

eCAFÉ™ EMAIL CENTER

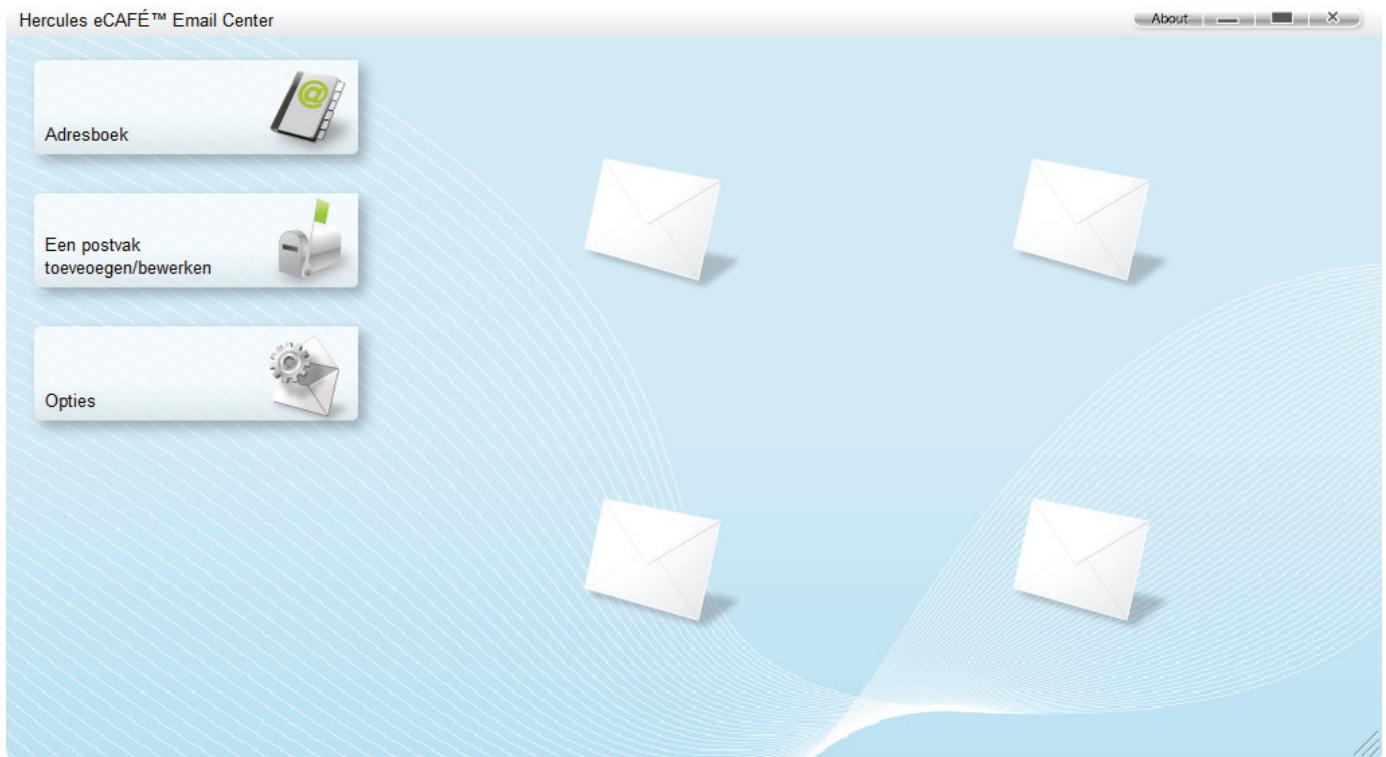
Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. EERSTE GEBRUIK: DE HOOFD E-MAILACCOUNT TOEVOEGEN	4
3. E-MAILBERICHTEN VERZENDEN / ONTVANGEN	7
4. UW CONTACTPERSONEN SNEL TERUGVINDEN VIA HET ADRESBOEK.....	11
5. E-MAIL POSTVAKKEN TOEVOEGEN	13
6. EEN POSTVAK BEWERKEN EN PERSONALISEREN	14
7. DE OPTIES VAN eCAFÉ™ EMAIL CENTER CONFIGUREEREN	16

1. INLEIDING

eCAFÉ™ Email Center is een e-mailapplicatie voor gebruikers die een snel, eenvoudig en prestatiegericht hulpprogramma willen. Van de raadpleging tot het verzenden van e-mailberichten via het gecentraliseerde beheer van de contactpersonen en alle accounts eCAFÉ™ Email Center biedt een gebruiksvriendelijke e-mail oplossing die uiterst eenvoudig in gebruik is. Bovendien biedt haar ontwerp in de vorm van een geïnstalleerde, niet op het Internet georiënteerde, applicatie iedereen de mogelijkheid e-mailberichten op ieder moment te raadplegen en samen te stellen, zelfs indien de computer niet verbonden is met het Internet.

Tijdens het eerste gebruik is er geen enkele account geassocieerd met uw postvak. We bespreken dus hoe u **een postvak kunt toevoegen en bewerken, e-mailberichten kunt verzenden en ontvangen en uw adresboek en de opties van het e-mailprogramma kunt beheren**.



U kunt op ieder moment terugkomen naar de startpagina waarin u de e-mailaccounts kunt weergeven door te klikken op de knop



2. EERSTE GEBRUIK: DE HOOFD E-MAILACCOUNT TOEVOEGEN

De account waarmee u zich het vaakst verbindt, wordt de **hoofdaccount** genoemd. In uw familie hebt u misschien nog andere accounts die u ook kunt toevoegen aan eCAFÉ™ Email Center, met een maximum van vier.

⚠ Als uw hoofd e-mailaccount verbonden is met uw **Internetabonnement** moet u de informatie van de verbinding bij de hand houden. Deze informatie werd u verzonden door uw Internet provider. Ze is noodzakelijk voor de correcte configuratie van uw e-mailprogramma.

Als uw hoofd e-mailaccount een **gratis** account is (Gmail, Yahoo Mail ...) is de informatie van de verbinding die u eventueel nodig hebt te vinden op het Internet.

