

# **Handleiding Deephosting WebMail**

(SquirrelMail version 1.4.3a.)

5 oktober 2007

# INHOUD

1	INTRODUCTIE	4
1.1	Wat is webmail?	4
1.2	Hoe werkt het?	4
2	EERSTE GEBRUIK	5
3	VACATION / OUT OF OFFICE REPLY	7
3.1	Inleiding Vacation Message	7
3.2	Instellen Vaction Message / OOR	7
3.2.1	Instellen Out of Office Reply (OOR)	7
3.2.2	Vacation Message en e-mailaliassen	8
4	SPAM BERICHTEN	9
4.1	Bladeren door 'gevangen' spamberichten	9
5	COMPLETE HANDLEIDING WEBMAIL	10
5.1	Inleiding Webmail	10
5.1.1	De Basis	10
5.2	Berichtenlijst	10
5.2.1	De Berichtenlijst	10
5.3	E-mail lezen	11
5.3.1	Berichtenlijst	11
5.3.2	Verwijder	11
5.3.3	Navigatie	11
5.3.4	Doorsturen	12
5.3.5	Beantwoorden	12
5.3.6	Allen Beantwoorden	12
5.3.7	Bekijk volledige berichtinformatie	12
5.3.8	Printvriendelijke versie	12
5.3.9	Download dit als een bestand	12
5.3.10	Bijlagen (attachments)	12
5.4	Opstellen	13
5.4.1	Van	13
5.4.2	Aan	13
5.4.3	Cc	13
5.4.4	Bcc	13
5.4.5	Onderwerp	13
5.4.6	Adressen-knop	13
5.4.7	Bewaar Concept-knop	13
5.4.8	Prioriteit	14
5.4.9	Berichttekst	14
5.4.10	Bijlagen	14
5.5	Adresboek	14
5.5.1	Korte naam	14
5.5.2	E-mailadres	14
5.5.3	Info	14
5.5.4	Bewerk en Verwijder	15
5.5.5	Toevoegen aan persoonlijk adresboek	15
5.6	Mappen	15
5.6.1	Aangemelde mappen en het linkerframe	15
5.6.2	Verwijderen	15
5.6.3	Aanmaken	15
5.6.4	Hernoemen	15
5.6.5	Aan- en afmelden	16
5.7	Opties	16
5.7.1	Persoonlijke informatie	16
5.7.2	Berichten weergave	17
5.7.3	Kolomvolgorde	17
5.7.4	Weergavevoorkeuren	18
5.7.5	Mapvoorkeuren	19
5.7.6	Nieuw bericht opties	20
5.8	Zoeken	21
5.8.1	Algemeen	21

5.8.2	Waarin zoeken	21
5.8.3	Recente zoekopdrachten	21
5.9	Frequently Asked Questions (FAQ)	21
5.9.1	Kan ik meerdere namen uit het adresboek tegelijk gebruiken?	22
5.9.2	Kan ik namen direct vanuit een e-mail toevoegen aan het adresboek?	22
5.9.3	Vanaf waar kan ik deze webmail gebruiken?	22
5.9.4	Waarom zou ik webmail gebruiken in plaats van een normaal e-mailprogramma?	22
5.9.5	Wie heeft SquirrelMail gemaakt?	22

# **1 INTRODUCTIE**

## **1.1 Wat is webmail?**

Webmail is een applicatie waarmee u overal ter wereld e-mail kunt verzenden en ontvangen.

## **1.2 Hoe werkt het?**

Wanneer iemand u een e-mail stuurt, wordt deze afgeleverd op de server van Deephosting. Dit bericht staat daar te 'wachten' tot u het binnenhaalt of leest.

Met Webmail kunt u de berichten in uw mailbox direct lezen van de server van Deephosting. Na het lezen met Webmail blijft het bericht op de server staan. Dit betekent dat u dit bericht naderhand altijd nog naar uw computer kunt halen en lezen via uw e-mailprogramma op uw pc. Omgekeerd is het zo dat een bericht dat u reeds heeft opgehaald naderhand niet meer in Webmail beschikbaar is (tenzij u de instellingen in uw e-mail programma heeft aangepast).

## 2 EERSTE GEBRUIK

Voor een juist gebruik van de Webmail dient u onderstaande stappen te doorlopen voordat u de applicatie daadwerkelijk gaat gebruiken.

1. ga naar <http://mail.deephosting.com>  
U wordt dan doorgelinkt naar een secure (https) site waar u veilig kunt inloggen.
2. login met uw bestaande gebruikersnaam en wachtwoord voor uw pop-account
3. klik op Options
4. klik op Personal Information  
het volgende scherm verschijnt:

Opties - Persoonlijke informatie

**Naam en adres opties**

Volledige naam: Uw Naam

E-mailadres: naam@domein.nl

Antwoordadres:

Handtekening:

Meerdere identiteiten: [Wijzig geavanceerde identiteiten](#) (negeer de veranderingen in dit formulier)

**Tijdzone opties**

Uw huidige tijdzone: Zelfde als server

**Antwoordstijl citering**

Antwoordstijl citering: Geen citering

Door gebruiker gedefinieerde citering start:

Door gebruiker gedefinieerde citering eind:

