

# Handleiding Webmail instellingen Alles in 1



## Inleiding

Deze handleiding is bedoeld om u zo snel mogelijk wegwijs te maken in het gebruik van de mailomgeving van CanalDigitaal. We besteden met name aandacht aan het openen van de omgeving en het gebruik van webmail voor e-mail en agendabeheer. Praktisch alle software die u tegenkomt in de applicatie kunt u makkelijk gebruiken vanaf thuis zodra u eenmaal met het World Wide Web bent verbonden.

## E-mail van CanalDigitaal

CanalDigitaal biedt vele mogelijkheden op het gebied van e-mailverkeer. Hieronder leest u de mogelijkheden.

### Aanmaken van vier extra e-mailaccounts

Als klant van CanalDigitaal heeft u de mogelijkheid tot aanvraag van 4 extra e-mailaccounts. De inloggegevens van uw eerste e-mailaccount zijn al vastgesteld door CanalDigitaal. Deze inloggegevens ontvangt u in de bevestiging van uw bestelling. De inloggegevens van de 4 extra e-mailaccounts kunt u zelf bedenken. Voor het instellen van deze alias accounts zie **“E-mail en homepage beheer”** op pagina 7.

### Online opslagfunctie van 25 adresgegevens

Omdat u bij CanalDigitaal de mogelijkheid heeft om uw e-mail online te beheren zijn uw adresgegevens van belang wanneer u buitenshuis bent. De webmail-applicatie van CanalDigitaal biedt deze mogelijkheid d.m.v. de opslagfunctie van 25 adresgegevens. Dit is van toepassing bij elk van uw e-mailaccounts, dus dit kan oplopen tot meer dan 100 adressen.

### Het beheren van uw mailbox kan op verschillende manieren

CanalDigitaal biedt de mogelijkheid uw mailbox op verschillende manieren te beheren. De makkelijkste manier voor de thuisgebruiker zijn de geïnstalleerde mailclients (bv. Microsoft Outlook). Voor het instellen van uw e-mailaccount in een e-mailprogramma kunt u terecht op pagina 8. U kunt uw e-mailaccount ook beheren via uw webbrowser.

### POP & IMAP

CanalDigitaal werkt via twee verschillende protocols om e-mails te synchroniseren. U kunt uw mailbox synchroniseren via POP of via IMAP. CanalDigitaal adviseert u om de POP-instellingen te gebruiken. Het verschil tussen beide protocols is dat het POP-protocol de e-mail verplaatst van de server van CanalDigitaal naar uw eigen computer. En kiest u voor het IMAP-protocol, dan laat u uw e-mails op de server van CanalDigitaal staan. Het POP-protocol heeft als grote voordeel dat het gemakkelijk in te stellen is in een mailclient. Voor de POP-instellingen voor mailclients, zie pagina 8.

## Antivirus en spamfilter

Wanneer u gebruikmaakt van e-mail bevindt u zich in de grote wereld van het online verkeer. Dit neemt ook enige risico's met zich mee. Het binnenhalen van virussen kan heel gemakkelijk via e-mailverkeer. E-mailen via de server van CanalDigitaal verkleint de kans op het binnenhalen van virussen en spam, omdat CanalDigitaal gebruikmaakt van een antivirus-applicatie en een spamfilter. CanalDigitaal hanteert ook een "blacklist" van adresgegevens die spammail verspreiden. Door het gebruik van deze blacklist kunt u als CanalDigitaal internetgebruiker geen e-mails ontvangen van deze adressen.

## Overal ter wereld uw mailbox veilig gebruiken?

CanalDigitaal biedt de mogelijkheid uw mailbox overal ter wereld veilig te gebruiken. Op het internet surft u naar de link <http://post.canaldigitaal.nl>, waarna u het volgende scherm krijgt te zien.



## Uw persoonlijke e-mailadres en wachtwoord

U ontvangt bij bestelling van een internetpakket van CanalDigitaal een bevestiging. In deze bevestiging bevindt zich uw persoonlijke e-mailadres en wachtwoord. Het wachtwoord heeft CanalDigitaal al voor u aangemaakt. Uw e-mailadres zal bestaan uit de eerste letter van uw voornaam, uw achternaam en de postcode waarop de bestelling is geleverd.

