



obiwebs.be

websites - cms - consult

Handleiding Email

**Outlook Configureren
Webmail Gebruiken
Mailmanager**

Titel	Handleiding Email (Outlook Configureren, Webmail Gebruiken, Mailmanager)
Auteurs	Koen Van Nuffelen Kris D'Aes Obiwebs.be http://www.obiwebs.be info@obiwebs.be
Versie	v4 23/05/2009
Open bron	Dit document wordt gepubliceerd onder de voorwaarden van Open Content License, beschikbaar op http://www.opencontent.org/opl.sh tml Dit wil zeggen dat je de inhoud van deze documentatie vrij mag kopiëren, aanpassen en verspreiden, als je een bronvermelding naar dit document en zijn auteurs doet.

Inhoudstafel

1	Over deze handleiding.....	4
2	Outlook configureren	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Werkwijze	6
3	Webmail gebruiken	8
3.1	Inleiding	8
3.2	Werkwijze	9
4	Mailmanager (Webmail Configureren).....	11
4.1	Wijzigen wachtwoord van je mailbox.....	11
4.2	Hoe kan ik de catchall instellen?.....	12
4.3	Hoe kan ik het out-of-office bericht instellen voor mijn mailbox?.....	13
4.4	Welke opties biedt het mailsysteem aan?.....	14
5	Contact info	15

1 Over deze handleiding

Deze handleiding werd geschreven voor gebruikers die de basishandelingen van email reeds onder de knie hebben.

We beschrijven hoe je Outlook kan configureren (welke instellingen je moet wijzigen) om je email account vlot te kunnen gebruiken via dit programma. Deze werkwijze is ideaal indien je je mail steeds op dezelfde computer raadpleegt.

Daarnaast kan je ook gebruik maken van webmail. Dit betekent dat je via een webbrowser (zoals Internet Explorer of Firefox) kan inloggen op je mailbox. Zo kan je je mail beheren vanop om het even welke online computer, vanop om het even welke plaats.

Indien je bij het gebruik van deze handleiding op onduidelijkheden of fouten stuit, gelieve ons deze dan via **info@obiwebs.be** door te zenden. Op deze wijze kunnen wij deze gratis handleiding blijvend verbeteren. Alle suggesties zijn welkom.

De meest recente versie van deze handleidingen kan je overigens steeds downloaden via onderstaand adres:

> **<http://www.obiwebs.be>**

Veel succes en plezier bij het uitbouwen van je Typo3 website.

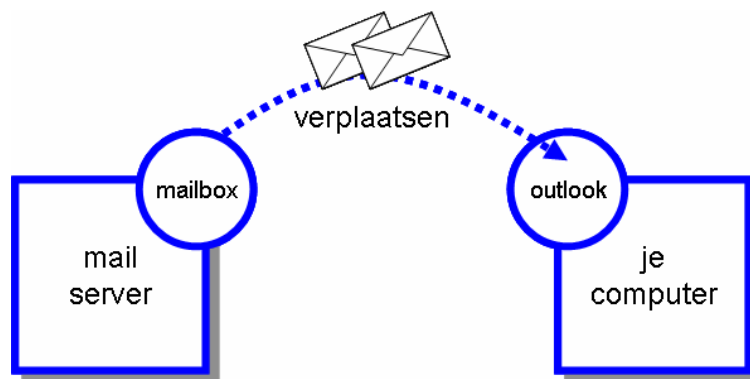
2 Outlook configureren

2.1 Inleiding

Indien je je email steeds met **dezelfde computer** zal beheren, dan raden wij het gebruik van Outlook (of een andere email client) aan. Deze werkwijze werkt het eenvoudigst en biedt een aantal functionaliteiten waarover je via webmail (zie volgende hoofdstuk) niet beschikt.

In dit hoofdstuk beschrijven we hoe je Outlook kan configureren (welke instellingen je moet wijzigen) om je email account vlot te kunnen gebruiken via dit programma. Onderstaande handelingen zijn identiek in Outlook 2000, Outlook XP (dit is hetzelfde als Outlook 2002) en Outlook 2003. Welke Windowsversie je gebruikt speelt hierbij geen rol.

Alle mails die naar jou verstuurd worden, komen op één plek **op de mailserver** terecht: je mailbox (of inbox). De opdracht bestaat erin je computer via Outlook te linken aan deze mailbox. Telkens wanneer je je mail checkt, worden deze berichten dan van de mailserver naar de harde schijf van je eigen computer **verplaatst**. Wanneer je je mail regelmatig leest, zal je mailbox op de server dus nooit “vol” geraken.



