

# Webmail

---

roundcube

1-5-2012

De klanten van WEB-Direct Internetdiensten hebben de beschikking over Roundcube Webmail.  
Een ideale oplossing om E-mail ook tijdens thuiswerken of vakantie te kunnen lezen en beantwoorden.

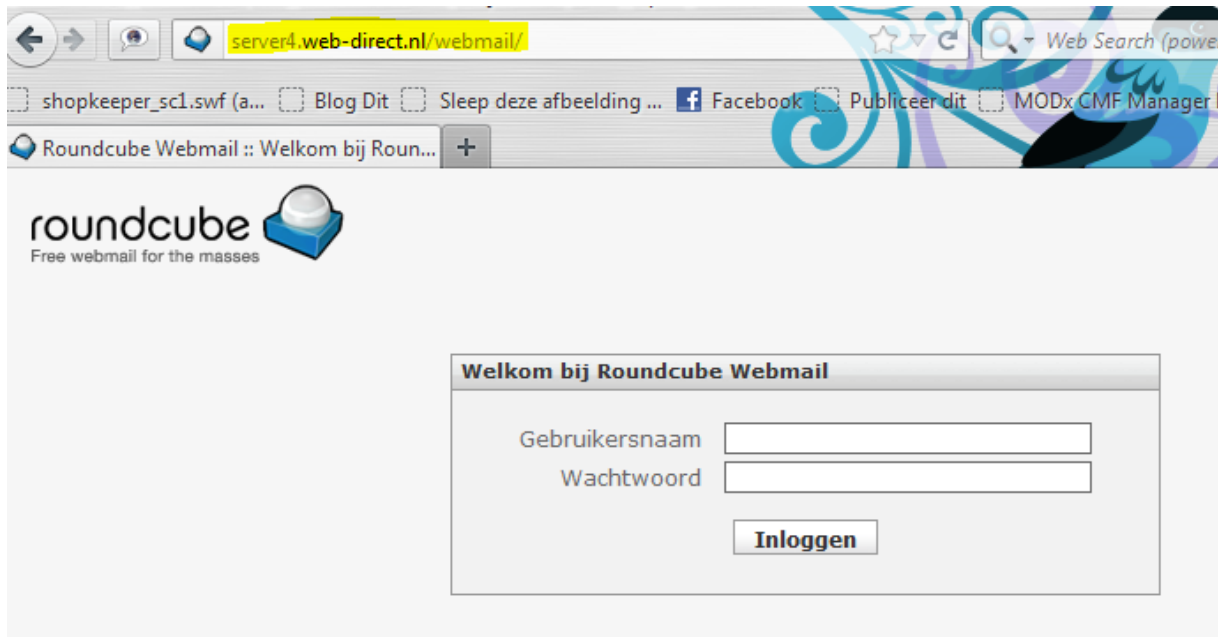
Het enige dat je nodig hebt is een computer met internetverbinding.

Roundcube is een uitgebreid webmail programma, met veel instelmogelijkheden v.w.b. het ontvangen en versturen van E-mail. Je kunt hierin ook spamfilters en out-of-office berichten instellen voor de E-mail.

## INHOUDSOPGAVE

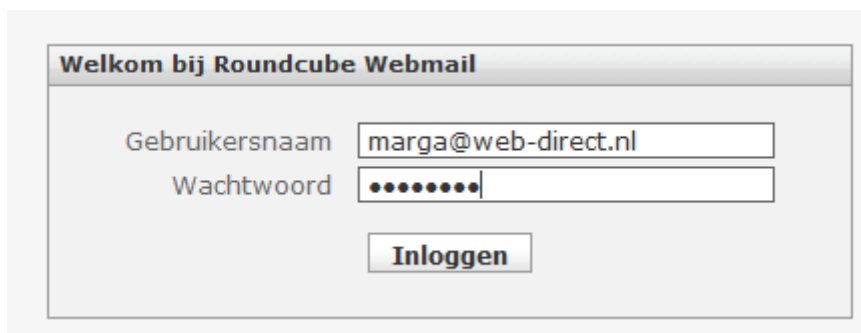
INLOGGEN .....	3
E-MAIL.....	4
NIEUW BERICHT .....	5
SELECTEREN EN SORTEREN .....	6
ADRESBOEK.....	7
INSTELLINGEN .....	9
GEBRUIKERSINTERFACE .....	9
OPMAAK MAILBOX .....	9
BERICHTEN AANMAKEN .....	10
BERICHTEN WEERGAVE .....	10
ADRESBOEK.....	10
SPECIALE MAPPEN .....	10
SERVERINSTELLINGEN .....	10
MAPPEN .....	11
IDENTITEITEN .....	13
ACCOUNT .....	14
WACHTWOORD BEHEER .....	15
EXTERN MAILACCOUNT .....	16
DOORSTUREN.....	17
AUTOBEANTWOORDEN.....	18
MAILFILTER .....	19
WHITE/BLACK LIST .....	20
SPAM.....	21
UITLOGGEN .....	22

## INLOGGEN



Ga naar de url: <http://server4.web-direct.nl/webmail>

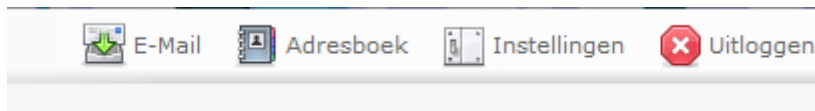
Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord welke je voor de E-mail ontvangen hebt.



Je komt nu in het hoofdmenu van Roundcube

Dit scherm krijg je ook te zien als je op het icoontje E-mail klikt bovenin de balk.

# E-MAIL



Bovenin het scherm zie je deze icoontjes.

