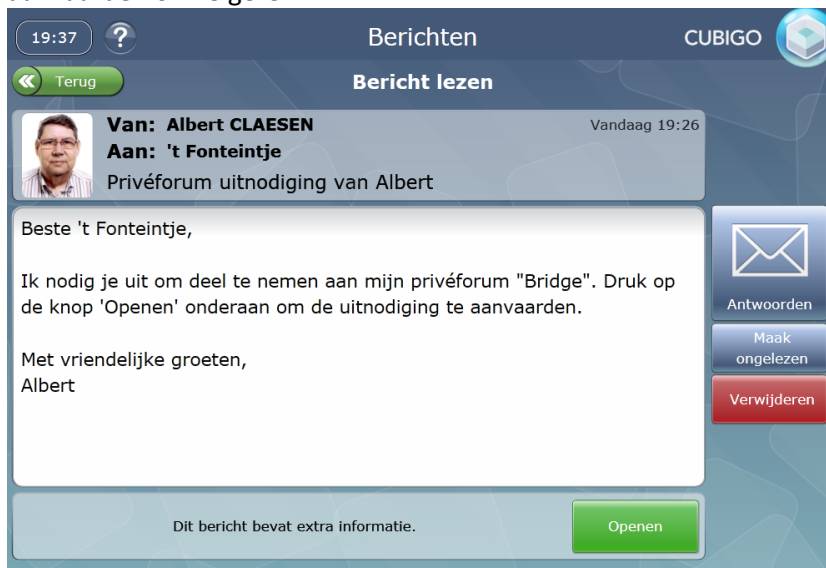
7. Kies een 'Naam' en 'Kleur' en klik op de knop **[Toevoegen]**.

8. Het nieuwe privéforum wordt getoond. Klik op de knop **[Leden]** om uw bridgevrienden toe te voegen die u wenst te laten deelnemen in dit privéforum. Klik daarvoor op **[Toevoegen]**.

9. Voeg de gewenste deelnemers toe door op de groene knoppen **[Toevoegen]** te klikken of op de rode knoppen **[Verwijderen]** om bepaalde deelnemers de toegang opnieuw te ontfeggen. Klik op de knop **[Klaar]** als de ledenlijst aangevuld of gewijzigd is.



10. Vanaf het ogenblik dat u iemand toevoegt aan de deelnemerslijst en op **[Klaar]** geklikt hebt, krijgt de betrokken persoon een e-mailtje met een uitnodiging. Dat mailtje komt zowel in CUBIGO als in de gewone e-mailontvanger. Via de knop **[Openen]** kan hij/zij de uitnodiging aanvaarden of weigeren.

