

Handleiding

roundcube
open source webmail software



Roundcube is een webbased e-mailclients die middels het IMAP-protocol mail lezen vanaf de server. Je kunt hiermee mail beheren en versturen. Hoewel beide programma's in grote lijnen dezelfde basisfunctionaliteiten hebben, zijn er verschillen in lay-out en in bepaalde extra functionaliteiten. Beide e-mailclients zijn te gebruiken. Gebruik de e-mailclient, welke je voorkeur heeft.

Site

Ga naar de site "<http://www.ovh.com>" klik op de knop rechtsboven op webmail.

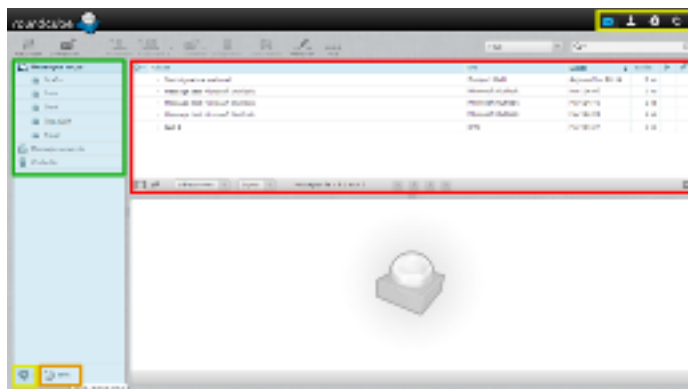
Ga naar de interface

U komt op een interface, waar u uw e-mailadres kunt invoeren. Deze interface maakt het mogelijk om direct zonder zorgen naar uw eigen OVH Webmail te gaan voor uw OVH e-mail dienst.

Inbox

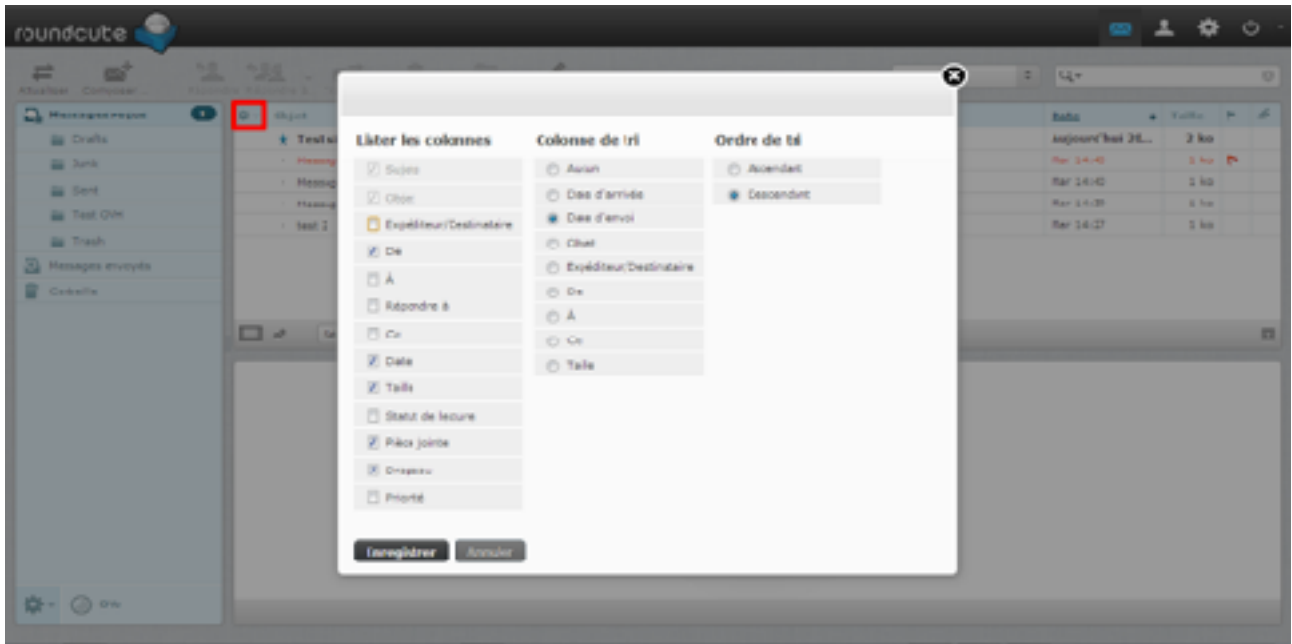
Eenmaal verbonden met uw e-mailaccount, heeft u toegang tot uw inbox en verzonden berichten. In de linkerkolom kunt u de hoofdmap van uw e-mailaccount vinden: berichten verzonden en ontvangen. In het rechtergedeelte, kunt u gemakkelijk alle e-mails bekijken en de volgende gegevens zien.

