

Webmail

Naam:

Gebruikersnaam:

Wachtwoord: **Nieuw wachtwoord:**

1 Waar?

Webmail is overal ter wereld te gebruiken. Het internet adres van onze XS4ALL webmail is:

https://webmail.xs4all.nl/plugins/xs4all_login/xs4all_login.php

Het "moeilijke" wachtwoord is gemaakt door de computer van XS4ALL. Je kunt het veranderen.

2 Wachtwoord veranderen

Ga naar de site <https://service.xs4all.nl> . Klik in het grijze blokje linksboven op:

Ga verder naar E-mail.

Kies dan **Wachtwoord van uw mailbox wijzigen.**

Klik in het volgende scherm op:

WIJZIG >>

Klik in het volgende scherm ook weer op **Wijzig.**

Geef dan tweemaal je nieuwe wachtwoord op. Klik dan op **OK.**

Vergeet niet het nieuwe wachtwoord te noteren!

3 Persoonlijk maken

De webmail van XS4ALL werkt een beetje bijzonder. Iedereen heeft eigenlijk een XS4ALL mailbox.

Dus een e-mailadres ziet er bijvoorbeeld zo uit: bopok087@xs4all.nl.

Maar De Feniks heeft een eigen internet *domain*. Wat er nu gedaan wordt is het Feniks e-mail adres doorsturen naar XS4ALL. Dus bijvoorbeeld j.smit@ojsdefeniks.nl wordt doorgestuurd naar

bopok087@xs4all.nl.

Het is natuurlijk niet leuk om als afzender in je mailbox een zekere bopok087 te zien. Misschien is

Bokito wel de afzender...Dus gaan we dat eerst even veranderen.

In de *Menubalk* staan verschillende mogelijkheden:



[Nieuw bericht](#) [Adressen](#) [Mappen](#) [Opties](#) [Zoek](#) [Help](#) [E-mailadressen](#) [FAQ](#) [Webphone](#)

Wij klikken op **Opties**. Klik in het nieuwe scherm op: **Persoonlijke informatie**. Het volgende scherm verschijnt:

Opties - Persoonlijke informatie

Naam en adres opties

Volledige naam:

E-mailadres:

Antwoordadres:

Handtekening:

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

Tijdzone opties

Uw huidige tijdzone:

Antwoordstijl citering

Antwoordstijl 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

Vul dan je naam in bij het venster **Volledige naam**:. Zet je Feniks e-mailadres in **E-mailadres** en **Antwoordadres**.

Wat ook werk scheelt is een handtekening. Dat is wat je altijd onderaan een bericht tikt, maar als handtekening komt het er altijd automatisch onder te staan. Als je een handtekening wilt, tik dan een tekst in dat vakje. Vergeet dan ook niet om achter **Voeg een handtekening toe** het bolletje bij **Ja** aan te klikken. Het laatste wat je moet doen is op de knop **Verstuur** te klikken.

4 Berichten lezen

INBOX (1)
Drafts
Sent

Klik op het woord **INBOX** aan de linkerkant. Het getal tussen haakjes betekent dat er één ongelezen bericht in zit. Na die klik zie je de berichten staan:

Verplaats geselecteerde naar: Wijzig geselecteerde berichten:

Van	Datum	Onderwerp
<input type="checkbox"/> Hans Walrecht \ (via hansonline\)	18:34	Hallo Hans
<input type="checkbox"/> Hans Walrecht	18:29	Hier is je bestandje
<input type="checkbox"/> Hans Walrecht	14:59	test

(de)Selecteer alles Bekijk berichten: 1 t/m 3 (3 totaal)

Berichten kun je lezen als je op het onderstreepte woord klikt dat onder het kopje **Onderwerp** staat. Berichten **verwijderen** moet als volgt gebeuren: vink de berichten aan die je wilt verwijderen. Klik dan op de knop **Verwijder**.

