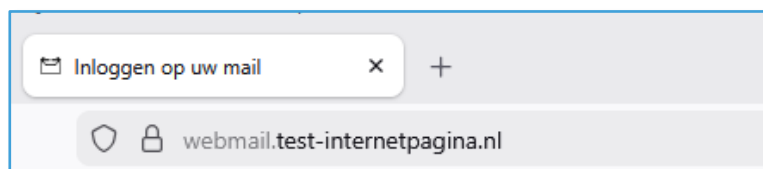


All in one ICT Webmail kunt u overal openen, waar u ook internetverbinding heeft.

Om op uw webmail in te loggen typt u boven in de browserbalk (Firefox, Chrome, Edge, e.d.) het volgende in `webmail.uwdomeinnaam.nl` of `mail.uwdomeinnaam.nl`



U vult u e-mailadres in en uw wachtwoord (wachtwoord vindt u in uw papieren die u van All in one ICT heeft gekregen. Anders kunt u ook nog een nieuw wachtwoord aanvragen via de portal.)

Als u dat hebt ingevuld logt u in uw e-mail omgeving.

A screenshot of a webmail login interface. The background is dark blue with a subtle pattern. At the top, the text 'Webmail powerd by All in one ICT' is displayed in white. Below this, there is a dark grey rectangular box containing the login form. The form has three input fields: the first is labeled 'E-mailadres' with an envelope icon, the second is labeled 'Wachtwoord' with a key icon, and the third is a checkbox labeled 'Aangemeld blijven' with a globe icon to its right. Below these fields is a wide button labeled 'AANMELDEN'.

Bij de **eerste keer** inloggen krijgt u dit scherm te zien.

Identiteit bijwerken [X]

Algemeen Handtekening Crypto Geavanceerd

Naam

E-mailadres **info@test-internetpagina.nl**

Label

✓ Opslaan

Hier kunt u uw naam invullen, en in de tweede tab kunt u uw automatische e-mail handtekening instellen.

Identiteit bijwerken [X]

Algemeen Handtekening Crypto Geavanceerd

Naam

E-mailadres **info@test-internetpagina.nl**

Label

✓ Opslaan

Identiteit bijwerken

Algemeen Handtekening Crypto Geavanceerd

HTML Arial standa ? i A. [background color] B / U S X_n Xⁿ # [list icon] " [undo icon]

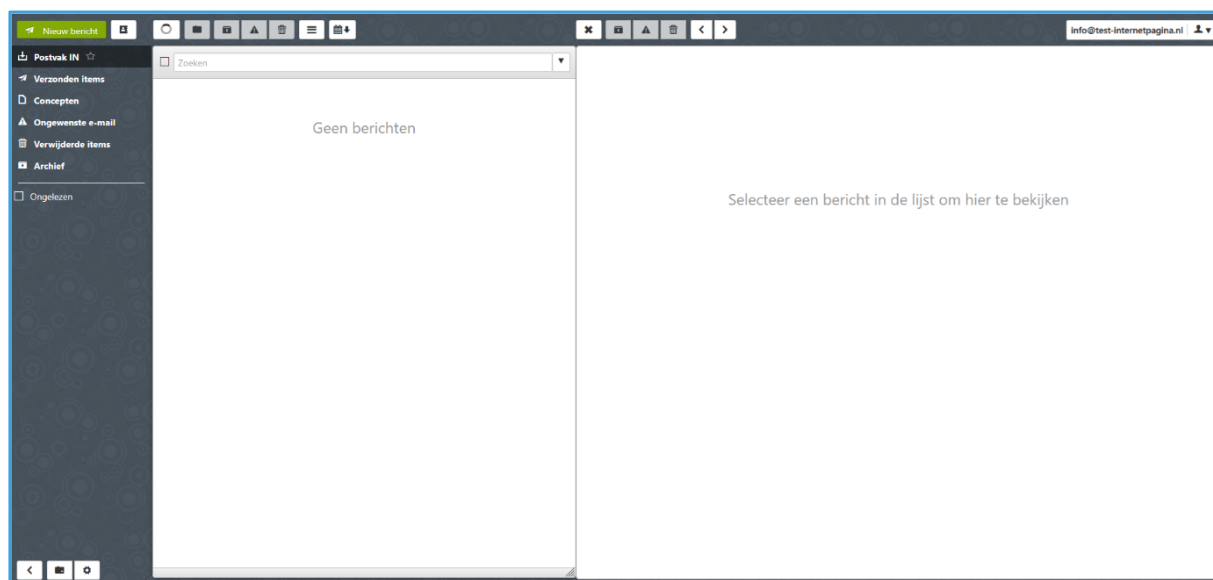
Met vriendelijke groet,

namens,
Test internet Pagina

☐ Plaats deze handtekening vóór geciteerde tekst in antwoorden

Opslaan

Natuurlijk rechtsonder niet vergeten op te slaan (klik op Opslaan)
Het scherm zal nu sluiten en komt u in dit scherm uit.