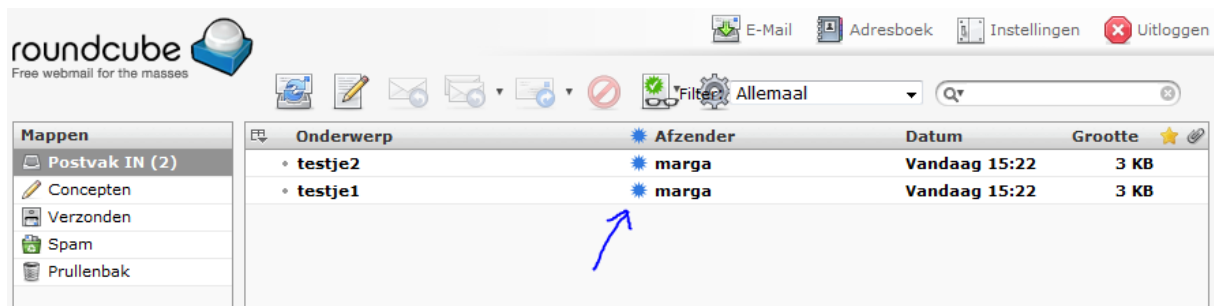
**E-mail:** laat het scherm met alle e-mailberichten zien (opstartscherm)

**Adresboek:** hierin kun je alle E-mailadressen bewaren, importeren, exporteren ( zie uitleg verderop)

**Instellingen:** Diverse algemene instellingen (zie uitleg verderop)

**Uitloggen:** Stoppen met het lezen van de webmail en uitloggen

Het programma start altijd met het tonen van het E-mailscherm.



Nieuwe berichten zijn altijd vet gedrukt en voorzien van een blauwe ster.

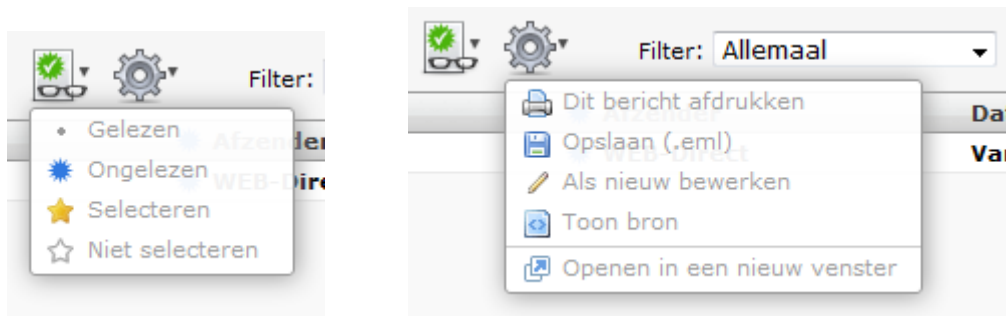


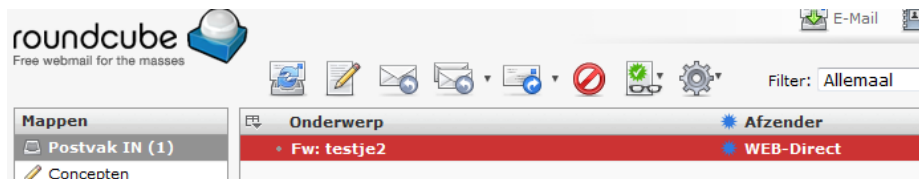
De icoontjes die nu aanklikbaar zijn boven de mailberichten staan voor: mail ophalen - een nieuw bericht maken

Verder is het selectie-icoontje aanklikbaar, zie hieronder.

Hiermee kun je aangeven wat je met een bepaald bericht (of een selectie berichten) wenst te doen (als gelezen markeren, als ongelezen, een ster-status geven, of niet selecteren)

Ook het icoontje met het wielje is altijd actief. Hiermee kun je het bericht (of een selectie) afdrukken, opslaan, als nieuwe email bewerken, bron bekijken of openen in een nieuw venster).





Je kunt nu (op volgorde van de icoontjes)

- verversen berichten (nieuwe berichten laten ophalen)
- een nieuw bericht schrijven



- het bericht beantwoorden
- alle afzenders van het bericht beantwoorden
- het bericht doorsturen naar een ander E-mailadres
- het bericht verwijderen.

## NIEUW BERICHT

Voor het opstellen van een e-mailbericht ga je als volgt te werk:

- Bij afzender kiest je de gewenste identiteit
- Selecteer/definieer de ontvanger en indien van toepassing: Cc en/of Bcc
- Stel het e-mailbericht op.
- Selecteer indien van toepassing een bijlage door op de paperclip te klikken.

### Onder acties voor bericht:

- Geef de prioriteit op van het bericht
- Indien je een ontvangstbevestiging wilt hebben, zodat je zeker weet dat de geadresseerde het bericht heeft geopend, vink je "Ontvangstbevestiging" aan.
- Klik op "Verstuur het bericht nu", waarna het e-mailbericht verzonden zal worden.

De verzonden e-mailberichten worden opgeslagen in de map "Verzonden".

## LEZEN BERICHT

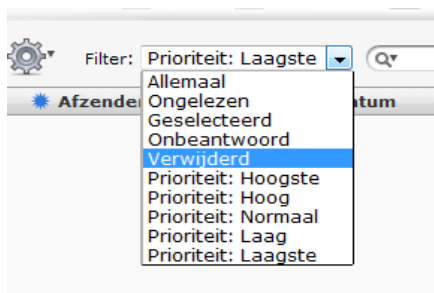
Een bericht lees je door erop te dubbelklikken.

I.p.v. verversen klik je nu op de groene pijl om terug te gaan naar het berichtenoverzicht.



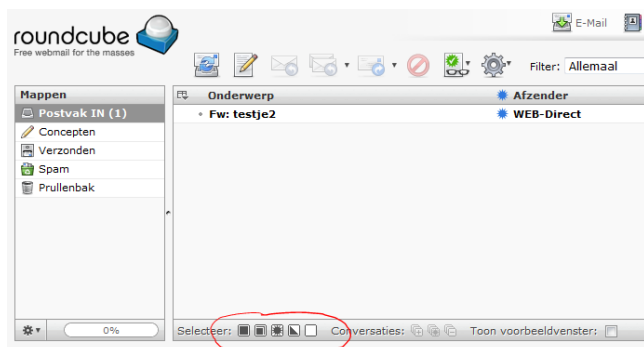
## SELECTEREN EN SORTEREN

Gebruik Filter (het grijze wielje) om een selectie of volgorde aan te geven.



