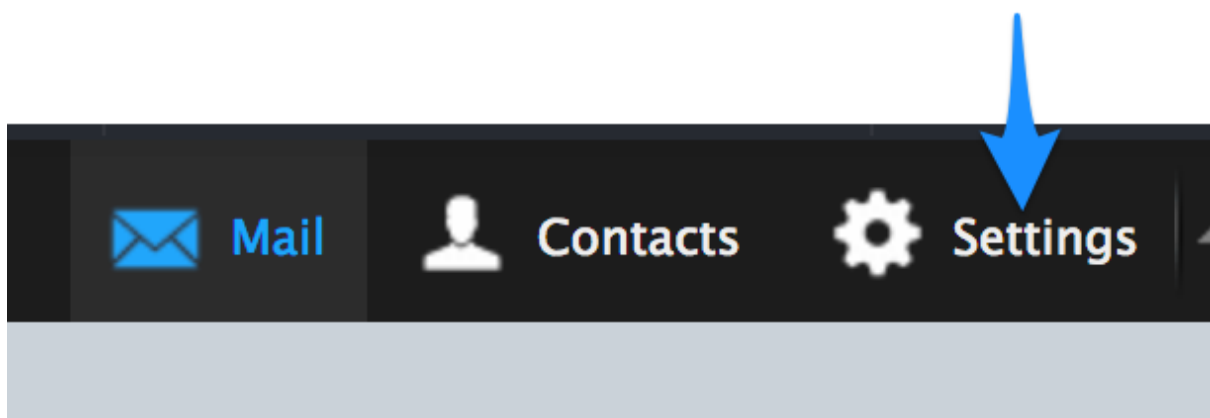
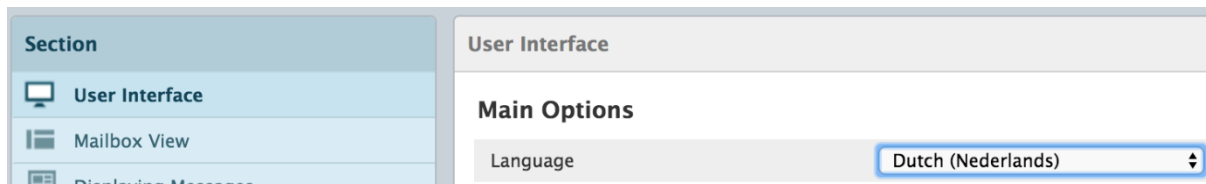


Basisinstellingen

1. Log in op <https://mail.uwdomein.nl> of <https://webmail.uwdomein.nl> met je emailadres en het wachtwoord.
2. Klik vervolgens op Settings (Het tandwiel icoon rechtsboven) om bijvoorbeeld via User Interface de **taal** aan te passen naar Nederlands



De taal pas je aan door in Settings te klikken op Preferences > User interface, de Language op Dutch (Nederlands) te zetten en op te slaan met de Save knop:



3. Klik vervolgens op Instellingen > Identiteiten en in de kolom Identiteiten klik je op je emailadres.



Dan kun je rechts je **Weergavenaam** invullen (wat de ontvanger van je email ziet bij de afzender, dus bijvoorbeeld je voornaam en achternaam).

Ook kun je daar je **handtekening** / **ondertekening** maken (met bijvoorbeeld je adresgegevens, telefoonnummer en logo/link).

Instellingen

Weergavenaam

Voornaam Achternaam

E-mail

naam@domein.nl

Organisatie

Antwoord-aan

Bcc

Stel in als standaard



Ondertekening



Opgemaakt (HTML)

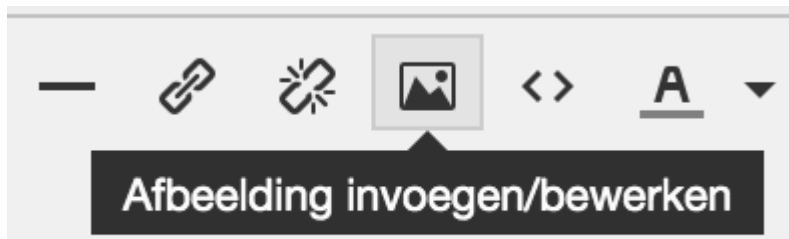
✓ Opslaan

Logo of afbeelding in handtekening

Wil je ook je logo in beeld in de handtekening, een link naar bijvoorbeeld de website of vetgedrukt of gecentreerd?

Klik dan bij Ondertekening de icoon: Opgemaakt HTML

Ga met je cursor op de plaats staan waar je je logo wilt, klik dan op de Afbeeldingsknop erboven:



Je krijgt dan dit formulier:

Plak in Bron de URL van jouw logo en geef de afmeting aan (veelal zal de breedte niet meer zijn dan 250).