**CUBIGO - Nieuw bericht**

CUBIGO <messages@cubigo.com>

Verzonden: ma 7/11/2011 19:27

Aan: 't Fonteintje

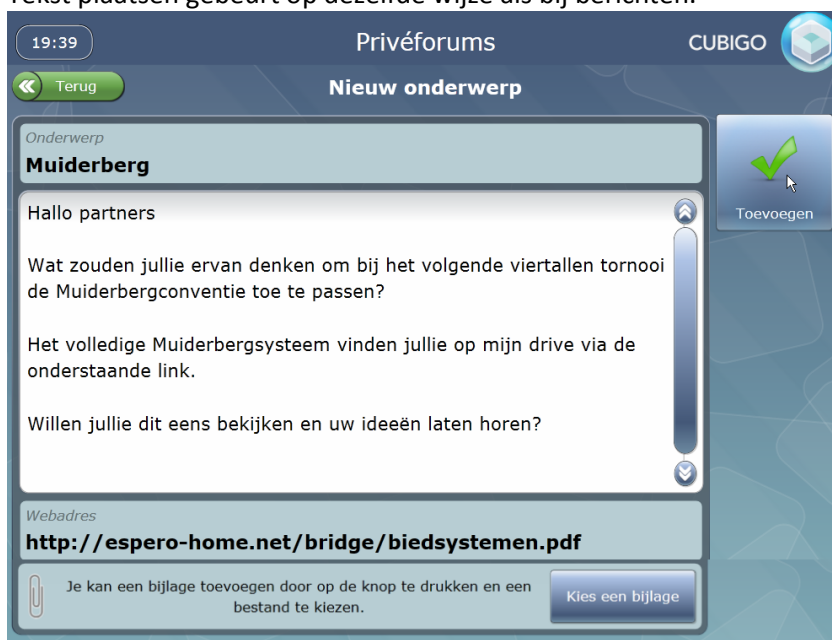




11. U heeft nu een 'Bridge'-forum en kunt een **[Nieuw onderwerp]** (=topic) invoegen.

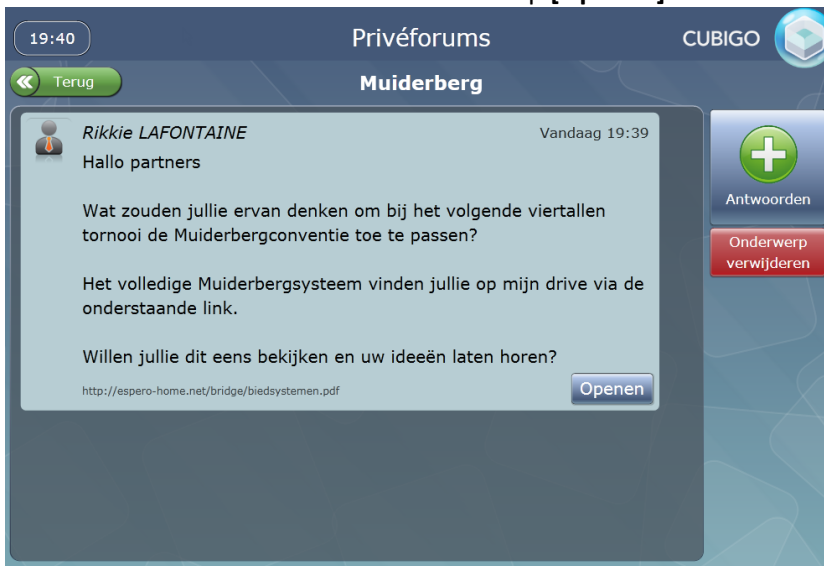


12. Tekst plaatsen gebeurt op dezelfde wijze als bij berichten.

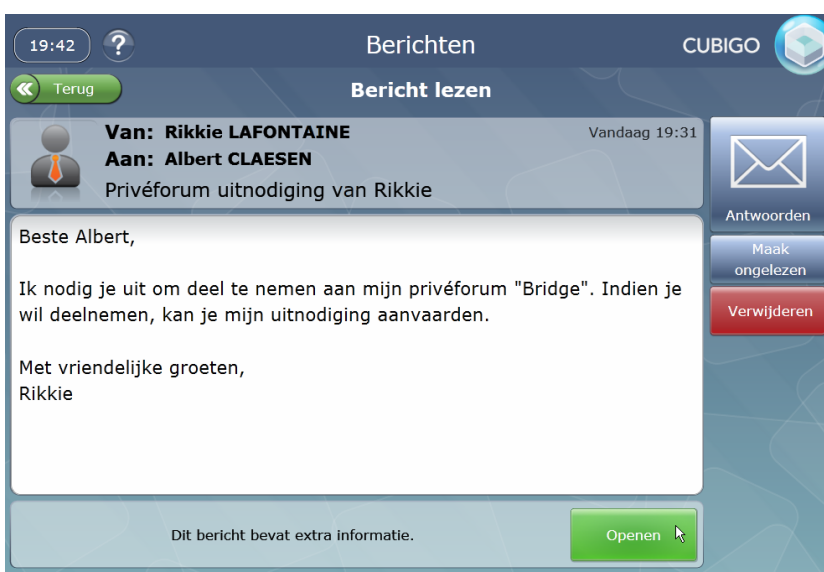




13. Uw forumleden zien dit bericht. Met de knop **[Openen]** kunnen ze bestanden downloaden.



14. Van het ogenblik dat er een bericht geplaatst wordt, worden uw forumleden automatisch op de hoogte gebracht. Als het de eerste keer is dat ze zo een bericht ontvangen, moeten ze aangeven dat ze willen deel uitmaken van uw forum. Deze bevestiging is éénmalig.