Voordelen van deze werkwijze:

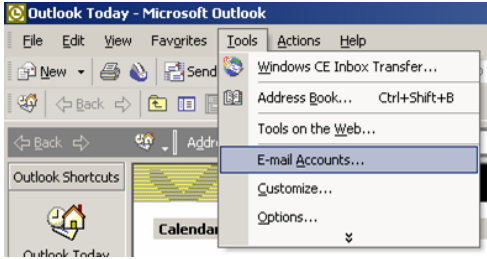
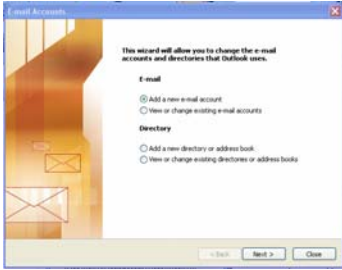
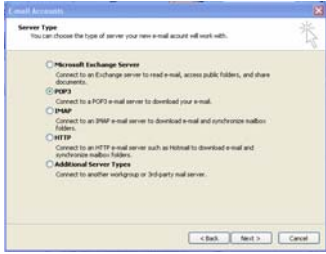
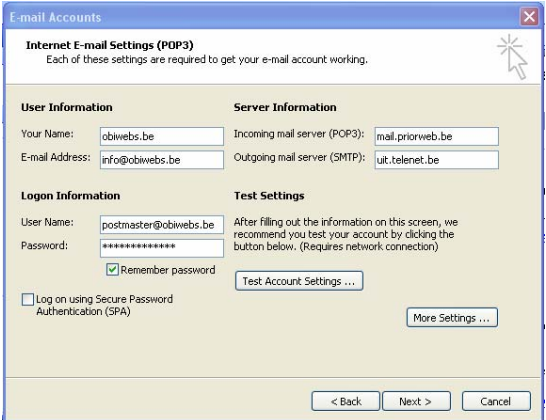
- Werken met Outlook is eenvoudig en efficiënt, het biedt heel wat functionaliteiten
- Je kan zoveel mails bijhouden als je harde schijf kan bevatten (quasi onbeperkt dus)
- Je moet niet telkens opnieuw je gebruikersnaam en wachtwoord invoeren

Nadelen van deze werkwijze:

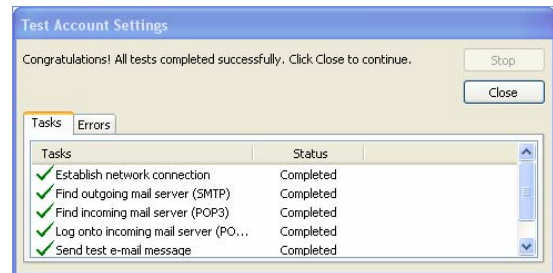
- Je kan je mail slechts vanop één computer beheren

2.2 Werkwijze

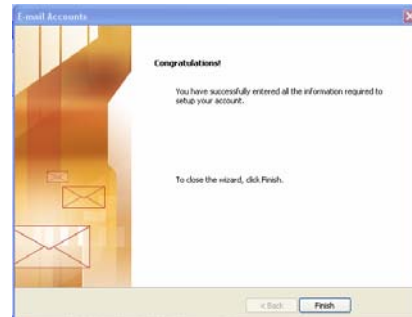
Om je email account in Outlook te configureren ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> Start Outlook op (via het startmenu of een icoon op bv. op je bureaublad) 	
<ul style="list-style-type: none"> Ga naar het menu “Tools” en kies “E-mail Accounts...”. Indien dit niet zichtbaar is in het menu, dan klik je onderaan even op het pijltje (↘) 	
<ul style="list-style-type: none"> Selecteer in het dialoogvenster de eerste optie “Add a new e-mail account” en klik onderaan op “Next” 	
<ul style="list-style-type: none"> Bij het servertype selecteer je “POP3”. Klik onderaan op “Next” 	
<ul style="list-style-type: none"> Vul vervolgens alle gegevens in: <ul style="list-style-type: none"> Your Name: je naam (zoals deze zal verschijnen bij de ontvangers van je mails) E-mail Address: je email adres (dit zal gebruikt worden wanneer men je mails beantwoord) User name: geef je login email adres in (postmaster@uwdomein.be) Password: vul je wachtwoord in, dit ontvang je via Obiwebs.be Incoming mailserver: mail.priorweb.be Outgoing mailserver: uit.telenet.be 	

- Je kan eenvoudig testen of je instellingen correct zijn door op de knop “**Test Account Settings**” te klikken. Indien voor elke taak een groen vinkje verschijnt, is de configuratie geslaagd.
- Klik op de knop “**Close**”, je komt opnieuw in het voorgaande venster terecht.
- Klik dan op “**Next**”



- Klik in het laatste venster tenslotte op “**Finish**” om de configuratie af te ronden
- Je kan nu mails ontvangen en verzenden met je nieuwe email account.