Wil je een afbeelding van je schijf uploaden klik dan op de Upload knop rechts van het bronveld (met de pijl hierboven aangegeven)

Als je de rest ook goed hebt staan, klik dan op Oké.

Een link in de handtekening

Selecteer in de tekst bijvoorbeeld de naam van je bedrijf met je muis. Klik op de link-knop:



Je krijgt dan een scherm waarin je de URL van de website (kopieer die even uit jouw browser, dan weet je zeker dat het werkt!)

Hyperlink invoegen



Url

Linktekst

Bedrijfsnaam

Titel

Doel

Nieuw venster



Oké

Annuleren

Klik op Oké en als de handtekening naar je zin is op Opslaan.

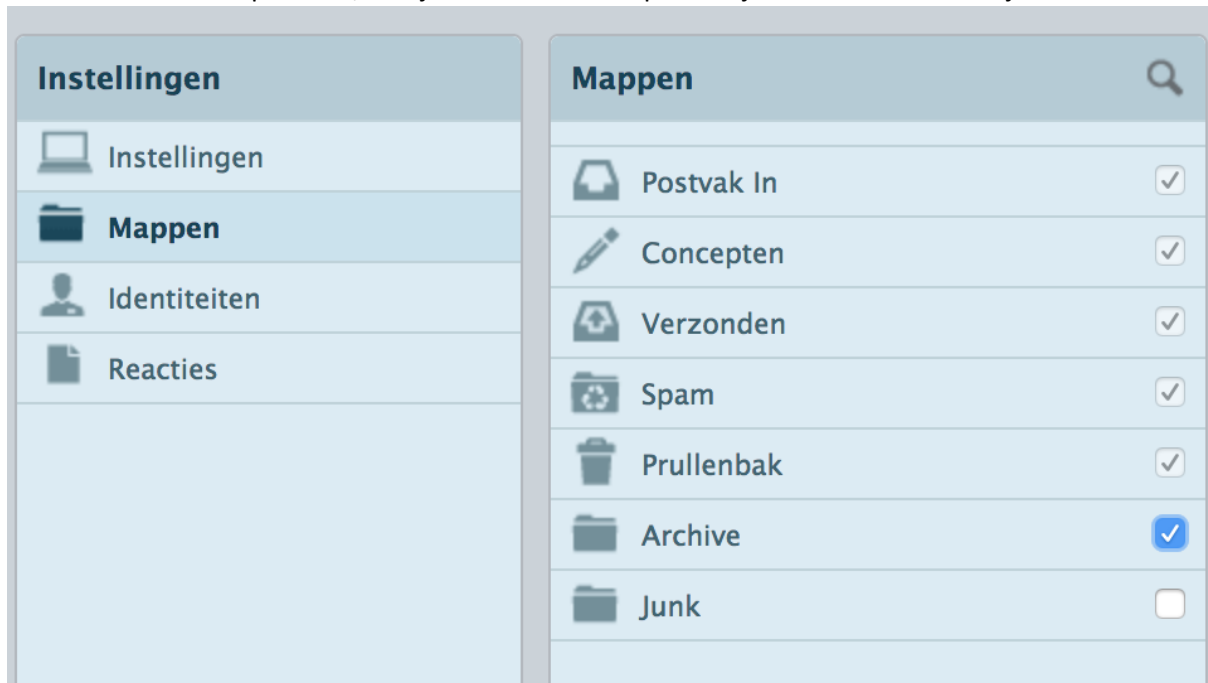
- Als je vervolgens een e-mail schrijft en je wilt je handtekening met logo eronder, kies dan bij het schrijven in het dropdown menu Soort Tekstverwerker op Opmaak (HTML):

Soort tekstverwerker

Opgemaakt (HTML) ▾

- Gebruik je in je emailprogramma IMAP en heb je meerdere mappen gemaakt? Ga dan bij **Instellingen naar Mappen** en vink de mappen aan die je in beeld wilt hebben. Ook kun je

daar een nieuwe map maken, of bijvoorbeeld een map met bijhorende emails verwijderen.