Standaard worden sommige kolommen niet weergegeven. Dit is het geval bij prioriteiten toegewezen aan e-mails. Om dit te wijzigen, moet u het display wijzigen met de onderstaande optie.



Weergave en sorteeropties

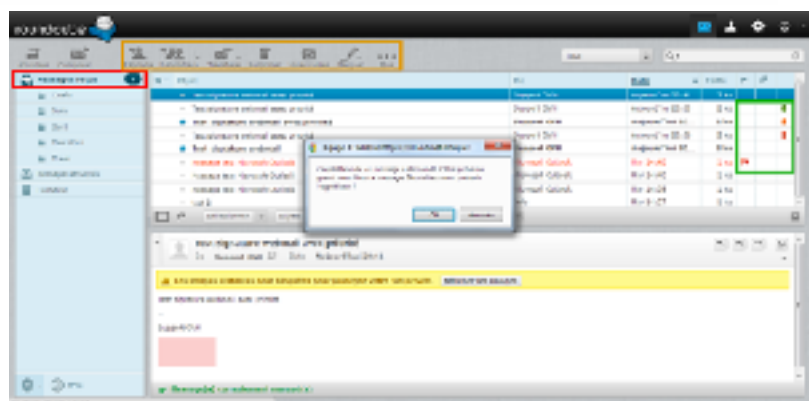
Om toegang te krijgen tot deze optie, klikt u op het tandwiel icon aan de linkerbovenkant van de e-mailbalk, aan de linkerkant van Onderwerp. Zodra u uw keuzes hebt gemaakt op één van die opties, bevestig door te klikken op "Bewaren".



E-mail opties

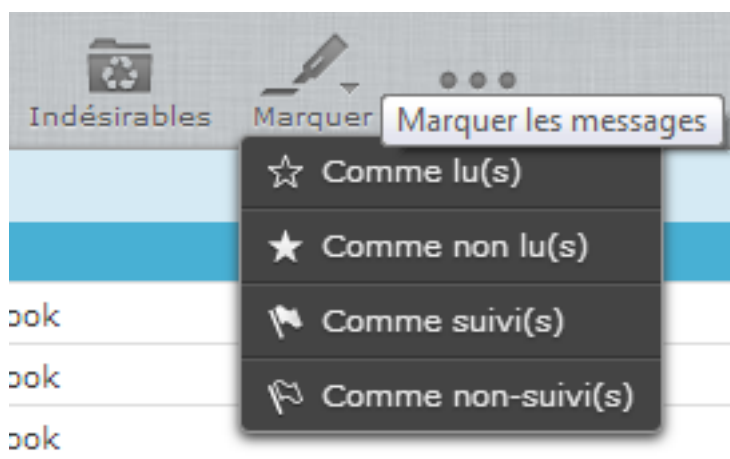
RoundCube Webmail heeft de belangrijkste opties voor e-mails (leesbevestigingen, markering, bijlagen, bescherming van de privacy). Het volgende screenshot biedt een uitgebreid overzicht van al deze functies.

Het aantal ongelezen e-mails verschijnt in een klein vakje in de linkerkolom rechts van Inbox. Een ongelezen e-mail verschijnt vetgedrukt aan de rechterzijde.



Een bericht markeren

Wanneer u klikt op “Markeren”, ziet u dit pop-up menu. Om een bericht te markeren, verwijder de ‘gelezen’-markering en zet een gelezen bericht op ongelezen. Deze optie werkt ook (en vooral) om meerdere e-mails te selecteren.