*Voorbeeld:*

Naam: Jan de Vries

Postcode: 1234 AB

*Het e-mailadres ziet er dan als volgt uit:*

J.devries.1234AB@canaldigitaal.nl

## Hulp bij het inloggen

Wanneer u het bovenstaande scherm voor u heeft dient u twee velden in te vullen:

**Username:** uw persoonlijke e-mailadres (toegestuurd in de bevestiging van de bestelling)

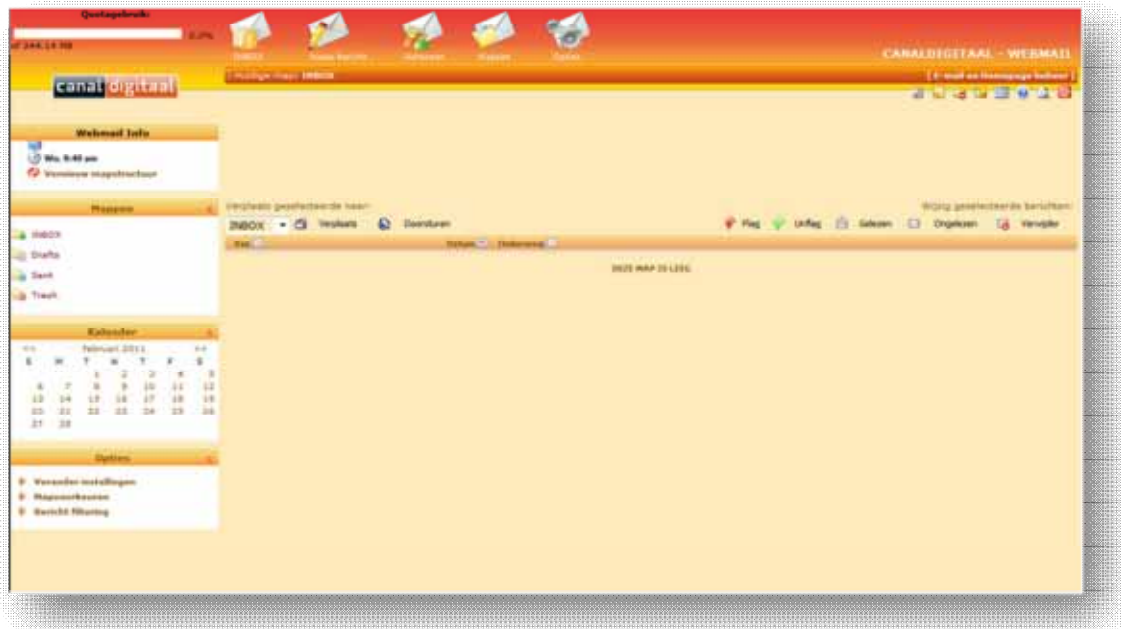
**Password:** het wachtwoord dat toegestuurd is in de bevestiging van de bestelling.

CanalDigitaal biedt u de mogelijkheid de inloggegevens te onthouden op de pc. Deze optie kunt u onderaan in de applicatie aanvinken. Het onlogscherf is standaard ingesteld op de Engelse taal. Wanneer u de taal wilt aanpassen kunt u dit vinden onder het kopje "**Language**" in de applicatie.

Na deze stappen te hebben doorlopen kunt u inloggen door op de knop **“Aanmelden”** te klikken. U wordt dan doorverwezen naar uw e-mailaccount.

### Ingelogd! Wat nu?

Nadat u uw gegevens heeft ingevuld en op **“Aanmelden”** heeft geklikt opent de webmail-applicatie zich. De webmail-applicatie heeft een overzichtelijke oranje interface en ziet er als volgt uit:



Wanneer u het bovenstaande scherm voor u heeft, bent u ingelogd en kunt u beginnen met het verkennen van de CanalDigitaal mailomgeving.