**Handtekening opties**

Voeg een handtekening toe:  Ja  Nee

Laat handtekening voorafgaan door "--:'  Ja  Nee

Verstuur

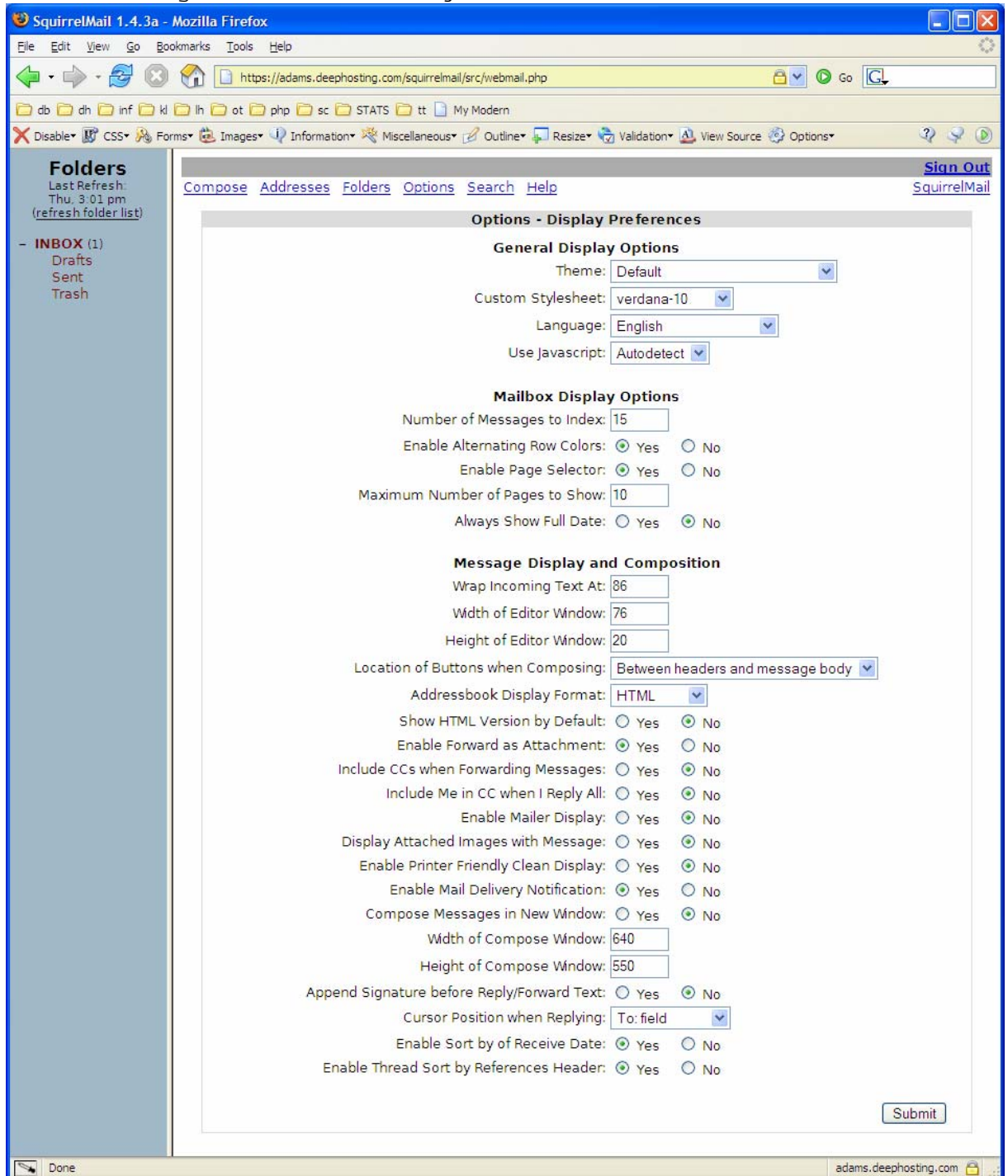
U dient in ieder geval de volgende velden in te vullen:

- Full name:** De naam die zichtbaar is voor de ontvangers van uw e-mail. **Let op: gebruik geen komma's of puntkomma's in de naam!**
- Email address:** Uw e-mailadres

Alle andere velden zijn optioneel.

klik opnieuw op Options

5. klik vervolgens op Display Preferences  
het volgende scherm verschijnt:



Hier kunt u de "omgeving" van Squirrelmail aanpassen.

**Language:** Taal  
**Theme:** voorgedefineerde kleurstellingen  
**Custom Stylesheet:** lettertypes

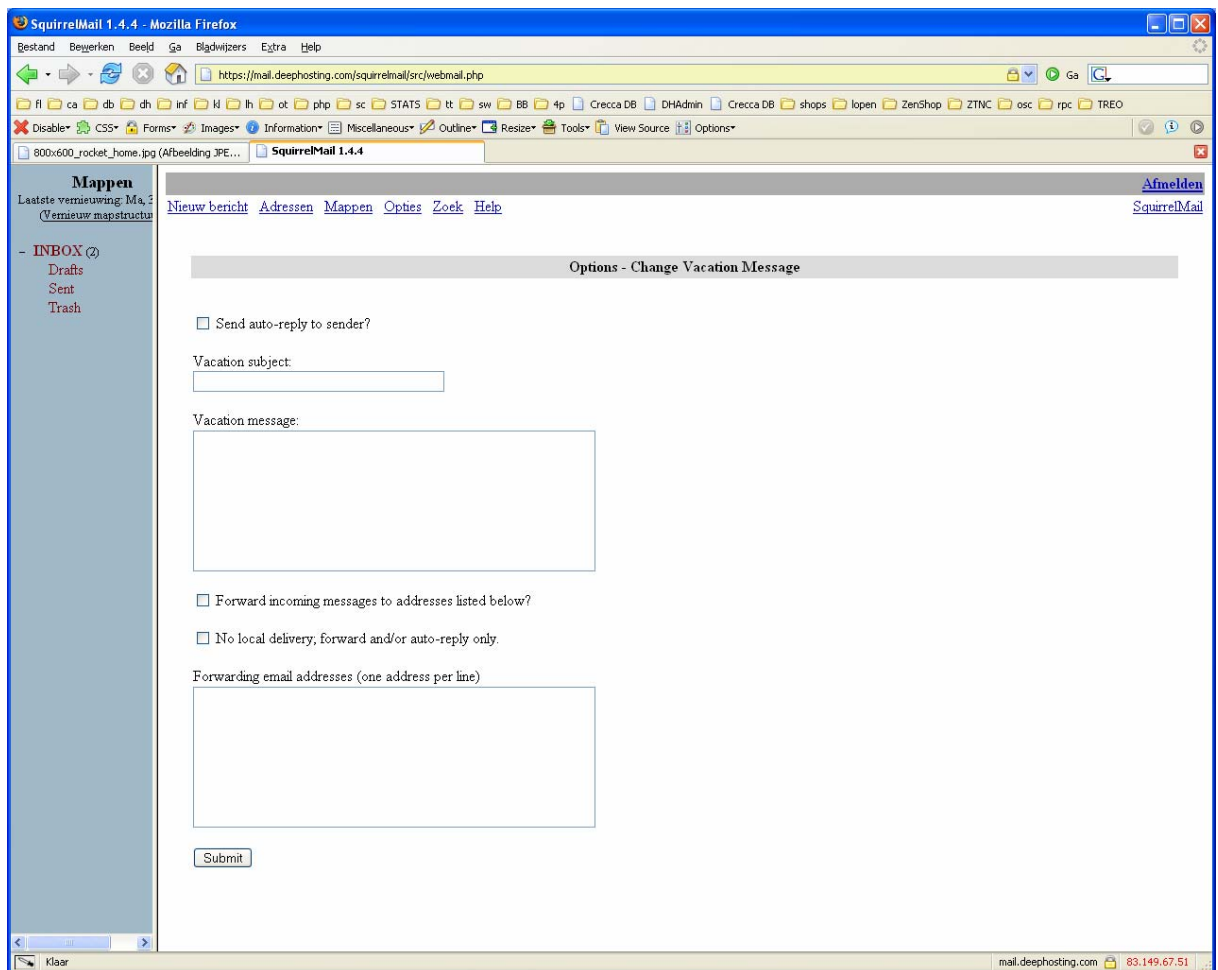
## 3 VACATION / OUT OF OFFICE REPLY

### 3.1 Inleiding Vacation Message

U kunt m.b.v. de webmail applicatie vanaf nu zelf uw "Out of Office Reply" instellen. Dit gaat middels het programma *vacation* en werkt als volgt:

### 3.2 Instellen Vaction Message / OOR

Ga naar Options / Vaction Message. U krijgt het volgende scherm te zien:



#### 3.2.1 Instellen Out of Office Reply (OOR)

*Send auto-reply to sender?*

Door dit selectie aan te vinken zet u uw Out of office reply **aan**. (en door het uit te vinken dus uit)

*Vacation subject:*

Dit is het **onderwerp** van uw Vacation Message / OOR.