Toegangsinstellingen

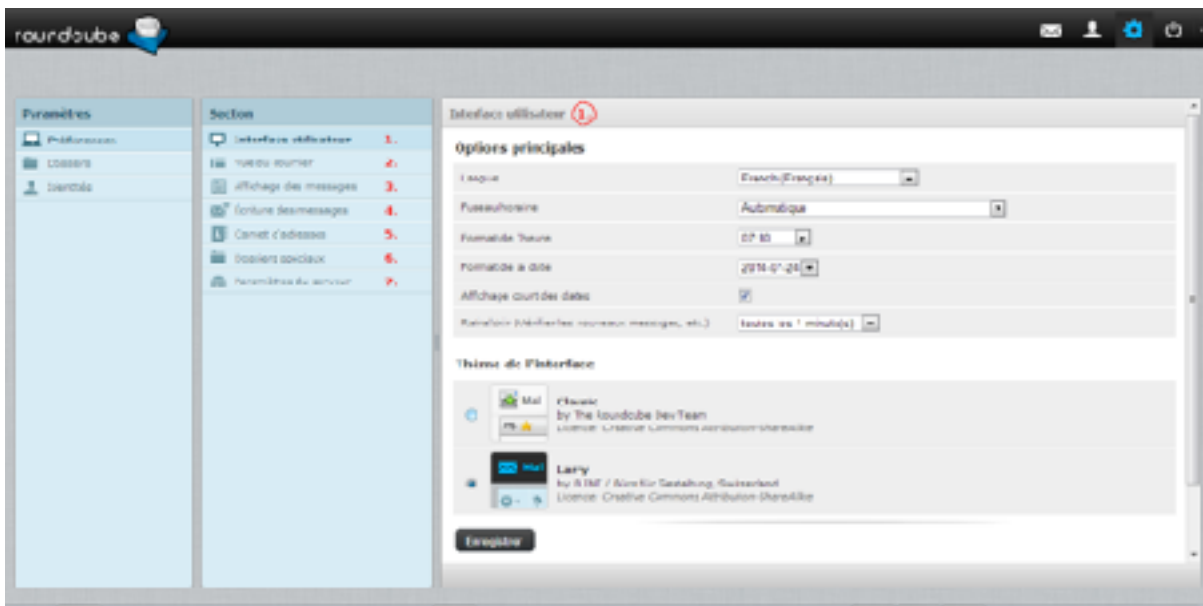
U moet ingelogd zijn op uw e-mailaccount op de RoundCube webmail om toegang tot deze functie te hebben. Klik voor toegang tot de instellingen van uw e-mail inbox, op het tandwiel icon in de rechterbovenhoek.



Gebruikersinterface

Na het klikken op “User Interface”, landt u direct op de gebruikersinterface instellingen. In deze interface kunt u verschillende elementen, zoals taal, datum, tijd en het thema van de interface veranderen.

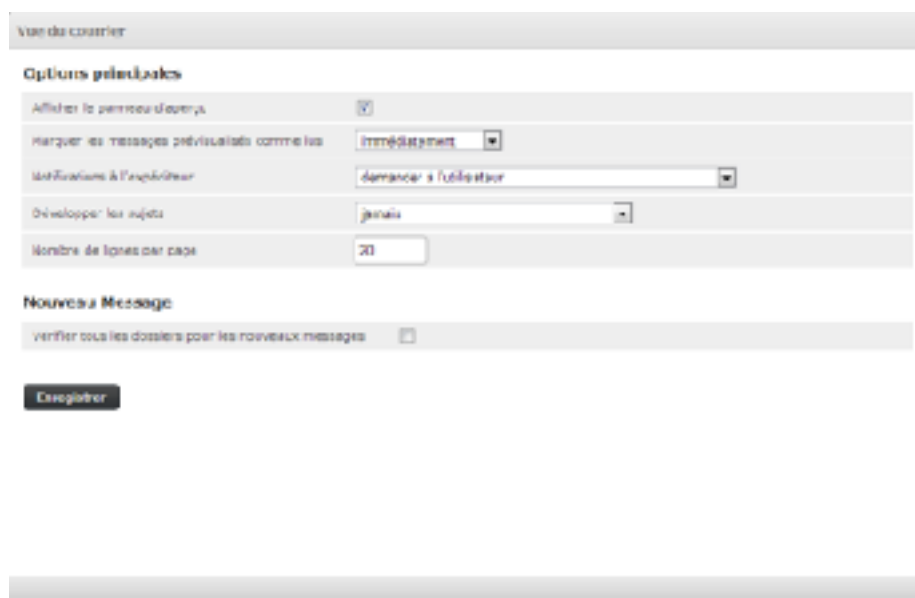
Zie voor andere beschikbare opties, het onderstaande screenshot.



De mailbox bekijken

In Mailbox View kunt u het aantal getoonde e-mails in de interface wijzigen, om bijvoorbeeld minder pagina's te genereren, indien u een groot aantal e-mails heeft. U kunt er ook voor kiezen dat de preview email-interface niet wordt weergegeven en alleen wordt weergegeven bij een dubbelklik of in een nieuw scherm.

Voor andere opties, zie het onderstaande screenshot.



Berichten schrijven

In Berichten schrijven, kunt u kiezen uit verschillende items inzake het schrijven van uw e-mails, zoals het format van het schrijven, de ontvangst, de distributie, het lettertype, enz.

Andere opties vindt u in onderstaand screenshot.