Een bericht (of meerdere berichten) selecteer je door eenmaal op het bericht te klikken. Het bericht/de berichten wordt dan rood gekleurd. Alle buttons erboven zijn nu actief.

In de zoekbox (rechts naast Filter) met het vergrootglas, kun je een term of naam opgeven waarnaar gezocht moet worden in de E-mails.



Onder in het scherm zie je blokjes (rood omcirkeld). Hiermee kun je een selectie aangeven.

Vol blokje = alle berichten selecteren

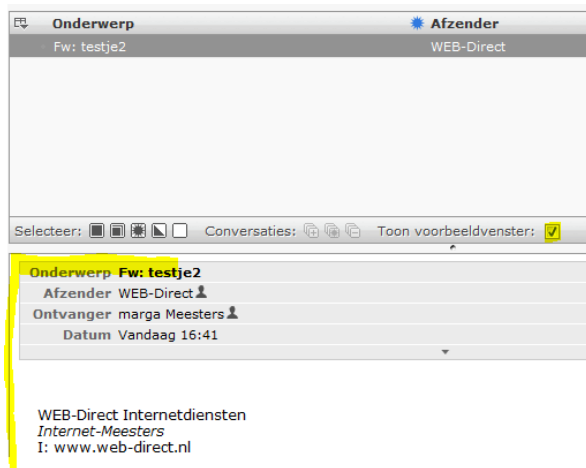
2<sup>e</sup> blokje = terug naar voorgaande selectie

Sterretje = alle ongelezen berichten

half vierkantje = selectie omdraaien

leeg vierkantje = niets selecteren

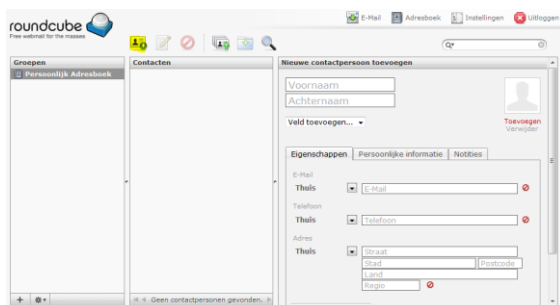
Door het vinkje aan te zetten bij Toon voorbeeldvenster: wordt de inhoud van het bericht eronder getoond.



## ADRESBOEK

### DE BETEKENIS VAN DE ICOONTJES BOVEN CONTACTEN: (VERDEROP UITLEG PER ITEM)

- Toevoegen contactpersoon: handmatig een contactpersoon toevoegen
- Contact bewerken: pas de gegevens van het contactpersoon aan
- Contact verwijderen: verwijderen van het contact
- Importeren contactpersonen (alleen vCard bestandsformaat) die in andere programma's zijn toegevoegd
- Exporteren contactpersonen (alleen vCard bestandsformaat)  
Het huidige adresboek wordt dan opgeslagen en geëxporteerd voor gebruik in andere programma's
- Zoeken naar contactpersonen



**Contact toevoegen.** Vul alle gewenste velden in en druk op de button opslaan.



**Importeren** contactpersoon van een bestand wat vanuit een ander E-mailprogramma is opgeslagen.

Geavanceerd zoeken

Naam

Voornaam

Achternaam

Tweede naam

Initialen

Aanhef

Schuilnaam

Functietitel

Organisatie

Afdeling

E-Mail

Telefoon

Adres

Website

IM

gevonden...

**Zoeken:** Het icoontje met het vergrootglas voor geavanceerd zoeken in de contactpersonen.



# INSTELLINGEN

Bij instellingen kun je diverse belangrijke zaken instellen. Dit is per categorie onderverdeeld. In het volgende overzicht wordt per categorie opgesomd wat er ingesteld kan worden zodat dit snel gevonden kan worden als je dit aan wenst te passen.

## GEBRUIKERSINTERFACE

**Opties om in te stellen zijn:**

De taal waarin je werkt,  
het tijdformaat,  
het datumformaat,  
gebruikersvriendelijke data instellen,  
aantal berichten per pagina instellen

The screenshot shows the Roundcube Webmail interface. At the top, there's a navigation bar with icons for E-Mail, Adresboek, Instellingen, and Uitloggen. Below this is a sub-navigation bar with tabs for Instellingen, Mappen, Identiteiten, and Account. The main content area is titled 'Gebruikersinterface'. On the left, there's a sidebar with a 'Sectie' header and a list of settings categories: Gebruikersinterface (highlighted), Opmaak Mailbox, Berichten aanmaken, Berichten weergave, Adresboek, Speciale mappen, and Serverinstellingen. The 'Gebruikersinterface' section contains two groups of settings: 'Hoofdopties' (Main options) and 'Lijstopties' (List options). Under 'Hoofdopties', there are settings for 'Taal' (Dutch (Nederlands)), 'Tijdzone' (Automatisch), 'Zomertijd' (checked), 'Tijd formaat' (07:30), 'Datum formaat' (2012-07-24), and 'Gebruiksvriendelijke data' (checked). Under 'Lijstopties', there is a setting for 'Aantal berichten per pagina' (40). At the bottom of the settings area is an 'Opslaan' (Save) button.

## OPMAAK MAILBOX

**Opties om in te stellen zijn:**

Toon voorbeeldvenster,  
Markeer bericht als gelezen snelheid,  
ontvangstmeldingen aan/uit,  
conversaties uitklappen,  
tijd van controleren op nieuwe berichten,  
controleren alle mappen op nieuwe berichten.

