

Webmail gebruiken via Roundcube

Inhoudsopgave

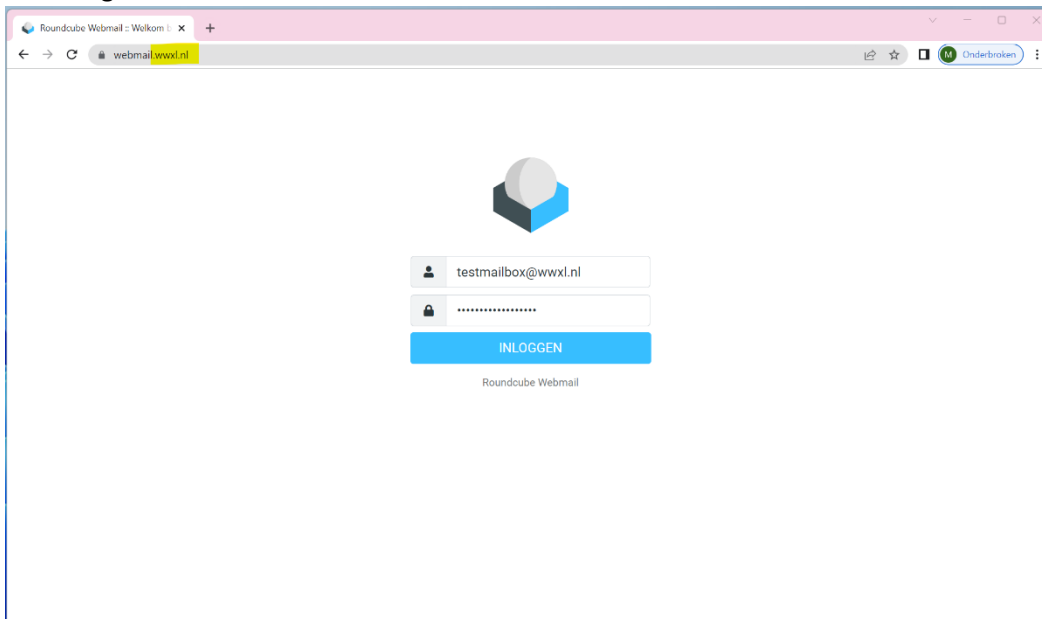
Inloggen op je webmail via Roundcube	2
De taal en tijd van Roundcube aanpassen	3
'Oh jee' Roundcube is plotseling donker?.....	4
E-mail is niet zichtbaar	6
Instellen van een automatisch antwoord	7
(Sub) mappen zijn niet zichtbaar	8
Berichten ondertekenen	9
Contactpersonen toevoegen.....	11

Inloggen op je webmail via Roundcube

1. Ga naar `webmail.Jouwdomeinnaam.nl`

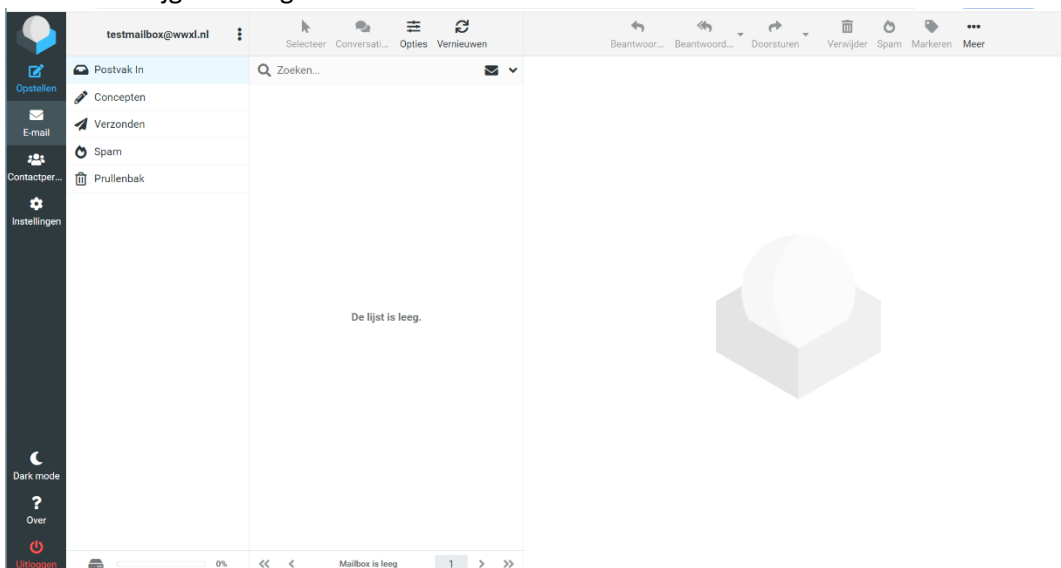
Als je website bijvoorbeeld `wwxl.nl` is dan ga je naar `webmail.wwxl.nl`

2. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in. Dit is het e-mailadres waarmee je de webmail wil gebruiken.



