

## RoundCube webmail

In deze beknopte handleiding worden de belangrijkste basishandelingen besproken.

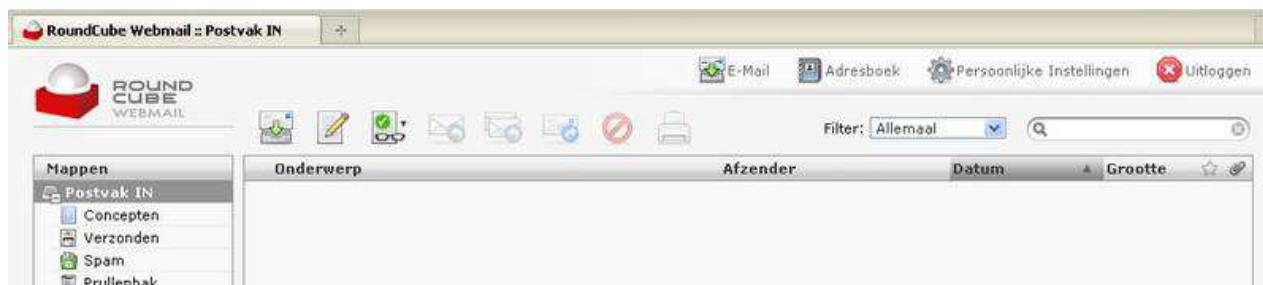
### RoundCube – inloggen:

Via <http://www.uwdomein.nl/webmail>

Vul uw volledige mailadres en wachtwoord in.



Na succesvol te zijn ingelogd, komt u binnen in Postvak IN:



Aan de linkerzijde is de mappenstructuur te zien en rechts daarvan de inhoud van de desbetreffende map. Rechtsboven is het hoofdmenu te zien.

Midden-boven ziet u de pictogrammen van het item E-Mail uit het hoofdmenu. Uitleg van deze pictogrammen, in de volgorde van links naar rechts:

- Controleer, op nieuwe e-mailberichten
- Nieuwe e-mail opstellen
- Beantwoorden
- Allen beantwoorden
- E-mail doorsturen
- E-mail naar de prullenbak verplaatsen
- E-mail uitprinten.

### Identiteiten instellen:

Na voor de eerste keer ingelogd te zijn, is het verstandig uw persoonlijke instellingen te definiëren, zoals: uw identiteit en de te gebruiken taal. Klik hiervoor op "Persoonlijke instellingen" in het hoofdmenu van RoundCube.



Vervolgens klikt u op het tabje "Identiteiten".



Een identiteit is het profiel waarmee u zichzelf profileert bij het verzenden van e-mail. Het is mogelijk om meerdere identiteiten aan te maken en te gebruiken.

Op het tabblad identiteiten kunt u veel dingen definiëren, wij noemen alleen de belangrijkste, t.w.: e-mailadres en naam.

**Emailadres:**

Vul hier het mailadres in: mailadres@uwdomein.nl

**Naam:**

Wij raden aan om uw eigen naam, of die van uw organisatie of website te gebruiken.

De naam is de tekst die de geadresseerde te zien krijgt, zodra uw verzonden e-mailbericht wordt ontvangen.



**Uw voorkeurstaal instellen**

RoundCube ondersteunt meerdere talen. U kunt de door u gewenste taal als volgt instellen: Klik in het hoofdmenu op het tabje "Persoonlijke instellingen".

Vervolgens klikt u op het tabje "Instellingen", waarna u de door u gewenste taal selecteert.

Nadat u op "Opslaan" geklikt heeft, zal de gehele gebruikersinterface veranderen in de taal van uw voorkeur.



Na uw persoonlijke instellingen te hebben gemaakt, kunt u RoundCube webmail voor uw mailbox gaan gebruiken.

### Algemene opmerking t.a.v. pictogrammen

RoundCube beschikt over veel functies.