## BERICHTEN AANMAKEN

### Opties om in te stellen zijn:

Html berichten aanmaken ja/nee,  
concept automatisch opslaan,  
namen van bijlagen,  
codering voor 8-bit karakters,  
vraag altijd ontvangstbevestiging,  
vraag altijd een afleverings status notificatie,  
plaats antwoorden in de folder van het beantwoorde bericht,  
antwoord bericht onderaan of bovenaan.  
Instellen van spellingscontrole,  
ondertekening automatisch toevoegen,  
ondertekening plaatsen bij antwoorden of doorsturen,  
verwijderen ondertekening uit het origineel bij antwoorden

## BERICHTEN WEERGAVE

### Opties om in te stellen zijn:

Toon html, standaard karakterset,  
externe toegevoegde berichten weergeven,  
toon afbeeldingen onder het bericht,  
na verplaatsen/verwijderen het volgende bericht tonen

## ADRESBOEK

### Opties om in te stellen zijn:

-Voeg een nieuw contactpersoon toe aan een specifiek adresboek  
-Sla alternatieve E-mailadressen over bij automatisch aanvullen

## SPECIALE MAPPEN

Kies welke mappen voor “Concepten, verzonden, spam, prullenbak” dienen.

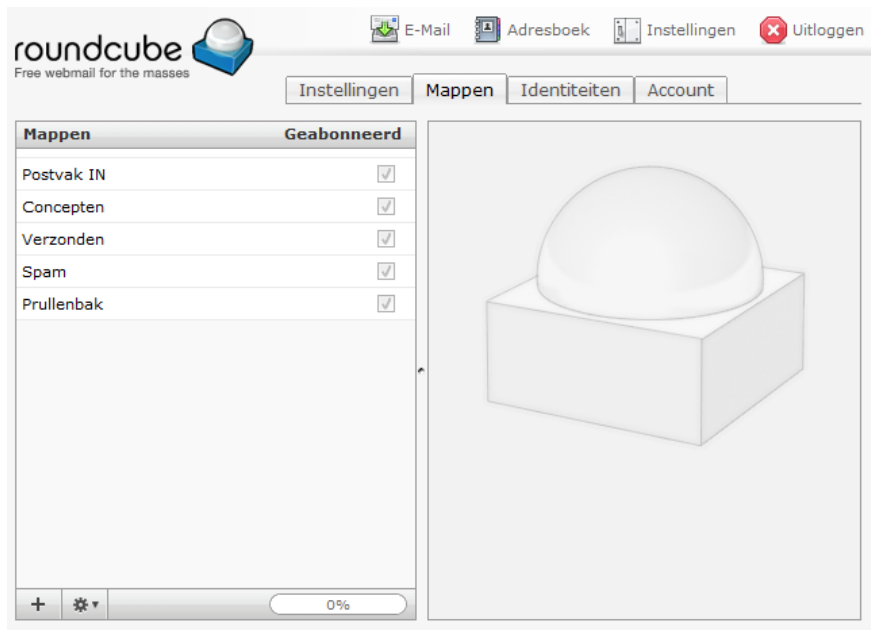
## SERVERINSTELLINGEN

### Opties om in te stellen zijn:

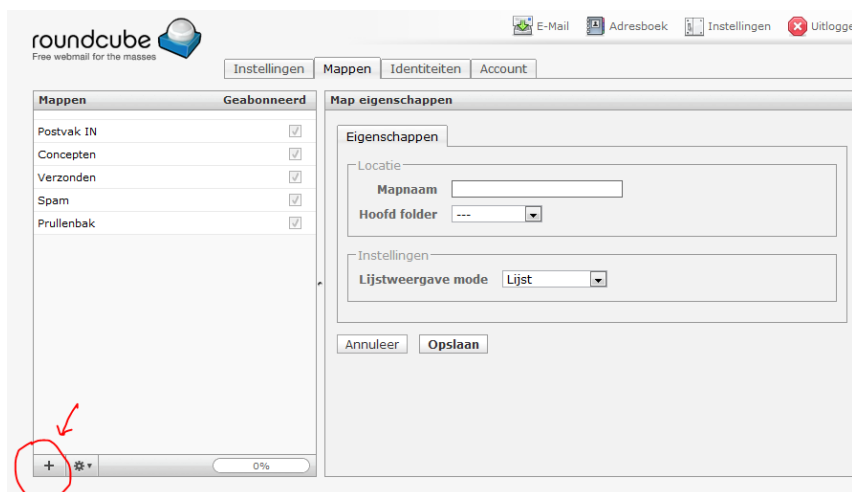
Bericht na verwijderen als gelezen markeren,  
bericht niet verwijderen maar als verwijderd markeren,  
verwijderde berichten niet tonen,  
verwijder bericht wanneer verplaatsen naar prullenbak mislukt.  
Prullenbak legen bij uitloggen,  
postvak IN opschonen bij uitloggen.

## MAPPEN

Mappen beheren en aanmaken. Dit kan handig zijn om overzicht te maken in de ontvangen E-mails en het later terugvinden daarvan. B.v. een map prive, werk, cursus, facturen enz.