3. Klik op de button 'INLOGGEN'.

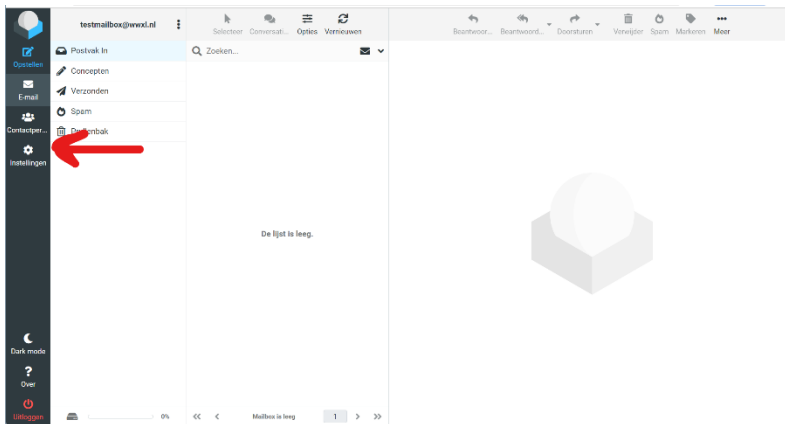
4. Je krijgt het volgende scherm te zien:



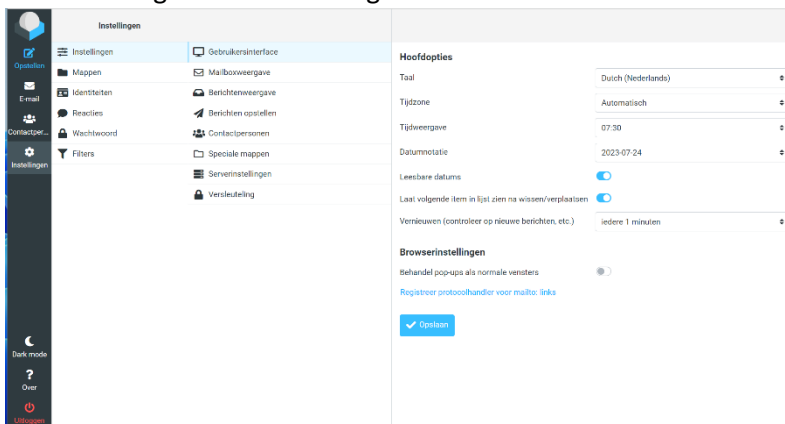
De taal en tijd van Roundcube aanpassen

Je kan de taal en tijd van Roundcube aanpassen. Dat kan met behulp van de volgende stappen.

1. Druk op instellingen.



2. Navigeer naar instellingen -> Gebruikersinterface.



3. Stel je datum, tijd en taal naar wens in.

Hoofdopties

Taal: Dutch (Nederlands) ▾

Tijdzone: Automatisch ▾

Tijdweergave: 07:30 ▾

Datumnotatie: 2023-07-24 ▾

Leesbare datums:

Laat volgende item in lijst zien na wissen/verplaatsen:

Vernieuwen (controleer op nieuwe berichten, etc.): iedere 1 minuten ▾

Browserinstellingen

Behandel pop-ups als normale vensters:

