

HANDLEIDING

NEDSTARS WEBMAIL

VERSIE 2.0

BERICHT SCHRIJVEN / VERSTUREN

OMSCHRIJVING

Via uw WebMail e-mail account, kunt u e-mails versturen naar om het even welke actieve mailbox account op het internet. Met de krachtige HTML-bewerker (enkel IE4/IE5) kunt u verbluffend mooie HTML e-mails versturen. Voor compatibiliteit (gewone tekstberichten) kunt u de gewone bewerker gebruiken om standaard e-mails te versturen.

Hoe verstuur ik e-mails via WebMail?

1. Log in op uw account.
2. Klik in de navigatiebalk op 'Bericht schrijven'.
3. Vul de kopteksten in:
 - o **Aan:** Geef het e-mail adres van de ontvanger in, of selecteer een e-mail adres uit uw adresboek. Wanneer er meerdere ontvangers zijn, plaats een komma (,) tussen de verschillende adressen.
 - o **Onderwerp:** Geef het onderwerp van het bericht in.
 - o **CC:** Geef hier het e-mail adres van de ontvanger in, die een kopie van de e-mail moeten ontvangen. Wanneer er meerdere ontvangers zijn, plaats een komma (,) tussen de verschillende namen.
 - o **BCC:** Geef hier het e-mail adres van de ontvanger in, die een kopie van de e-mail moet ontvangen, zonder dat de andere ontvangers dit kunnen zien. Wanneer er meerdere ontvangers zijn, plaats een komma (,) tussen de verschillende namen.
4. Schrijf uw bericht in het grote tekstveld.
5. Indien nodig, kan u via 'Bijlagen' bestanden uploaden, die u aan uw bericht wenst toe te voegen.
6. Klik op 'Bericht versturen'. Deze knop bevindt zich bovenaan of onderaan uw scherm.

Kenmerken van het versturen van berichten [\[Naar boven\]](#)

- **HTML e-mail bewerker**
Indien u met IE4+ werkt, kan u de krachtige HTML e-mail bewerker gebruiken. Door gebruik te maken van HTML tags, kunt u uw uitgaande berichten nét dat tikkeltje meer geven. Naast het wijzigen van lettertype, kleur, grootte en/of opmaak kunt u ook tabellen, afbeeldingen en/of hyperlinks invoegen. Maak zelf HTML tags aan via 'HTML bron' of knip en plak HTML tags uit andere toepassingen.

Opmerking: deze toepassing is enkel beschikbaar voor IE4/5. Aangezien Netscape browsers de DHTML/CSS versies niet correct ondersteunen, is deze toepassing momenteel niet beschikbaar.



- **Bijlagen**
Om bestanden aan uw e-mail bericht toe te voegen, dient u op 'Bijlage' te klikken, waarna een nieuw venster zal verschijnen om bijlagen toe te voegen. Klik op 'Bladeren' om een bestand van uw harde schijf te selecteren. Klik op 'OK' wanneer u het juiste bestand heeft gevonden dat u aan uw bericht wenst toe te voegen. Na het uploaden van het bestand, kan u de bestandsgrootte controleren en het eventueel terug verwijderen. U mag meerdere bijlagen toevoegen aan uw bericht. Om veiligheidsredenen en om de server niet over te belasten, is de maximum grootte voor bijlagen beperkt tot <2-10 MB. Indien u de exact toegestane grootte wenst te weten, verzoeken wij u uw beheerder te contacteren.
- **Handtekeningen**
Vooraleer u uw e-mail bericht verstuurt, kunt u onderaan de e-mail desgewenst een **handtekening** toevoegen. Meer informatie hieromtrent vindt u bij Voorkeuren.

BIJLAGEN VERSTUREN

HOE KAN IK EEN BIJLAGE AAN EEN BERICHT TOEVOEGEN?

Om bijlagen aan een bericht toe te voegen, dient u als volgt te werk te gaan:

1. Klik op **Bijlage** in het berichtenveld.
2. Er zal een nieuw pop-up venster verschijnen om bijlagen toe te voegen. Klik op **Bladeren** om een bestand vanop uw harde schijf te selecteren.
3. Wanneer u het gewenste bestand heeft gevonden, klik op **OK**.
4. Zodra het uploaden van het bestand is voltooid, kunt u de grootte van de bijlage controleren en het bestand desgewenst opnieuw verwijderen.