- Standaard op de nieuwe Roundcube interface (“Larry”) is de optie “Een bericht aanmaken in het HTML format” standaard ingesteld op de waarde “in antwoord op HTML berichten”.

U kunt het wijzigen naar “altijd” om uw e-mails in HTML format te versturen.



Ecrire des messages

Options principales

Écrire dans une nouvelle fenêtre	<input type="checkbox"/>
Composer un message au format HTML	toujours
Enregistrement automatique des brouillons	toutes les 5 minute(s)
Typing du futur étiqueté	RFC 2047/2131 (MS Outlook)
Encoder les caractères 8 bits au format MIME	<input type="checkbox"/>
Toujours demander un avis de réception	<input type="checkbox"/>
Toujours demander une notification d'état de distribution	<input type="checkbox"/>
Placer les réponses dans le dossier du message auquel il est répondu	<input type="checkbox"/>
En répondant	commencer le nouveau message en-dessous de l'original
Transfert des messages	dans le corps
Police par défaut des messages en HTML	---

Options pour la signature

Ajouter la signature automatiquement	toujours
Supprimer la signature d'origine du message lors de la réponse	<input checked="" type="checkbox"/>

Options du vérificateur d'orthographe

Registrar

✓ La sauvegarde a bien été effectuée.

Adresboek

In het adresboek kunt u ervoor kiezen een adresboek standaard te gebruiken (indien er meerdere adresboeken zijn), alsmede opties uitkiezen voor het sorteren en weergeven van de contacten.

Voor andere opties, zie het onderstaande screenshot.

Carnet d'adresses

Options principales

Carnet d'adresses par défaut	Adresses personnelles ▾
Lister les contacts comme	Nom à afficher ▾
Colonne de tri	Nom ▾
Nombre de lignes par page	20
Ne pas tenir compte des adresses emails alternatives dans l'autoremplissage	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

server instellingen

In Server instellingen, kunt u 'het verwijderen van e-mails' instellen op de server (via de Webmail).

Voor andere opties, zie het onderstaande screenshot.

Paramètres du serveur

Options principales

Marquer le message comme lu à la suppression	<input checked="" type="checkbox"/>
Mettre le drapeau de suppression au lieu de supprimer	<input type="checkbox"/>
Ne pas montrer les messages supprimés	<input type="checkbox"/>
Lorsque le déplacement des messages à la boîte de réception échoue, supprimez-les	<input checked="" type="checkbox"/>
Supprimer directement les journaux	<input type="checkbox"/>

Maintenance

Vider la boîte à la déconnexion	<input type="checkbox"/>
Compresser la boîte de réception à la déconnexion	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

Een map bewerken/verwijderen

Het verwijderen (met e-mails in de map tijdens het verwijderen) of bewerken van een map is ook zeer eenvoudig.

Om verder te gaan met de verwijdering, selecteer de map en klik op het tandwiel icon aan de onderkant van de pagina. Ofwel kunt u: de map verwijderen of leegmaken. U kunt ook het gebruik van de opslagruimte (in procenten) zien.

Om de map te wijzigen, klikt u op de betreffende map. U kunt dan de naam van de map veranderen, de parent map, het display type en u kunt het aantal berichten zien en het huidige formaat van de e-mails in de geselecteerde map. De link “Klik voor bestandsgrootte” zorgt voor de berekening van het formaat van deze e-mails

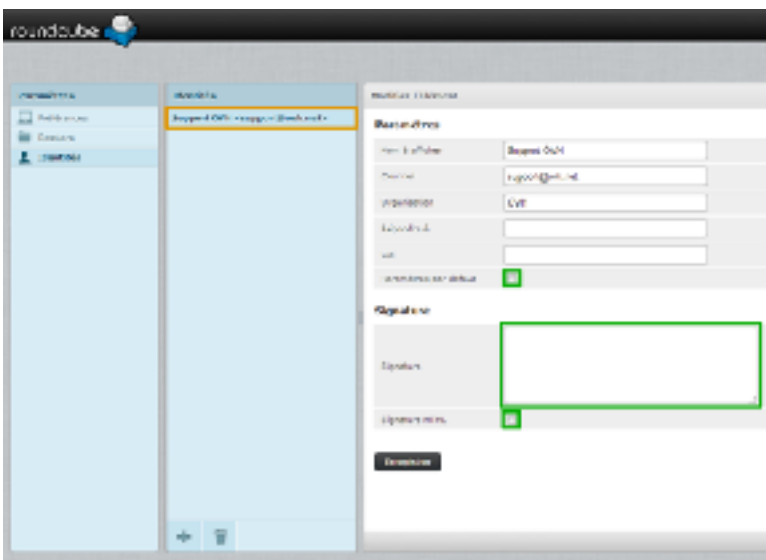
The screenshot displays the Roundcube webmail interface. On the left, the 'Paramètres' sidebar includes 'Préférences', 'Dossiers', and 'Utilisateurs'. The central 'Dossiers' panel lists folders such as 'Messages reçus', 'Messages envoyés', 'Corbeille', 'Drafts', 'Junk', 'Sent', 'List (HTML)', and 'Trash', each with a checkbox and a percentage. At the bottom of this panel, a 'Supprimer' button is highlighted with an orange box. On the right, the 'Propriétés du dossier' panel shows the 'Nom du dossier' field containing 'test.001' and the 'Dossier parent' dropdown set to 'INBOX', both highlighted with a green box. Below this, the 'Paramètres' section shows 'Mode d'affichage de la liste' set to 'Liste'. The 'Information' section displays 'Messages: 0' and 'Taille: 0'. A 'Masquer' button is located at the bottom of the right panel.