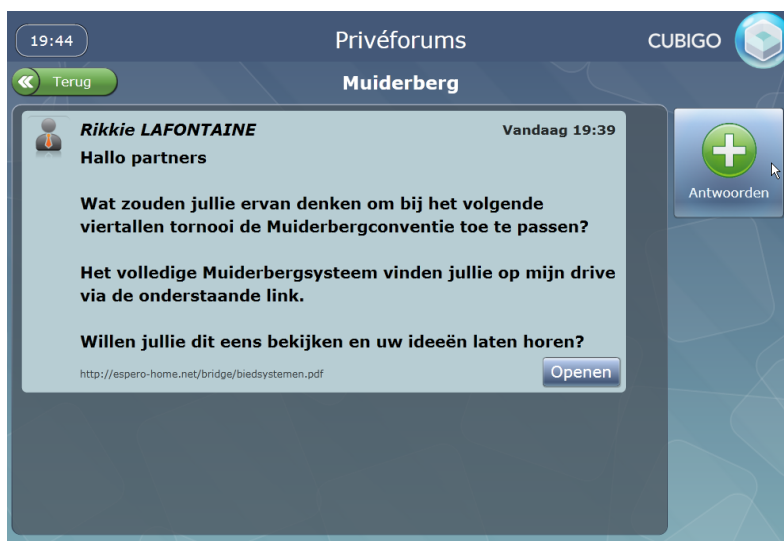




15. Eenmaal aanvaard als forumlid krijgt u een melding van nieuwe berichten in uw forum



16. De verdere correspondentie verloopt dan als een uitwisseling van berichten maar steeds naar de beperkte groep van het privéforum.

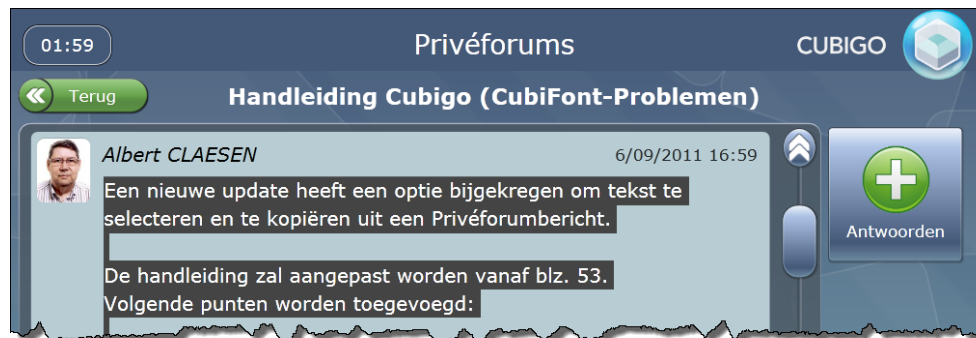




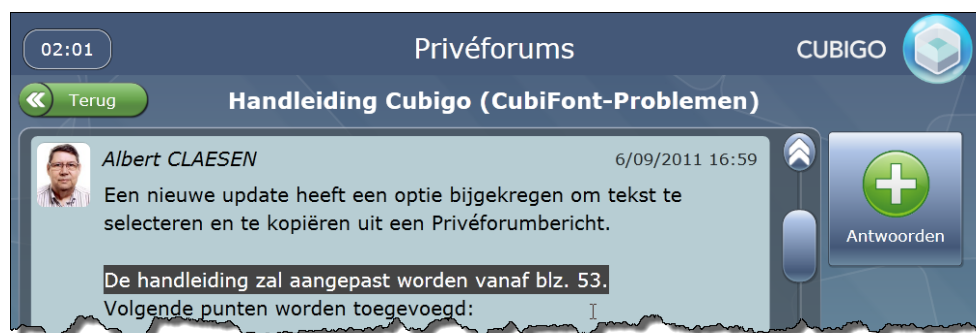
17. Om het volledige bericht of een deel ervan te kopiëren en plakken met het gewone toetsenbord (werkt niet met een touchscreen of met de muis), moet u eerst ergens in het bericht rechtsklikken. U krijgt dan twee knoppen: **[Alles selecteren]** en **[Tekst Kopiëren]**.



- a. Met de knop **[Alles selecteren]** wordt eerst de **GANSE** tekst van het aangeklikte bericht geselecteerd.



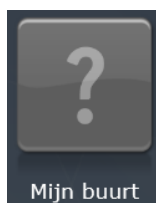
In deze geselecteerde blok kan je een willekeurige selectie maken door met de muis over het gewenste gedeelte te slepen. Dit geselecteerde gedeelte kan verder met de toetscombinaties **[Ctrl]+[c]** gekopieerd worden en ergens anders met **[Ctrl]+[v]** geplakt worden.