Opmerking: Wanneer u bestanden aan uw e-mail bericht toevoegt, moeten deze gecodeerd worden en hierdoor zal de grootte van uw bericht toenemen. De bijlagen die u met uw bericht meestuurt, moeten in een ander formaat worden omgezet, zodat ze ook door andere e-mailprogramma's kunnen worden gelezen. Door deze omzetting zal de grootte van uw bijlage met ongeveer 33% toenemen. Voorbeeld: een bijlage van 2 MB zal na codering 2.66 MB groot zijn.



BIJLAGEN ONTVANGEN

WAAROM KAN IK DE BIJLAGE NIET OPENEN?

Probeer eerst de bijlage op uw harde schijf te bewaren indien u ze niet kunt openen vanop uw huidige locatie. Indien het ook vanop uw harde schijf niet lukt om de bijlage te openen, probeer dan volgende methode.

Elke bijlage die u ontvangt is een specifiek bestandstype, vb. documenten zijn .doc-bestanden en afbeeldingen zijn .jpg-bestanden. Indien uw browser niet is ingesteld om een bepaald bestandstype te lezen, kunnen zich problemen voordoen. Om dit soort problemen op te lossen dient u uw browser te upgraden.

WAT IS VIRUS?

Een virus is een soort programma dat uw computer binnendringt zonder dat u het merkt. Virussen worden met opzet verspreid door zogenaamde attackers. De meest voor de hand liggende manier om virussen te verspreiden is via e-mail.

Een virus kan zichzelf kopiëren en aldus verder verspreiden. Dit kan hele grote en nare gevolgen hebben voor uw computer.

HOE KAN IK EEN VIRUSSCAN UITVOEREN?

Indien u op deze dienst heeft ingetekend, hoeft u zelf niets te ondernemen en voert de @Mail Antivirus Scanner automatisch controles uit vanop de server.

PROBLEEMOPLOSSING

KAN IK HETZELFDE BERICHT NAAR MEER DAN 1 PERSOON VERSTUREN?

- U kan hetzelfde bericht naar 100 personen tegelijkertijd versturen.
- Om eenzelfde bericht naar meerdere personen te versturen, dient u namen toe te voegen in de velden Aan:, Cc: en/of Bcc:, telkens van elkaar gescheiden door punt-komma (;) Voorbeeld: benlee@isp.net; john@mycompany.com; enz



HOE KAN IK DE SPELLING VAN EEN BERICHT CONTROLEREN?

- Om de spelling van uw tekst te controleren, dient u op **Spellingscontrole** te klikken. Deze knop vindt u boven het **Aan**-veld in het berichtvenster.
- Wanneer het spellingscontrole-woordenboek een woord in uw bericht niet herkent, zal dit woord in een kader verschijnen. Wanneer het woordenboek voorstellen heeft om het woord te vervangen, zullen deze in het kader verschijnen. Om één van de suggesties te gebruiken, dient u op het woord dat u wenst te gebruiken te klikken en voor elk woord dat u wenst te vervangen op **Vervangen** te klikken. Een andere manier om een woord te verbeteren is het weergegeven woord overtypen. Wanneer u klaar bent, klik op **OK** en de wijzigingen zullen worden bewaard. Om alle wijzigingen ongedaan te maken dient u op **Ongedaan maken** te klikken om naar het berichtvenster terug te keren.

KAN IK ONAFGEWERKTE E-MAILS BEWAREN ZONDER ZE TE VERSTUREN?

Ja. Om een onafgewerkt e-mail bericht op te slaan zonder te versturen dient u op **Bericht bewaren** te klikken (bovenaan het berichtvenster). Nadat u het bericht heeft bewaard, kunt u het ten allen tijde als volgt opnieuw openen:

1. Klik in de linker navigatiebalk op **Concepten**.
2. Klik op het bericht waar u wilt aan verder werken.

Berichten blijven in de map **Concepten** bewaard totdat u ze zelf verwijdert.

HOE GROOT MAG EEN BERICHT MAXIMUM ZIJN?