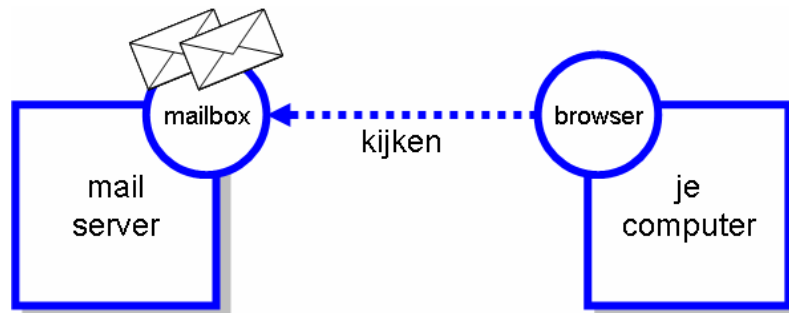
3 Webmail gebruiken

3.1 Inleiding

Wens je je mail regelmatig via verschillende computers te raadplegen, dan heeft het configureren van Outlook (of een andere email client) weinig zin. De instellingen zijn immers enkel van toepassing op die ene pc.

Via “webmail” kan je je mail beheren vanop om het even welke online computer. Hiervoor heb je enkel een webbrower (zoals Internet Explorer of Firefox) nodig om in te loggen op je mailbox.

Door in te loggen via je browser, neem je eigenlijk een kijkje in je mailbox op de server zelf. Via deze website heb je enkele elementaire email functionaliteiten ter beschikking.



Voordelen van deze werkwijze:

- Je kan je mails vanop elke online computer lezen en beantwoorden

Nadelen van deze werkwijze:

- Je moet telkens je gebruikersnaam en wachtwoord invoeren
- Je beschikt over minder functionaliteiten (in Outlook zijn er meer toeters en bellen)
- Je mailbox heeft een beperkte grootte, je zal dus regelmatig oude/grote mails moeten verwijderen

3.2 Werkwijze

Om je mail via een browser (vb. Internet Explorer of FireFox) rechtstreeks op de server te raadplegen, ga je als volgt te werk:

- Bezoek de volgende website: **webmail.priorweb.be**
- Log in met je email adres en wachtwoord

Webmail

Login

Welkom op de Webmail. Via deze applicatie kunt u van overal ter wereld uw mailbox raadplegen. Log hieronder in met uw volledig e-mailadres als gebruikersnaam.

Welcome to the Webmail. You can use this application to read your email from anywhere in the world. Log in below with your full email address as user name.

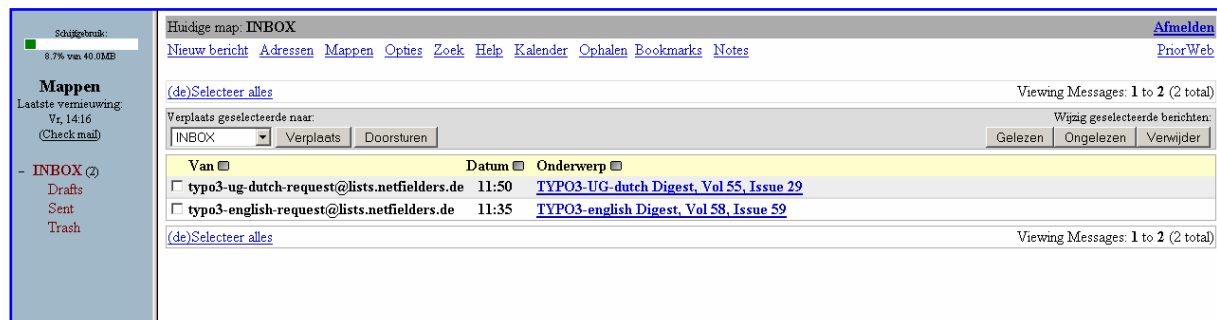
Klik hier voor een beveiligde connectie.