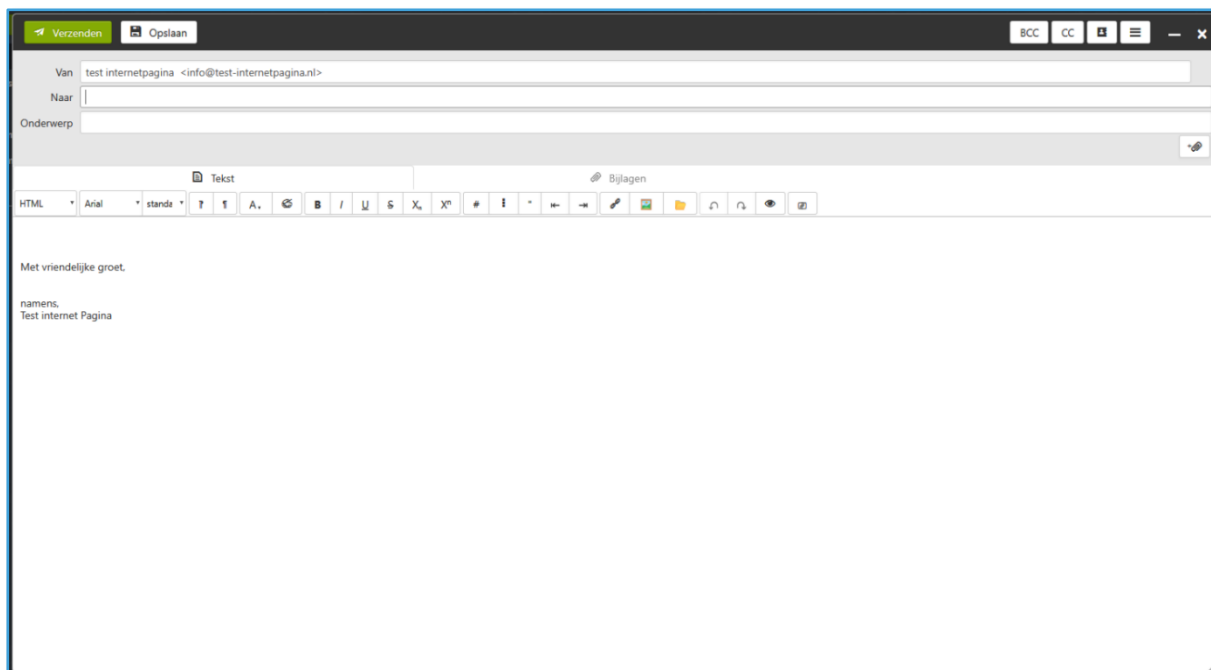


Helemaal rechtsboven waar uw e-mailadres staat kunt u uw instellingen aanpassen. In het middelste scherm vindt u uw nieuwe mail in **Postvak IN** en als u op een bericht gaat staan kunt u deze in het rechterscherm lezen.

Klikt u linksboven op **Nieuw bericht** dan kunt u daar een nieuwe e-mail verzenden. U krijgt het volgende scherm.

ALL IN ONE ICT

Handleiding ALL IN ONE Webmail



U kunt nu uw eerste bericht schrijven. U ziet het volgende boven in de balk.



- Linksboven : **Verzenden**
- Daarnaast : **Opslaan** om het bericht op te slaan en later te verzenden
- Rechts : **BCC** (Blind carbon copy) e-mail naar mailadres zonder dat een ander het ziet dat je de mail verstuurd.
- Daarnaast : **CC** Carbon Copy e-mail die naar een extra mailadres verstuurd, hetzelfde als BCC maar nu ziet de ontvanger wel dat je de mail naar meerdere adressen hebt gestuurd
- Rechts naast CC : **Contactpersonen**, hier vind je jouw contactpersonen die je hebt opgeslagen.
- Streepjes : Als je op de streepjes drukt heb je nog extra instellingen die met het mailen te maken hebben. Zie hieronder zo kun je bijvoorbeeld een leesbevestiging vragen.

☐ BCC
☐ CC
☐ Antwoordadres
☐ Leesbevestiging vragen
☐ Ontvangstbevestiging vragen
☐ Veilige bezorging vereisen
☐ Markeer als belangrijk

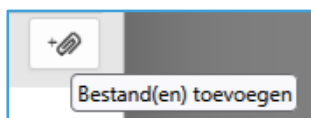
Verder met de balk, onder de bovenste balk zie je het volgende.

Van : Uw E-mail adres

Naar : Hier vult u het e-mailadres in waarnaar toe de mail verstuurd moet worden.

Onderwerp : Hier vult u in waar de e-mail overgaat of inderdaad het onderwerp

Rechtsonder de paperclip.



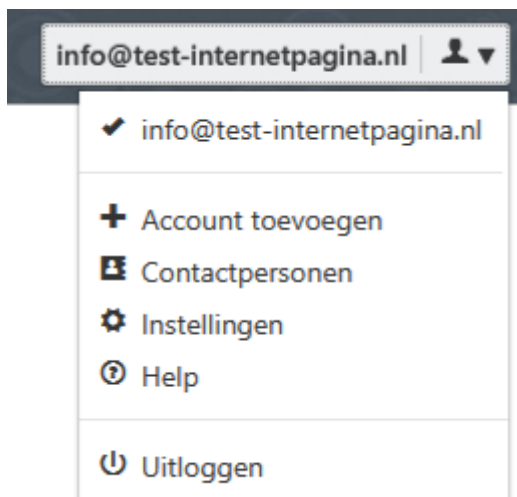
Hier kunt u extra bestanden toevoegen aan uw e-mail. Bestanden vanaf uw computer.

Daaronder kunt u uw bericht invullen, ook ziet u dat uw e-mail handtekening, die u eerder hebt ingevuld al keurig in uw e-mail bericht is ingevuld.

U vult nu uw te schrijven bericht in, net zoals u van een tekstverwerker zoals bijvoorbeeld Word gewend bent. Als u klaar bent en de geadresseerden geselecteerd hebt, kunt u nu linksboven op verzenden klikken en de E-mail wordt verzonden.

Account toevoegen

Als u rechtsboven klikt op uw e-mailadres komt er een pull down menu naar beneden.



Onder uw e-mailadres vindt u

Account toevoegen hier kunt u met uw eigen extensie (naam@test-internetpagina.nl) een tweede of 3^{de} e-mailadres toevoegen. Dan krijgt u dit scherm.