Met een @Mail account kan u berichten tot 16 MB ontvangen en tot 16 MB versturen. De totale gecodeerde grootte van uw te verzenden bericht mag dus niet groter zijn dan 16 MB.

Opmerking: Wanneer u bestanden aan uw e-mail bericht toevoegt, moeten deze gecodeerd worden en hierdoor zal de grootte van uw bericht toenemen. De bijlagen die u met uw bericht meestuurt, moeten in een ander formaat worden omgezet, zodat ze ook door andere e-mailprogramma's kunnen worden gelezen. Door deze omzetting zal de grootte van uw bijlage met ongeveer 33% toenemen. Voorbeeld: een bijlage van 2 MB zal na codering 2.66 MB groot zijn.

WAAROM KRIJG IK DE MELDING BERICHT NIET AFGELEVERD ?

U krijgt de melding **Bericht niet afgeleverd** wanneer u een foutief of onbestaand e-mail adres heeft ingegeven. U zal een bericht ontvangen van **Mail Delivery Subsystem** of van **MAILER-DAEMON** met een onderwerp in de aard van **Foutmelding**. Dit wijst erop dat uw bericht niet kon worden afgeleverd en aldus naar de afzender werd teruggestuurd. Dit zijn automatisch gegenereerde berichten die meestal een korte omschrijving geven van de reden van foutmelding.



BERICHT LEZEN

OMSCHRIJVING

Het e-mail venster bevat een lijst met berichten, ontvangen op uw e-mail account. Wanneer u met de muis over een bericht beweegt, zal er een pop-up menu verschijnen dat de eerste 160 karakters van het bericht toont. Om de volledige e-mail te kunnen lezen, dient u op de onderwerpregel te klikken.

Via het voorkeuren-controlepaneel kunt u kiezen in welke volgorde u uw berichten wenst te lezen. U kunt uw berichten laten sorteren op onderwerp, op datum van ontvangst, op afzender of op ID. Verder kunt u ook berichten markeren om ze naar een externe mailbox te verplaatsen. Met deze functie kunt u o.a. berichten naar de map **Verwijderde items** verplaatsen of naar een alternatief voor **PostvakIN**.

Vanuit het e-mail venster kunt u onmiddellijk naar de account-opties of naar het mappeninformatie-venster gaan om de instellingen van uw mailboxen te bekijken.

PROBLEEMOPLOSSING

HOE KAN IK BERICHTEN, AFKOMSTIG VAN EEN BEPAALDE AFZENDER, BLOKKEREN?

- Als u iemands e-mail adres blokkeert, zal u met @Mail Webmail geen berichten meer kunnen ontvangen van deze persoon. U kunt als volgt een adres blokkeren:
 1. Ga naar **E-mail adres blokkeren/Spammers** op de pagina **Mappen**.
 2. Geef in het veld **Te blokkeren e-mail adres ingeven** het te blokkeren adres in.
 3. Klik op **E-mail toevoegen**.
- Het adres zal dan aan de lijst met geblokkeerde adressen worden toegevoegd. Het is eveneens mogelijk om berichten met een bepaald onderwerp te blokkeren. Dit gebeurt op dezelfde manier zoals hierboven beschreven.

HOET GROOT MAG EEN BERICHT MAXIMUM ZIJN?

Met een @Mail account kunt u berichten tot 16 MB ontvangen en versturen. De totale gecodeerde grootte van uw te verzenden bericht mag dus niet groter zijn dan 16 MB.

Opmerking: Wanneer u bestanden aan uw e-mail bericht toevoegt, moeten deze gecodeerd worden en hierdoor zal de grootte van uw bericht toenemen. De bijlagen die u met uw bericht meestuurt, moeten in een ander formaat worden omgezet, zodat ze ook door andere e-mailprogramma's kunnen worden gelezen. Door deze omzetting zal de grootte van uw bijlage met ongeveer 33% toenemen. Voorbeeld: een bijlage van 2 MB zal na codering 2.66 MB groot zijn.