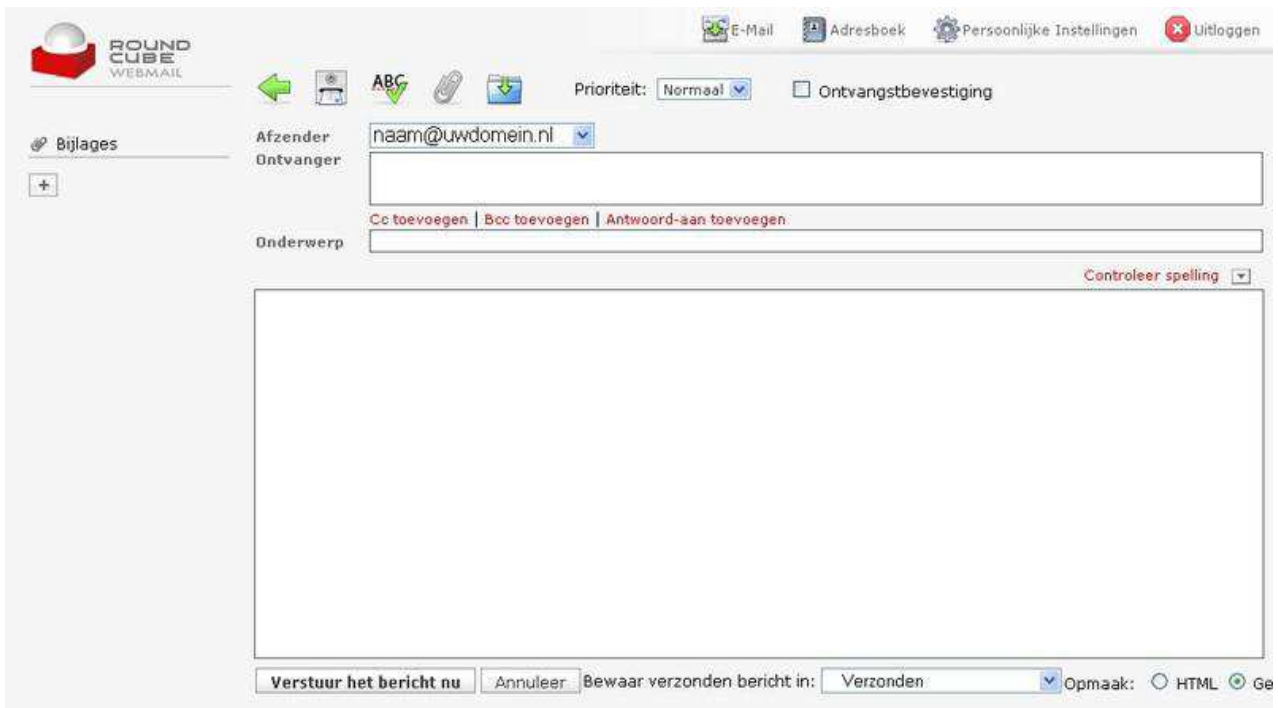
Van de functies die op een bepaald moment beschikbaar komen zullen de pictogrammen oplichten. Van de functies die op dat moment niet beschikbaar zijn, hebben de pictogrammen licht grijs van kleur.

### Een e-mailbericht opstellen

Klik in het hoofdmenu op het tabje "E-Mail":



Een e-maileditor verschijnt conform de hierna genoemde afbeelding.



Midden-boven ziet u de pictogrammen van het menu-item E-Mail.

Uitleg van deze pictogrammen, in de volgorde van links naar rechts:

- Verstuur het bericht nu
- Spellingscontrole
- Voeg een bijlage toe
- Bewaar als concept

Voor het opstellen van een e-mailbericht gaat u als volgt te werk:

- Bij afzender kiest u de gewenste identiteit
- Selecteer/definieer de ontvanger en indien van toepassing: Cc en/of Bcc
- Geef de prioriteit op van het bericht
- Indien u een ontvangstbevestiging wilt hebben, zodat u zeker weet dat de geadresseerde het bericht heeft geopend, vinkt u "Ontvangstbevestiging" aan.
- Stel uw e-mailbericht op.
- Selecteer indien van toepassing een bijlage door op de paperclip te klikken.

- Klik op “Verstuur het bericht nu”, waarna het e-mailbericht verzonden zal worden. De verzonden e-mailberichten worden opgeslagen in de map “Verzonden”.

### Contactpersonen beheren met het adresboek

RoundCube beschikt over een eenvoudig (e-mail)adresboek waarin u uw contactpersonen kunt bewaren. Klik hiervoor op het item “Adresboek” in het hoofdmenu. Het volgende scherm verschijnt:



Midden-boven ziet u de pictogrammen verschijnen die bij “Adresboek” horen. Uitleg van deze pictogrammen, in de volgorde van links naar rechts:

- Nieuwe contactpersoon toevoegen.
- Contactpersoon verwijderen
- E-mail opstellen (aan de geselecteerde contactpersoon)
- Contactpersoon importeren
- Zoeken in adresboek

Om een contactpersoon toe te voegen klikt u op het eerste pictogram. Aan de rechterzijde vult u de contactgegevens in.

In het adresboek kunt u (een) contact(perso) n(en) selecteren. Door op door op het pictogram “E-mail opstellen” te klikken kunt u uw e-mail vervolgens rechtstreeks naar hen verzenden.