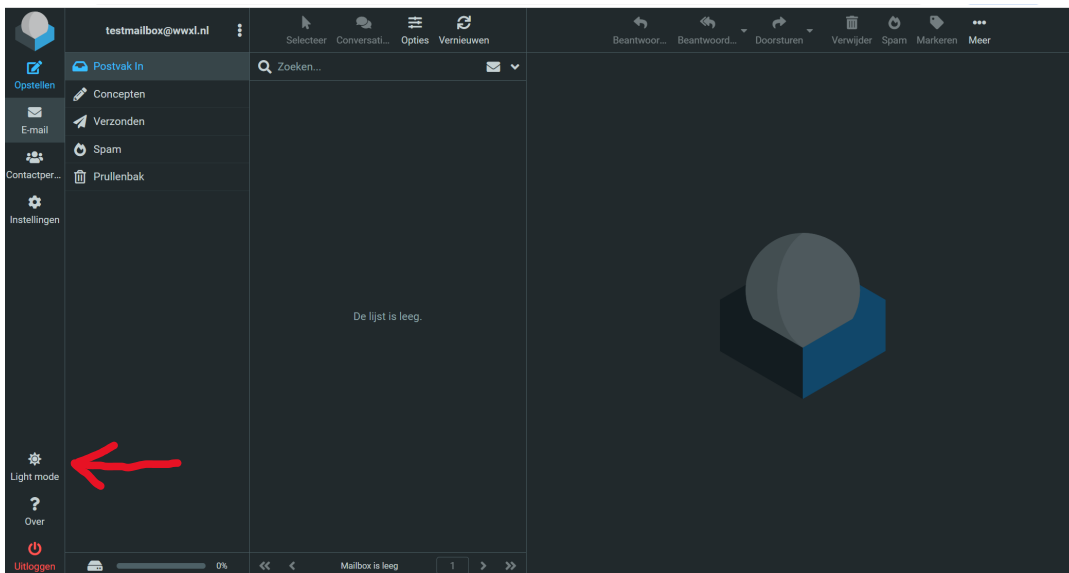
[Registreer protocolhandler voor mailto: links](#)

4. Druk op 'Opslaan'.

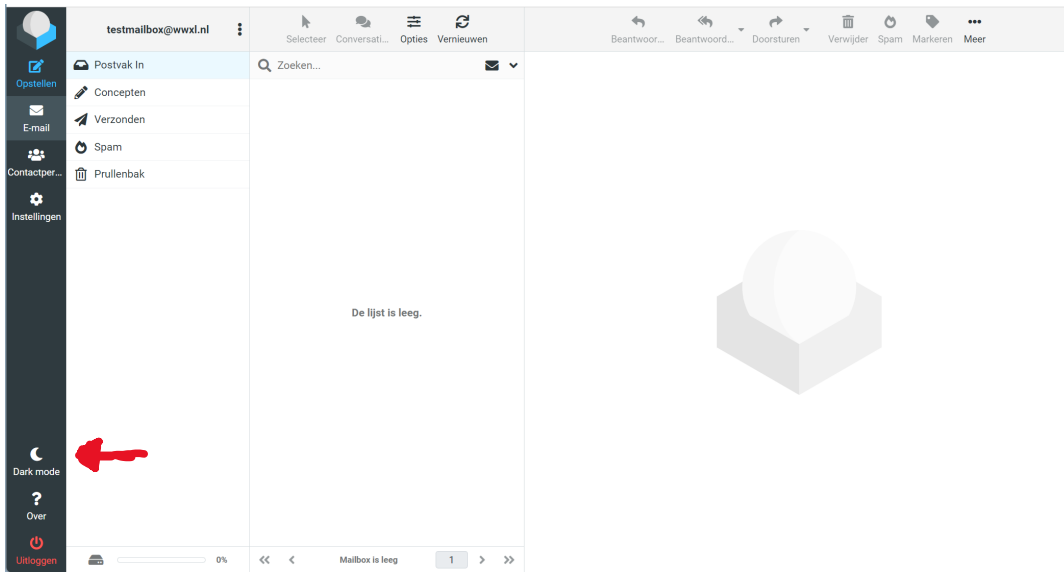
'Oh jee' Roundcube is plotseling donker?

Als je Roundcube-scherm plotseling in een donkere modes is veranderd, dan heb je per ongeluk de 'dark modus' ingeschakeld. Dit is eenvoudig op te lossen.

1. Navigeer naar de linker zijkant van Roundcube.



2. Klik met je rechter muis op 'Light mode'.



E-mail is niet zichtbaar

Het kan zijn dat de e-mail op het moment is ingesteld als platte tekst. Dit houdt in dat je alleen de tekst van een e-mail kan zien. Om afbeeldingen en meer te zien moet de e-mail als HTML opgemaakt zijn.