- b. Met de knop **[Tekst Kopiëren]** wordt de **GANSE** tekst van het aangeklikte bericht automatisch naar het klembord gekopieerd. U kunt nu met de toetscombinatie **[Ctrl]+[v]** deze selectie gelijk waar als tekst inplakken, bv. in een nieuw bericht of een tekstverwerker buiten CUBIGO.



5.1.5 Nieuws



Mijn buurt



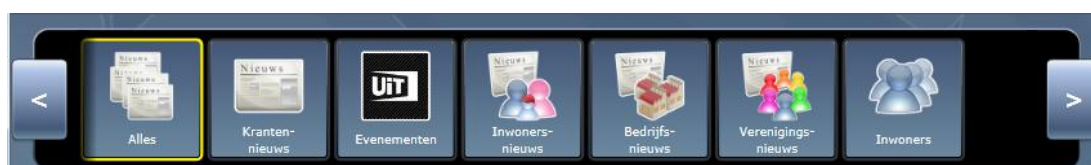
Plaatsen

U kunt nieuws volgen via twee knoppen:

'Mijn buurt' koppelt zich automatisch aan de buurt waar u woont of, bij gebrek aan buurtverenigingen, aan de gemeente waar u woont.

'Plaatsen' laat u kiezen van welke gemeente u nieuws wilt ontvangen.

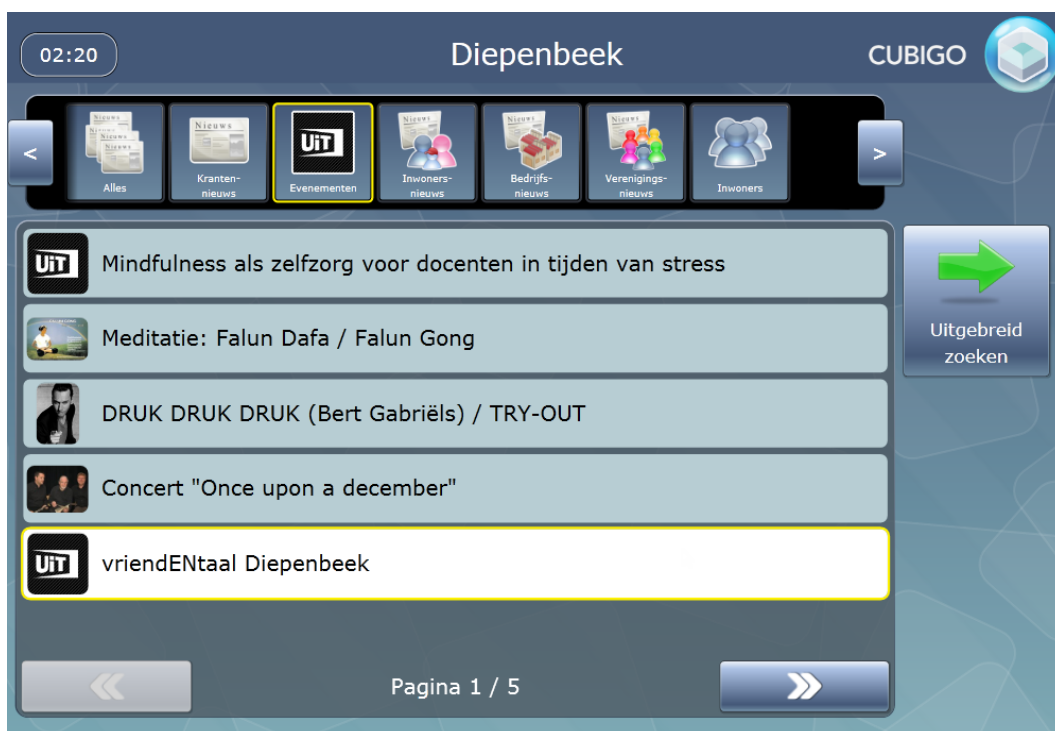
De indeling van beide groepen is gelijk. Er zijn zes verschillende rubrieken en één blokje dat alles toont.



De teksten op de blokjes geven duidelijk aan wat de inhoud is.