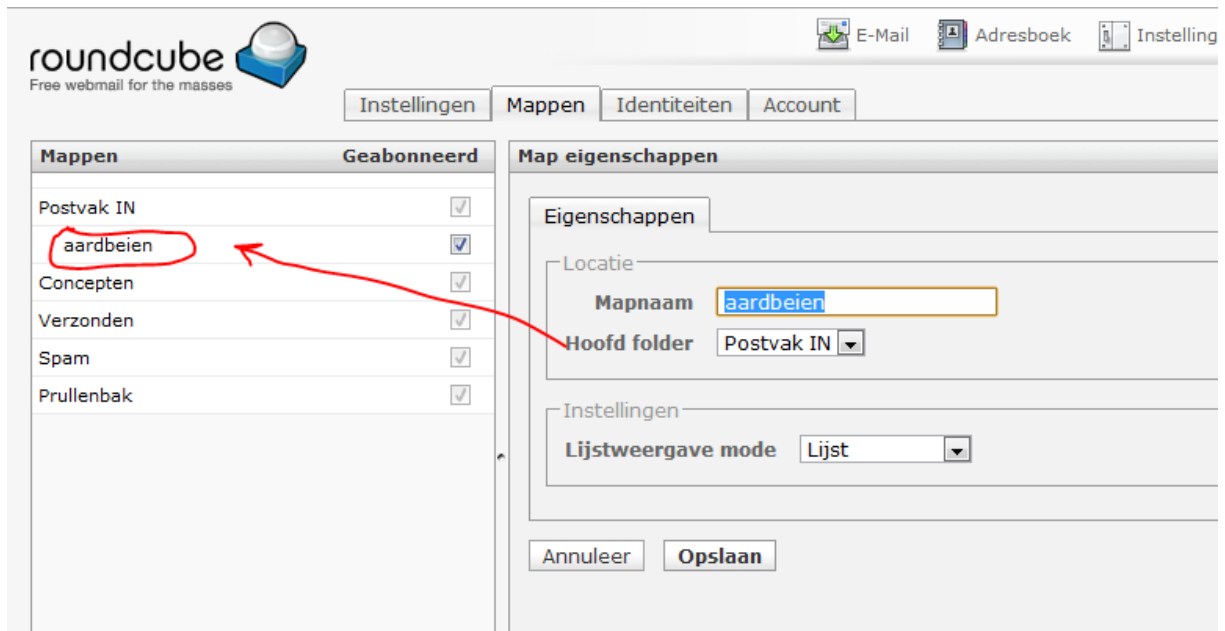


Klik op het plusje aan de linkerkant onderaan de pagina

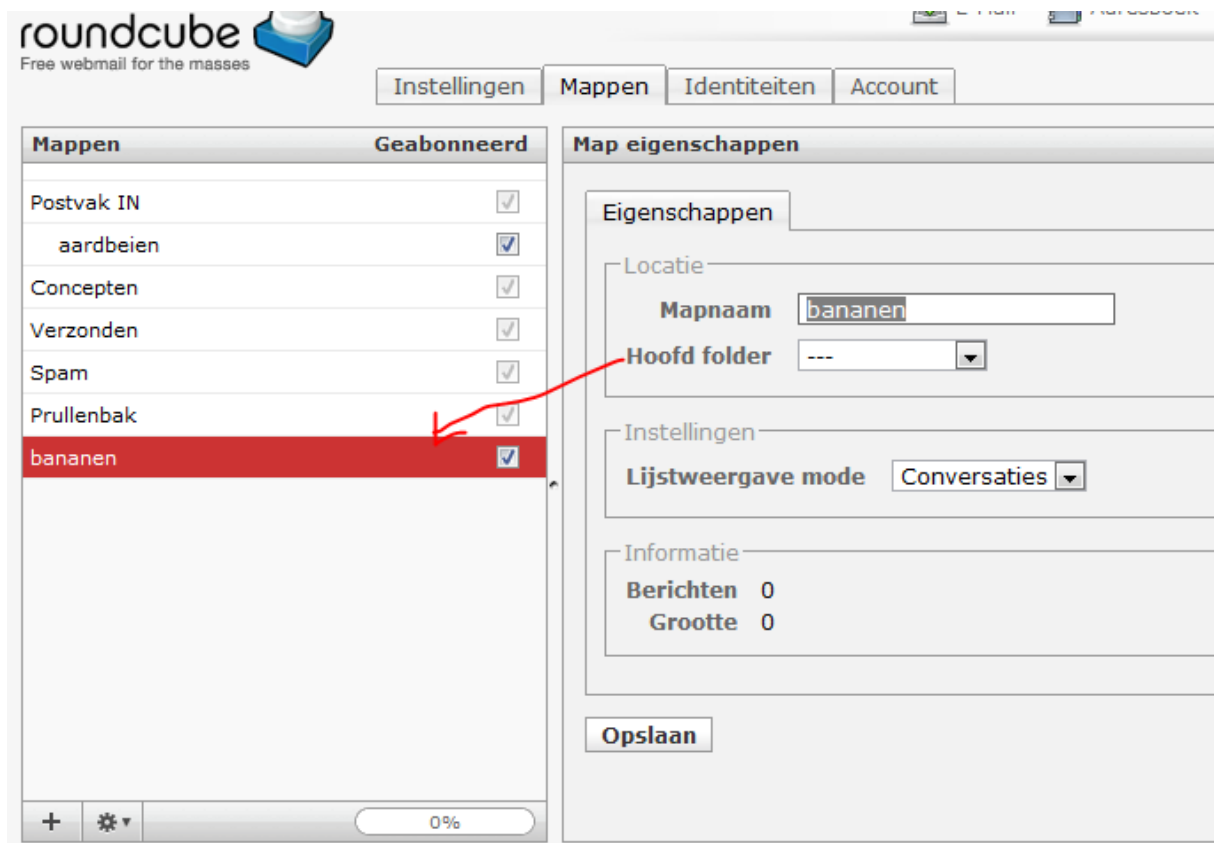


Je kunt dan een nieuwe map aanmaken. Vul aan de rechterkant van het scherm de mapnaam in zoals je deze wilt noemen, bepaal de positie van deze map (in de hoofdfolder of als subfolder onder een andere map) Je kunt de lijstweergave nog aangeven als lijst of conversaties.

Met het icoontje (radartje) naast het plusje kun je mappen legen (berichten uit die map verwijderen) of de map zelf verwijderen.



In dit geval hebben we een submap onder Postvak IN gemaakt. De berichten die daarin komen te staan worden als lijst gepresenteerd.



In het bovenste voorbeeld hebben we een nieuwe submap aangemaakt onder postvak IN, genaamd aardbeien en de berichten die hierin komen te staan worden standaard als lijst getoond.

In het onderste voorbeeld hebben we een nieuwe hoofdmap aangemaakt genaamd bananen en de berichten die daarin komen te staan worden als vorm 'Conversaties' getoond.

## IDENTITEITEN

Het tabblad Identiteiten geeft de mogelijkheid om de afzendernaam, naam van de organisatie en een standaard handtekening en antwoordadres toe te voegen aan de uitgaande e-mail.

Als je meerdere aliasen gebruikt welke je aan een mailbox wilt koppelen dan kun je dat hier instellen door op het plusje onderin het scherm links te klikken. Tevens kun je hier een ondertekening invullen voor het betreffende alias.