*Forward incoming messages to addresses listed below?*

Door dit selectievakje aan te vinken wordt al uw e-mail **doorgestuurd** naar de adressen die u onderaan kunt ingeven. (bv. Collega's of een tijdelijk vakantie e-mailadres)

*No local delivery; forward and/or auto-reply only.*

Wanneer u dit selectievakje aanvinkt worden de e-mails aan u verzonden **niet bewaard**. Er wordt wel een out of office reply verstuurd en de mail wordt ook doorgestuurd naar de opgegeven e-mailadressen.

*Forwarding email addresses (one address per line)*

Hier kunnen dus de e-mailadressen worden ingevoerd waarnaar u uw mail wilt doorsturen.

Klik op [submit] om uw instellingen op te slaan.

### **3.2.2 Vacation Message en e-mailaliassen**

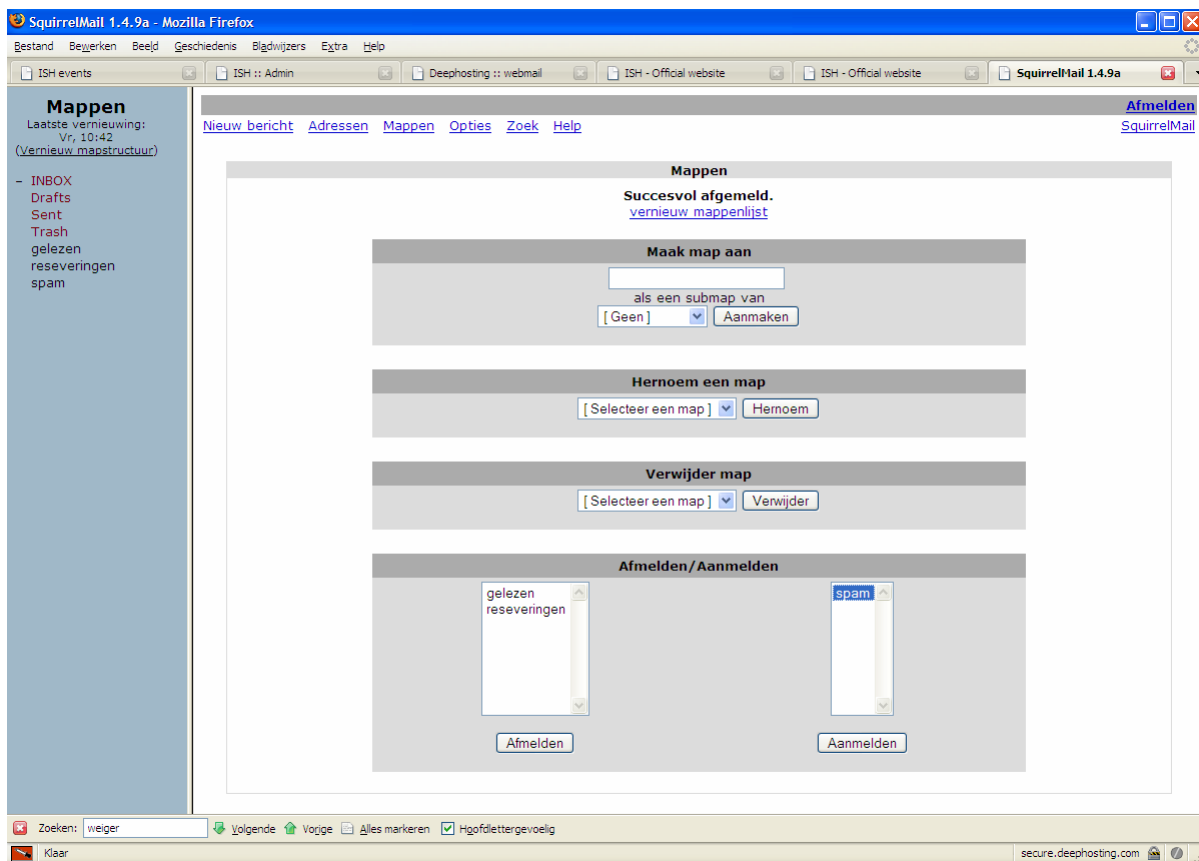
Maakt u gebruik van e-mailaliassen of worden er e-mailadressen (op de server van Deephosting) direct geforward naar uw login, dan kunt u er voor zorgen dat uw OOR ook voor deze e-mail adressen wordt verstuurd. Hiervoor moet u bij opties / persoonlijke informatie klikken op *Wijzig geavanceerde identiteiten*. Vervolgens voegt u het e-mailadres toe (dit kan dus een alias zijn of een geforward e-mailadres).

Vanaf nu staat ook voor dit toegevoegde e-mailadres de OOR aan. Met dien verstande dat er maar 1 reply verstuurd wordt naar iemand die op dag 1 een e-mail stuurt naar uw 'hoofd'adres en op dag 2 naar uw alias of geforwarde e-mailadres. Zoals gebruikelijk krijgt iedereen maar 1 OOR per week.

## 4 SPAM BERICHTEN

### 4.1 *Bladeren door 'gevangen' spamberichten*

Al uw e-mail wordt gescanned door ons spamfilter. Sommige spam berichten zijn zo overduidelijk spam dat deze onmiddellijk worden verwijderd. Het spamfilter kan echter niet van iedere e-mail met 100% zekerheid vaststellen of het daadwerkelijk spam is. Berichten die zeer waarschijnlijk spam zijn worden in het onderwerp gemarkeerd met **\*\*\*SPAM\*\*\*** en worden vervolgens in de map [spam] in uw webmail gezet. Voordat u door deze berichten kunt bladeren dient u zich eerst aan te melden bij de map [spam]. Dit kunt u doen onder opties/mappen (options/folders). Deze berichten ontvangt u dus niet meer in uw e-mail client (bv Outlook). Aanmelden gaat dus als volgt:



Selecteer map [spam] en klik op [aanmelden].  
Vervolgens kunt u links bladeren in de map [spam].  
**Berichten in deze map worden na 14 dagen automatisch verwijderd.**

## 5 COMPLETE HANDLEIDING WEBMAIL

### 5.1 Inleiding Webmail

Webmail is een applicatie waarmee u via het Internet overal ter wereld uw e-mail kunt lezen.

#### 5.1.1 De Basis

Als u een specifieke vraag heeft, kunt u de FAQ raadplegen. Het WebMail venster is verdeeld in twee gedeelten (frames). Het linkerframe geeft alle mappen weer die voor uw e-mailaccount op de server actief zijn. Meer informatie over het linkerframe is te vinden in het onderdeel "Mappen" van deze handleiding. Het grotere rechtergedeelte is de plaats waar de meeste actie zal plaatsvinden. Bovenin vindt u een menubalk. *Afmelden* zorgt ervoor dat u op een veilige manier Webmail verlaat als u klaar bent. Achter *Huidige map* staat in welke map op de server u zich momenteel bevindt. Na het inloggen wordt standaard de inhoud van de map INBOX weergegeven. Onder de bovenste balk vindt u is een menuregel met de volgende opties:

Nieuw bericht - Hiermee kunt u nieuwe e-mailberichten opstellen en versturen.