Voor één e-mail is dit op te lossen door te klikken op 'Opgemaakt (HTML)' zoals hieronder is aangegeven:

Onderwerp



Afzender

AFZENDER VAN DE MAIL

Ontvanger

ONTVANGER VAN DE MAIL

Datum

Vandaag 12:35

 Summary

 Headers

 Opgemaakt (HTML)

Hoi,

Dit is een e-mail die gestuurd is naar een rouncube postvak

Om voor alle e-mails dit in te stellen voer de volgende stappen uit:

1. Navigeer naar instellingen -> Berichtweergave.
2. Zet vervolgens 'Toon berichten in HTML-opmaak' aan.
3. Zet bij 'Externe bronnen toestaan' de optie 'from trusted senders' aan.

Hoofdopties

Bericht in een nieuw venster openen	<input type="checkbox"/>
Toon e-mailadressen met weergavenaam	<input type="checkbox"/>
Toon berichten in HTML-opmaak	<input checked="" type="checkbox"/>
Externe bronnen toestaan (afbeeldingen, stijlen)	from trusted senders
Ontvangstmeldingen	altijd aan mij vragen
Bijgevoegde afbeeldingen onder het bericht weergeven	<input checked="" type="checkbox"/>

Geavanceerde opties ▼

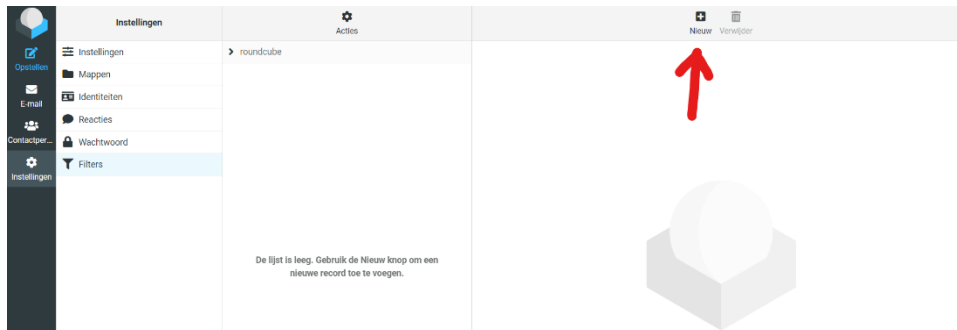
Opslaan

4. Druk op 'Opslaan'.

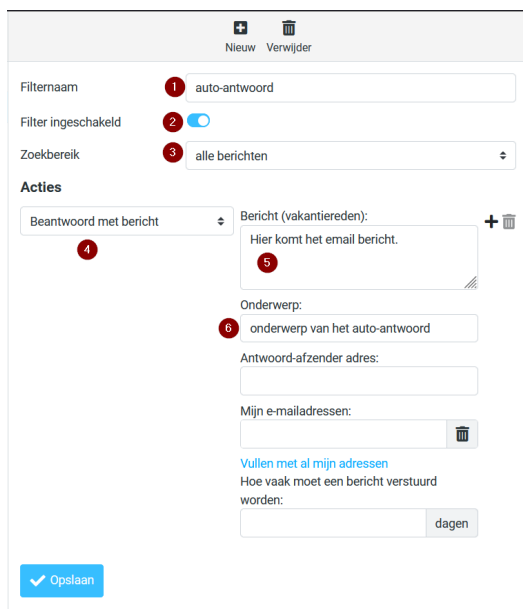
Instellen van een automatisch antwoord

Het instellen van een automatisch antwoord kan als volgt:

1. Navigeer naar instellingen > filter.
2. Druk op 'Nieuw'.



3. Vul de volgende dingen in bij de volgende onderdelen:



- 1) 'Filternaam': Dit is de naam hoe de filter gaat heten en zal zichtbaar worden in de lijst met filters.
- 2) 'Filter ingeschakeld': Of de filter in- of- uitgeschakeld is.
- 3) 'Zoekbereik': Het bereik van de filter, door hier iets anders dan "alle berichten" aan te vinken kunnen er voor de filter andere regels ingesteld worden.
- 4) Onder 'Acties': De actie die de filter uitvoert. Dit kan beantwoorden zijn, maar ook andere dingen zoals: doorsturen, markeren, verwijderen e.d. Voor automatisch antwoord op mails moet de optie "Beantwoorden met bericht worden gebruikt.
- 5) Onder 'Bericht (vakantiereden)': Als er ingesteld is dat het bericht beantwoord wordt, dan komt het antwoord hier.
- 6) Onder 'Onderwerp': Het onderwerp van het automatische antwoord.