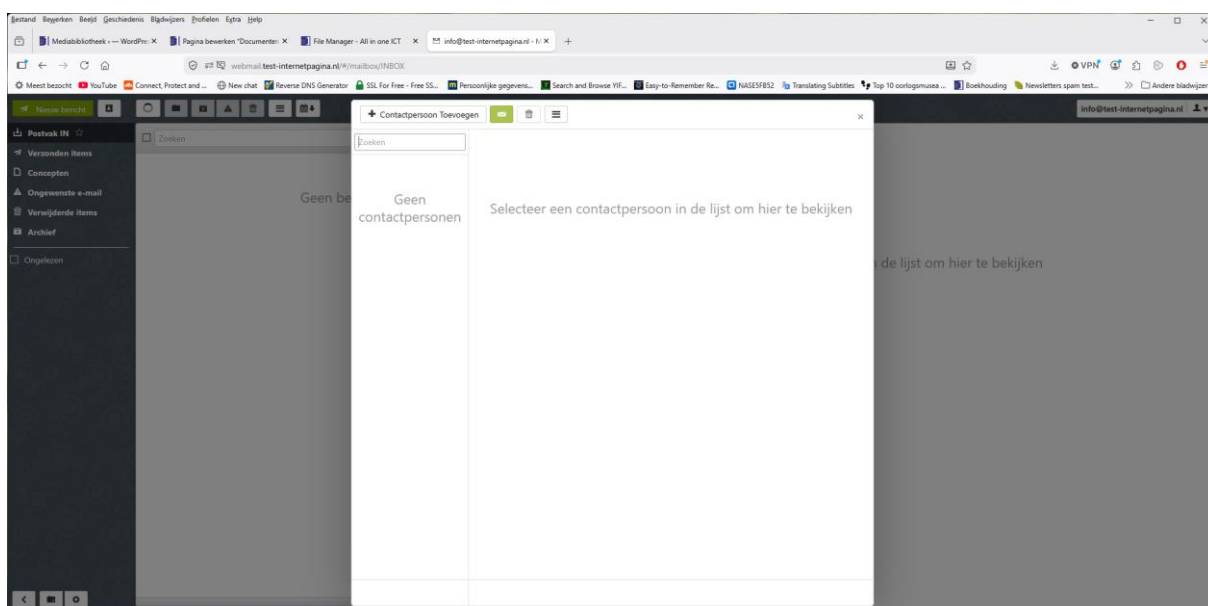
A screenshot of a webmail interface showing a modal window titled 'Account toevoegen' with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: 'E-mailadres', 'Wachtwoord', and 'Naam'. At the bottom right of the form is a button with a plus icon and the text 'Toevoegen'.

Deze komt dan in dezelfde web mail account.

Contactpersonen toevoegen

Onder account toevoegen, kunt u uw eigen contactpersonen toevoegen dat is makkelijk dan kunt u die gelijk in uw e-mail toevoegen.

Als u op contactpersonen klikt krijgt u dit scherm.



Bovenste balk uitgelegd



Druk op het plusje (Contactpersoon Toevoegen) en u kunt handmatig een contactpersoon toevoegen

Dit formulier kunt u gewoon invullen onderaan het formulier kunt u nog bijkomende velden toevoegen zie screenshot volgende bladzijde.

Bijnaam

@ E-mailadres

Telefoonnummer

Webpagina

Notities

✓ Toevoegen

Toevoegen▼

Zoals

Bijnaam, e-mailadres, telefoonnummer, webpagina.
en notities toevoegen.

Als u klaar bent drukt u nog een keer op de linker knop toevoegen

Nu ziet u dat links de contactpersonen erbij zijn gekomen.

+ Contactpersoon Toevoegen

Zoeken

☐ test

☐ Testpersoon

Selecteer een cc

Selecteer nu een contactpersoon en klik op de groene enveloppe.

Nu ziet u dat, uw contactpersoon is geselecteerd.

+ Contactpersoon Toevoegen

Zoeken

☒ test

Verzenden Opslaan

BCC CC

Van Test <info@test-internetpagina.nl>

Naar Testpersoon

Onderwerp

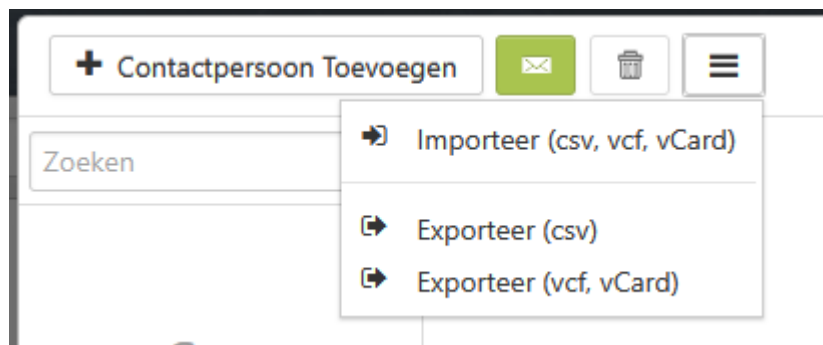
Tekst

Bijlagen

HTML Arial standaard Bold Italic Underline Strikethrough Font Color Background Color Link Unlink Image

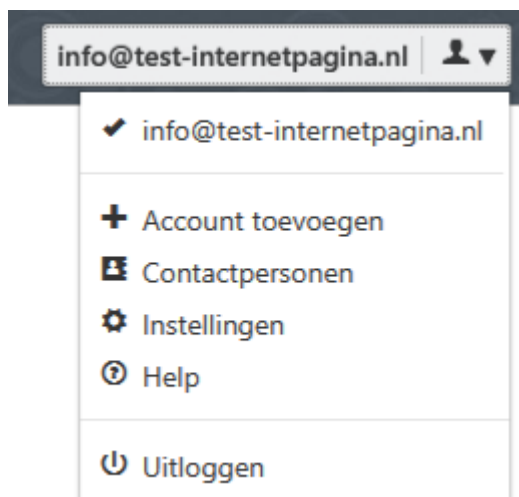
U kunt nu uw mail verzenden.

Naast de groene verzendknop zit de prullenbak hiermee kunt u de contactpersonen verwijderen.