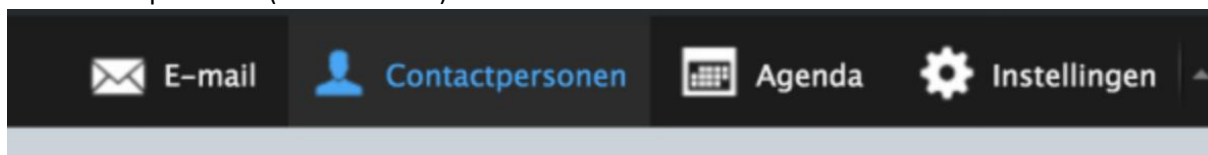
- Desgewenst kun je je **contacten (adressen)** uit je emailprogramma exporteren (in CSV of vCard, dus een .csv of een .vcf bestand) en importeren in Roundcube. Klik rechtsboven op Contactpersonen en dan op Importeren. Selecteer het .csv of .vcf bestand op je computer en klik op de importerenknop.
- Wil je automatisch bij uitloggen dat de prullenbak (trash) geleegd wordt, ga dan naar Instellingen > Server instellingen en zet aan: Prullenbak legen bij uitloggen.

RoundCube is eenvoudig in gebruik, maar mocht je iets willen nazoeken dan kan dat in de documentatie: [Handleiding Roundcube](#)

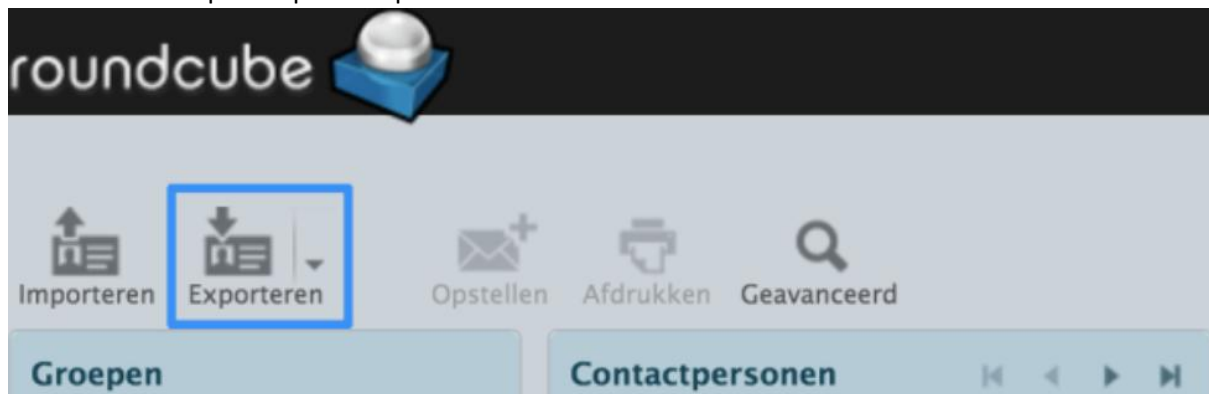
Roundcube Contacten (adresboek) exporteren

Gebruikte je Roundcube webmail en wil je de contacten in je mailprogramma importeren, dan kun je deze stappen volgen:

- Log in in Roundcube webmail
- Klik Contactpersonen (Address Book) rechtsboven:



3. Klik linksboven op de Export knop:



4. Sla het export bestand contacts.vcf op. Nu heb je alle contacten gereed om in een mailprogramma te importeren.

Importeren contacten in bijvoorbeeld Outlook:

1. Open Outlook en klik op Bestand > Importeren en exporteren
2. Selecteer de optie importeren van een vCard bestand (.vcf) en klik op Volgende
3. Ga naar de locatie van de opgeslagen contacts.vcf en klik Openen
4. Klik op jouw contacten in Outlook, de geïmporteerde contacten zouden nu beschikbaar en zichtbaar moeten zijn.