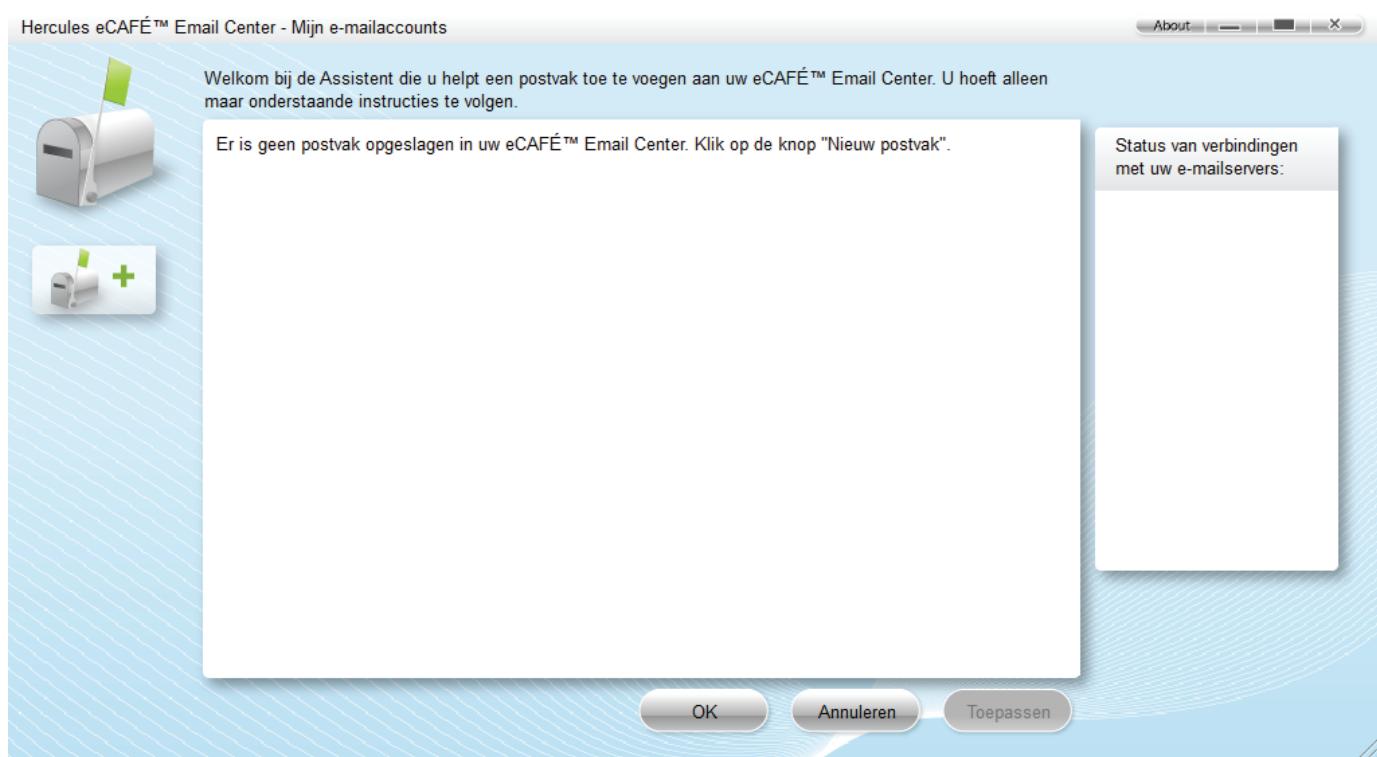
Uw hoofd e-mailaccount toevoegen:

- Klik op het pictogram eCAFÉ™ Email Center  op het Windows bureaublad of de Windows werkbalk snel starten.



- Klik op de knop .

Indien er nog geen e-mailaccount werd gedefinieerd, wordt de configuratie wizard van eCAFÉ™ Email Center gestart om u de mogelijkheid te bieden uw hoofd e-mailaccount te kunnen configureren.



- Klik op de knop .

**Stap 1:**

- Voer de naam en voornaam in die verschijnen in het veld Zender van de berichten die u verzendt.
- Klik op **Volgende**.

**Stap 2:**

- Voer uw geldig e-mailadres en wachtwoord in.
- Klik op **Volgende**.



Als eCafé™ Email Center geen verbinding tot stand kan brengen met de server verschijnt een venster met de vraag uw informatie in te voeren die overeenstemt met uw account.

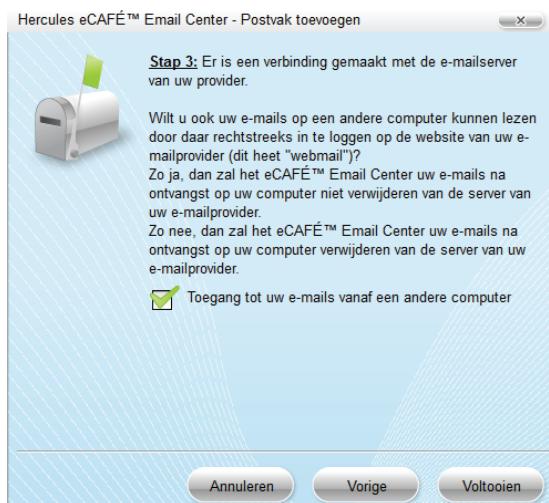


Als uw e-mailaccount verbonden is met uw **Internetabonnement** moet u de informatie van de verbinding bij de hand houden. Deze informatie werd u verzonden door uw Internet provider. Ze is noodzakelijk voor de correcte configuratie van uw e-mailprogramma.

Als uw e-mailaccount een **gratis** account is (Gmail, Yahoo Mail ...) is de informatie van de verbinding die u eventueel nodig hebt te vinden op het Internet. In het geval van een Gmail e-mailadres moet u vooraf het POP-protocol activeren. Een zelfstudie met een beschrijving van de procedure is beschikbaar in de sectie Praktische advies/Tips & trucs op de site ecafe.hercules.com.

Uw eCAFÉ Email Center is reeds vooraf geconfigureerd voor een groot aantal e-mailproviders (de POP- en SMTP-instellingen worden vooraf geconfigureerd). Hoewel, het is mogelijk dat deze instellingen worden gewijzigd zonder voorafgaande kennisgeving van de e-mailprovider. We proberen deze instellingen up to date te houden in de updates van de software.

- Voer de gevraagde informatie in en klik daarna op **Volgende**.

**Stap 3:**

Als de verbinding tot stand is gebracht, stelt eCAFÉ™ Email Center voor zich **toegang te verlenen tot de e-mailberichten via een andere computer**.