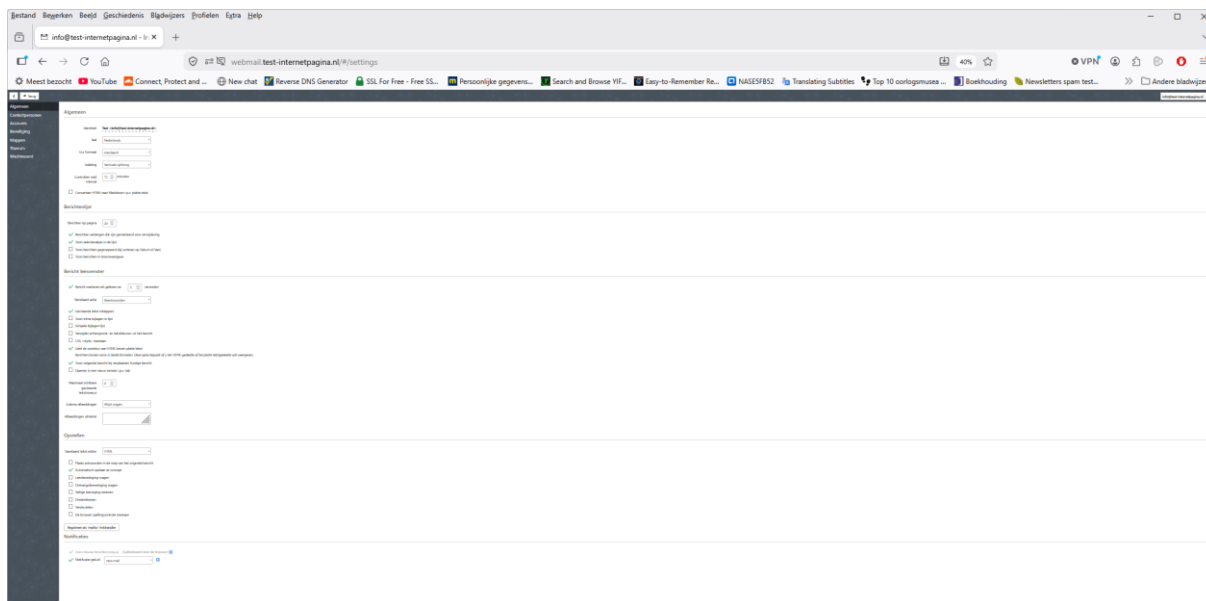


Bij het laatste hamburgermenu kunt u contactpersonen importeren en exporteren.

Instellingen Algemeen



Als je op instellingen klikt krijg je de volgende pagina.



Algemeen

Identiteit **Test <info@test-internetpagina.nl>**

Taal **Nederlands**

Krijg je weer het scherm wat je in het begin ook had al je de eerste keer All in one ICT Webmail instelt. Namelijk je naam kun je hier invullen je E-mail handtekening, onder Crypto kun je invullen of je e-mail geencrypt moet worden. Onder geavanceerd kun je invullen of jou e-mail gelijk ook naar een standaard tweede e-mailadres moet worden verzonden.

Identiteit bijwerken

Algemeen

Handtekening

Crypto

Geavanceerd

Naam

Test

E-mailadres

info@test-internetpagina.nl

Label

Opslaan

Het plaatje hieronder kunt u de indeling van All in one ICT Webmail instellen, zoals je voorkeurstaal, onder het pull down menu, hoe je het uren formaat wil 12 uren of een 24 uren klok. Daaronder de indeling of je een verticale splitsing of horizontale, of geen splitsing wilt.

Verder kunt u instellen om de hoeveel minuten er moet worden gekeken of er een nieuw e-mail voor u klaar staat, standaard staat die op intervallen van 15 minuten, dus om het kwartier wordt uw e-mail opnieuw opgehaald.

Ook kan All in one ICT Webmail je mail converteren van HTML naar een Markdown ipv platte tekst, zie hier de uitleg.

Hoe gebruikt All in one ICT Webmail Mark down?

Oorspronkelijk zetten de meeste mailprogramma's een e-mail om naar saaie platte tekst (zonder opmaak) als je geen HTML wilde zien of kon laden.

All in one ICT Webmail heeft dit aangepast:

- **Geen platte tekst meer:** Als een e-mail wordt omgezet (bijvoorbeeld voor een tekst-versie of voor specifieke weergaven), gebruikt All in one ICT Webmail de ingebouwde tool *Turndown* om de **HTML direct naar Markdown te vertalen**.
- **Behoud van structuur:** Hierdoor blijven dikgedrukte teksten, linkjes en koppen netjes leesbaar in Markdown-stijl in plaats van dat alle opmaak compleet verdwijnt.

Algemeen

Identiteit	Test <info@test-internetpagina.nl>
Taal	Nederlands ▼
Uur formaat	standaard ▼
Indeling	Verticale splitsing ▼
Controleer mail interval	15 ▼ minuten

☐ Converteer HTML naar Markdown i.p.v. platte tekst

Verder te vinden onder Algemeen

Berichtenlijst

Berichten op pagina

20

- ☒ Berichten verbergen die zijn gemarkeerd voor verwijdering
- ☒ Toon selectievakjes in de lijst
- ☐ Toon berichten gegroepeerd (bij sorteren op Datum of Van)
- ☐ Toon berichten in boomweergave

Berichten lijst hier vul je in hoeveel berichten er op een pagina getoond worden.
Zie uitleg in berichtenlijst.

Het leesvenster hier kun je ook nog allerlei instellingen wijzigen zie onderstaan screenshot. O.a. markeert All in one ICT Webmail het bericht, wat je gelezen hebt als gelezen naar 5 seconden. Natuurlijk kun je dat korte of langer zetten als je dat wilt. De standaard actie dat is bij het verzenden van het antwoord alleen naar de verzender van het bericht beantwoorden maar je kunt hem ook zo instellen dat die naar alle afzenders in het bericht gelijk een antwoord stuurt als u op beantwoorden klikt.