Adressen - Geeft toegang tot uw adresboek.

Mappen - Hier kunt u de mappen bewerken: toevoegen, verwijderen, hernoemen, etc.

Opties - Via dit menu kunt u instellingen wijzigen.

Zoeken - De zoekfunctie laat u zoeken door uw e-mailberichten.

Help - De helppagina's waarop u zich nu bevindt!

### 5.2 Berichtenlijst

Dit is het overzicht van alle berichten in een bepaalde map.

#### 5.2.1 De Berichtenlijst

Nadat u een map heeft aangeklikt krijgt u in het rechter frame de berichtenlijst te zien. Deze geeft alle berichten weer in de betreffende map. Onder de menubalk is een regel die weergeeft welke berichten u nu aan het bekijken bent en hoeveel er in totaal zijn. Bijvoorbeeld: Bekijk berichten: **20** t/m **30** (45 totaal).

Het totaal aantal berichten kan verschillen van het totaal aantal *nieuwe* berichten dat in het linkerframe achter de mapnaam weergegeven wordt.

Hierna volgt een balk met vier knoppen. Aan de linkerkant is een selectielijst met al uw mappen. U kunt berichten naar een andere map verplaatsen met de *Verplaats*-knop. U kunt meerdere berichten tegelijk verplaatsen. Aan de rechterkant van de balk is een knop die u kunt gebruiken om geselecteerde berichten te verwijderen. Links naast deze knop zijn twee knoppen waarmee u geselecteerde berichten kunt markeren als gelezen danwel ongelezen.

Op de regel daaronder staat een kopregel met drie velden (Van, Datum en Onderwerp). Deze verdelen de berichtentabel in drie delen: onder 'Van' staat wie het bericht verstuurd heeft, 'Datum' wanneer dat was en 'Onderwerp' geeft weer wat de afzender heeft ingetypt als onderwerp.

**NB:** Tussen de kolommen 'Datum' en 'Onderwerp' is een kleine kolom

zonder naam. Er kan een "+", "!" of "A" in verschijnen. Als u een "+" ziet, betekent dat het bericht bijlagen (attachments) heeft. De "A" betekent dat u het bericht beantwoord heeft, en de "!" geeft weer dat de verzender het bericht als urgent heeft aangemerkt.

Na de kopregel volgt de berichtentabel. Ongelezen mails worden **vet** weergegeven. Voor elk bericht staat een selectieveld. Als u dit aanvinkt betekent dat dat u een bericht geselecteerd heeft. Daarna kunt u de acties 'Verplaats', 'Verwijder' of 'Gelezen' uitvoeren. Bijvoorbeeld, u wilt twee berichten verwijderen. U zet een vinkje voor de betreffende berichten. Daarna klikt u op de knop Verwijderen. De berichten zullen dan niet meer voorkomen in het berichtenoverzicht.

De link *(de)selecteren* bovenaan de lijst selecteert alle berichten of deselecteert alle berichten.

Als er veel berichten in uw mailbox staan, zal de lijst zijn opgesplitst in meerdere pagina's en wordt de eerste pagina weergegeven. Om andere pagina's te bekijken kunt u de 'Volgende' en 'Vorige' linksboven en onderaan de lijst gebruiken. U kunt ook direct naar een bepaalde pagina springen door op een van de paginanummers te klikken. *Alle Weergeven* geeft alle berichten weer op één lange pagina.

## 5.3 E-mail lezen

Klik op het onderwerp van een e-mailbericht om de inhoud van dat bericht weer te geven. In dit bericht zijn web- en e-mailadressen omgezet in links zodat u erop kunt klikken en de webpagina kunt bekijken of naar dat adres een mail kunt versturen. Verschillende berichtsthreads worden weergegeven met verschillende kleuren. Een bericht waarop geantwoord is zal worden weergegeven in een andere kleur (deze tekst is ook herkenbaar aan de ">" voor elke regel) dan de toegevoegde tekst.

Tijdens het lezen van een bericht is er een extra menubalk beschikbaar. Deze is verdeeld in drie onderdelen. Aan de linker kant kunt u het bericht verwijderen of terugkeren naar de berichtenlijst. In het midden is het mogelijk om te navigeren tussen verschillende berichten. Aan de rechterkant staan uiteenlopende opties betreffende het bericht.

### 5.3.1 Berichtenlijst

Door op deze link te klikken keert u terug naar de berichtenlijst.

### 5.3.2 Verwijder

Klik hierop om dit bericht te verwijderen. Alle bijlages (attachments) worden ook verwijderd. Als u de bijlages wilt bewaren, kunt u ze eerst downloaden (dit wordt verderop uitgelegd). Verwijderen betekent hier dat het bericht in kwestie wordt verplaatst naar de Trash-folder. Als u het toch nog wilt bewaren, ga dan naar die folder en verplaats het bericht terug naar uw INBOX.

### 5.3.3 Navigatie

In het midden van de menubalk zijn navigatielinks. *Vorige* is een link als die gebruikt kan worden en gewone tekst anderszins. Door hier op te klikken gaat u direct naar het vorige bericht zonder terug te hoeven keren naar de berichtenlijst. Hetzelfde geldt voor de link *Volgende*.

#### **5.3.4 Doorsturen**

Aan de rechterkant kunt u klikken op de link *Doorsturen*. Deze opent de pagina *Nieuw bericht* met het bericht in het tekstveld onder een regel "-- Oorspronkelijk bericht--". Aan het onderwerp is de tekst "Fwd:" toegevoegd. U dient wel nog het veld/de velden in te vullen betreffende waar het bericht heen gestuurd dient te worden. U kunt ook nog tekst toevoegen in het tekstveld of bijlagen toevoegen aan het bericht.

#### **5.3.5 Beantwoorden**

Door hier op te klikken kunt u een bericht terugsturen naar de afzender van dit bericht. De tekst "Re:" wordt toegevoegd aan het onderwerp en de originele tekst verschijnt in het tekstveld, voorafgegaan door het ">" symbool. U kunt uw eigen tekst boven of onder het originele bericht toevoegen of tussen de regels door. Ook kunt u bijlagen toevoegen.

#### **5.3.6 Allen Beantwoorden**

Dit is hetzelfde als 'gewoon' antwoorden, met het verschil dat het bericht niet naar de afzender wordt gestuurd maar naar iedereen naar wie het oorspronkelijke bericht was gestuurd.

#### **5.3.7 Bekijk volledige berichtinformatie**

Deze optie geeft alle headers weer van het e-mailbericht. Headers geven veel gedetailleerde technische informatie over het bericht, bijvoorbeeld over de route die het heeft afgelegd.

#### **5.3.8 Printvriendelijke versie**

Als u een bericht wilt printen, kunt u op deze link klikken. Dat geeft u een nieuw venster met het bericht, maar zonder overbodige informatie en menu's, klaar om af te drukken. Druk op Print om dat ook daadwerkelijk te doen, of Sluiten om terug te keren naar uw bericht.