5 Antwoorden en doorsturen.

Misschien wil je na het lezen van een berichtje wel een antwoord geven. Een geopend bericht ziet er zo uit:

[Nieuw bericht](#) [Adressen](#) [Mappen](#) [Opties](#) [Zoek](#) [Help](#) [E-mailadressen](#) [FAQ](#) [Webphone](#)

Berichtenlijst | [Verwijder](#) Vorige | [Volgende](#) [Doorsturen](#) | [Doorsturen als bijlage](#) | [Beantwoorden](#) | [Allen beantwo](#)

Onderwerp: Hallo Hans
Van: "Hans Walrecht \ (via hansonline\)" <hans@hansonline.eu>
Datum: Vr, 2 november, 2007 18:34
Aan: ict@ojsdefeniks.nl
Opties: [Bekijk volledige berichtinformatie](#) | [Bekijk printervriendelijke versie](#) | [Download dit als een bestand](#) | [Voeg toe aan adresboek](#) | [HTML weergave](#) | [Toevoegen aan Greenlist](#) | [Dit is Spam](#)

Hallo dit is een proefberichtje van Hans aan Hans.
 Ik stuur mailtjes aan mijzelf, net zoals Mr. Bean Nieuwjaarskaarten aan zich zelf stuurt.

Bijlagen:
 untitled-[2] 0.5 k [text/html] [Download](#) | [Bekijk](#)

[Verwijder & Vorige](#) | [Verwijder & Volgende](#)

Verplaats:

Als je wilt antwoorden, klik dan op **Beantwoorden** in de menubalk. Een nieuw scherm verschijnt en daarin kun je jouw bericht aanmaken. Het is gebruikelijk om je antwoord boven de tekst te tikken, die je hebt ontvangen. Het kan zijn dat je een bericht hebt ontvangen dat ook nog naar anderen is verstuurd. Als jij jouw antwoord ook aan al die anderen wilt versturen, klik dan niet op **Beantwoorden** maar op **Allen beantwoorden**. Het kan ook zijn dat je een bericht hebt ontvangen dat je wilt doorsturen. Klik dan op **Doorsturen**.

6 Een nieuw bericht schrijven

[Nieuw bericht](#) [Adressen](#) [Mappen](#) [Opties](#) [Zoek](#) [Help](#) [E-mailadressen](#) [FAQ](#) [Webphone](#)

Klik in de menubalk op **Nieuw bericht**. Het scherm op de volgende bladzijde verschijnt.

In **To:** komt het adres van de geadresseerde te staan. Roy in dit geval.

Het kan zijn dat je iemand een afschrift wilt sturen. Zet in dat geval dat e-mailadres achter **Cc:**. Dat betekent dat het een kopie aan iemand is.

Het kan zijn dat je een aantal mensen een bericht wilt sturen, maar je wilt niet dat ze van elkaar weten dat je het bericht hebt verstuurd. Kies dan voor **Bcc:**. Dat betekent "blinde kopie".

Vergeet niet het onderwerp in te vullen bij **Subject**. Daarmee kan de ontvanger gemakkelijker zien waar de mail over gaat. In mijn voorbeeld staat er al een handtekening. Ik heb mijn bericht er gewoon boven getikt. Als je bericht klaar is, klik dan op een van de beide **Verstuur** knoppen.

Als je meerdere geadresseerden wilt intikken, doe het dan zo:
j.smit@ojs.defeniks.nl; ict@ojsdefeniks.nl
 Dus na een e-mailadres een punt-komma en een spatie.

Als je wilt weten wat je ook al weer hebt verstuurd, kijk dan in de map **Sent**, aan de linkerkant.

7 Bijlage openen

Verplaats geselecteerde naar: INBOX Verplaats Doorsturen Wijzig geselecteerde berichten: Gelezen Ongelezen Verwijder

Van	Datum	Onderwerp
<input type="checkbox"/> Hans Walrecht \ (via hansonline\)	18:34	Hallo Hans
<input type="checkbox"/> Hans Walrecht	18:29	Hier is je bestandje
<input type="checkbox"/> Hans Walrecht	14:59	test

(de)Selecteer alles Bekijk berichten: 1 t/m 3 (3 totaal)

Een van deze berichten heeft een **paperclip** voor het onderwerp staan. Daar hangt een bijlage aan. Als ik het bericht open, zie je dat onder het bericht iets over die bijlage staat:

Bijlagen:

untitled-[1,2]	0.4 k	[text/html]	Download Bekijk
laptop aansluiten op beamer.doc	30 k	[application/msword]	Download

[Verwijder & Voorige](#) | [Verwijder & Volgende](#)

De bovenste bijlage is het bericht zelf, maar "laptop aansluiten op beamer.doc" is het bestand waar het om gaat. Je kunt dit document lezen door op het **.doc** bestand te klikken. Microsoft Word wordt geopend. Je kunt het ook vanuit Word printen. Opslaan kan ook, als je op het woord **Download** klikt, dat achter het document staat.