Bericht leesvenster

✓ Bericht markeren als gelezen na seconden

Standaard actie

✓ Geciteerde tekst inklappen

☐ Toon inline bijlagen in lijst

☐ Simpele bijlagen lijst

☐ Verwijder achtergrond- en tekstkleuren uit het bericht

☐ CSS <style> toestaan

✓ Geef de voorkeur aan HTML boven platte tekst

Berichten komen soms in beide formaten. Deze optie bepaalt of u het HTML-gedeelte of het platte tekstgedeelte wilt weergeven.

✓ Toon volgende bericht bij verplaatsen huidige bericht

☐ Openen in een nieuw venster i.p.v. tab

Maximaal zichtbare
geciteerde
tekstniveaus

Externe afbeeldingen

Afbeeldingen whitelist

Verder heeft u verschillende mogelijkheden om uw leesvenster van het bericht hier aan te passen.

Opstellen

Standaard tekst editor

HTML ▼

- ☐ Plaats antwoorden in de map van het originele bericht
- ☒ Automatisch opslaan as concept
- ☐ Leesbevestiging vragen
- ☐ Ontvangstbevestiging vragen
- ☐ Veilige bezorging vereisen
- ☐ Ondertekenen
- ☐ Versleutelen
- ☐ De browser spellingcontrole toestaan

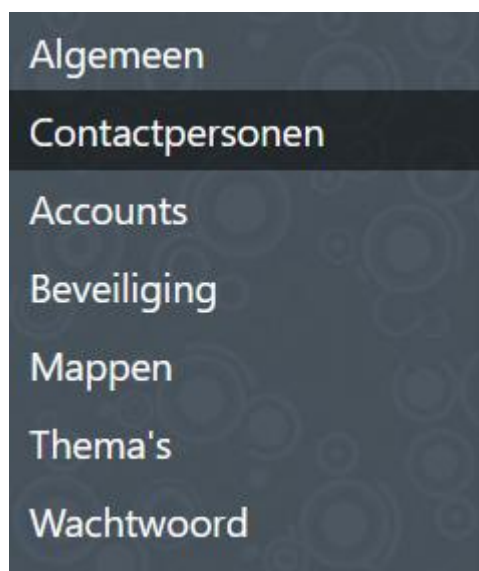
Met bovenstaand screenshot heeft u verschillende mogelijkheden onder algemeen om uw standaard berichten zo in te stellen dat u bijvoorbeeld altijd om een lees of ontvangstbevestiging vraagt. U kunt het hier aanvinken. Verder kun je hier ook kiezen of je de standaard tekst als HTML of platte tekst wilt ontvangen. Ons advies zet hem op HTML dit kunnen de meeste e-mail client programma's prima lezen en geeft wat meer mogelijkheden. Verder ziet u wat u in allemaal kunt aanvinken onder opstellen van de e-mail. Dan vult het programma het de volgende keer automatisch aan in uw e-mail bericht.

Notificaties

- ☒ Toon nieuwe berichten popup (Geblokkeerd door de browser) ▶
- ☒ Notificatie geluid ▶

Het onderste vak onder Algemeen is notificaties hier kunt u uw nieuwe mail geluid instellen. Hier kunt u niet zoveel mee dus ik zou hem zo standaard laten staan.

Het tweede kopje onder Algemeen is Contactpersonen.



Dit is wat u kunt doen onder kopje contactpersonen

Contactpersonen

✓ Automatisch ontvangers toevoegen aan uw adresboek

Server Synchronisatie (CardDAV)

Server synchronisatie
inschakelen

Nee

Adresboek URL

https://

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Uitleg op de volgende bladzijde

Wat is CardDAV?

CardDAV is een standaard om je adresboek online op een server op te slaan.

Dat betekent dat je contactpersonen automatisch worden gesynchroniseerd tussen bijvoorbeeld:

-  All in one ICT Webmail
-  je Android-telefoon
-  je iPhone/iPad
-  Outlook
- Thunderbird

Voeg je ergens een contact toe, dan verschijnt die automatisch op alle apparaten.

Uitleg van de instellingen

Op het screenshot zie je:

Server synchronisatie inschakelen

- **Nee** = Je contacten staan alleen lokaal in All in one ICT Webmail.
- **Ja** = All in one ICT Webmail gebruikt een CardDAV-server om contacten te synchroniseren.

Adresboek URL

Hier vul je de URL van je CardDAV-server in.

Voorbeelden:

<https://cloud.jouwdomein.nl/remote.php/dav/addressbooks/users/naam/contacten/>

of

<https://contacts.example.nl/carddav/>

Dit verschilt per server.

Gebruikersnaam

De gebruikersnaam waarmee je op de CardDAV-server inlogt.

Bijvoorbeeld:

naam

of

info@test-internetpagina.nl

Wachtwoord

Het wachtwoord van die gebruiker.

Wanneer heb je dit nodig?

✓ Wel gebruiken als je:

- Nextcloud gebruikt.
- ownCloud gebruikt.
- Synology Contacts gebruikt.
- Radicale gebruikt.
- Een hostingpakket hebt met CardDAV.
- Je contacten wilt synchroniseren tussen meerdere apparaten.

✗ Niet gebruiken als:

- Je alleen All in one ICT Webmail gebruikt.
- Je geen online adresboek hebt.
- Je contacten niet hoeft te delen met andere apparaten.

Dan laat je deze instelling gewoon op **Nee** staan.



Na de contactpersonen komen wij de accounts terecht.

Account Lijst

☐ Toon het aantal ongelezen berichten

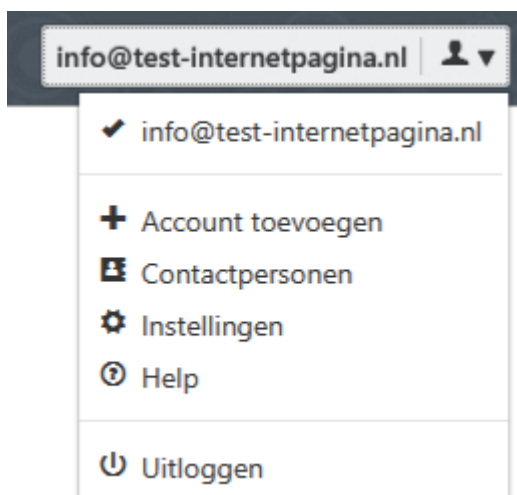
 Account toevoegen

info@test-internetpagina.nl

Identiteiten

 Identiteit toevoegen

Test <info@test-internetpagina.nl> (standaard)



Dit is hetzelfde als account toevoegen, al eerder vermeld in dit document, wat ook onder het pull down menu zit onder uw e-mailadres. Eerste mogelijkheid. Zie hoofdstuk account toevoegen.