### Quotagebruik

Linksboven in de applicatie ziet u het **“Quotagebruik”**. Deze balk geeft een weergave van de opslagcapaciteit van uw mailbox. Zoals u kunt zien staat er bij de eerste keer dat u gebruik maakt van de applicatie een capaciteit van  $\pm 250$  MB en is de balk volledig wit (0.0 % verbruik). Naarmate u meer gebruik gaat maken van de webmail-applicatie zal de balk van **“Quotagebruik”** zich verder vullen en zal het percentage gebruik hoger worden. De capaciteit van  $\pm 250$  MB die de balk aan het begin aangeeft zal dan gaan dalen. Wanneer uw mailbox vol is zal deze balk volledig gekleurd zijn en 100% aangeven. Indien dit zich voordoet dient u berichten te verwijderen. Wanneer u geen berichten verwijdert kunt u ook geen berichten meer ontvangen.

## Hoofdknoppen:



Bovenaan het scherm vindt u de hoofdknoppen van de webmail-applicatie. Dit zijn de belangrijkste knoppen en de functies van deze knoppen zult u het meest gebruiken:

- Inbox
- Nieuw bericht
- Adressen
- Mappen
- Opties

Voor hulp bij deze hoofdknoppen, zie de helpfunctie op pagina 6.

## Hoofdmenu:



In het linkerdeel van de webmail-applicatie vindt u het hoofdmenu. In het hoofdmenu staan vier belangrijke onderdelen van de webmail-applicatie. Deze onderdelen kunt u verbergen door op de pijltjes ernaast te klikken.

### Webmail info:

Geeft de huidige dag en tijd weer.

### Mappen:

Hierin vindt u alle mappen waarin uw berichten zijn geordend. **“Inbox”** geeft alle inkomende berichten weer. Onder het kopje **“Drafts”** komen berichten terecht die u opgesteld heeft maar nog niet verstuurd, en daarom opslaat. De berichten die u verzendt komen terecht in de map **“Sent”**. Hier kunt u de berichten die u verstuurd heeft nalezen. Onderaan vindt u het kopje **“Trash”**. Hierin komen alle berichten die u verwijderd. Voor meer informatie over de mappen, zie de helpfunctie op pagina 6.

### Kalender:

Onder het mapgedeelte bevindt zich de kalender. De kalender heeft als belangrijke functie dat er taken kunnen worden ingepland. Wanneer u op een datum klikt ontstaat er een scherm waarin u op die dag per uur een taak kunt toevoegen. Dit doet u door achter een bepaald tijdstip op **“Voeg toe”** te klikken. Er komt een scherm naar voren waar u alle informatie in kunt noteren over de desbetreffende taak. Nadat u de taak heeft toegevoegd kunt u deze later nog wijzigen of verwijderen door op de kalender de datum aan te klikken waarop deze taak betrekking heeft.

### Opties:

“**Opties**” bevindt zich in het onderste deel van het hoofdmenu. Onder het kopje “**Opties**” is het mogelijk uw persoonlijke instellingen, mapvoorkeuren en berichtfiltering te wijzigen. Voor een uitgebreid uitleg/informatie over opties zie de helpfunctie op pagina 6.

## Webmail Toolbar



Rechtsboven in de webmail-applicatie ziet u 8 kleine icoontjes. Deze icoontjes vormen samen de toolbar. De toolbar biedt u de volgende mogelijkheden:

### To do list:

De “**To do**” optie geeft u de mogelijkheid taken toe te voegen. Wanneer u op deze optie klikt opent zich een duidelijk overzicht van de taken die nog openstaan en wanneer deze taken gebeurd moeten zijn (deadline). Door op de knop “**Add item**” te klikken kunt u taken toevoegen. U dient een titel, datum en een tekstvlak met daarin de taak in te vullen.

### Notities:

De tweede optie die u tegenkomt op de toolbar is de mogelijkheid om notities toe te voegen. In deze optie kunt u korte stukjes tekst toevoegen die voor u van belang zijn. Wanneer u op deze optie klikt opent zich een venster. Als u voor het eerst inlogt is dit venster nog leeg. Wanneer u op “**Add a note**” klikt kunt u een nieuwe notitie toevoegen. Nu kunt u een notitie schrijven en de notitie een titel geven. Indien u geen titel toevoegt wordt er automatisch “?” ingevuld. De huidige datum wordt automatisch toegevoegd aan de notitie. Het enige wat u nu nog hoeft te doen is de knop “**Bewaar**” aanklikken. De notitie wordt opgeslagen en de volgende keer dat u op de optie “**Notities**” klikt kunt u deze notitie terugvinden.