#### **5.3.9 Download dit als een bestand**

Aan de onderrand vindt u deze link. Hierop klikken stelt u in staat deze mail op te slaan op uw eigen computer als een platte-tekstbestand. Bovenaan zal ook een beperkte header worden toegevoegd.

#### **5.3.10 Bijlagen (attachments)**

Als een e-mailbericht bijlagen bevat zullen deze onderaan het bericht worden weergegeven. De bestanden worden weergegeven als een link met de omschrijving van het bestandstype ernaast. Klikken op de link geeft het attachment weer of geeft u een dialoogvenster om het bestand te downloaden. Dit is afhankelijk van het bestandstype. Door op de 'download' link te klikken downloadt u het bestand sowieso, ook al kan het door uw browser worden weergegeven.

Als uw browser ondersteuning heeft voor het weergeven van dit type bestand, zal er een extra "bekijk" link staan waarmee u de bijlage direct in uw browser kunt weergeven.

## 5.4 Opstellen

Via de menu-optie *Nieuw bericht* komt u op de pagina waar u een nieuw e-mailbericht kunt opstellen. Op deze pagina vindt u een aantal velden en knoppen die hieronder beschreven staan. Afhankelijk van hoe u op de pagina kwam, kan een aantal velden al ingevuld zijn.

### 5.4.1 Van

Dit veld wordt uitsluitend weergegeven als u meerdere identiteiten heeft ingesteld (via het *Opties, Persoonlijke instellingen* menu). U kunt hier kiezen welke identiteit u wilt gebruiken, met andere woorden, welke naam en e-mailadres er als afzender voor dit e-mailbericht gebruikt moeten worden.

### 5.4.2 Aan

Het eerste veld is het **Aan:-**veld. Hier moet u het e-mailadres invullen van degene(n) die u dit bericht wilt sturen. U kunt meerdere adressen invullen, gescheiden door komma's. Ook kunt u op de knop 'Adressen' klikken om dit veld te vullen vanuit uw adresboek. Het kan voorkomen dat de rij met adressen te lang wordt om in het veld ineens te worden weergegeven; dit is geen probleem: u kunt gewoon doortypen. Ook al wordt niet alles weergegeven, het bericht zal wel naar alle adressen verstuurd worden.

### 5.4.3 Cc

Het volgende veld is het **Cc:-**veld. Cc staat voor Carbon Copy. Hier kunt u e-mailadressen invullen waarnaar hetzelfde bericht ook gestuurd wordt. Het verschil met het Aan:-veld is gevoelsmatig: in het Aan:-veld vult u in aan wie het bericht gericht is, en bij Cc degene die een kopie van het bericht ter informatie dient te ontvangen.

### 5.4.4 Bcc

BCC is een afkorting voor **Blind Carbon Copy**. Dit veld kunt u gebruiken om iemand een kopie te sturen zonder dat de ontvangers in de Aan: en Cc:-velden dit kunnen zien.

### 5.4.5 Onderwerp

Hier kunt u het onderwerp van uw e-mailbericht invoeren.

### 5.4.6 Adressen-knop

Deze knop opent het zoekscherm van uw adresboek. Hier moet u iets invullen om resultaten te krijgen. Als u alle adressen uit het adresboek wilt zien kunt u op *Alle weergeven* drukken. Het adresboek heeft uitgebreide mogelijkheden die aan bod komen in een apart hoofdstuk in deze handleiding.

### 5.4.7 Bewaar Concept-knop

Als u een bericht heeft opgesteld maar om een bepaalde reden nog niet wilt versturen, kunt u op deze knop drukken om het op te slaan in de *Drafts*-map. Als u het later daadwerkelijk wilt versturen, gaat u naar

deze folder, opent het bericht en u komt weer in het 'Nieuw Bericht' scherm waar u verder kunt werken aan uw bericht.

#### **5.4.8 Prioriteit**

Hier kunt u een prioriteit voor uw bericht selecteren. Een bericht met een hoge prioriteit zal anders worden weergegeven in het mailprogramma van de ontvanger.

#### **5.4.9 Berichttekst**

In het grote lege veld kunt u het eigenlijke bericht invoeren. Als u een handtekeningbestand (signature) heeft opgegeven verschijnt deze hier automatisch.

#### **5.4.10 Bijlagen**

Onderaan de pagina vindt u een gedeelte waar u bijlagen (attachments) aan uw e-mailbericht kunt toevoegen. Het bestand dat u wilt toevoegen moet op de computer staan waarop u werkt. U kunt op de Browse-knop klikken om dit bestand te lokaliseren. Door op de *Voeg toe*-knop te klikken wordt het bestand toegevoegd als bijlage aan uw e-mailbericht.

Zodra u minstens één bestand heeft toegevoegd is er nog een knop beschikbaar. Hiermee kunt u bepaalde bijlagen weer verwijderen als u ze toch niet mee wilt sturen.

### **5.5 Adresboek**

Een adresboek kan veel tijd besparen. Regelmatig gebruikte e-mailadressen kunt u hierin opslaan. Het Webmail adresboek heeft tevens ondersteuning voor LDAP servers, dit zijn systemen die vaak binnen bedrijven en instellingen gebruikt worden om alle adressen binnen die organisatie beschikbaar te maken.

Als uw browser ondersteuning heeft voor JavaScript dan kunt u deze optie in het instellingenmenu inschakelen. U krijgt dan een nog beter overzichtelijk adresboek. Deze optie is echter niet noodzakelijk zodat het Webmail adresboek ook werkt op als u gebruikt maakt van een browsers zonder JavaScript-ondersteuning.

#### **5.5.1 Korte naam**

Hier kunt u een afgekorte maar herkenbare naam opgeven voor deze persoon in uw adresboek.

#### **5.5.2 E-mailadres**

Hier moet u het volledige e-mailadres van de persoon invoeren. Een e-mailadres bestaat uit ten minste een gedeelte voor het apenstaartje (de gebruikersnaam), het apenstaartje zelf en het gedeelte daarachter (de domeinnaam, geeft de organisatie weer). Bijvoorbeeld piet.klaassen@bedrijf.nl.

#### **5.5.3 Info**

Hier kunt u willekeurige informatie, bijvoorbeeld het telefoonnummer, van de betreffende persoon in opslaan. De informatie wordt verder

niet gebruikt bij het versturen van e-mail maar kan u helpen herinneren wie iemand is.

#### **5.5.4 Bewerk en Verwijder**

Deze twee knoppen geven u de mogelijkheid om een adres te selecteren en een van de bovengenoemde velden te bewerken, of de hele persoon uit uw adressenboek te verwijderen. Om te Bewerken kunt u maar één persoon tegelijk selecteren.

#### **5.5.5 Toevoegen aan persoonlijk adresboek**

Vul de velden in met de informatie zoals hierboven beschreven. De eerste drie velden moeten verplicht ingevuld worden. De laatste twee velden zijn optioneel.

### **5.6 Mappen**

Berichten kunnen worden opgeslagen in verschillende mappen. Dit is met name handig als u veel e-mailberichten ontvangt en dit geordend wilt houden. De optie Mappen stelt u in staat bewerkingen uit te voeren op uw mappen.