Beveiliging



Beveiliging

Automatisch
uitloggen

over 30 minuten ▼

Vergeet privé sleutel
wachtwoord

over 15 minuten ▼

OpenPGP

+ Importeer sleutel

🔑 Genereer sleutels

- GnuPG
- OpenPGP.js
- Mailvelope
- S/MIME Certificaten

Uitleg volgende bladzijde

Beveiliging

Hier kunt u de beveiligingsinstellingen van All in one ICT Webmail aanpassen.

- **Automatisch uitloggen**
Bepaalt na hoeveel tijd van inactiviteit u automatisch wordt uitgelogd.
- **Vergeet privésleutel wachtwoord**
Als u OpenPGP gebruikt, bepaalt deze instelling hoe lang het wachtwoord van uw privésleutel wordt onthouden.

OpenPGP

OpenPGP wordt gebruikt om e-mails te **versleutelen** en **digitaal te ondertekenen**. Voor normaal e-mailgebruik is deze functie niet nodig.

- **Importeer sleutel** – Importeer een bestaande OpenPGP-sleutel.
- **Genereer sleutels** – Maak een nieuwe OpenPGP-sleutel aan.

De overige opties (**GnuPG**, **OpenPGP.js**, **Mailvelope** en **S/MIME-certificaten**) zijn bedoeld voor geavanceerde beveiliging en worden door de meeste gebruikers niet gebruikt. Laat deze instellingen ongewijzigd, tenzij u weet waarvoor ze bedoeld zijn.

Algemeen

Contactpersonen

Accounts

Beveiliging

Mappen

Thema's

Wachtwoord

Mappen lijst

☐ Verberg niet geabonneerde mappen

 Maak een map

 Systeem mappen

INBOX (Postvak IN)

Archive (Archief)

Drafts (Concepten)

Sent (Verzonden items)

Spam (Ongewenste e-mail)

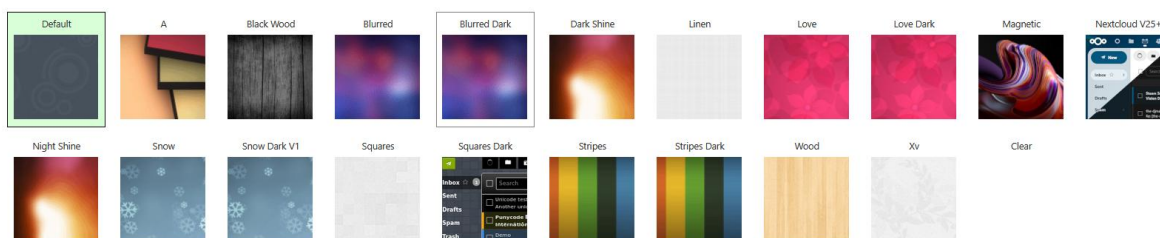
Trash (Verwijderde items)

Onder mappen kunt u een eigen map aanmaken of een systeemmap bewerken zoals bijvoorbeeld Archief of iets dergelijks. Of je kunt juist mappen verbergen.



Onder thema's kun u uw look and feel aanpassen aan uw eigen smaak geef uw Snappy webmail uw eigen touche.

Thema's



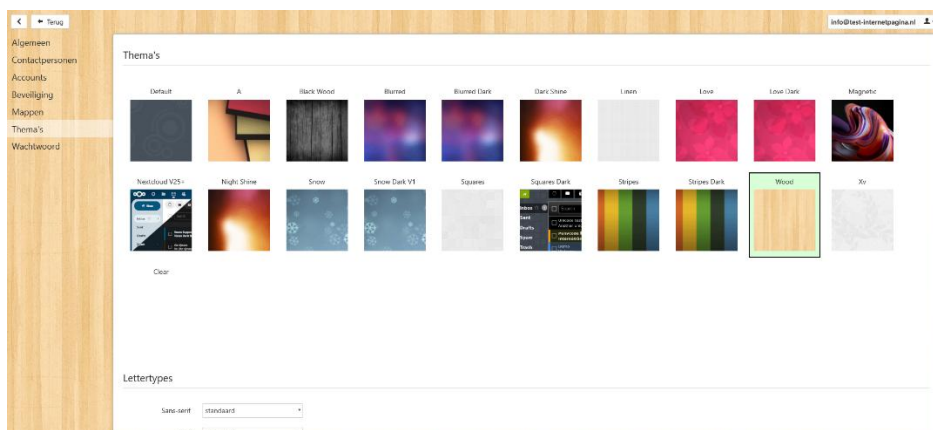
Lettertypes

Sans-serif

Serif

Mono

U kunt kiezen uit verschillende thema's ook kunt u hier uw lettertypes aanpassen.