Een signature instellen

Voor het instellen van een signature, dat systematisch zal verschijnen in elk van uw e-mails, gaat u naar Instellingen en Identiteiten. Dan verschijnt het E-mailadres, waarmee u bent verbonden met Webmail.

Klik erop en voer vervolgens de items in die u van essentieel belang vindt voor uw signature. Standaard zijn Display naam en E-mail al ingevuld.

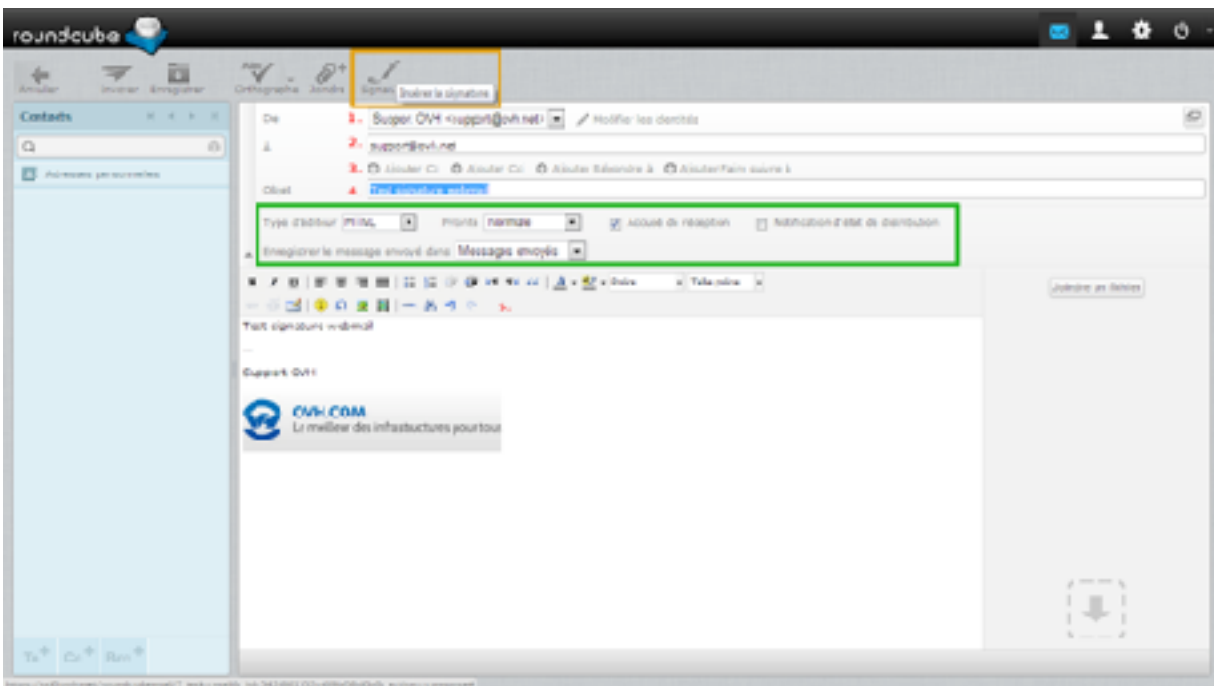
Het volgende kan ook handig zijn: Organisatie: u wilt uw bedrijf, vereniging of andere entiteit van uw keuze registreren. Reply: u wilt dat de ontvanger antwoordt naar een ander e-mailadres, dan waar vandaan u hem e-mailde . Bcc: u wilt een Bcc instellen voor de e-mails die u wilt verzenden . Standaard instelling: u heeft een of meerdere identiteiten aangemaakt en wilt deze als standaard voor uw e-mails gebruiken. Signature: u wilt de voettekst van uw e-mails (naam, functie, zinnen, afbeeldingen, etc.) aanpassen . HTML Signature wat is opgegeven in signature bevat HTML en/of u wilt dat het compatibel is met de e-mail van uw ontvanger.