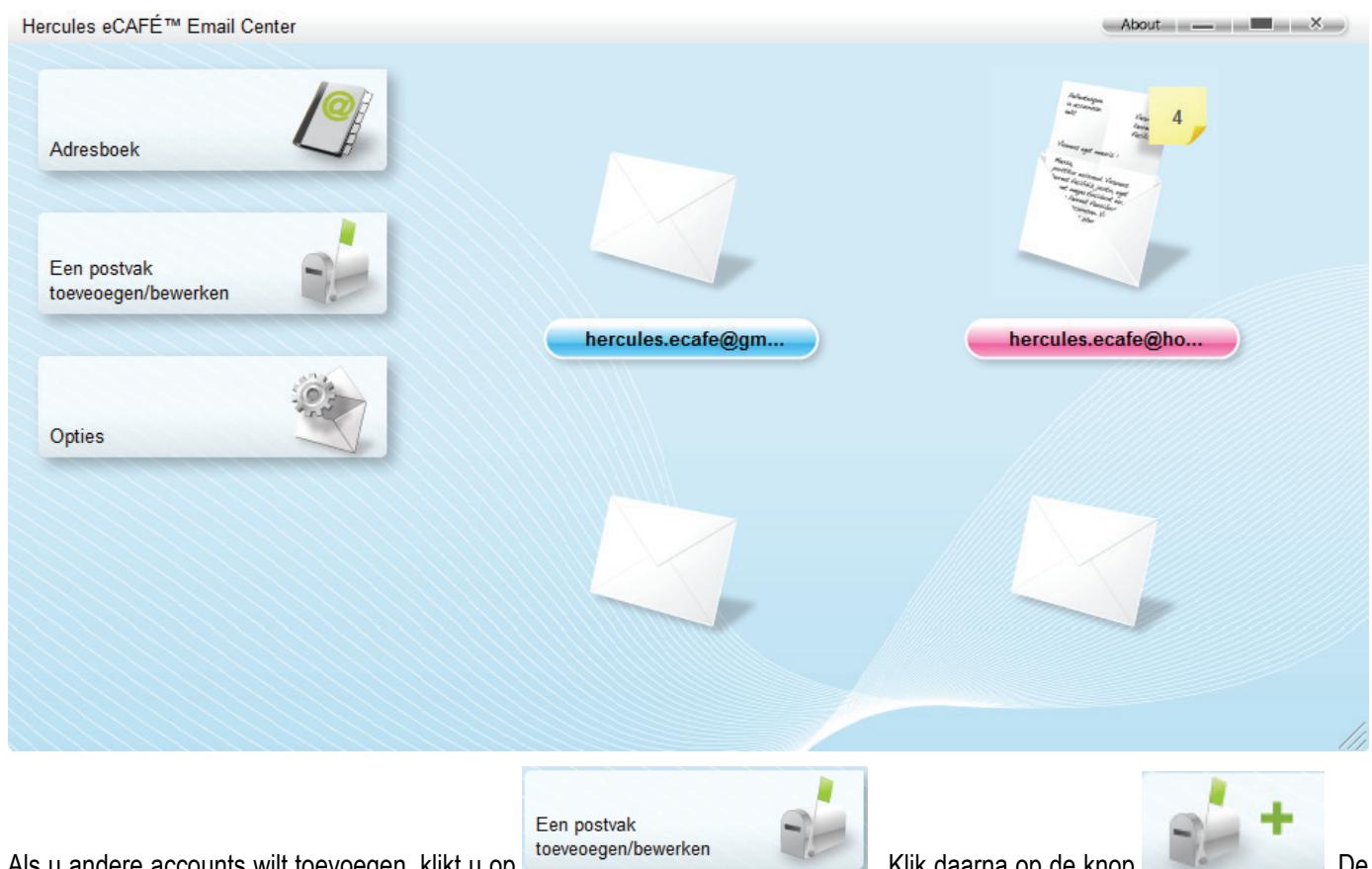
- Als u deze optie selecteert, worden de e-mails geraadpleegd via de server, zonder te worden verwijderd van de server.
- Als u deze optie deselecteert, worden de e-mailberichten verplaatst van de server en gekopieerd op uw computer.
- Klik op **Gereed**.



De configuratie van de account wordt beëindigd. De samenvatting van de informatie verschijnt in een venster.

- Klik op **Toepassen** om de informatie te bevestigen.
- Klik op **OK** om het venster te sluiten en terug te keren naar het welkomstscherms.

Uw account werd toegevoegd aan de lijst van e-mailaccounts die toegankelijk zijn via het welkomstscherms. U merkt op dat iedere account kan worden geïdentificeerd met een verschillende, persoonlijke kleur in de opties.

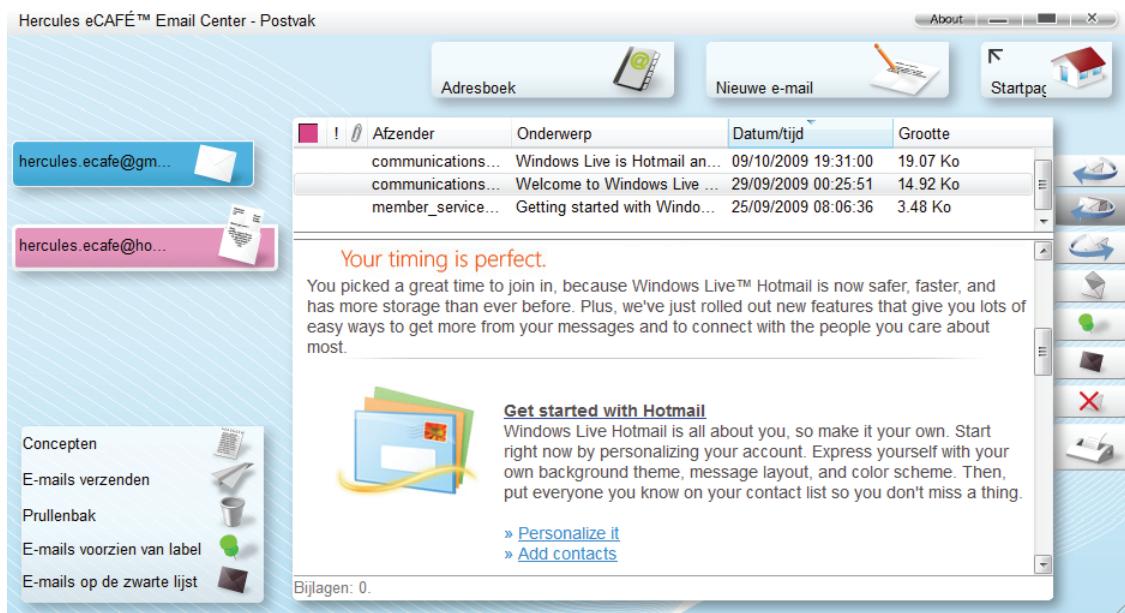


Als u andere accounts wilt toevoegen, klikt u op **Een postvak toevoegen/bewerken**. Klik daarna op de knop **+**. De procedure is identiek aan de procedure die wordt gebruikt om een hoofdaccount toe te voegen.

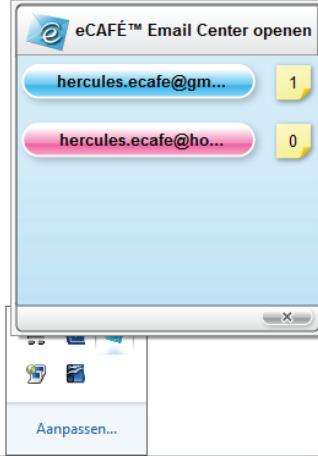
3. E-MAILBERICHTEN VERZENDEN / ONTVANGEN

Ongeacht of thuis bent of op verplaatsing, het is vaak noodzakelijk dat u uw e-mailberichten kunt raadplegen. Met eCAFÉ™ Email Center kunt u berichten en bijlagen verzenden en ontvangen als u beschikt over een Internetverbinding en u uw account hebt toegevoegd.