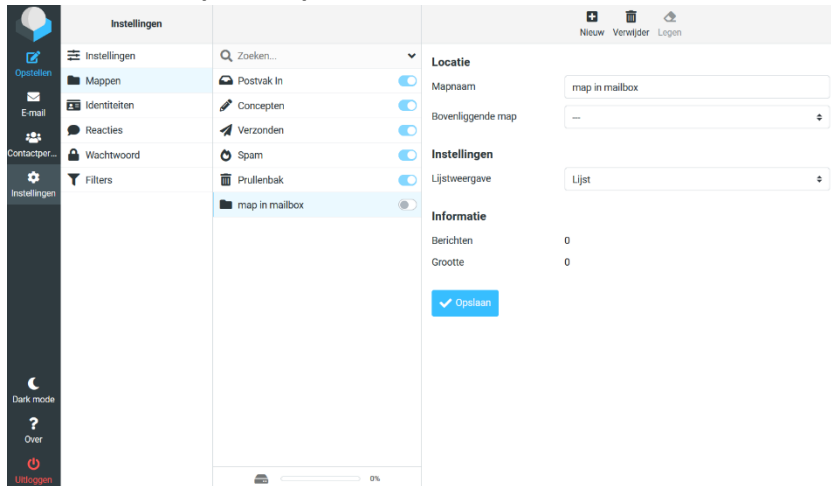
->

4. Druk op 'Opslaan'.

(Sub) mappen zijn niet zichtbaar

Mocht de e-mail mappen hebben, dan kan het zijn dat na de migratie de map nog niet aanstaat in de lijst met mappen.

1. Navigeer naar instellingen en druk op 'mappen'
2. Zet de optie 'map in mailbox' aan

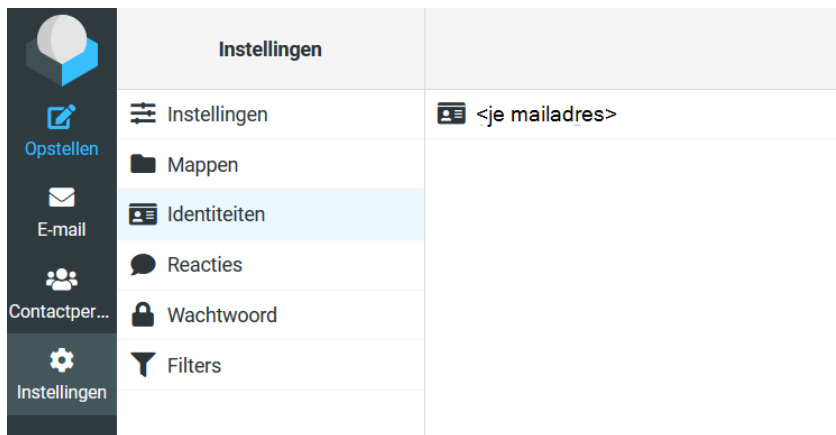
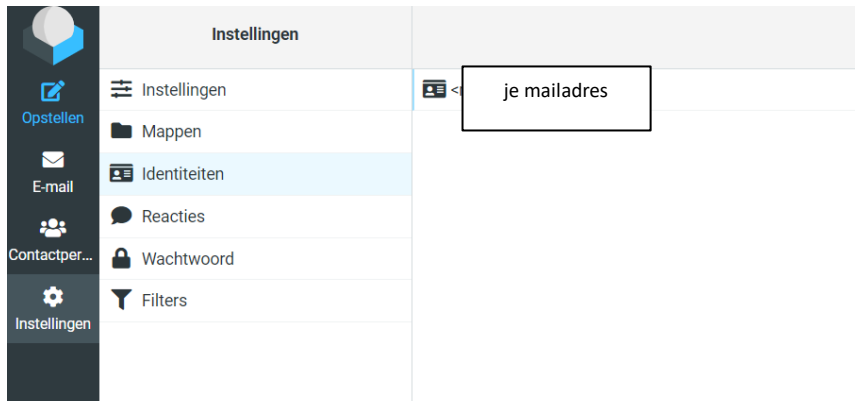


3. Druk op opslaan.



Berichten ondertekenen

Voor het ondertekenen van je berichten, doe het volgende.