The screenshot displays the Roundcube Webmail interface. At the top, the Roundcube logo and navigation tabs (Instellingen, Mappen, Identiteiten, Account) are visible. The 'Identiteiten' tab is active, showing a list of identities on the left. The selected identity is 'Marga Meesters <marga@web-direct.nl>'. The right pane, titled 'Wijzig item', contains the 'Ondertekening' (Signature) settings. The fields are filled with: Naam: Marga Meesters, E-Mail: marga@web-direct.nl, Organisatie: WEB-Direct Internetdiensten, Antwoord-aan: info@web-direct.nl, and Bcc: (empty). The 'Stel in als standaard' checkbox is checked. At the bottom of the form are buttons for 'Verwijder' and 'Opslaan'.

## ACCOUNT

Opties om in te stellen zijn:

Welke server, laatste keer ingelogd, verbonden E-mailadressen.

The screenshot shows the Roundcube Webmail interface. At the top, there's a navigation bar with icons for E-Mail, Adresboek, Instellingen, and Uitloggen. Below this is a tabbed interface with 'Instellingen', 'Mappen', 'Identiteiten', and 'Account' selected. On the left, a sidebar lists sections: 'Sectie' (highlighted), 'Algemeen' (highlighted in red), 'Wachtwoord', 'Extern mailaccount', 'Doorsturen', 'Autobeantwoorden', 'Mail Filter', 'White/Black List', and 'Spam'. The main content area is titled 'Algemeen' and shows account details for 'marga@web-direct.nl'. It includes fields for 'Gebruikersnaam' (marga@web-direct.nl), 'Server' (localhost), 'Laatste keer ingelogd' (2012-05-01 15:21:24), and 'Standaard identiteit' (<marga@web-direct.nl>). Below this, a section titled 'Verbonden e-mailadressen' shows 'marga@web-direct.nl' and a sub-section 'E-Mail' with the message 'Geen e-mailadressen verbonden'.

roundcube  
Free webmail for the masses

E-Mail Adresboek Instellingen Uitloggen

Instellingen Mappen Identiteiten Account

**Sectie**  
Algemeen  
Wachtwoord  
Extern mailaccount  
Doorsturen  
Autobeantwoorden  
Mail Filter  
White/Black List  
Spam

**Algemeen**  
Algemeen ::: marga@web-direct.nl


Gebruikersnaam marga@web-direct.nl  
Server localhost  
Laatste keer ingelogd: 2012-05-01 15:21:24  
Standaard identiteit <marga@web-direct.nl>





Verbonden e-mailadressen ::: marga@web-direct.nl

**E-Mail**  
Geen e-mailadressen verbonden

## WACHTWOORD BEHEER

Bij de aanmaak van een E-mailaccount krijg je van ons een wachtwoord. Dit wachtwoord kun je hier wijzigen.

  
Free webmail for the masses

 E-Mail  Adresboek  Instellingen  Uitloggen

Instellingen

Mappen

Identiteiten

Account

**Sectie**

Algemeen

**Wachtwoord**

Extern mailaccount

Doorsturen

Autobeantwoorden

Mail Filter

White/Black List

Spam

**Wachtwoord**

Wachtwoord ::: marga@web-direct.nl

Huidig wachtwoord:

Nieuw wachtwoord:

Bevestig nieuw wachtwoord:

Opslaan

## EXTERN MAILACCOUNT

Email van andere mailboxen inlezen, zodat je via dit webmail-account de E-mail kunt lezen van andere accounts. Je kunt POP3 of IMAP types instellen.

The screenshot shows the Roundcube Webmail interface. At the top, there's a navigation bar with icons for E-Mail, Adresboek, Instellingen, and Uitloggen. Below this is a sub-navigation bar with tabs for Instellingen, Mappen, Identiteiten, and Account. The left sidebar contains a 'Sectie' menu with options like Algemeen, Wachtwoord, Extern mailaccount (highlighted in red), Doorsturen, Autobeantwoorden, Mail Filter, White/Black List, and Spam. The main content area is titled 'Extern mailaccount' and shows configuration for the account 'marga@web-direct.nl'. It includes fields for Type (set to POP3), POP3/IMAP Server, Gebruikersnaam, and Wachtwoord. There are also checkboxes for 'Mail van server verwijderen na ophalen' and 'Ingeschakeld'. Below this, a section titled 'Beschikbare mailaccounts' shows 'marga@web-direct.nl' and a sub-section 'POP3/IMAP Server' with the message 'Geen externe mailaccounts beschikbaar'. An 'Opslaan' button is at the bottom of the configuration area.

roundcube  
Free webmail for the masses

E-Mail Adresboek Instellingen Uitloggen

Instellingen Mappen Identiteiten Account

**Sectie**  
Algemeen  
Wachtwoord  
**Extern mailaccount**  
Doorsturen  
Autobeantwoorden  
Mail Filter  
White/Black List  
Spam

**Extern mailaccount**  
Extern mailaccount ::: marga@web-direct.nl

Type: POP3  
POP3/IMAP Server:  
Gebruikersnaam:  
Wachtwoord:  
Mail van server verwijderen na ophalen: ☐  
Ingeschakeld: ☐