Click here for a secure connection.

E-mail

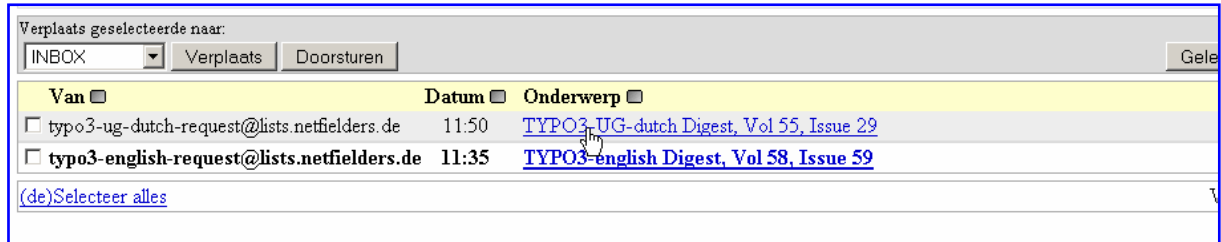
Password

Vervolgens verschijnt je inbox op het scherm:



The screenshot shows a webmail interface with a sidebar on the left containing folders like 'Mappen', 'INBOX', 'Drafts', 'Sent', and 'Trash'. The main area displays the 'INBOX' with two messages. The first message is from 'typo3-ug-dutch-request@lists.netfielders.de' with the subject 'TYPO3-UG-dutch Digest, Vol 55, Issue 29' and a time of 11:50. The second message is from 'typo3-english-request@lists.netfielders.de' with the subject 'TYPO3-english Digest, Vol 58, Issue 59' and a time of 11:35. The interface includes navigation links like 'Nieuw bericht', 'Adressen', 'Mappen', 'Ophef', 'Zoek', 'Help', 'Kalender', 'Ophalen', 'Bookmarks', 'Notes', and 'Afmelden'. It also features a search bar, a 'Verplaats geselecteerde naar' dropdown menu, and buttons for 'Verplaats', 'Doorsturen', 'Gelezen', 'Ongelezen', and 'Verwijder'.

Door op het onderwerp van een email bericht te klikken open je dit email bericht:



Op het scherm zie je vervolgens hyperlinks om standaard acties op het email bericht uit te voeren: Nieuw bericht, Doorsturen, Beantwoorden, Verwijderen, ...



Links in beeld vind je een menu met je folders en een overzicht van uw schijfgebruik. Indien gewenst kunnen wij de maximale grootte van uw inbox aanpassen, zolang je binnen de toegewezen grootte van uw hosting pakket blijft (website + mail).

Het is een goede gewoonte om je af te melden (link Afmelden rechtsboven) vóór je je webmail verlaat.



4 Mailmanager (Webmail Configureren)

Surf naar Mailmanager <http://mail.priorweb.be> en log in met de gegevens van de mailbox waar u de wijziging wil maken. Bij 'Gebruikersnaam' geeft u de prefix in van uw e-mailadres. Als uw e-mailadres bv. 'gebruiker1@domein.be' is, dan is uw gebruikersnaam 'gebruiker1'.

Mailmanager

Inloggen

Welkom op Mailmanager. Dit controlepaneel geeft u de kans uw mailinstellingen te beheren op een snelle en gemakkelijke manier.

U kan inloggen door uw logingegevens in te voeren. U kan de gegevens terugvinden in de activatiemail die we u gestuurd hebben wanneer uw account werd geactiveerd.

Gebruikersnaam

Domeinnaam

Wachtwoord

4.1 Wijzigen wachtwoord van je mailbox

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik op “Wachtwoord” 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je dient nu je huidige wachtwoord in te geven, gevolgd door twee maal je nieuw wachtwoord. ▪ Deze wijziging wordt meteen doorgevoerd. Vergeet dit wachtwoord dus eventueel ook niet aan te passen in uw e-mailclient (outlook). 	<p>Om het wachtwoord van deze account te wijzigen, voer u huidig w twee maal een nieuw wachtwoord.</p> <p>Huidig wachtwoord <input type="text"/></p> <p>Nieuw wachtwoord <input type="text"/></p> <p>Nieuw wachtwoord opnieuw <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Wijzig"/></p>

4.2 Hoe kan ik de catchall instellen?

Deze optie zorgt ervoor dat alle mail verstuurd naar niet bestaande adressen wordt opgevangen en eventueel doorgestuurd wordt naar een ander e-mailadres.