1. Navigeer bij instellingen naar 'Identiteiten'.
2. Druk op je e-mailadres.



3. Vul in hoe je je e-mails wil ondertekenen.

 
Nieuw Verwijder

Instellingen

Weergavenaam

E-mail

Organisatie

Antwoord-aan






Bcc



Stel in als standaard

Ondertekening

Handtekening van je mail (optioneel)

✓ Opslaan


 Opstellen
 E-mail
 Contactper...
 Instellingen

 
Nieuw Verwijder

Instellingen

Weergavenaam

E-mail

Organisatie

Antwoord-aan

Bcc

Stel in als standaard

Ondertekening

Handtekening van je mail (optioneel)

✓ Opslaan

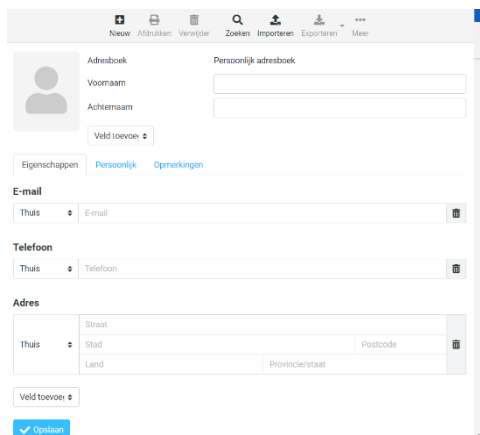
4. Druk op 'opslaan'.

Contactpersonen toevoegen

Het is mogelijk om contactpersonen toe te voegen aan Roundcube. Navigeer naar 'Contactpersonen' aan de linker kan van je scherm (boven 'instellingen').

Om nieuwe contacten toe te voegen:

1. Druk op 'nieuw'.

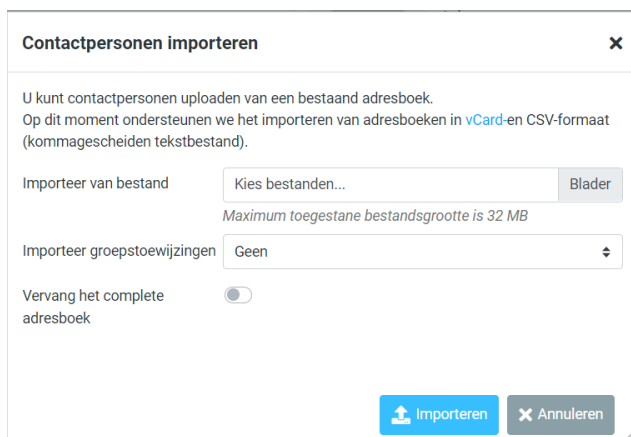
A screenshot of the Roundcube 'Nieuw' (New) contact form. The form is titled 'Persoonlijk adresboek' (Personal address book). It includes fields for 'Voornaam' (First name) and 'Achternaam' (Last name), with a 'Veld toevoegen' (Add field) button below. There are tabs for 'Eigenschappen' (Properties), 'Persoonlijk' (Personal), and 'Opmerkingen' (Comments). The 'E-mail' section has a 'Thuis' (Home) dropdown and an 'Email' input field with a delete icon. The 'Telefoon' (Phone) section has a 'Thuis' dropdown and a 'Telefoon' input field with a delete icon. The 'Adres' (Address) section has a 'Thuis' dropdown and fields for 'Straat' (Street), 'Stad' (City), 'Postcode', 'Land' (Country), and 'Provincie/staat' (Province/state). A 'Veld toevoegen' button is also present. At the bottom, there is a blue 'Opslaan' (Save) button.

2. Vul de contactgegevens in.

3. Druk op opslaan.

Om een hele lijst contactpersonen van een oud adresboek toe te voegen:

1. Druk op 'importeren'.

A screenshot of the 'Contactpersonen importeren' (Import contacts) dialog box. The title bar says 'Contactpersonen importeren' with a close button. The main text reads: 'U kunt contactpersonen uploaden van een bestaand adresboek. Op dit moment ondersteunen we het importeren van adresboeken in vCard-en CSV-formaat (kommagescheiden tekstbestand).' Below this, there is a section 'Importeer van bestand' with a file selection button 'Kies bestanden...' and a 'Blader' (Browse) button. A note below says 'Maximum toegestane bestandsgrootte is 32 MB'. The 'Importeer groepstoe wijzingen' (Import group settings) section has a dropdown menu set to 'Geen'. The 'Vervang het complete adresboek' (Replace the complete address book) section has a toggle switch that is currently off. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Importeren' button with an upload icon and a grey 'Annuleren' (Cancel) button with a close icon.

2. Importeer de contacten als CSV of vCard bestand.

3. Druk op 'importeren'.