8 Bijlage meesturen

Het begint weer als een nieuw bericht (zie punt 6).

Bijlage: Bladeren... Voeg toe (max. 10MB)

Onder het bericht staat echter de mogelijkheid om iets mee te sturen. Dat kan een Word document zijn, of een afbeelding, of wat je maar wilt. Daarvoor moet je op de knop **Bladeren** klikken. De naam van het mee te sturen bestand komt dan in het witte venster **Bijlage**: te staan. Wat je dan nog moet doen is op de knop **Voeg toe** klikken, anders wordt het bestand niet meegestuurd.

9 Mappen maken en gebruiken

Mappen

Maak map aan

als een submap van

[Geen] Aanmaken

Het kan soms handig zijn om ontvangen berichten in een speciale map te stoppen. Mappen maken doe je zo: Klik op **Mappen** in de menubalk en tik de naam van je nieuwe map in het venster en klik dan op de knop **Aanmaken**. Het is ook mogelijk om aan een map weer een map te hangen. Vraag dat maar aan de ict coördinator.

Het is ook mogelijk om een map te verwijderen. De onderstaande mogelijkheid zie je alleen maar als je een map hebt aangemaakt. Kies de map die je wilt verwijderen en klik op **Verwijder**.

Je kunt in het overzicht van de INBOX berichten aanvinken en dan in het linkervakje (zie hieronder) aangeven naar welke map de berichten verplaatst moeten worden. Klik daarvoor op **Verplaats**.

Verplaats geselecteerde naar:

10 Zoeken

Soms moet je een bericht zoeken. Daarvoor staat in de menubalk **Zoek**.

Als je daarop klikt, komt er een nieuw scherm met uitklap menu's zoals hierboven. In dit voorbeeld kun je zoeken in de INBOX waar je ingekomen berichten in zitten, of in Sent, waar je verstuurde berichten in zitten. In het middelste schermje vul je de zoekterm in. Het uitklapmenu aan de rechterkant geeft de mogelijkheid om te zoeken op:

- afzender: **Van**
- woorden in de tekst van je bericht: **Inhoud**
- alles: **Overall**
- onderwerp: **Onderwerp**
- op wie een kopie heeft gekregen: **CC**
- aan wie het is verstuurd: **Aan**

11 Adresboek

Klik in de menubalk op **Adressen**. Het scherm hierboven verschijnt. Vul de bovenste vier vensters in. De **Bijnaam** is belangrijk als je adressen wilt zoeken. Als het in orde is, klik dan op de knop **Voeg adres toe**.

Als je een adres wilt veranderen vink je het hokje aan en klik op een van de knoppen **Wijzig geselecteerd adres**. Vergeet daarna niet om op de knop **Werk adresgegevens bij** te klikken. Als je nu het adresboek wilt gebruiken bij het opstellen van een nieuw bericht, tik dan de **bijnaam** in het venster achter **To:**. Het e-mailadres wordt dan automatisch ingevuld. Aangezien XS4ALL webmail geen distributielijst (voor een groep geadresseerden) heeft, zou je in de tekstverwerker e-mail adressen kunnen tikken, gescheiden door punt-komma en spatie. Zo bijvoorbeeld:

h.walrecht@dealk.nl; hwalr@wxs.nl; hans@hansonline.eu; hans.walrecht@quicknet.nl

Selecteer alle adressen, kopieer ze en plak ze met **Ctrl + V** in het venster achter **To:**

Dit werkt zelfs veel sneller dan de adresboeken in veel uitgebreidere webmail programma's.