### Berichtfiltering:

Door de derde optie in de toolbar aan te klikken krijgt u de mogelijkheid om berichtfilters toe te voegen. Hier kunt u filterregels voor uw e-mailaccount toevoegen en verwijderen. Deze regels zullen altijd op uw inkomende post toegepast worden, waar u uw e-mail ook leest. Voeg regels toe met de knop “**Voeg een nieuwe regel toe**”. Druk op “**Verstuur**” als u klaar bent om terug te keren naar de optiepagina.

### Bookmarks:

U kunt in de webmail-applicatie ook bladwijzers toevoegen. Het vierde icoontje geeft u de mogelijkheid belangrijke internetpagina's als bladwijzer op te slaan. Om een nieuwe bladwijzer toe te voegen dient u te klikken op “**New bookmark**”. In het venster dat u dan voor u krijgt kunt u het adres van de pagina typen en hier een titel aan verbinden. Wanneer u dan op “**Save**” klikt wordt dit adres opgeslagen in één van de bookmarkfolders.

### Kalender:

In de webmail toolbar vindt u nogmaals de kalender terug (zoals in het menu aan de linkerkant). De kalender heeft hier wel een andere interface. Wanneer u op deze optie klikt krijgt u een vergrote weergave van de kalender. Hierin zijn de taken die u heeft toegevoegd aan de kalender verwerkt (links op het hoofdscherm). Door met uw cursor over de taak te scrollen krijgt u meer informatie over deze taak.

## De helpfunctie



De webmail-applicatie heeft een grote verscheidenheid aan functies. Voor een uitgebreide uitleg van de webmail-applicatie kunt u bij het blauwe vraagtekentje op de toolbar terecht. Ook wanneer u er in de applicatie even niet uit komt kunt u op het blauwe vraagtekentje klikken. Deze helpfunctie weet in welk venster u bezig bent en past daar de informatie op aan. De inhoud van de helpfunctie bestaat uit de volgende onderwerpen:

### Inleiding webmail

Webmail stelt u in staat uw e-mail te lezen via internet.

### Berichtenlijst

Dit is een overzicht van alle berichten in een bepaalde map.

### E-mail lezen

De mogelijkheid e-mailberichten te lezen is een van de basiselementen van een e-mailprogramma. Webmail heeft een aantal functies die u kunnen helpen bij het lezen van uw mail. Hier vindt u daar uitleg over.

### Opstellen

Hiermee kunt u e-mailberichten opstellen en versturen.

### Adresboek

Een adresboek kan veel tijd en invoerwerk besparen. U kunt de e-mailadressen van mensen waar u veel contact mee heeft eenmalig toevoegen, en keer op keer gebruiken.

### Mappen

Berichten kunnen worden opgeslagen in verschillende mappen. Dit is met name handig als u veel e-mailberichten ontvangt en deze geordend wilt houden. De optie "Mappen" stelt u in staat bewerkingen uit te voeren op uw mappen.

### Opties

Via dit menu kunt u uw persoonlijke instellingen wijzigen. Een groot deel van de webmail is aanpasbaar aan uw wensen.

### Zoeken

De zoekfunctie laat u op woorden zoeken in e-mailberichten.

### Frequently Asked Questions (FAQ)

Dit hoofdstuk geeft antwoord op veelgestelde vragen (Frequently Asked Questions, FAQ) over webmail.

## E-mail en homepagebeheer:

Voor het beheren van uw webmail heeft CanalDigitaal een andere applicatie online vrijgegeven. Deze applicatie opent zich nadat u op het knopje **“E-mail en homepagebeheer”** heeft geklikt. Dit knopje kunt u boven de webmail toolbar vinden. De applicatie werkt ook via uw internetbrowser en u wordt automatisch doorgelinkt. Wanneer u het venster voor u heeft dient u nogmaals uw gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen. Dit zijn dezelfde gegevens zoals u die hanteert bij het inloggen op de webmail.

In de applicatie vindt u een toolbar die bestaat uit:

- Overzicht
- Mail
- Webspaces



### Overzicht

De beginpagina van de e-mail en homepagebeheerapplicatie bestaat uit een gebruikersoverzicht. Hier krijgt u een overzicht van uw e-mailadres en e-mailaliases (extra e-mailaccounts). Ook ziet u of de webspaces is ingeschakeld.