Een signature invoegen in HTML format

Om een signature aan HTML toe te voegen, selecteer het Editor type: HTML (zie de printscreen hieronder). Klik dan op Signature (bovenste knop met het potloodje) om in te voegen. De afbeelding inbegrepen in de signature wordt weergegeven.

1. Van het dropdown menu, kunt u de gewenste identiteit kiezen, indien u dit hebt aangemaakt.
2. U kunt uw ontvanger('s) hier definiëren.
3. U kunt hier klikken om een overeenkomstige kopie of blinde kopie optie "Reply" of "Doorsturen naar" toe te voegen
4. Voer hier het onderwerp van uw bericht in
5. Gebruik hier de WYSWYG* editor om de content van uw bericht te formatteren.



Het adresboek organiseren

Afhankelijk van uw behoeften, uw bedrijf en gebruik, kan het erg nuttig zijn het adresboek te organiseren met mappen (groepen van contactpersonen). In dit voorbeeld, mbv het adresboek, zullen we twee groepen maken, om onze verschillende mogelijkheden duidelijk te maken.

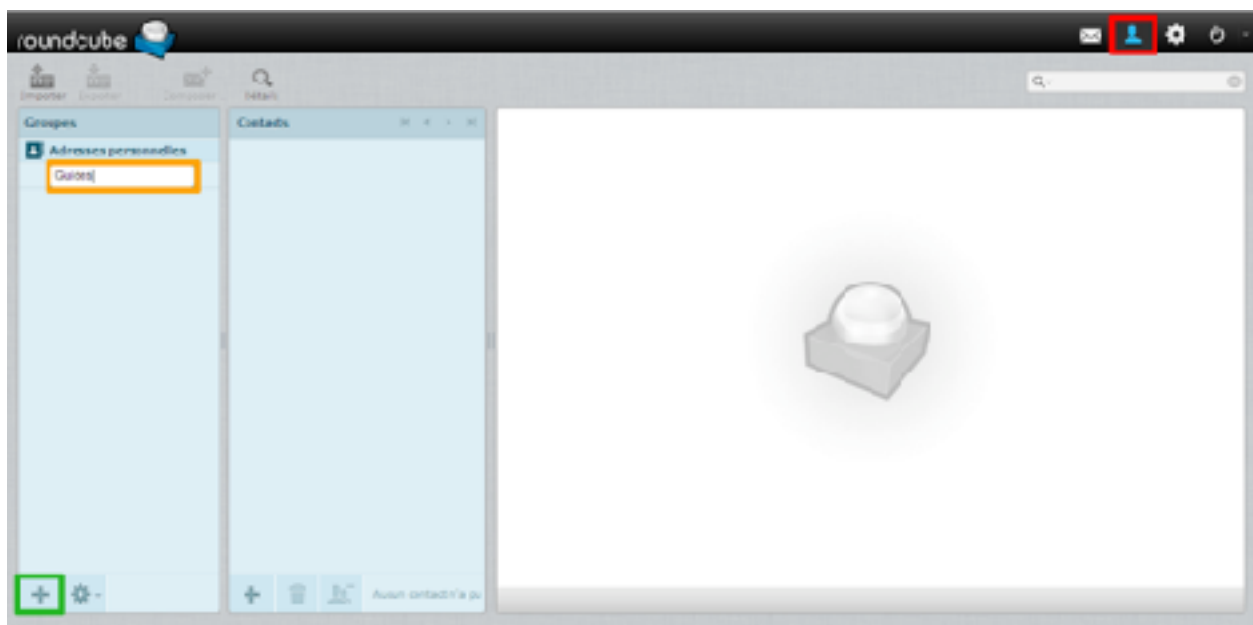
Om te beginnen, klik op RoundCube Address Book (afbeelding rechtsboven) om toegang te krijgen tot de interface hieronder.

Om alle contacten die gerelateerd zijn aan de OVH handleidingen bij elkaar te zetten, hebben we besloten om een groep genaamd "Handleidingen" aan te maken.

Om dit te doen, klik linksonder op "+", om een groep met contacten te maken.

De cursor gaat automatisch naar naaminvoer zone.