Beschikbare mailaccounts ::: marga@web-direct.nl

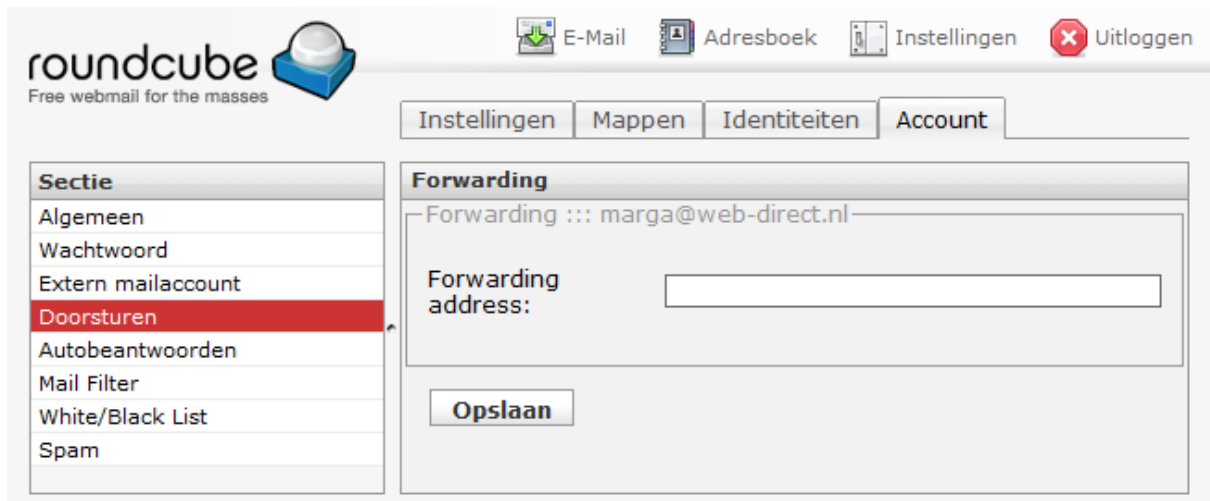
**POP3/IMAP Server**  
Geen externe mailaccounts beschikbaar

Opslaan



## DOORSTUREN

Stuur de E-mail door naar een ander bestaand E-mail adres. De mail wordt dan niet bewaard in dit Account maar direct doorgestuurd naar het E-mailadres wat is ingevuld bij Forwarding address.



The screenshot shows the Roundcube Webmail interface. At the top left is the 'roundcube' logo with the tagline 'Free webmail for the masses'. To the right are icons and links for 'E-Mail', 'Adresboek', 'Instellingen', and 'Uitloggen'. Below these are tabs for 'Instellingen', 'Mappen', 'Identiteiten', and 'Account'. On the left side, a 'Sectie' menu lists various settings: 'Algemeen', 'Wachtwoord', 'Extern mailaccount', 'Doorsturen' (highlighted in red), 'Autobeantwoorden', 'Mail Filter', 'White/Black List', and 'Spam'. The main content area is titled 'Forwarding' and shows the current forwarding address as 'marga@web-direct.nl'. Below this, there is a label 'Forwarding address:' followed by an empty text input field. At the bottom of this section is a button labeled 'Opslaan'.

Sectie	Forwarding
Algemeen	Forwarding ::: marga@web-direct.nl
Wachtwoord	
Extern mailaccount	
<b>Doorsturen</b>	Forwarding address: <input type="text"/>
Autobeantwoorden	
Mail Filter	
White/Black List	
Spam	

**Forwarding**

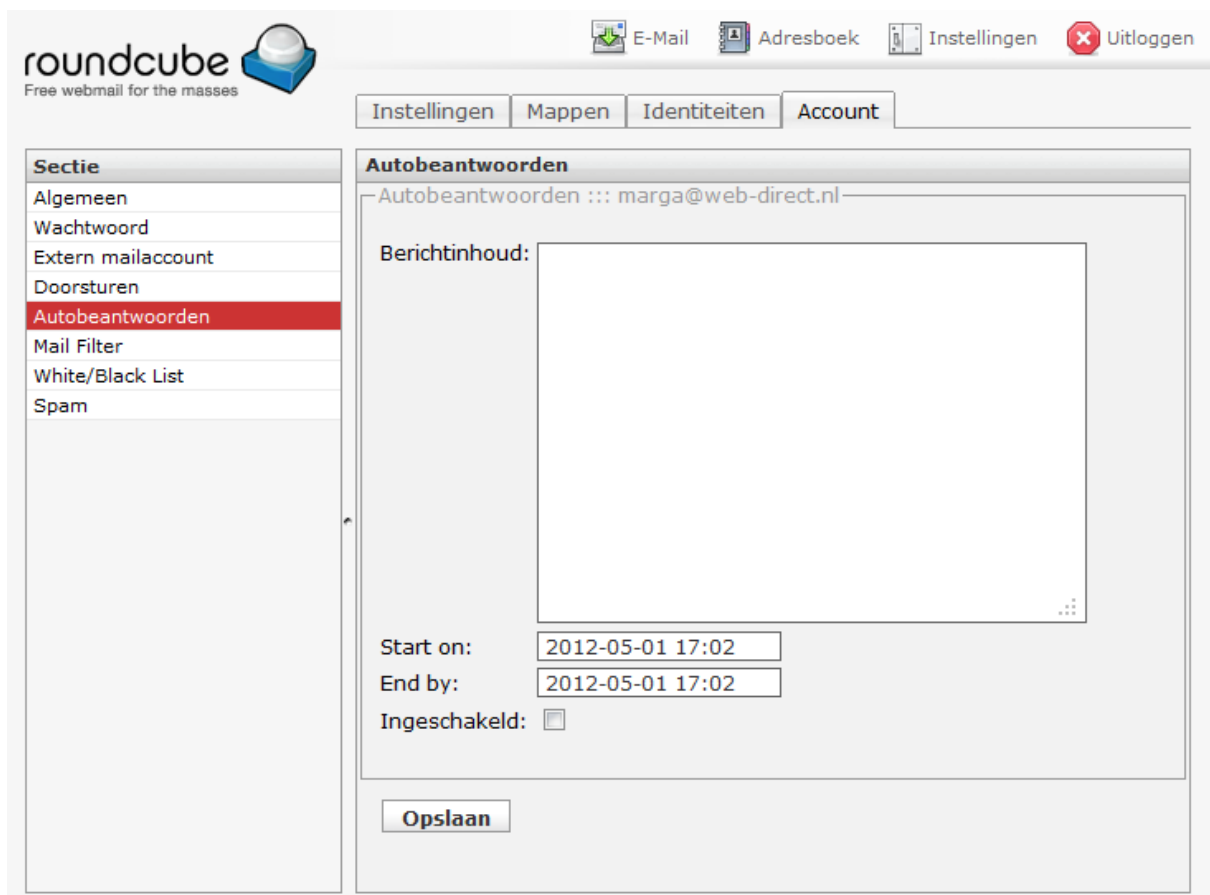
Forwarding ::: marga@web-direct.nl

Forwarding address:

**Opslaan**

## AUTOBEANTWOORDEN

Maak een bericht wat mensen krijgen als ze u een E-mail sturen. Te gebruiken tijdens vakantie of afwezigheid. Maar ook als automatische bedanktreply op ontvangen mail.