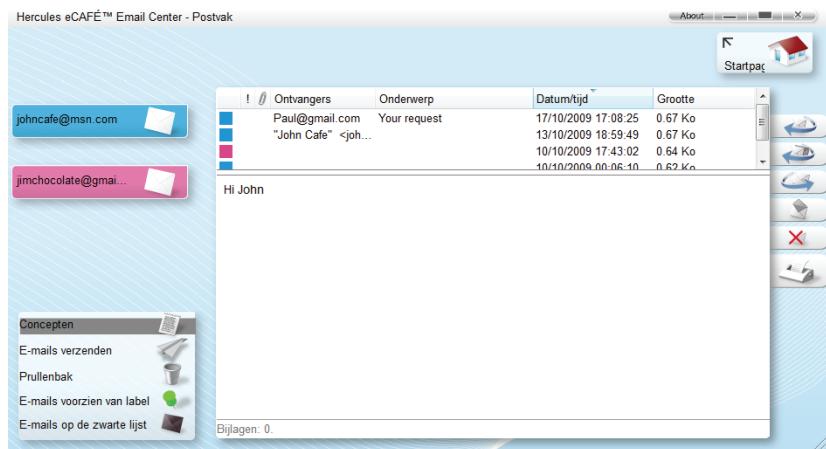
⚠ Hoewel u uw berichten op ieder moment kunt raadplegen en opstellen in eCAFÉ™ Email Center (in tegenstelling tot applicaties met een webinterface die een permanente verbinding met het Internet vereisen) moet u zich verbinden met het Internet om berichten en/of bijlagen te ontvangen en te verzenden. U moet bijgevolg controleren of u correct verbinden met het Internet via WiFi of Ethernet.



Om	Procedure
E-mailberichten te verzenden	<ul style="list-style-type: none"> - Op de welkomspagina selecteert u uw account door te klikken op de adresbalk. - Klik op de knop Nieuwe e-mail. - Voer het adres in van de geadresseerde in het veld Aan. Of u klikt op het pictogram om een adres te selecteren in het adresboek. Klik op Toevoegen, en daarna op OK. - Stel uw bericht op. - Klik op de knop .
Een e-mail verzenden met een bijlage	<ul style="list-style-type: none"> - In het venster waarin u uw e-mailberichten kunt opstellen, klikt u op de knop Toevoegen als bijlage. - Ga naar de gewenste bestanden en selecteer een of meerdere bestanden met de Shift- of Ctrl-toets. - Klik op Openen. De lijst met bestanden verschijnt in de Bijgevoegde bestanden. - Stel uw bericht op. - Klik op de knop .

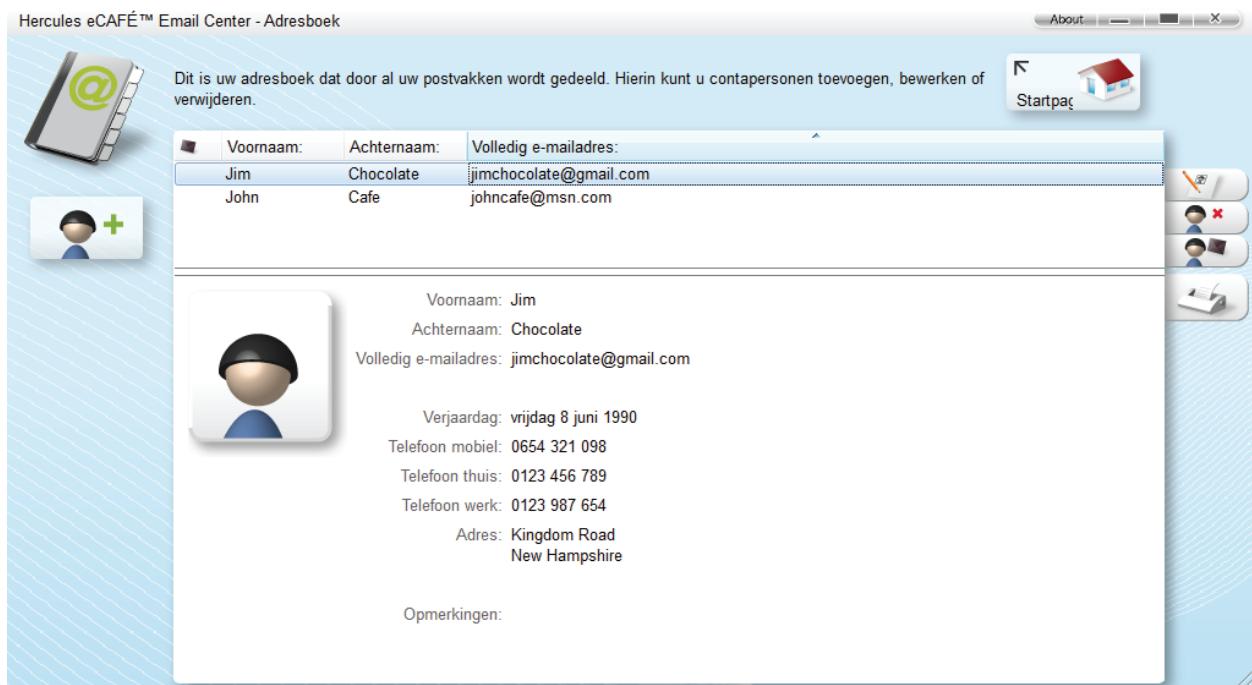
E-mailberichten ontvangen en raadplegen	<p>⚠ Om een e-mailbericht te kunnen ontvangen, moet uw e-mailadres geldig en actief zijn, en u moet minimum een account hebben toegevoegd in eCAFÉ™ Email Center.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op de welkomspagina selecteert u uw account door te klikken op de adresbalk. Ieder nieuw ontvangen bericht wordt aangeduid met het pictogram  - Selecteer het nieuwe bericht in de lijst van ontvangen e-mailberichten. Een tekstvoorbeeld van het bericht verschijnt in het onderste venster. - Om een e-mailbericht te openen, klikt u op de knop  , dubbelklik op het e-mailbericht. - Indien er bestanden werden bijgevoegd, opent u de bestanden door te dubbelklikken op hun naam in de balk Bijkevoegde bestanden. Windows selecteert dan automatisch de overeenstemmende applicatie om ze te openen.
Op de hoogte te worden gebracht van de ontvangst van e-mailberichten	 <p>Een pop-upvenster verschijnt onder het scherm om u op de hoogte te brengen van de ontvangst van een nieuw e-mailbericht. Dit venster verdwijnt na een aantal seconden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klik rechts op de enveloppe  in het Windows systeemvak om de lijst van e-mailaccounts weer te geven. Het aantal nieuwe berichten verschijnt met betrekking tot de account. 
Enkel de geadresseerde antwoorden	<ul style="list-style-type: none"> - In het ontvangstvenster van de e-mailberichten selecteert u een e-mailbericht. - Klik op de knop . - Stel uw bericht op. - Klik op de knop .