#### **5.6.1 Aangemelde mappen en het linkerframe**

Mappen waarop u zich momenteel heeft aangemeld worden in het linkerframe weergegeven. Dit frame kan automatisch ververst worden door dit in te stellen via de Opties-pagina. Bij wijzigingen met betrekking tot de mappen kunt u het linkerframe handmatig verversen met de link die vlak onder de grote, dikgedrukte kop bovenin dit frame staat.

De eerste map die weergegeven wordt bevat binnengekomen berichten. Erachter staat een nummer tussen haakjes dat het aantal *ongelezen* berichten in die map weergeeft. Dit nummer kan verschillen van het totaal aantal berichten in die map. Onder de hoofdmap staan waarschijnlijk nog andere mappen of submappen. De kleur van deze folders verschilt afhankelijk van de stijl die u kunt kiezen in het Opties-menu.

#### **5.6.2 Verwijderen**

U kunt een map verwijderen door deze te selecteren uit de selectielijst en vervolgens op de verwijderknop te drukken. De lijst bevat niet alle mappen: speciale mappen zoals Verzonden/Sent, Prullenbak/Trash en uiteraard INBOX kunnen niet verwijderd worden.

#### **5.6.3 Aanmaken**

U kunt nieuwe mappen toevoegen door een naam voor de map in het tekstveld in te voeren en op de Aanmaken knop te klikken. Als u wilt dat deze map een submap wordt van een andere, kunt u die selecteren in de selectielijst met mappen. Alle mappen dienen sowieso een submap van de map Inbox te zijn.

#### **5.6.4 Hernoemen**

U kunt bestaande mappen een andere naam geven door deze uit de selectielijst te kiezen en op de knop ernaast te klikken. Op het

volgende scherm kunt u de nieuwe naam opgeven. Wederom kunt u niet de speciale mappen Verzonden/Sent, Prullenbak/Trash en INBOX hernoemen.

### 5.6.5 Aan- en afmelden

Aan- en afmelden is als volgt gedefinieerd:

*Aanmelden*: Een map opgeven bij de mailserver zodat u de inhoud kunt bekijken.

*Afmelden*: Het tegenovergestelde. Hiermee meldt u een map af bij de mailserver waardoor u deze niet meer kunt inzien.

U kunt zoveel mappen als u wilt tegelijk aanmelden of afmelden. Klik op de knop onder de lijst om de opdracht te verwerken. Het zal u opvallen dat de mappen verplaatst worden naar de andere lijst. U kunt ze dan weer aan- of afmelden.

## 5.7 Opties

WebMail is aanpasbaar aan uw persoonlijke wensen. U heeft een brede keus uit stijlen, talen, mappen en andere voorkeuren. Er zijn 6 hoofdonderdelen van de Instellingen: Persoonlijke informatie, Berichten weergave, Kolomvolgorde, Weergavevoorkeuren, Mapvoorkeuren en Nieuw bericht opties.

### 5.7.1 Persoonlijke informatie

#### **Volledige Naam**

Hier moet u uw volledige naam instellen. Bijvoorbeeld "Jan Klaassen". Dit is wat weergegeven wordt als afzender als mensen een bericht van u ontvangen. Als u dit niet invult, ziet men alleen uw e-mailadres (bv. j.klaasen@bedrijf.nl).

#### **E-mailadres**

*Optioneel* - Als uw e-mailadres verschilt van wat er door Webmail standaard wordt ingevuld, kunt u het hier wijzigen.

#### **Antwoordadres**

*Optioneel* - Dit e-mailadres wordt bij uitgaande berichten ingevuld in de Reply-To header. Als mensen uw bericht beantwoorden wordt hun antwoord niet naar het adres gestuurd dat bij u als afzender staat maar naar het adres dat u hier invult. U hoeft dit dus alleen in te vullen als u antwoorden naar een ander dan uw normale adres wilt laten sturen.

#### **Handtekening**

*Optioneel* - Onderaan elk bericht dat u verstuurd kunt u automatisch een vooringestelde 'handtekening' laten plaatsen. Als u dat wilt, kunt u het vinkje "Handtekening gebruiken" aankruisen en een handtekening typen in het tekstveld daaronder.

#### **Meerdere identiteiten**

Door op deze link te klikken kunt u meerdere identiteiten aanmaken. Dit is handig als u wilt kiezen tussen verschillende afzenders voor verschillende berichten (bijvoorbeeld uw werk- of thuis e-mailadres). Op de pagina die verschijnt kunt u zoveel identiteiten toevoegen als u wilt. Hiertussen krijgt u bij het opstellen van een nieuw bericht een keuze.

#### **Tijdzone**

Hier kunt u de tijdzone instellen die wordt gebruikt bij het versturen van e-mailberichten via Webmail. Dit is handig als u zich

in het in een andere tijdzone dan de webmailserver bevindt en toch wil dat uw e-mailberichten met de lokale tijdzone worden verzonden

#### **Antwoordstijl Citering**

Wanneer u op Beantwoorden drukt bij een bericht, krijgt u het nieuwbericht-scherm met het oorspronkelijke bericht aangehaald. Bovenaan het oorspronkelijke bericht staat een tekst als Jan Pietersen schreef: (als het bericht waar u op antwoordt van Jan Pietersen afkomstig was). Deze regel heet de citering. Hier kunt u kiezen hoe die eruit ziet.

#### **Geen citering**

Voegt geen enkele citering toe.

#### **Schijver zei**

Dit geeft de regel Jan Pietersen zei:

#### **Citaat van XML**

Dit geeft de regel: <quote who="Jan Pietersen">.

#### **Gedefinieerd door gebruiker**

Dit stelt u in staat uw eigen regel samen te stellen. In de twee invoervelden hieronder kunt u het begin en eind invoeren. Daartussen zal de naam van de schrijver ingevoegd worden.

### **5.7.2 Berichten weergave**

Het idee voor deze optie is afkomstig van de situatie waarin u geabonneerd bent op meerdere mailinglijsten. Het is dan vaak moeilijk om in een oogopslag te zien welke berichten bij welke lijst horen. Met berichtkleuren kunt u alle berichten afkomstig van een bepaalde mailinglijst een andere achtergrondkleur geven dan een andere lijst.

Klik op [Nieuw] om een nieuwe regel aan te maken, of [Wijzig] om een bestaande aan te passen. Onderstaande opties zullen verschijnen.

#### **Naam**

Dit is slechts een naam zodat u kunt zien waar de regel voor is. Om bijvoorbeeld berichten van uw moeder anders te kleuren, kunt u hier "Van Ma" instellen.

#### **Kleur**

Dit is de achtergrondkleur dat u de berichten wilt laten krijgen. U kunt kiezen tussen voorgedefinieerde kleuren of zelf een hexadecimale kleurcode invoeren (bijv. A6B492). Als u kiest voor een eigen kleurcode moet u ook het vakje daarvoor aankruisen.

#### **Criteria**

Hier kunt u de criteria invoeren waaraan een bericht moet voldoen om deze kleur te krijgen. Uit de selectielijst kunt u kiezen welk headerveld u op wilt selecteren en in het tekstveld kunt u de tekst invoeren die moet voorkomen in dat veld (bv mam@yahoo.com).