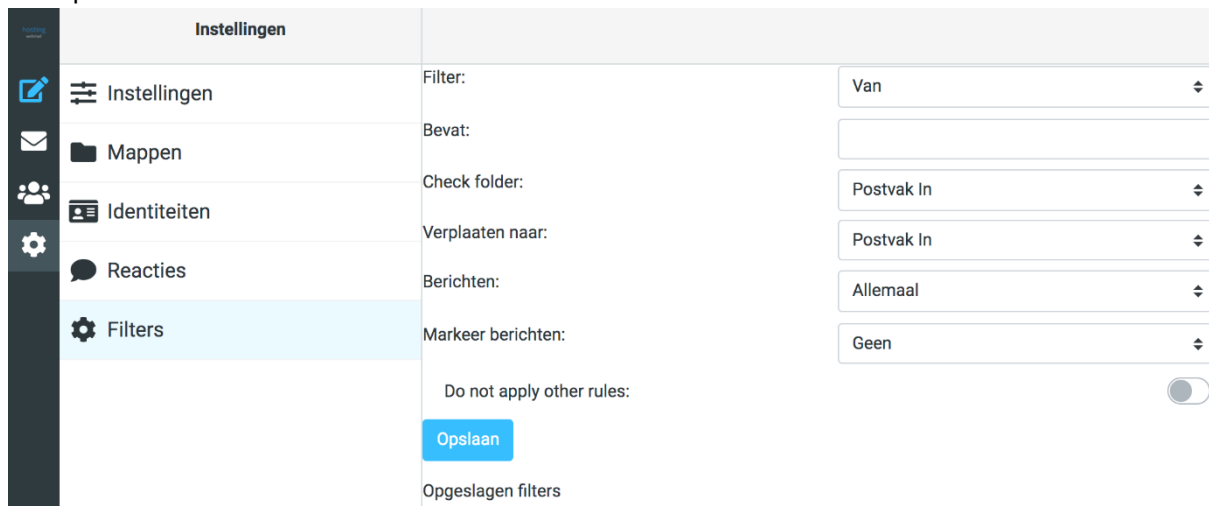
Filter maken

Je kunt in Roundcube ook een filter maken, zodat bijvoorbeeld berichten van een bepaalde afzender direct in de daarvoor bestemde map komen of verwijderd worden. Let wel: het filter werkt pas op het moment dat je weer ingelogd bent.

Stappen daarvoor zijn:

1. Klik op het tandwiel (Instellingen/Settings)

2. Klik op Filters. Je ziet dan:



Je hebt dan een aantal keuzen om het filter te maken:

3. **Filter:** Dit is waarop gefilterd moet worden, bijvoorbeeld de afzender (Van), de andere mogelijkheden zijn de geadresseerde (Naar), een adres in de CC regel of (woorden uit) het onderwerp:

✓ Van

Naar

CC

Onderwerp

4. **Bevat:** Hierin geef je bijvoorbeeld het e-mail adres (in geval van Van / Naar / CC) of een of meer woorden uit het onderwerp
5. **Check Folder en Verplaatsen naar:** Hier geef je aan welke folder/map gekeken moet worden voor de te filteren mails en naar welke map die moeten (of de Prullenbak uiteraard).
6. **Markeer bericht:** Hier is de keuze Gelezen/ongelezen of geen.

7. **Opslaan** Vanaf nu zullen de betreffende gefilterde berichten verplaatst worden dan wel gemarkeerd als Gelezen/Ongelezen.

Nieuwe berichten boven de oorspronkelijke mail tonen bij schrijven berichten

Hiervoor ga je links naar Instellingen > Berichten opstellen. Bij antwoorden: selecteer “begin nieuw bericht boven het origineel (geen inspringing)”

The screenshot shows the Roundcube Webmail settings page. The left sidebar contains a navigation menu with icons for 'Opstellen', 'E-mail', 'Contactper...', 'Agenda', 'Instellingen', 'Webmail Home', '? Over', and 'Uitloggen'. The main content area is titled 'Instellingen' and is divided into two columns. The left column lists various settings categories: 'Gebruikersinterface', 'Mailboxweergave', 'Berichtenweergave', 'Berichten opstellen', 'Contactpersonen', 'Speciale mappen', 'Serverinstellingen', 'CardDAV', and 'Agenda'. The right column shows the 'Hoofdopties' (Main options) section, which includes settings for composing new messages, such as 'In een nieuw venster bewerken', 'Berichten opstellen in HTML-opmaak', 'Concept automatisch opslaan', 'Vraag altijd een ontvangstbevestiging', 'Vraag altijd om een afleveringsbericht', 'Bewaar reacties in de map van het beantwoorde bericht', 'Bij antwoorden', 'Berichten doorsturen', 'Standaardlettertype voor HTML-berichten', and 'Standaardactie van [Beantwoord iedereen]-knop'. The 'Bij antwoorden' (When replying) section is expanded, showing options like 'begin nieuw bericht boven het origineel (geen inspi)', 'het oorspronkelijke bericht niet citeren', 'begin bericht onder het origineel', 'begin bericht boven het origineel', and 'begin nieuw bericht boven het origineel (geen inspringing)', which is selected. Below this is the 'Instellingen voor ondertekening' (Signature settings) section, which includes 'Ondertekening automatisch toevoegen', 'Plaats ondertekening onder het geciteerde bericht', and 'Verwijder oorspronkelijke ondertekening van bericht bij beantwoorden'. A blue 'Opslaan' (Save) button is at the bottom right.

Prullenbak leeg maken

De stappen hiervoor zijn:

1. Klik als je in de Email zit op het Prullenbak map icoon (Engels: Trash of Deleted Items).

2. Klik bovenin op **Selecteer** (Select) en kies **Alles** (All):

 Inbox	☒ Selection
 Drafts	 All
 Sent	 Current page
 Spam	 Unread
 Deleted Items	 Flagged
 Archive	☒ Invert
 Archief	 None
 Bertie	

3. Klik op **Verwijderen** (Delete)