### Mail

Hier kunt u het wachtwoord van uw e-mailadres wijzigen. Dit wachtwoord dient minimaal acht karakters te hebben. Deze acht karakters moeten minimaal bestaan uit 1 kleine letter, 1 hoofdletter en 1 cijfer en dient u twee keer in te vullen. Wanneer u het wachtwoord heeft veranderd dient u op **“Update”** te klikken om dit op te slaan.

Onder het kopje **“Mail”** kunt u ook e-mailaliases toevoegen of verwijderen. U kunt zelf een e-mailadres bedenken. Dit e-mailadres wordt dan automatisch afgesloten met @canaldigitaal.nl. Het wachtwoord dat u bij het hoofd e-mailadres hanteert is eveneens van toepassing bij de overige e-mailaliasadressen.

### Webspaces

Wanneer u internetabonnee bent van CanalDigitaal krijgt u online ruimte ter beschikking. Op deze online ruimte kunt u bestanden opslaan. Deze bestanden kunt u op een andere computer met internettoegang openen. De webspaces kunt u activeren in de **“Homepagebeheer”** applicatie. Wanneer u voor het eerst online gaat op webspaces dient u een wachtwoord in te vullen om de webspaces te activeren. Het wachtwoord wat u nu gaat invoeren heeft u elke keer nodig bij het inloggen op de webspaces. Iedere abonnee krijgt 1 GB webspaces en een persoonlijk internetadres.

### Let op!

Uw wachtwoord dient minimaal 8 karakters te hebben, 1 kleine letter, 1 hoofdletter en 1 cijfer.

## Instellen e-mailclient

Voor het instellen van uw e-mailadres in andere e-mailprogramma's (dus niet via de webmail-applicatie) dient u een aantal stappen te doorlopen. De instellingen die u nodig heeft bij het doorlopen van deze stappen vindt u hieronder. Er zijn twee protocols wat betreft e-mailsynchronisatie, IMAP en POP. Beide protocols worden met verschillende instellingen geïnstalleerd. De manier van installeren verschilt ook per e-mailclient. Voor het instellen van de verschillende e-mailclients zie [www.canaldigitaal.nl/allesin1informatie](http://www.canaldigitaal.nl/allesin1informatie).

### POP & IMAP Instellingen

Hieronder staan de instellingen waarmee u een e-mailclient kan instellen. CanalDigitaal adviseert u e-mail via POP in te stellen.

#### Instellingen e-mail via POP

**Inkomende mailserver:** Incoming.canaldigitaal.nl (poort 110)  
**Uitgaande mailserver:** Outgoing.canaldigitaal.nl (poort 25)  
**Gebruikersnaam:** Uw CanalDigitaal e-mail gebruikersnaam  
**Wachtwoord:** Uw wachtwoord  
**Wachtwoord verificatie:** Aangevinkt

#### Instellingen e-mail via POP (beveiligd)

**Inkomende mailserver:** Incoming.canaldigitaal.nl (SSL poort 995)  
**Uitgaande mailserver:** Outgoing.canaldigitaal.nl (TLS poort 587 / SSL poort 465)  
**Gebruikersnaam:** Uw CanalDigitaal e-mail gebruikersnaam  
**Wachtwoord:** Uw wachtwoord  
**Wachtwoord verificatie:** Aangevinkt

#### Instellingen e-mail via IMAP

**Inkomende mailserver:** imap.canaldigitaal.nl (poort 143)  
**Uitgaande mailserver:** Outgoing.canaldigitaal.nl (poort 25)  
**Gebruikersnaam:** Uw CanalDigitaal e-mail gebruikersnaam  
**Wachtwoord:** Uw wachtwoord

#### Instellingen e-mail via IMAP (beveiligd)

**Inkomende mailserver:** imap.canaldigitaal.nl (TLS poort 143 / SSL poort 993)  
**Uitgaande mailserver:** Outgoing.canaldigitaal.nl (TLS poort 587 / SSL poort 465)  
**Gebruikersnaam:** Uw CanalDigitaal e-mail gebruikersnaam  
**Wachtwoord:** Uw wachtwoord