### **5.7.3 Kolomvolgorde**

Hier kunt u instellen hoe de berichtenlijst eruit ziet. U kunt kiezen welke informatie wordt weergegeven en in welke volgorde.

Gebruik de Omhoog en Omlaag-links om kolommen te verplaatsen, verwijder om ze niet weer te geven en toevoegen om er één toe te voegen.

#### 5.7.4 Weergavevoorkeuren

##### **Thema**

Webmail biedt verschillende stijlen. Als u hier een stijl selecteert zal Webmail de kleuren die daarbij horen aannemen. U kunt een van de vele voorgedefinieerde stijlen kiezen.

##### **Aangepaste opmaak**

Hier kunt u kiezen voor een andere tekstgrootte dan standaard.

##### **Taal**

Als u deze handleiding leest staat uw taal ingesteld op Nederlands. Als u een andere taal uit de lijst kiest zal alles in Webmail in het vervolg in die taal weergegeven worden, inclusief deze helpbestanden. Deze optie vertaalt niet door uzelf gedefinieerde zaken zoals mapnamen en binnenkomende berichten.

##### **Gebruik Javascript**

Er wordt in Webmail nergens JavaScript gebruikt. Dit omdat niet alle browsers ondersteuning hebben voor JavaScript. Er zijn echter opties in Webmail, zoals het zoekstelsel van het adres boek die gebruikmaken van Javascript. U kunt hier aangeven of u Javascript wenst te gebruiken. Autodetect is de veiligste optie.

##### **Aantal berichten te indexeren**

Dit is het totaal aantal berichten dat per pagina wordt weergegeven voor een map. Als er meer dan dit aantal berichten zijn, worden er ook links "Vorige" en "Volgende" weergegeven boven en onder de lijst zodat u naar de vorige en volgende pagina met berichten kunt bladeren.

##### **Gebruik afwisselende regel kleuren**

Met deze optie kunt u het berichten overzicht overzichtelijker maken door twee verschillende kleuren regels te gebruiken

##### **Pagina selectie**

Als u deze optie aanzet worden boven en onder de berichtenlijst paginanummers weergegeven zodat u direct naar die pagina met berichten kunt springen. Het getal **Maximum aantal te tonen pagina's** bepaalt hoeveel van die paginanummers worden weergegeven.

##### **Inkomende tekst afbreken op**

Hier kunt u opgeven na hoeveel tekens tekstregels afgebroken worden. Dit voorkomt dat regels aan de rechterkant van het scherm aflopen. 86 is een veilige waarde voor dit veld.

##### **Breedte van het tekstvenster:**

Hier kunt u opgeven hoeveel tekens er per regel ingevoerd kunnen worden bij een 'Nieuw bericht'.

##### **Positie van de knoppen bij schrijven nieuw bericht**

Hier kunt u opgeven waar de knoppen 'Adresboek', 'Concept' opslaan en 'Verstuur' staan.

##### **Adresboek weergave**

Hier kun u kiezen hoe u uw adressenboek weergegeven wilt hebben. Als u maximale compatibiliteit met alle browsers wilt, kiest u voor HTML. Kies voor Javascript als u weet dat uw browser het ondersteunt, het geeft een verbeterd adresboek.

##### **Toon HTML-versie standaard**

Als u een bericht ontvangt dat zowel in text als HTML formaat is, kun

u kiezen of u de HTML of tekstversie standaard wilt zien.

**Voeg Mij toe in CC als ik allen beantwoord**

Allen Antwoorden stuurt uw antwoord naar alle ontvangers van het oorspronkelijke bericht, inclusief uzelf. Om uw eigen e-mailadres niet op te nemen, kunt u hier Nee kiezen.

**Activeer weergave mailprogramma**

Dit geeft het e-mailprogramma weer dat de afzender van een bericht gebruikt heeft.

**Geef bijgevoegde afbeeldingen weer bij bericht**

Als iemand u een bericht stuurt met een of meer afbeeldingen als bijlage en u zet dit op Ja, zullen de afbeeldingen gelijk weergegeven worden als u het bericht leest.

**Activeer subtiele printervriendelijke link**

Dit bepaalt hoe de link Printvriendelijke versie wordt weergegeven.

**Activeer printervriendelijk schoon scherm**

Dit schoont het bericht op zodat het beter geprint kan worden.

**Breedte van berichtvenster**

Hier kunt u de breedte van het berichtvenster in pixels opgeven

**Hoogte van berichtvenster**

Hier kunt u de hoogte van het berichtvenster in pixels opgeven

**Voeg handtekening toe \_voor\_ de beantwoorde/geforwarde tekst**

Door deze optie op Ja te zetten zorgt u er voor dat uw standaard handtekening ook bij het beantwoorden en doorsturen van e-mail berichten wordt ingevoegt

**Gebruik datum van ontvangst voor sorteren**

### 5.7.5 Mapvoorkeuren

**Verwijderde items**

Hier kunt u opgeven naar welke map berichten die u verwijdert worden verplaatst. Als u niet wilt dat verwijderde berichten naar de Prullenbak gaan maar direct definitief verwijderd worden, kunt u dit instellen op "Gebruik Verwijderde Items niet".

**Verzonden items**

U kunt hier instellen in welke map uitgaande berichten geplaatst worden. Wilt u niet dat uitgaande berichten bewaard worden, kies dan voor "Gebruik Verzonden Items niet".

**Concept map**

Hier kunt u opgeven in welke map de berichten die u opslaat als concept worden opgeslagen. Als u deze functie niet wilt gebruiken, kiest u voor "Gebruik Concept map niet".

**Positie van de mappenlijst**

Bepaalt of de mappenlijst links of rechts in uw scherm staat.

**Breedte van mappenlijst:**

Hiermee kunt u de breedte van de mappenlijst aanpassen. Wij adviseren u om de breedte zodanig in te stellen dat de langste mapnaam en net in past. Hiermee benut u de schermruimte optimaal.

#### **Automatisch verversen mappenlijst om de**

U kunt hier instellen om de hoeveel tijd de mappenlijst verversst wordt.

#### **Activeer Ongelezen bericht notificatie**

Bij deze optie kunt u instellen hoe er aangegeven moet worden dat u nieuwe mail hebt ontvangen. Als u dit instelt op "Geen notificatie", wordt het feit dat er nieuwe berichten zijn niet apart aangegeven. De instelling "INBOX" leidt er toe dat bij nieuwe berichten uw INBOX vet wordt weergegeven en er een nummer achter verschijnt dat aangeeft hoeveel nieuwe berichten er zijn. Als u het instelt op "alle mappen", gebeurt hetzelfde als bij INBOX maar dan voor alle mappen waar ongelezen berichten in aanwezig zijn. Als het laden van de mappenlijst erg langzaam is kunt u dit instellen op INBOX of Geen notificatie, dat zal het e.e.a. versnellen.

#### **Ongelezen bericht notificatie type**

Hier kunt u aangeven hoe u weergegeven wilt hebben dat een folder nieuwe berichten bevat: het aantal ongelezen berichten of het aantal ongelezen en het totaal aantal berichten.