Het is heel goed mogelijk om contacten in de "groep" standaard te maken (persoonlijke adressen), zonder dat u een nieuwe contactgroep hoeft aan te maken. Om dit te doen, klik op "+" aan de onderkant van de tweede kolom om (Een nieuw contact aan te maken).



Een contact bewerken

U kunt natuurlijk een contactpersoon bewerken.

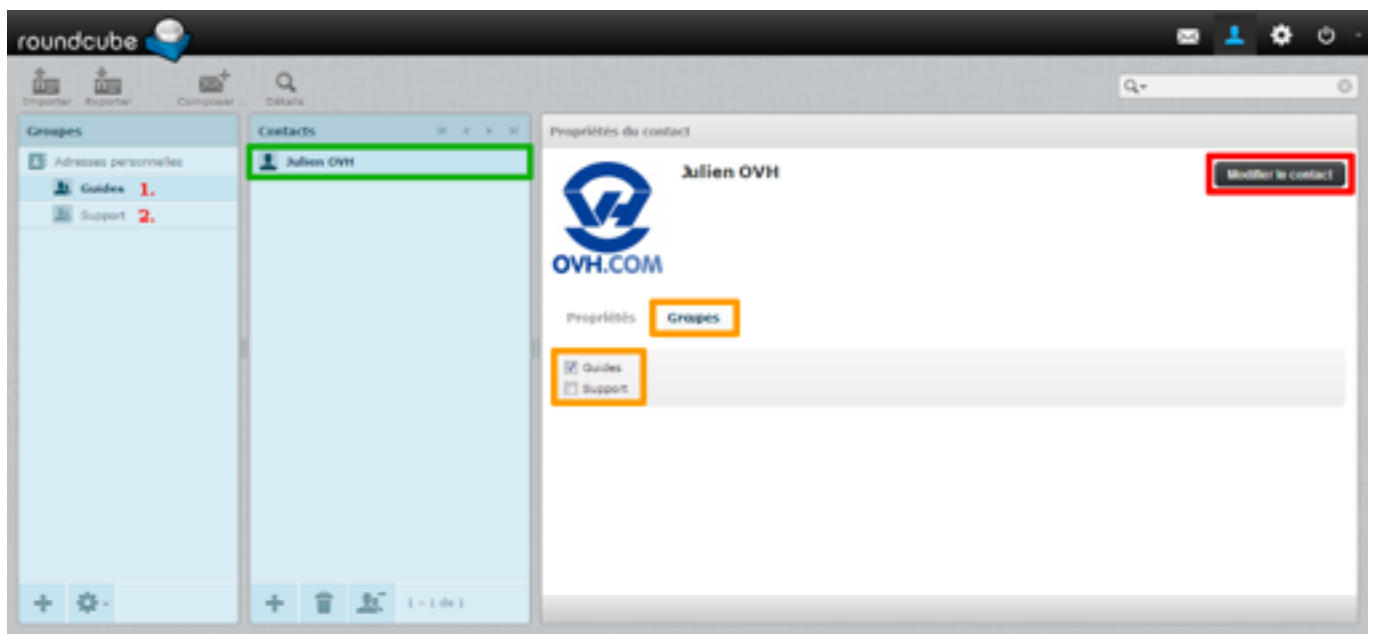
Selecteer het betreffende contact, klik dan op “Contact bewerken” rechts bovenaan.

U heeft toegang tot alle gegevens in bewerkbare modus.

In onderstaande screenshot, klikt u op “Groepen”, om de groepen waartoe de contactpersoon behoort weer te geven.

In deze tab kunt u een contactpersoon toevoegen aan een groep op basis van het aanvinken van het overeenkomstige vakje.

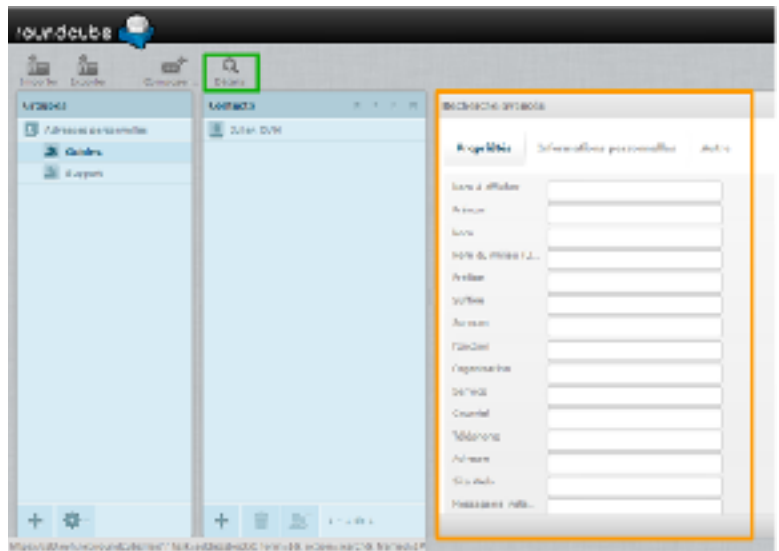
U kunt ook de ‘drag&drop’ gebruiken om uw contactpersonen te verplaatsen naar de juiste groepen. De tab “Groepen” zal worden bijgewerkt.