De geadresseerde en de geadresseerden in kopie antwoorden	<ul style="list-style-type: none"> - In het ontvangstvenster van de e-mailberichten selecteert u een e-mailbericht. - Klik op de knop  - Stel uw bericht op. - Klik op de knop 
Het e-mailbericht doorsturen	<ul style="list-style-type: none"> - In het ontvangstvenster van de e-mailberichten selecteert u een e-mailbericht. - Klik op de knop . Deze bewerking houdt in dat de tekst van het bericht en de eventuele bijlagen worden doorgestuurd naar de geselecteerde geadresseerde. - Voer het adres in van de geadresseerde in het veld Aan. Of u klikt op het pictogram  om een adres te selecteren in het adresboek. Klik op Toevoegen, en daarna op OK. - Stel uw bericht op. - Klik op de knop Verzenden 
Een label markeren op een e-mailbericht	<p>Het label biedt de mogelijkheid een e-mailbericht te associeren met een categorie (vrienden, werk, familie) en hen op deze wijze snel te kunnen identificeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In het ontvangstvenster van de e-mailberichten selecteert u een e-mailbericht. <p>Indien geen label werd aangemaakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klik op de knop  - Selecteer Een label aanmaken. - Voer een labelnaam in (vrienden, werk, familie, ...). - Klik op OK. - Klik opnieuw op de knop  - Selecteer het label in de lijst. Het bericht is nu geassocieerd met een label waarmee u de categorie snel kunt identificeren. <p>Indien labels werden aangemaakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klik op de knop  - Selecteer het label in de lijst. Het bericht is nu geassocieerd met een label waarmee u de categorie snel kunt identificeren.
Een e-mail op de "zwarte lijst" plaatsen	<ul style="list-style-type: none"> - In het ontvangstvenster van de e-mailberichten selecteert u een e-mailbericht. - Klik op de knop  <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 10px;">  De e-mailberichten van deze verzender worden voortaan automatisch in het venster Berichten op de zwarte lijst geplaatst. </div>

	<ul style="list-style-type: none"> - In het ontvangstvenster van de e-mailberichten selecteert u een e-mailbericht. <p>- Klik op de knop </p> <p>Een e-mailbericht verwijderen</p> <p>⚠ Om een e-mailbericht definitief te verwijderen, kunt u naar de Prullenmand gaan, een bericht selecteren en klikken op de knop . Of u kunt alle berichten verwijderen door te klikken op de knop  Leeg</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - In de prullenmand selecteert u een e-mailbericht. <p>- Klik op de knop . Het e-mailbericht wordt verplaatst naar het Postvak-IN.</p> <p>Een e-mailbericht herstellen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - In het Postvak-IN van uw e-mailprogramma selecteert u een e-mailbericht. <p>- Klik op de knop </p> <p>Een e-mailbericht afdrukken</p> <p>⚠ Om een e-mailbericht te afdrukken, moet u een printer geïnstalleerd en aangesloten hebben met uw computer.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - In het venster waarin u uw e-mailberichten kunt opstellen, stelt u een bericht op, en u kunt eventueel een bijlage toevoegen. <p>- Klik op de knop . Het bericht wordt opgeslagen in de lijst met concepten.</p> <p>U kunt de opstelling van uw bericht hervatten door naar de Conceptenpagina te gaan.</p> <p>Een concept aanmaken</p>  <p>Deze pagina bevat alle opgeslagen, maar nog niet verzonden berichten en opent uw bericht.</p>

4. UW CONTACTPERSONEN SNEL TERUGVINDEN VIA HET ADRESBOEK

Het adresboek is een eenvoudige methode om alle e-mailadressen en de contactinformatie van al uw contactpersonen te verzamelen in een en dezelfde applicatie.

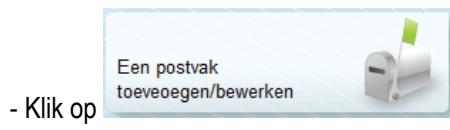
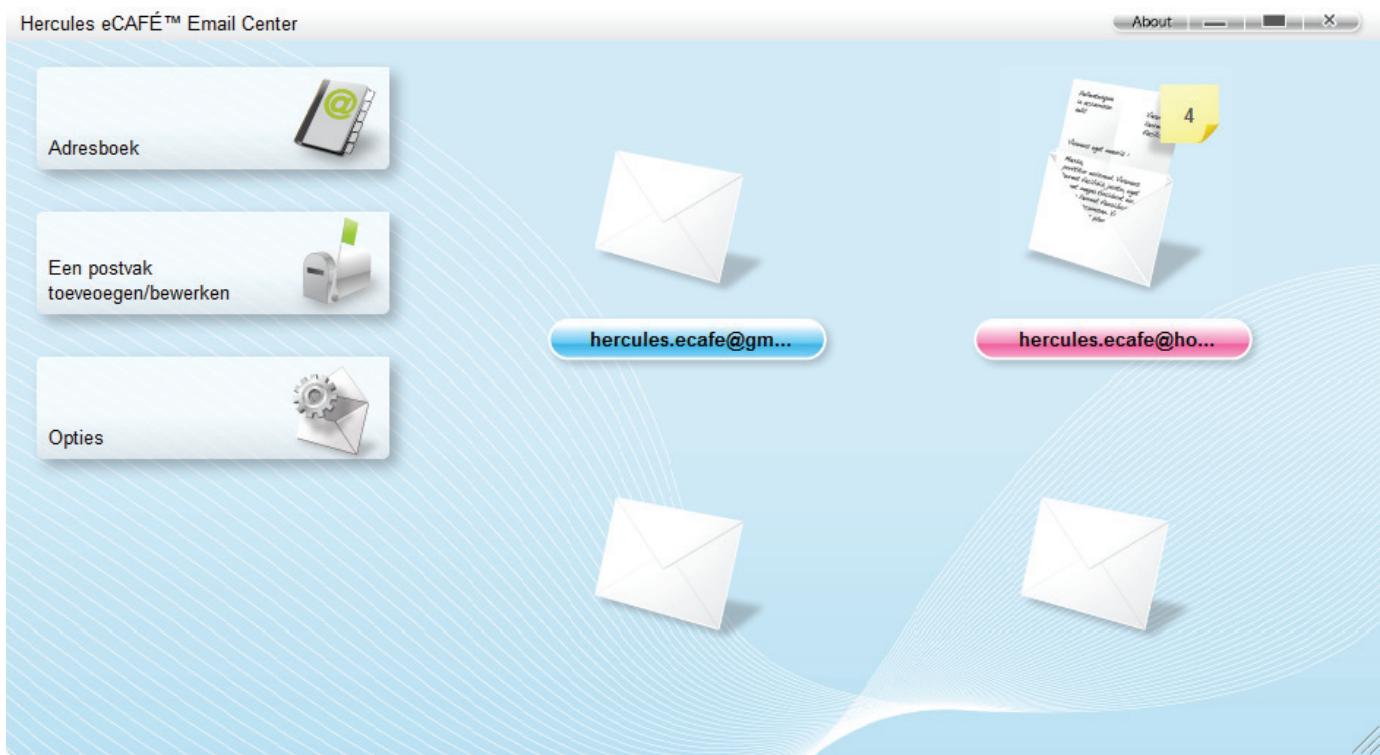


Om	Procedure
Een contactpersoon toevoegen	<ul style="list-style-type: none"> - In het welkomstschermb klikt u op de knop  - Klik op de knop  - Voer de informatie in de vereiste velden. - Als u dit wenst, kunt u een foto associëren met deze contactpersoon door te klikken op 