#### **Maak uitklapbare mappen mogelijk**

Dit stelt u in staat een map die submappen bevat in elkaar te vouwen zodat de submappen niet weergegeven worden. U kunt een map inklappen door de "-" links van de naam aan te klikken en weer uitklappen door op het "+"-teken te klikken.

#### **Toon klok in mappenbalk**

U kunt kiezen of u een klok wilt bovenaan de mappenlijst en hoe die eruit zou moeten zien (Y=jaar, D=dag, H=uur, M=minuut, S=seconde). De optie **Uur Format** geeft u de keuze tussen een 12- of 24-uur klok.

#### **Onthoud aantal zoekopdrachten**

Als u een mailbox doorzoekt, wordt de zoekopdracht opgeslagen zodat u die later snel kunt herhalen. Hier kunt u aangeven hoeveel zoekopdrachten er maximaal worden opgeslagen.

### **5.7.6 Nieuw bericht opties**

**Activeer afspelen geluid** Selecteer 'Activeer afspelen geluid' om een geluid te laten horen als er een nieuw bericht in uw mappen verschijnt. U kunt het geluid dat te horen zal zijn zelf specificeren.

**Controleer alle mappen, niet alleen INBOX** De optie 'Controleer alle mappen, niet alleen INBOX' zal ALLE mappen op nieuwe berichten controleren en niet alleen de INBOX.

**Controleer alleen RECENT** Gebruik de optie 'Controleer alleen RECENT' om uitsluitend te controleren op berichten die recent zijn. Recente berichten zijn berichten die net gearriveerd zijn en nog niet bekeken of gecontroleerd zijn. Dit voorkomt dat u continu door popups of geluid wordt lastig gevallen bij een nieuw bericht.

**Verander titelaanduiding** De optie 'Verander titelaanduiding' zal in sommige browsers de titelaanduiding veranderen bij een nieuw bericht. (Javascript is nodig en het werkt alleen met IE (Internet Explorer). U zal geen fouten zien indien u een andere browser gebruikt.) Deze optie zal u altijd vertellen of u nieuwe berichten hebt, zelfs al heeft u de optie Controleer alleen RECENT geactiveerd.

**Toon popupvenster bij nieuw bericht** Selectie van 'Toon popupvenster

bij nieuw bericht' zorgt voor activering van een popup indien er een nieuw bericht in een van uw mappen verschijnt (Javascript is nodig!).

**Gebruik van geluiden** Selecteer de geluiden die u wilt afspelen bij een nieuw bericht van de lijst met server bestanden. De optie Gebruik lokale geluiden zal de het bestand afspelen dat in het veld Lokaal geluidsbestand is aangegeven. Indien er geen geluid wordt gespecificeerd zal het systeem het standaardgeluid gebruiken van de server.

## 5.8 Zoeken

Met deze nuttige functie kunt u uw mappen doorzoeken op bepaalde zoekwoorden die voorkomen in de headers of de berichttekst. Webmail geeft alle berichten weer die voldoen aan uw criteria.

### 5.8.1 Algemeen

Het zoeken werkt als volgt. U kiest de map die u wilt doorzoeken, geeft de zoektermen in en kiest welk onderdeel van de berichten u wilt doorzoeken. Als u op de 'Zoek'-knop drukt zal er een lijst verschijnen met alle berichten die aan uw zoekvraag voldoen. U kunt op een bericht klikken en het bekijken zoals u gewend bent. Let op dat als u berichten aan het lezen bent en vervolgens naar de zoekfunctie gaat, de map die u aan het bekijken was de standaard map zal zijn waarin gezocht wordt. Bijvoorbeeld, als u zich in de map 'Vrienden' bevindt en op 'Zoeken' klikt, zal de map 'Vrienden' geselecteerd zijn als de map waarin u wilt zoeken.

### 5.8.2 Waarin zoeken

Aan de rechterkant van het invoerveld ziet u een selectielijst van berichtonderdelen waar u door kunt zoeken. Dit bevat onder andere Inhoud, Alles en de velden Onderwerp, Van, Cc en Aan.

**Inhoud** - Doorzoekt de berichttekst van de e-mailberichten. Dit is het tekstdeel van het bericht zonder de headervelden.

**Alles** - Dit doorzoekt het hele bericht, zowel de berichttekst als alle headervelden van het bericht. Dit is het meest uitgebreid, maar kan daarom ook resultaten opleveren die u niet zocht.

**Onderwerp** - Doorzoekt de onderwerpregels van de berichten.

**Van** - Doorzoekt de afzenders van de berichten, zowel naam als e-mailadres. Handig als u de berichten die u van een bepaald persoon heeft ontvangen wil zien.

**Aan** - Aan wie het bericht is gericht.

**Cc** - Zelfde als Aan, maar dan het veld Cc.

### 5.8.3 Recente zoekopdrachten

Als u deze optie heeft aangezet, zal de zoekpagina ook de 9 meest recente zoekopdrachten weergeven zodat u die snel opnieuw kunt uitvoeren. Klik op *Zoek* naast de zoekopdracht om die opnieuw uit te voeren. Met de link *Opslaan* kunt u een opdracht verplaatsen naar *Opgeslagen zoekopdrachten* die bewaard worden totdat u ze weer verwijdt.

## 5.9 Frequently Asked Questions (FAQ)

Dit hoofdstuk geeft antwoord op veel gestelde vragen (Frequently Asked Questions, FAQ) over Webmail.

### **5.9.1 Kan ik meerdere namen uit het adresboek tegelijk gebruiken?**

Ja. Via de zoekoptie in het adresboek kunt u bij meerdere zoek resultaten, via de checkboxen *Aan:*, of *Cc:* of *BCC*-veld de betreffende geadresseerde selecteren. Met *Alle* kunt u de *Aan:*, of *Cc:* of *BCC*-veld voor alle gevonden adressen selecteren.

### **5.9.2 Kan ik namen direct vanuit een e-mail toevoegen aan het adresboek?**

Nee. Momenteel kunt u nog geen namen direct uit een ontvangen e-mail toevoegen aan het adresboek. U kunt wel het adres kopiëren naar het klembord en vervolgens plakken in het adresboek. In de toekomst zal deze functionaliteit wellicht toegevoegd worden.

### **5.9.3 Vanaf waar kan ik deze webmail gebruiken?**

Vanaf elke computer met een internetverbinding.

### **5.9.4 Waarom zou ik webmail gebruiken in plaats van een normaal e-mailprogramma?**

Webmail zal waarschijnlijk nooit een complete vervanger worden voor een normaal e-mailprogramma. Echter, als u bij iemand op bezoek bent, op vakantie, op uw werk of juist thuis, heeft u zo toegang tot uw e-mail zonder dat u op die locatie een e-mailprogramma hoeft op te zetten. Webmail is ontworpen om in deze zin een aanvulling te zijn op een normaal e-mailprogramma.

### **5.9.5 Wie heeft SquirrelMail gemaakt?**

SquirrelMail is een groot project waar veel mensen aan hebben bijgedragen. Voor een lijst, zie onze website [www.squirrelmail.org](http://www.squirrelmail.org).