'Uit' heeft een uitgebreide zoekfunctie gekregen.

Klikt u op de knop **[UIT]**, dan krijgt u de ganse lijst aangekondigde evenementen in uw buurt



Klikt u verder op de knop **[Uitgebreid zoeken]**, dan krijgt u meerdere zoekopties:

- Wie of wat
- Waar
- Categorie en Deelcategorie
- Wanneer



'Nieuws' U kunt zelf nieuws toevoegen of reageren op verschenen nieuws vanaf ieder scherm waar het blokje **[Nieuws]** voorkomt. Een nieuwsbericht dat u zelf geschreven heeft, kan alleen vanuit uw profiel opnieuw verwijderd worden. De werkwijze van berichten schrijven is steeds gelijk.

Nemen we als voorbeeld uw profiel (zie ook 3.3, Eigen profiel instellen).

Klik op het blokje **[Nieuws]**



Klik op **[Toevoegen]** om een nieuwsbericht toe te voegen. U kunt ook een link toevoegen.



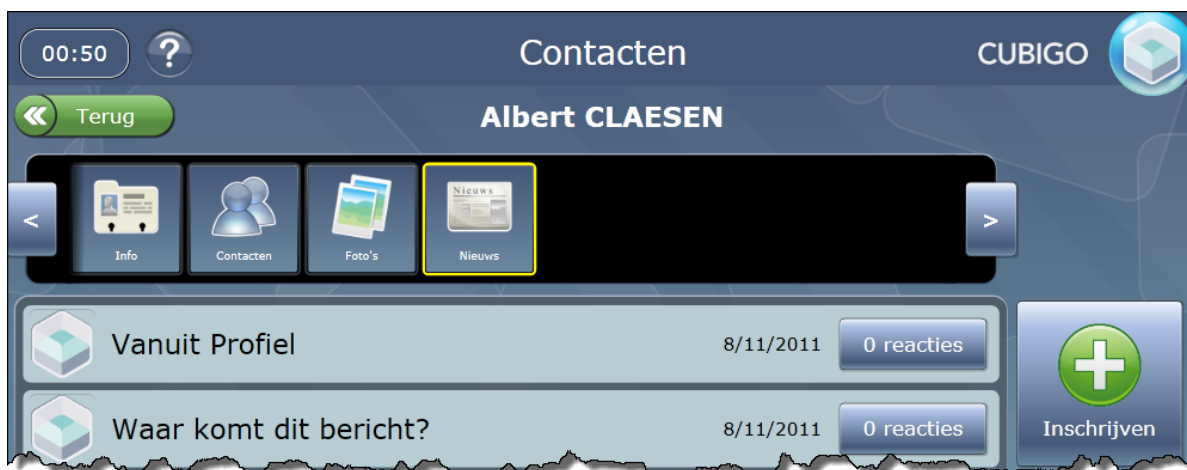


Als u een bericht hebt toegevoegd, staat het automatisch ter beschikking in de contactenlijst van uw vrienden en van de buurt. Als u het niet wilt publiceren in de buurt, kunt u dit vinkje uitzetten.

Als buurt kunt u ook een plaats vrij kiezen door de keuzeknop voor de plaats of buurt te gebruiken.



Uw vrienden uit de lijst contactpersonen kunnen uw nieuwsberichten lezen door in de contactenlijst te klikken op uw naam en dan op het blokje [Nieuws] te klikken.





5.2 Te betalen toepassingen



U ziet meteen welke blokjes gratis te bekomen zijn en welke betaald moeten worden.

Bekijken we even hoe we een toepassing kunnen aankopen, bv.: het spelletje 'Free Cell'.

Als u dit spelletje zou willen installeren zijn er twee opties: ofwel heeft u al een code ofwel nog niet.