	<ul style="list-style-type: none"> - Ga naar het gewenste fotobestand, selecteer een foto en klik op Openen. - Klik op Opslaan om deze contactpersoon toe te voegen aan het adresboek. 			
De fiche van een contactpersoon bewerken	<ul style="list-style-type: none"> - Selecteer een van de contactpersonen in het adresboek. - Klik op de knop  . Ga naar de fiche van de contactpersoon. - Wijzig of vervolledig de informatie in de vereiste velden. - Als u dit wenst, kunt u een andere foto associëren met deze contactpersoon door te klikken op  - Ga naar het gewenste fotobestand, selecteer een foto en klik op Openen. - Klik op Opslaan om de wijzigingen te bevestigen. 			
Een contactpersoon verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> - Selecteer een van de contactpersonen in het adresboek. - Klik op de knop . - Bevestig de verwijdering door te klikken op Ja. 			
Een contactpersoon toevoegen aan de zwarte lijst	<ul style="list-style-type: none"> - Selecteer een van de contactpersonen in het adresboek. - Klik op de knop . <p>Het pictogram  verschijnt met betrekking tot de contactpersoon.</p> <table border="1"> <tr> <td> Jim</td> <td>Chocolate</td> <td>jimchocolate@gmail.com</td> </tr> </table>	 Jim	Chocolate	jimchocolate@gmail.com
 Jim	Chocolate	jimchocolate@gmail.com		
De fiche van een contactpersoon afdrukken	<ul style="list-style-type: none"> - Selecteer een van de contactpersonen in het adresboek. - Klik op de knop . <p> Om de fiche van een contactpersoon af te drukken, moet u een printer geïnstalleerd en aangesloten hebben op uw computer.</p>			

5. E-MAIL POSTVAKKEN TOEVOEGEN

eCafé™ Email Center biedt de mogelijkheid een maximum van **vier** e-mail postvakken gelijktijdig te beheren, door e-mailaccounts te combineren van Internet providers en gratis accounts zoals Gmail, Yahoo Mail...



- Klik op



- Klik op het pictogram . De configuratie wizard van eCAFÉ™ Email Center wordt gestart en u kunt een nieuw Postvak configureren.
- Volg de procedure vermeld in hoofdstuk **2.2 Een hoofd e-mailaccount toevoegen**.

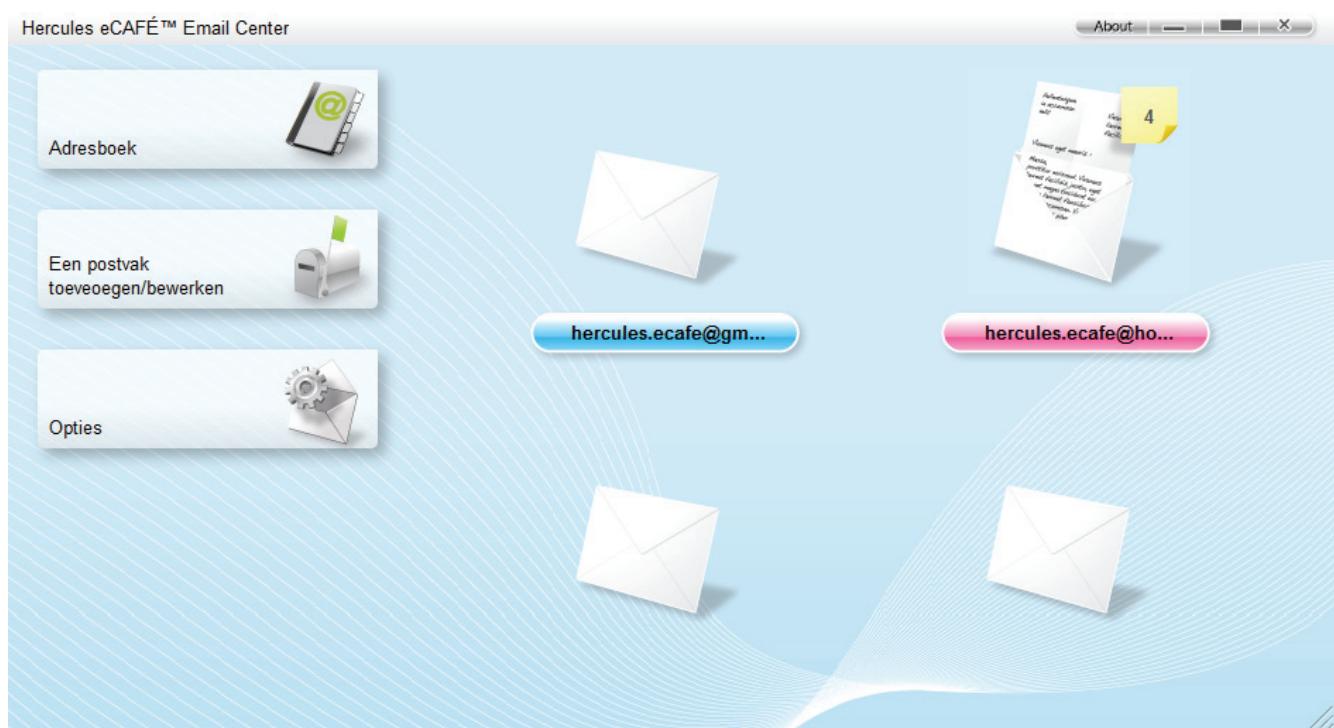
⚠ Wanneer u zich in het Postvak-IN van het e-mailprogramma bevindt, kunt u een postvak omwisselen met een ander door eenvoudig op het e-mailadres te klikken.

6. EEN POSTVAK BEWERKEN EN PERSONALISEREN

eCAFÉ™ Email Center biedt de mogelijkheid de verbindingseigenschappen te bewerken, maar ook uw postvakken te personaliseren door, bijvoorbeeld, een specifieke kleur toe te wijzen aan ieder postvak.