The screenshot shows the Roundcube Webmail interface. At the top, there's a navigation bar with icons for E-Mail, Adresboek, Instellingen, and Uitloggen. Below this is a sub-navigation bar with tabs for Instellingen, Mappen, Identiteiten, and Account. The left sidebar, titled 'Sectie', lists various settings: Algemeen, Wachtwoord, Extern mailaccount, Doorsturen, **Autobeanwoorden** (highlighted in red), Mail Filter, White/Black List, and Spam. The main content area is titled 'Autobeanwoorden' and shows the email address 'marga@web-direct.nl'. It features a large text area labeled 'Berichtinhoud:' for the auto-reply message. Below this are two date/time pickers: 'Start on:' and 'End by:', both set to '2012-05-01 17:02'. There is also a checkbox labeled 'Ingeschakeld:' which is currently unchecked. At the bottom of the form is a button labeled 'Opslaan'.

Vul in de ruimte bij Berichtinhoud het bericht in wat mensen ontvangen als ze je een E-mail sturen. Geef bij Start on en End by de datum en tijd in waarop deze melding verzenden moet worden. Schakel de optie in of uit naar wens.

## MAILFILTER

Maak een filter aan voor de mailbox. Je kunt met deze filter zorgen dat E-mail in mapjes wordt verdeeld bij binnenkomst van de E-mail.

Maak eerst de mapjes aan en maak dan een regel voor de filter.

The screenshot shows the Roundcube Webmail interface. On the left is a sidebar with a 'Sectie' menu containing: 'Algemeen', 'Wachtwoord', 'Extern mailaccount', 'Doorsturen', 'Autobeantwoorden', 'Mail Filter' (highlighted in red), 'White/Black List', and 'Spam'. The main area has tabs for 'Instellingen', 'Mappen', 'Identiteiten', and 'Account'. The 'Mail Filter' section is active, showing 'Mail Filter ::: marga@web-direct.nl'. It contains fields for 'Naam:' (Aardbeien), 'Bron:' (Onderwerp, Bevat, aardbeien), 'Actie:' (Verplaatsen, aardbeien), and 'Ingeschakeld:' (checked). Below this is the 'Regels' section, titled 'Regels ::: marga@web-direct.nl', which contains a single rule 'Aardbeien' highlighted in red with a green checkmark and a trash icon.

Bij naam voeg je een zelfgekozen naam toe die past bij de nieuwe regel.

Bij Bron: kies je of het een onderwerp, een E-mailadres van of naar moet zijn, welke bevat, is, begint of eindigt met een bepaald woord, of tekst.

Vervolgens kies je de actie welke moet geschieden als er aan de voorwaarde wordt voldaan.

Dus in dit voorbeeld heb ik de regel de naam 'aardbeien' gegeven.

Ik zeg dat als het woord aardbeien in het onderwerp van een E-mail staat dat deze E-mail dan moet worden verplaatst naar het mapje 'aardbeien'.

## WHITE/BLACK LIST

Maak lijsten van gewenste en ongewenste mail afzenders.

The screenshot shows the Roundcube Webmail interface. At the top, there's a navigation bar with icons for E-Mail, Adresboek, Instellingen, and Uitloggen. Below this is a sub-navigation bar with tabs for Instellingen, Mappen, Identiteiten, and Account. The 'Instellingen' tab is active. On the left, a sidebar lists various settings sections: Sectie, Algemeen, Wachtwoord, Extern mailaccount, Doorsturen, Autobeantwoorden, Mail Filter, White/Black List (highlighted in red), and Spam. The main content area is titled 'Black/White List' and shows a form for adding a new entry. The form includes fields for 'E-Mail:', 'Typ:' (set to 'White list'), 'Priority:' (set to '5'), and 'Enabled:' (unchecked). Below the form, there's a section for 'Available entries' which currently shows 'No entries available'. At the bottom of the form, there is an 'Opslaan' button.

roundcube  
Free webmail for the masses

E-Mail Adresboek Instellingen Uitloggen

Instellingen Mappen Identiteiten Account

**Sectie**

- Algemeen
- Wachtwoord
- Extern mailaccount
- Doorsturen
- Autobeantwoorden
- Mail Filter
- White/Black List**
- Spam

**Black/White List**

Black/White List ::: marga@web-direct.nl

E-Mail:

Typ: **White list** ▼

Priority: **5** ▼

Enabled: ☐

Available entries ::: marga@web-direct.nl

**Available entries**

No entries available

**Opslaan**

## SPAM

Stel hier je spamfilter in, trigger happy stopt de meeste spam. Probeer deze instellingen stuk voor stuk uit om de juiste balans te krijgen voor jouw situatie wat spam betreft. Via de spam-map kun je altijd zien wat eruit is gefilterd.

Door “Move spam Emails to Junk directory” aan te vinken wordt de spammail direct in de spamfolder verplaatst.

The screenshot shows the Roundcube Webmail interface. The top navigation bar includes links for E-Mail, Adresboek, Instellingen, and Uitloggen. The left sidebar lists various sections, with 'Spam' highlighted in red. The main content area is titled 'Spam' and shows the current policy set to 'Trigger happy'. Below this, there is a table of available policies with columns for the policy name, Tag Level, and Kill Level. The 'Trigger happy' policy is highlighted in red. At the bottom of the settings area is an 'Opslaan' (Save) button.

**Spam**

Spam ::: marga@web-direct.nl

Policy: Trigger happy

Move Spam Emails to Junk directory: ☐

Available Policies ::: marga@web-direct.nl

Available Policies	Tag Level	Kill Level
Non-paying	3	10
Uncensored	3	999
Wants all spam	3	999
Wants viruses	3	6.9
Normal	1	50
<b>Trigger happy</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
Permissive	3	20

**Opslaan**

## UITLOGGEN

Klik altijd op het rode kruisje om uit te loggen. Hiermee sluit je netjes de webmail af.