5.2.1 Ik heb een code

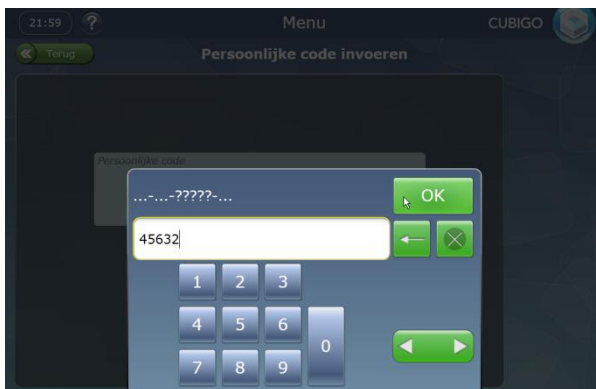
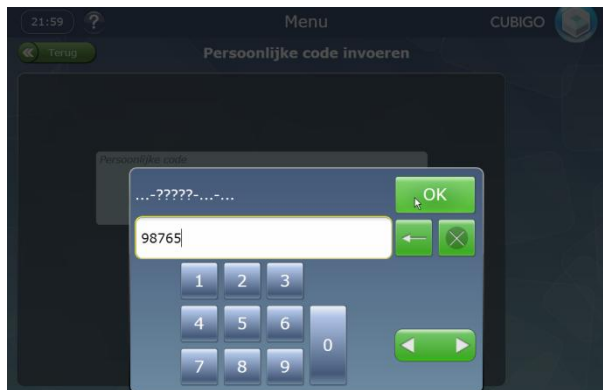
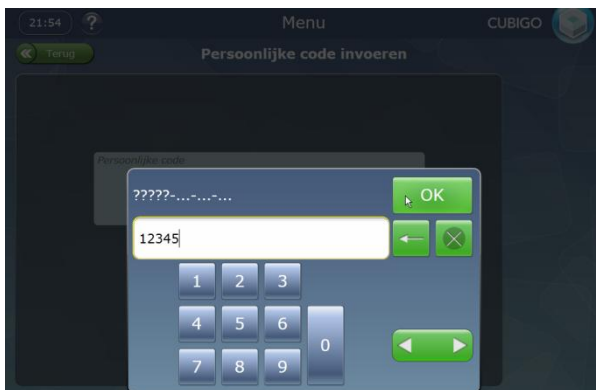
Als u een code gekregen heeft van iemand die u een toepassing cadeau wilt doen of u heeft zelf al een toepassing betaald en van CUBIGO een code gekregen, dan klikt u op de knop **[Ik heb een code]**.

U krijgt dan een invulformulier om uw code in te voeren.

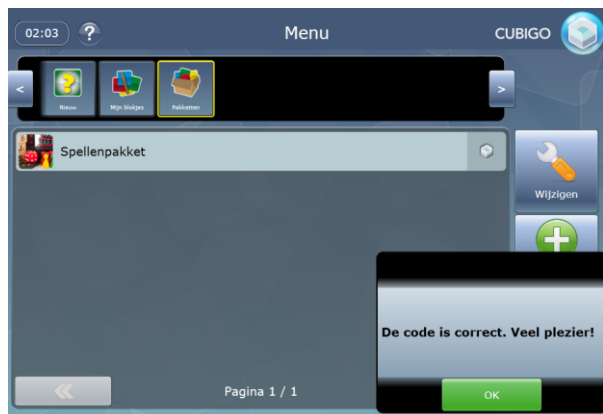


De code bestaat uit 4 groepen van 5 cijfers. U klikt één voor één in de vier vakjes en vult daar de 5 cijfers van uw code in zoals in het voorbeeld hieronder wordt aangegeven.

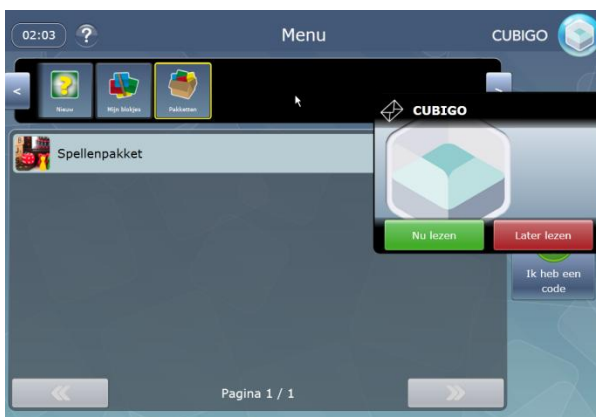
Alleen de groep waarvan de vraagtekens getoond worden, moet ingevuld worden. Daarna klikt u op **[OK]** en u krijgt een volgende groep in te vullen.



Als de vier groepen correct ingevuld zijn, klikt u op **[Klaar]**. De toepassing wordt dan automatisch in het menu geplaatst.