Wachtwoord wijzigen



Wachtwoord aanpassen

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

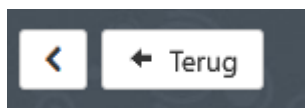
Bevestig wachtwoord



Wachtwoord wijzigen

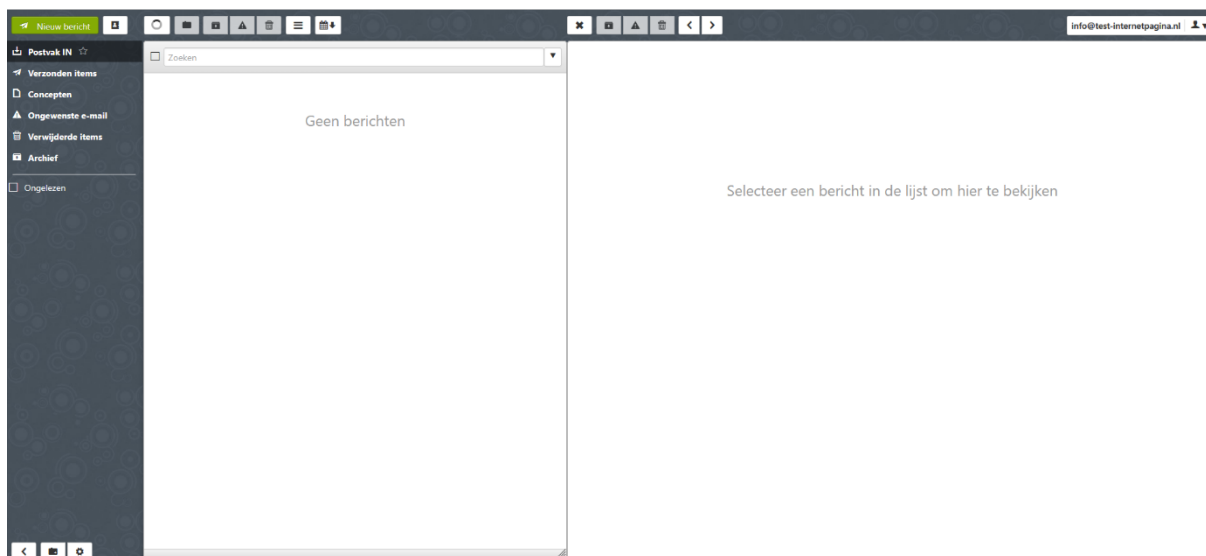
In dit laatste blokje van instellingen kunt u uw wachtwoord aanpassen. Bent u uw e-mail-wachtwoord volledig kwijt dan kunt u uw wachtwoord ook aanpassen in het control panel. De handleiding kunt u vinden op onze website zie link. <https://allinone-ict.nl/docs/> of onder het menu op onze website documenten/ gereedschappen.

Nu terug naar het hoofdscherm,

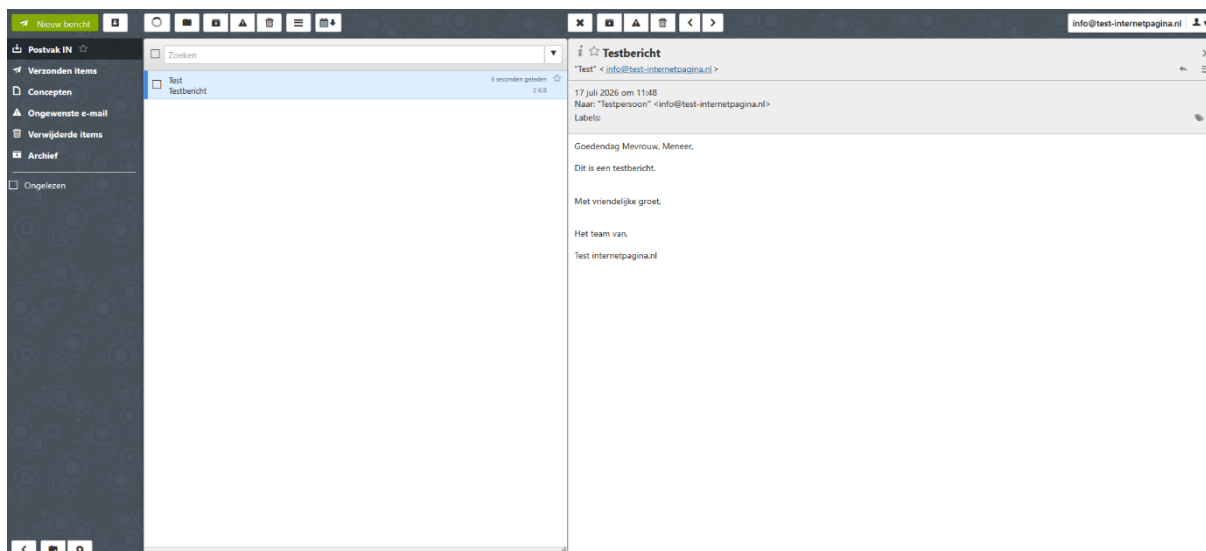


Als u op terug klikt komt u weer op het hoofdscherm terecht en hier valt ook nog het een en ander over uit te leggen.

Je bent weer op het hoofdscherm



Je hebt in je hoofdscherm 3 kolommen. De linker kolom staan je mappen zoals postvak in e.d. in de middelste kolom staan je e-mails die je ontvangen hebt en in de rechter kolom staat je bericht als je op een e-mail geklikt hebt in de middelste kolom.





De bovenstaande balk vindt u boven de linker en middelste kolom.

De twee linker knoppen hebben wij al behandeld in het begin van het document, hier even een kleine herhaling.

Als u op de linker knop **Nieuw bericht** klikt kunt een nieuwe e-mail aanmaken. De knop daarnaast kunt u uw **contactpersonen** vinden.

De knop rechts naast de contactpersonen de **cirkel** als u daarop klikt haalt u de nieuwe e-mail berichten mee op, en u hoort dan ook een geluid als er nieuwe berichten zijn. Tevens verschijnen er ook de nieuwe berichten in de middelste kolom, de nieuwe berichten zijn vet gedrukt.

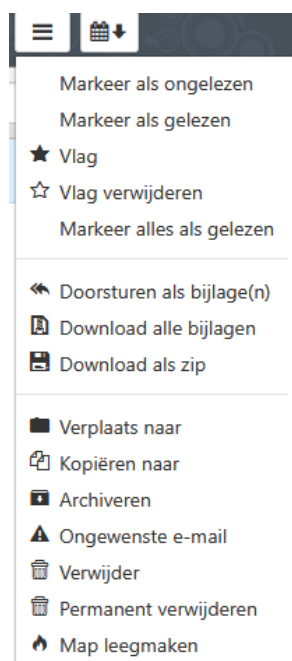
Het mapje daar rechts naast, kunt een bericht naar een map verplaatsen, mocht u meerder berichten hebben kunt u die eerst selecteren en dan in een keer naar de juiste map verplaatsen.