Een zoekopdracht geven

U wilt een zoekopdracht uitvoeren in al uw contacten. Klik op “Details” in de balk hierboven. Dan zullen alle mogelijke velden verschijnen, zodat u een zoekopdracht kunt uitvoeren.

Voer uw zoekvelden in en klik op “Zoeken” (de knop is hier verborgen net onder “IM”).

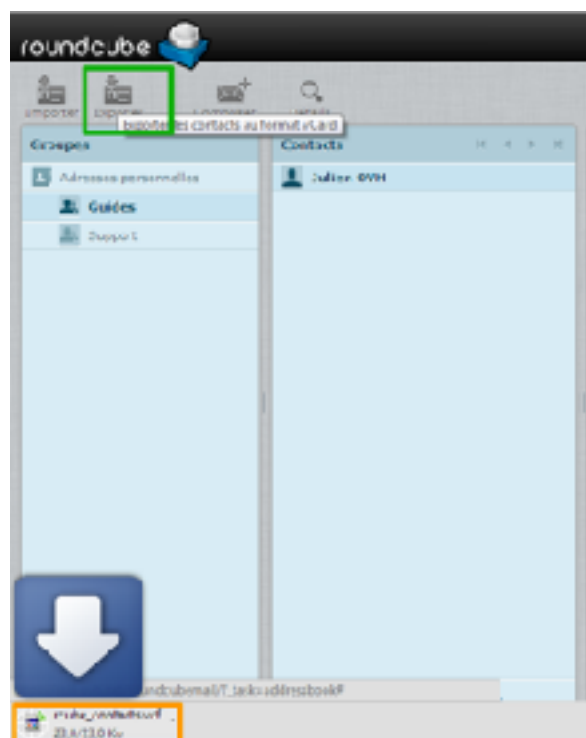


Het exporteren van u adresboek

U zult al uw bestaande contacten van uw RoundCube webmail herstellen door een bestand te exporteren van uw adresboek.

Om dit te doen, klik op “Export” in het bovenste gedeelte.

Door hierboven te klikken, wordt een rcube_contacts.vcf bestand gegenereerd en wordt het beschikbaar voor downloaden.



Het importeren van een bestaand adresboek


U gebruikt voor het werken en het beheer van uw contacten een ander e-mailprogramma en u heeft deze geëxporteerd. Het is mogelijk om uw contactpersonen te importeren door te klikken op “Importeren” links van “Exporteren”.

Het enige geautoriseerde format is de .vcf extensie. Echter, het importeren van adressen van vCard of CSV dataformats (velden gescheiden door een komma), wordt ondersteund.

De interface verschijnt hieronder. Klik op “Browsen” om het vCard of CSVbestand te laden, dat uw adresboek bevat, te importeren.

U heeft de keuze uit vervang het volledige adresboek of niets.

Zodra het is ingevoerd, klik dan op “Importeren” en het importeren van uw adresboek begint.



The screenshot shows the 'Import contacts' interface in Roundcube. At the top left is the 'roundcube' logo with a blue cube icon. Below it is a back arrow and the text 'Revenir'. The main heading is 'Importer les contacts'. The text below reads: 'Vous pouvez transférer des contacts à partir d'un carnet d'adresses existant. Nous supportons actuellement l'importation d'adresses à partir des formats de données [vCard](#) ou CSV (champs séparés par une virgule)'. There is a text input field labeled 'Importer depuis un fichier' with a 'Parcourir...' button to its right. Below this is a checkbox labeled 'Remplacer le carnet d'adresses entier'. At the bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Importer'.

Allen beantwoorden

In het geval dat uw lijst met ontvangers is voorzien van een mailinglijst, en klassieke bestemmingen, klik op allen beantwoorden in het menu aan de bovenkant van het tool, zie het screenshot hieronder.

Dit zal antwoorden op alle ontvangers (mailinglijst, waaronder klassieke ontvangers).

Anders klikt u op het linker icoontje om uniek te antwoorden naar de mailinglijst, met uitzondering van de klassieke ontvangers van uw e-mail.