INSTELLINGEN AANPASSEN

OMSCHRIJVING

Via Instellingen kunt u uw e-mail voorkeuren instellen en de e-mail dienst aan uw persoonlijke behoeften aanpassen. U kunt volgende voorkeuren instellen:

WEBMAIL VOORKEUREN

- **Weergegeven naam**
Bij alle uitgaande berichten wordt uw familienaam weergegeven als afzender van het bericht.
- **Antwoorden aan**
Geef uw Antwoorden aan e-mail adres in indien dit verschilt van uw inlognaam.
- **E-mail sorteren op**
Selecteer in welke volgorde u uw berichten wenst te sorteren in uw mailboxen.
- **Standaard lettertype**
Selecteer het lettertype dat u wenst te gebruiken.
- **Taalkeuze**
Selecteer in welke taal u dit programma wenst te gebruiken.
- **Aantal weergegeven berichten**
Selecteer hoeveel e-mails er mogen worden getoond in PostvakIN. Met Terug en Verder kunt u door de e-mails bladeren.
- **PostvakIN vernieuwen**
Selecteer om de hoeveel minuten u uw PostvakIN wenst te vernieuwen. Door middel van een geluidsignaal zal u op de hoogte worden van nieuw binnengekomen berichten.
- **Weergave tijd**
Selecteer hoe de tijd moet worden weergegeven in Webmail en de agenda.
- **Weergave datum**
Selecteer hoe de datum moet worden weergegeven.
- **Tijdzone selecteren**
Geef de tijdzone in waarin u zich bevindt. Het tijdstip en de datum die u hier ingeeft zal worden gebruikt bij het versturen van berichten.
- **E-mail handtekening**
Geef uw e-mail handtekening in. Deze zal aan alle uitgaande berichten worden toegevoegd.



- **Pop-up bericht**
Selecteer of u al dan niet pop-up berichten wenst te gebruiken bij het bekijken e-mails in een map.
- **Verwijder Verwijderde items bij het uitloggen.**
Vink aan indien u wenst dat Verwijderde items worden verwijderd bij het uitloggen.
- **HTML bewerker**
Selecteer of u al dan niet de HTML bewerker wenst te gebruiken.
- **Nieuw pop-up venster**
E-mail berichten automatisch in een nieuw venster openen.
- **E-mail handtekening**
Geef uw handtekening in. Deze zal worden toegevoegd aan alle uitgaande berichten.

PROBLEEMOPLOSSING

HOE KAN IK MIJN UITGAANDE E-MAILNAAM WIJZIGEN?

Uw Weergegeven naam is de naam die bij elke uitgaande e-mail als afzender verschijnt op het scherm van de ontvanger. Om de Weergegeven naam te wijzigen dient u het volgende te doen:

1. Klik in het hoofdmenu op Instellingen .
2. Vul in het veld Weergegeven naam uw gewenste naam in.
3. Klik op Instellingen bewaren .

HOE KAN IK EEN HANDTEKENING AANMAKEN?

Een handtekening is een boodschap die automatisch wordt toegevoegd op het einde van elk uitgaand bericht. Het is een handige manier om aan elk bericht uw telefoonnummer en adres toe te voegen.

1. Klik op Instellingen in het hoofdmenu.
2. Geef in het veld E-mail handtekening uw handtekening in.
3. Klik op Instellingen bewaren .

HOE SCHAKEL IK POP-UP BERICHTEN UIT?

Door Pop-up aan te vinken.



HOE KAN IK BERICHTEN IN EEN NIEUW VENSTER OPENEN?

Door Nieuw Pop-up venster aan te vinken.



ADRESBOEK

OMSCHRIJVING

Gebruik het adresboek om vrienden, contacten en belangrijke adressen op te slaan. Later kunt u dan naar deze adressen refereren en kunt u nieuwe e-mail berichten schrijven, gebaseerd op bestaande e-mails, die in uw adresboek zijn opgeslagen.

Klik op 'Veld toevoegen' om een nieuw item in uw adresboek aan te maken. Geef de gebruikersgegevens in en klik op 'Doorsturen' om het item aan uw adresboek toe te voegen. Via de knoppen aan de rechterkant kunt u items wijzigen of verwijderen.

Indien geactiveerd in uw e-mail diensten, kunt u alle gebruikers zien die het algemeen adresboek gebruiken. Om toegang te krijgen tot het algemeen adresboek dient u het type adresboek te veranderen van 'Persoonlijk' naar 'Algemeen'.