Het mapje aan de rechterkant daarnaast, als u daar op klikt kunt u in een keer uw bericht archiveren.

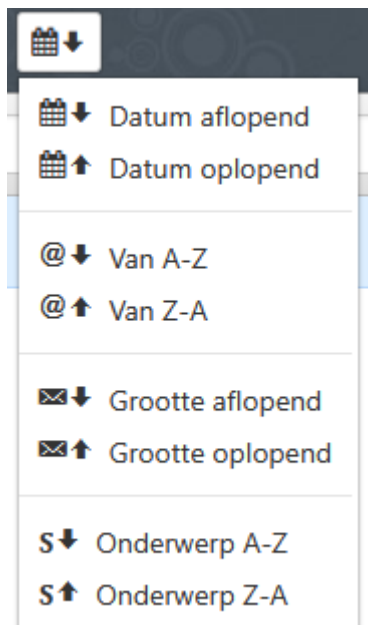
Het uitroep teken deze kunt u gebruiken, als u spam hebt ontvangen en dan plaatst deze knop gelijk het bericht in de spam map niet vergeten om deze map af en toe leeg te gooien.

Daarnaast de prullenbak als u hierop klikt verdwijnt het bericht naar de prullenbak. Mocht u later spijt hebben dan is niet gelijk het bericht kwijt want het zit nog in de prullenbak, en kunt u het gewoon weer terug slepen naar het Postvak in. Dit kan ook overigens met alle berichten u kunt de berichten ook gewoon naar de mappen slepen.

Het hamburger menu rechts naast de prullenbak, hier kunt u het volgende mee als een bericht geselecteerd hebt. Zie screenshot hieronder.



De laatste knop is de sorteerknop hier kunt u uw berichten mee sorteren zie screenshot



De knoppen boven de rechterkolom deze hebben rechtstreeks invloed op het bericht eronder.



Link het **kruisje** hiermee sluit u het huidige bericht.

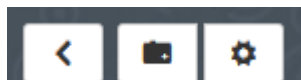
Het icoon daarnaast het mapje met het pijltje naar beneden, als u daar op klikt gaat u uw bericht archiveren, dus dan gaat de mail gelijk naar het archief.

De gevarendriehoek met het uitroepteken is hetzelfde als wij al in de middelste kolom hebben gezien, hiermee plaatst je het bericht gelijk in de spam map.

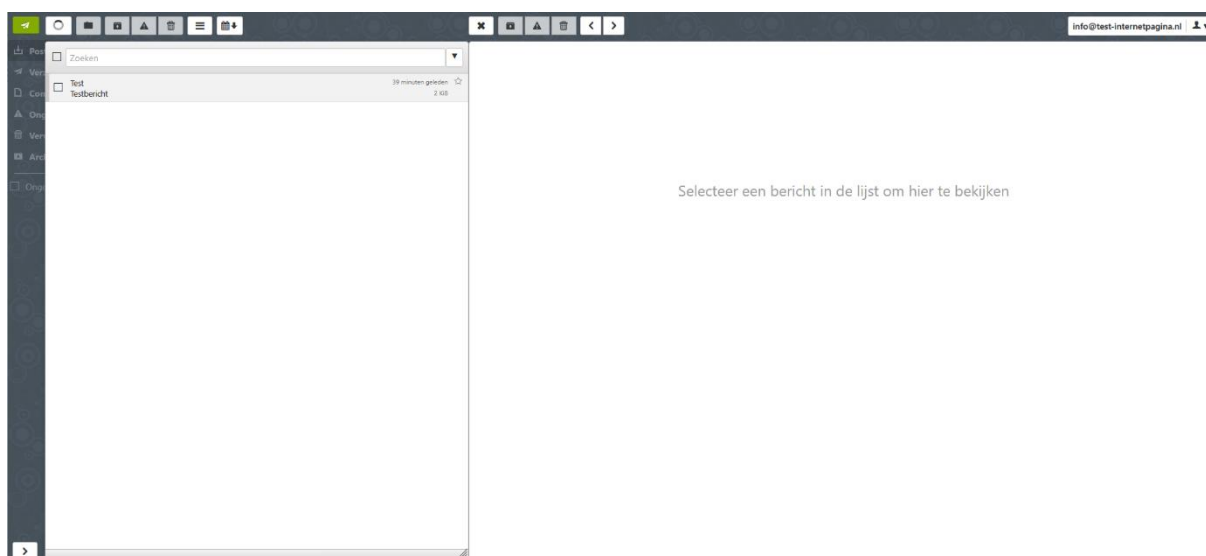
De prullenbak doet het precies hetzelfde maar gooit je bericht gelijk in de prullenbak zie ook voor gaande bladzijde.

Met de twee pijltjes kun je door je berichten scrollen.

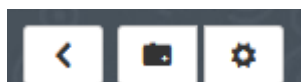
Linksonder in de eerste kolom zitten nog drie knoppen



Als je op de pijl drukt word je scherm breder en schuift je linker kolom weg.



Druk je weer op het pijltje wordt het scherm weer de normale grote.



Met het mapje naast de pijl kun je letterlijk een mapje bijmaken buiten je standaardmappen om dus die wordt eronder aan toegevoegd.

Als je op het tandwiel klikt,

Kom je weer bij mappen uit in de **instellingen**.

Mappen lijst

☐ Verberg niet geabonneerde mappen

Maak een map

Systeem mappen

INBOX (Postvak IN)

Archive (Archief)

Drafts (Concepten)

Sent (Verzonden items)

Spam (Ongewenste e-mail)

Trash (Verwijderde items)