U krijgt nu ook nog een berichtje dat de spelletjes beschikbaar zijn. Klik op 'Nu lezen' als je het dadelijk wilt lezen of lees het later in uw berichten:





Indien er iets mis is, krijgt u een melding: "Dit is een ongeldige code".

Klik dan op **[OK]** en daarna in een vakje om de fout te verbeteren.



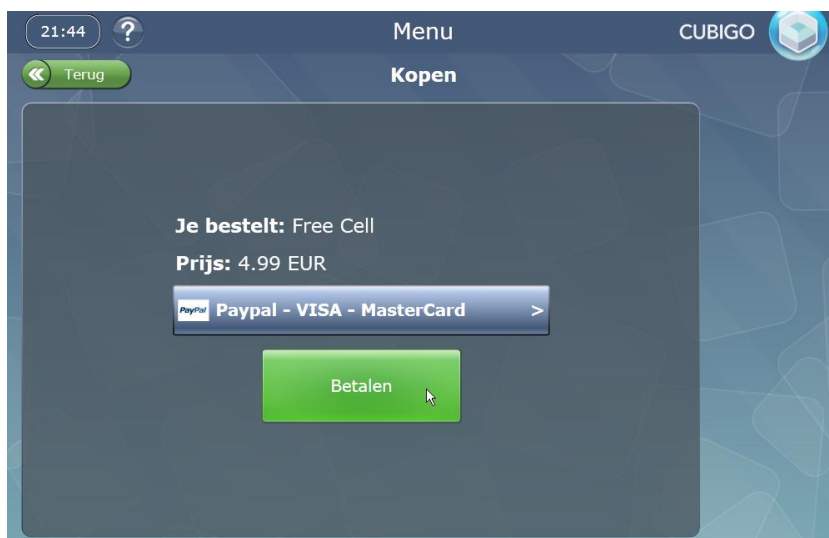
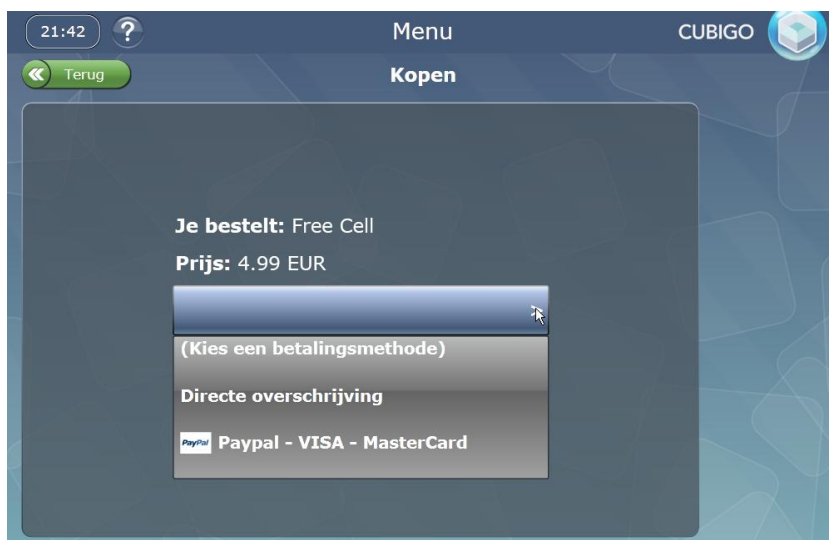
5.2.2 Ik heb geen code

Klik op de naam van de toepassing die u wenst en u krijgt meer gegevens te zien.

Klik op de knop **[Kopen]**



Kies een betalingswijze met het pijltje op de grijze balk



Vul uw creditcardgegevens in.



ARISTOCO

English

English
Français
Nederlands

Pay with Credit Card or Log In

PayPal Secure Payments

[Learn more](#) about PayPal - the safer, easier way to pay.

Enter your billing information

Country
Belgium

Card number

Payment Types
VISA MasterCardExpiration date
mm yy
/CSC [What is this?](#)First name
RikkieLast name
LAFONTAINE

Address line 1

Already have a PayPal account?

Please log in

Email

Password

Log In

Forgot [email address](#) or
[password](#)?

Na controle wordt de betaling uitgevoerd en heeft u het blokje van de bestelde toepassing in uw menu staan.