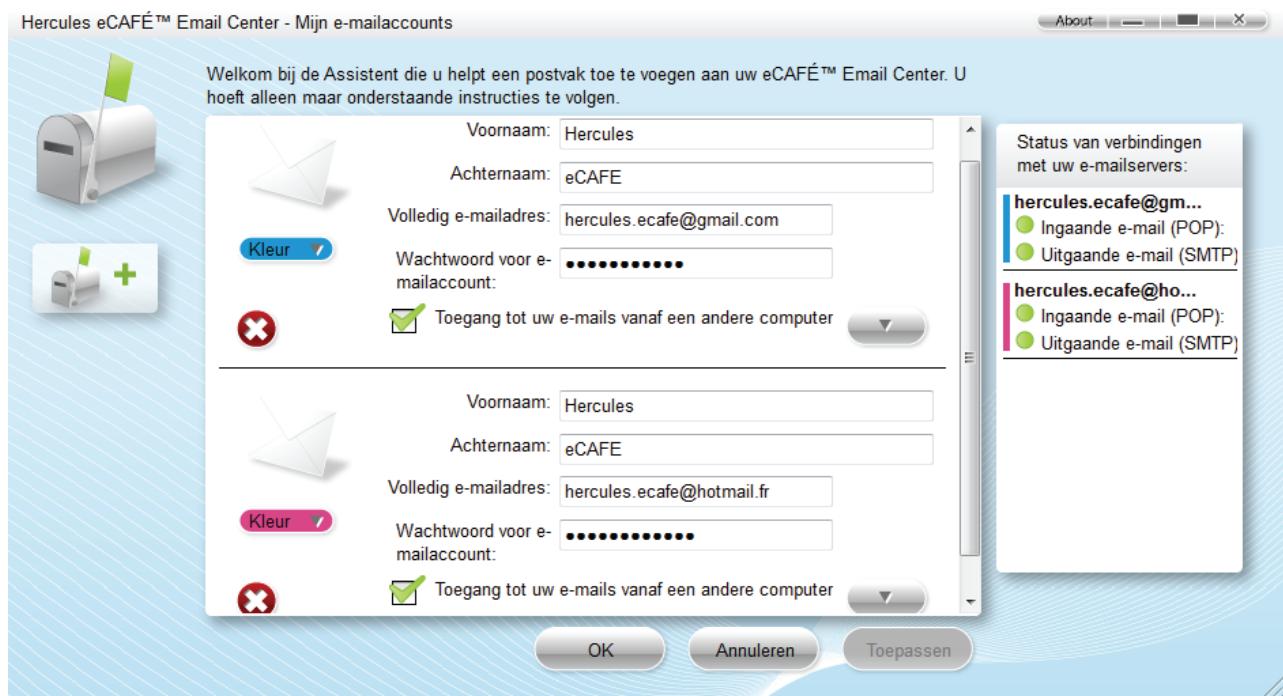
⚠ Bepaalde wijzigingen van uw e-mailaccount kunnen de correcte werking beïnvloeden. Zorg er dus voor dat u geldige informatie invoert.

Een postvak bewerken en personaliseren



- In de welkomspagina klikt u op **Een postvak toevoegen/bewerken**

Het e-mailaccounts venster verschijnt.



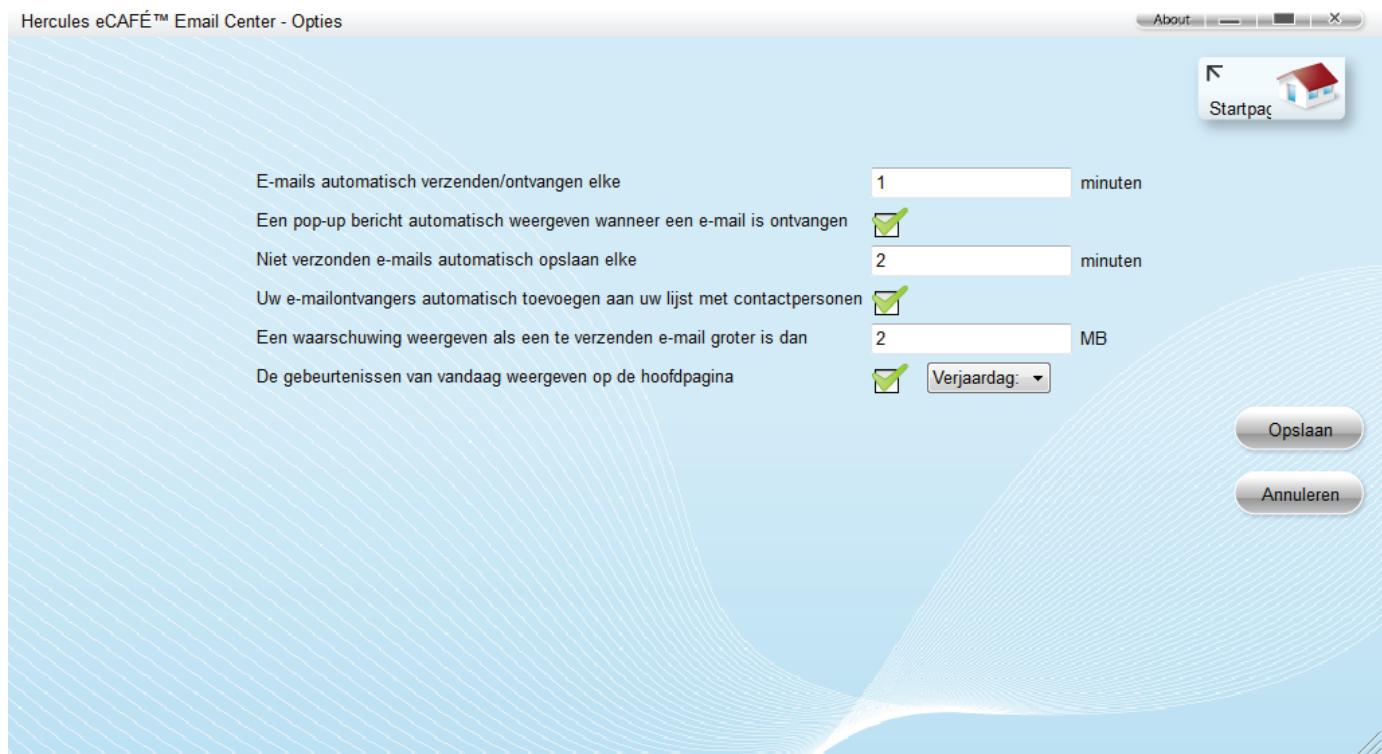
Om	Procedure
de naam, voornaam, e-mailadres en wachtwoord te wijzigen van een e-mailaccount	<ul style="list-style-type: none"> - Voer de informatie in de overeenstemmende velden. <p>⚠ Zorg ervoor dat de ingevoerde informatie geldig is. Zo niet loopt u het risico dat uw account incorrect werkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klik op Toepassen. - Klik op OK.
de kleur wijzigen die werd geassocieerd met een e-mailaccount	<p>Klik op de vervolgkeuzelijst Kleur .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecteer een kleur. - Klik op Toepassen. - Klik op OK.
een e-mail account verwijderen	<p>X Klik op X in het postvak dat u wilt verwijderen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecteer Ja in het bevestigingsvenster.
de e-mailberichten te bewaren op uw computer	<ul style="list-style-type: none"> - Deselecteer het vakje Toegang tot e-mailberichten via een andere computer. <p>⚠ Als u via een andere computer naar uw e-mailberichten wilt gaan, zijn de verplaatste e-mailberichten uitsluitend toegankelijk via uw eCAFÉ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klik op Toepassen. - Klik op OK.
de informatie wijzigen met betrekking tot de POP- en SMTP-servers (expert gebruikers)	<p>Klik op de vervolgkeuzelijst .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voer de informatie in de overeenstemmende velden. <p>⚠ Zorg ervoor dat de ingevoerde informatie geldig is. Zo niet loopt u het risico dat uw account incorrect werkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klik op Toepassen. - Klik op OK.
een automatische handtekening toevoegen	<p>Klik op de vervolgkeuzelijst .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voer de handtekening in het veld Automatische handtekening. De handtekening wordt automatisch toegevoegd aan het einde van ieder verzonden e-mailbericht. - Klik op Toepassen. - Klik op OK.