Wanneer u op het hoofdscherm bent, klik je links in het menu op 'Catchall'. Je kan altijd terug naar het hoofdscherm gaan door bovenaan in het menu op 'Mailmanager home' te klikken.



Klik nu op 'Inschakelen' en voer het e-mailadres in dat alle e-mails dient te ontvangen. Klik nu op 'Wijzig'. Vanaf de catchall is ingesteld, kan je ook de spam- en virusfilter hierop in- of uitschakelen.

A screenshot of a web form for configuring a catchall email address. At the top, it shows the 'Status' as 'E-mailadres' with a green checkmark and the address 'jan@telenet.be'. Below this is a section titled 'Wijzig instellingen'. It contains two radio buttons: 'Uitschakelen' (unselected) and 'Inschakelen' (selected). Below the radio buttons is a text input field labeled 'E-mailadres' containing 'jan@telenet.be'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Wijzig'.

Wijzigingen aan de catchall-instellingen zijn meteen actief.

4.3 Hoe kan ik het out-of-office bericht instellen voor mijn mailbox?

Via deze optie zorg je ervoor dat wanneer je bv. op vakantie gaat een automatisch bericht wordt teruggestuurd naar personen die een e-mail naar jouw mailbox versturen.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik links in het menu op 'Out of office'. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vul de velden van de out-of-office-instellingen in. 	<p>Via deze optie kan u ervoor zorgen dat wanneer u bijvoorbeeld op vakantie gaat, automatisch bericht kan teruggesturen naar personen die een e-mail naar uw mailbox versturen.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Uitschakelen <input type="radio"/> Inschakelen </p> <p>U kan ook ook bepalen of we de e-mails moeten forwarden naar een ander e-mailadres. Het is eveneens mogelijk om meerdere adressen in te geven, door ze te scheiden met een komma.</p> <p> <input type="checkbox"/> Inschakelen Adressen <input type="text"/> </p> <p>We kunnen iedereen die u een e-mail stuurt ook een geautomatiseerd antwoord sturen.</p>

4.4 Welke opties biedt het mailsysteem aan?

Spamfilter

Ons mailsysteem bevat een spamfilter. Concreet wil dit zeggen dat je per mailbox kan aangeven of wij deze moeten scannen op spam. Berichten die door ons worden tegengehouden als zijnde spam worden in een quarantainesysteem geplaatst. U kan de tegengehouden e-mails per mailbox bekijken via de [Mailmanager](#).

Mochten er toch nog e-mails zijn die onrechtmatig als spam werden geklasseerd, kan je deze met één klik alsnog laten afleveren. Onze spamfilter wordt hiervan dan op de hoogte gesteld en zal in de toekomst niet meer dezelfde fout maken. Berichten worden automatisch na twee weken verwijderd uit quarantaine.

Je zal ook dagelijks een overzicht via mail ontvangen van de e-mails die we hebben tegengehouden. Deze spamfilter is standaard niet actief op de mailboxen, u dient deze handmatig in te schakelen per mailbox, via de [Mailmanager](#).

Virusscanner

Er is ook een virusscanner aanwezig. Standaard is de virusscanner op alle mailboxen actief. Als de virusscanner actief is op een mailbox zal deze nu ook dagelijks een e-mail ontvangen met een overzicht van alle mails die die dag werden tegengehouden door de scanner.

Indien je geen gebruik wenst te maken van het quarantainesysteem van PriorWeb, kan je alsnog zelf besmette mail of spam wegfilteren in je mailclient. Zelfs al heb je de spamfilter en virusfilter op non-actief staan, zullen wij extra headers toevoegen aan het mailbericht die aangeven of het een virus bevat of dat het spam is. Je kan dan in alle vrijheid beslissen wat er met deze besmette mail zal gebeuren.

5 Contact info

Alle vragen en opmerkingen zijn welkom via onderstaande wegen. Je kan ons steeds vrijblijvend contacteren.

- **Obiwebs.be**

website: www.obiwebs.be
email: info@obiwebs.be
telefoon: 0488 27 40 40

August Van Putlei 24
2150 Borsbeek (België)

- **Koen Van Nuffelen**

specialiteit: programmatie, installatie
email: koen@obiwebs.be

- **Kris D'Aes**

specialiteit: webdesign, opmaak
email: kris@obiwebs.be