7. DE OPTIES VAN eCAFÉ™ EMAIL CENTER CONFIGUREREN

In **eCAFÉ™ Email Center** kunt u bepaalde instellingen aanpassen aan uw voorkeuren. U kunt bijvoorbeeld de regelmaat van de automatische verzending/ontvangst van een e-mailbericht of van het opslagen van niet verzonden e-mailberichten selecteren, en zelfs het herinnering van een belangrijke gebeurtenis plannen op uw welkomspagina, zoals de verjaardag van een van uw contactpersonen.



- In de welkomspagina klikt u op de knop **Opties**.
- Voer een nieuwe waarde in de velden die u wilt wijzigen of deselecteer de vakjes om de ongewenste opties uit te schakelen.
- Aan het einde klikt u op **Opslaan** om alle instellingen toe te passen.



Geregistreerde handelsmerken

Hercules® en eCAFÉ™ zijn geregistreerde handelsmerken van Guillemot Corporation S.A. Microsoft®, Windows®, Windows Live®, Microsoft® Windows® 7, MSN®, Internet Explorer® en het Windows vlag-logo zijn handelsmerken of geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. Wi-Fi is een geregistreerd handelsmerk van de Wi-Fi Alliance. Alle overige geregistreerde handelsmerken en merknamen worden hierbij erkend en zijn het eigendom van de respectieve eigenaren. Afbeeldingen zijn niet bindend. Inhoud, ontwerp en specificaties kunnen zonder voorafgaande aankondiging worden gewijzigd en kunnen per land verschillen.

Geproduceerd in China

Copyright

© 2009 Guillemot Corporation S.A. Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze handleiding mag worden gekopieerd, samengevat, uitgegeven, gepubliceerd, opslagen in een zoekmachine of vertaald in een taal of computertaal, voor enigerlei doel en op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, magnetisch of handmatig hetzij via fotokopieën, opnemen of anderszins, zonder de nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Guillemot Corporation S.A.

Licentieovereenkomst voor eindgebruikers

BELANGRIJK: lees de volgende licentieovereenkomst voor eindgebruikers goed door voordat u de eCAFÉ™ in gebruik neemt. De term "Software" heeft betrekking op alle uitvoerbare programma's, beheerfuncties, bibliotheken, gegevensbestanden en documentatie in verband met de programma's alsmede het volledige besturingssysteem dat met de eCAFÉ™ is meegeleverd. De Software wordt in licentie verstrekken en niet verkocht aan de Gebruiker, alleen voor gebruik overeenkomstig de voorwaarden van deze licentieovereenkomst. U verklaart en accepteert hierbij dat u zich aan de voorwaarden van deze licentieovereenkomst houdt.

De Software wordt beschermd door internationale copyrightwetten en -overeenkomsten en door andere internationale wetten en overeenkomsten inzake intellectuele eigendom.

De Software (exclusief de software en secundaire toepassingen) blijven het eigendom van Guillemot Corporation S.A. Alle rechten voorbehouden. Guillemot Corporation S.A. verleent alleen een beperkt en niet-exclusief recht om de Software te gebruiken.

Guillemot Corporation S.A. behoudt zich het recht voor om deze licentieovereenkomst op te zeggen als u zich niet houdt aan deze voorwaarden.

Verlening van licentie:

1. De licentie wordt alleen verleend aan de oorspronkelijke koper. Guillemot Corporation S.A. blijft de enige eigenaar en rechthebbende met betrekking tot de Software (exclusief de secundaire softwaretoepassingen) en behoudt alle rechten voor die niet nadrukkelijk in deze licentieovereenkomst zijn toegewezen. U mag de rechten die uit hoofde van deze licentieovereenkomst zijn verleend, niet in sublicentie verstrekken. U mag deze licentie overdragen op voorwaarde dat u als oorspronkelijke koper niets van de software bewaart en dat de begunstige de voorwaarden van deze licentieovereenkomst leest en accepteert.
2. U mag de software op slechts één computer tegelijk gebruiken. Het machinaal leesbare gedeelte van de software mag u kopiëren naar een andere computer, op voorwaarde dat u de Software verwijdert van de eerste computer en dat de Software niet op verschillende computer tegelijkertijd kan worden gebruikt.
3. Hierbij erkent en accepteert u het copyright dat bij Guillemot Corporation S.A. ligt. U mag de copyrightinformatie in geen geval verwijderen uit de Software of de gedrukte of elektronische documentatie die met de Software is meegeleverd.
4. De licentie verleent u het recht om één (1) kopie van het machinaal leesbare gedeelte van de Software te kopiëren voor archiveringsdoeleinden, op voorwaarde dat u de copyrightinformatie van de Software op de kopie aanbrengt.
5. Tenzij binnen de limieten die nadrukkelijk zijn toegestaan volgens deze licentieovereenkomst, mag u niet zelf of via derden toestemming geven voor het volgende: een sublicentie verstrekken; de Software verstrekken aan of verspreiden onder derden; de Software op meerdere computers tegelijkertijd gebruiken; op enigerlei wijze aanpassingen aanbrengen of kopieën maken; de Software op enigerlei wijze onderwerpen aan reverse-engineering, decompileren of wijzigen of informatie over de Software proberen te achterhalen die niet toegankelijk is voor de gebruiker; de gebruikershandleiding kopiëren of vertalen.

Beperking van garantie:

De Software wordt in de huidige hoedanigheid geleverd ("as is"), zonder enige garantie van Guillemot Corporation S.A. betreffende het gebruik en/of de prestaties. Guillemot Corporation S.A. garandeert niet dat de Software ononderbroken of foutloos zal werken. Het gebruik of de prestaties van de Software vallen volledig onder uw eigen verantwoordelijkheid en Guillemot Corporation S.A. kan geen enkele garantie bieden betreffende de prestaties en resultaten die u behaalt wanneer u de Software gebruikt. Guillemot Corporation S.A. geeft geen enkele expliciete of stilzwijgende garantie betreffende het feit dat geen inbraak wordt gemaakt op rechten van derden, de verhandelbaarheid of de geschiktheid van de Software voor een bepaald doel.

In geen geval is Guillemot Corporation S.A. aansprakelijk voor enigerlei schade ten gevolge van het gebruik of het onvermogen tot gebruik van de Software.

Toepasselijk recht:

De voorwaarden van deze licentieovereenkomst vallen onder het Franse recht.

AANBEVELINGEN VOOR MILIEUVRIENDELIJKE AFVOER

Na afloop van de nuttige levensduur mag u dit product niet weggooien met het normale huisafval, maar dient u het in te leveren bij een inzamelingspunt voor afgedankte elektrische en elektronische apparaten



Dit wordt aangegeven met het symbool op het product, de gebruikershandleiding of de verpakking.

Volgens hun specifieke kenmerken kunnen deze materialen worden gerecycled. Door mee te werken aan recycling en andere methoden voor het hergebruiken van afval uit elektrische en elektronische apparatuur, levert u een bijdrage aan het milieu.

Neem contact op met uw gemeente als u wilt weten waar u terecht kunt met uw afval.