

## **Wat is e-mail?**

*E-mail is elektronische post (= electronic mail). De voordelen hiervan boven "gewone" post (= snail mail) zijn:*

- *snelheid ongeacht de afstand,*
- *onafhankelijkheid van gelijktijdige aanwezigheid zender en ontvanger,*
- *het is goedkoop,*
- *de boodschap is digitaal en dus makkelijk te (her)gebruiken.*

*E-mail is al aardig ingeburgerd, zeker voor bedrijven en instellingen, maar ook al voor particulieren.*

Om gebruik te maken van e-mail heeft iedere Internetgebruiker een persoonlijk e-mailadres. Dit adres bestaat uit een naam@servernaam.domeinnaam. Onderverdelingen, zowel vóór als achter het apenstaartje (@), worden van elkaar gescheiden met een punt. Een e-mailadres hoort bij een abonnement bij een provider (ISP = Internet Service provider). Meestal kan men zelf opgeven welke naam men, vóór het apenstaartje, wil gebruiken. De woorden achter het apenstaartje liggen vast en zijn genoemd naar de machine van de provider.

Een bedrijf of instelling kan een eigen domein huren. Dan komt de domeinnaam van de instelling achter het apenstaartje en kan de systeembeheerder meerdere e-mailnamen uitreiken binnen de organisatie.

Om e-mail te versturen en te lezen, is speciale e-mailsoftware nodig. E-mail software is meestal gratis, en gecombineerd met een WWW-browser, bijvoorbeeld Netscape Mail of Outlook Express (bij Microsoft Internet Explorer). Maar er is ook andere (gratis) e-mailsoftware te gebruiken, bijvoorbeeld EUDORA (<http://www.qualcomm.com>) of Pegasus Mail (<http://www.let.rug.nl/pegasus>).

Voordat u uw e-mail kunt gebruiken moet u uw e-mailsoftware instellen. Een belangrijke instelling is de opgave van de mailservers die uw client-mailsoftware gebruikt. Dat zijn de servers (de computers) van uw provider, die u activeert als u post ophaalt en verstuurt. Meestal heet de server voor uitgaande post de SMTP-server en die voor inkomende post POP3-server. SMTP en POP staat voor de protocollen die gebruikt worden bij postversturing. Het acroniem staat voor resp. Simple Mail Transfer Protocol en Post Office Protocol. De instellingen kunt u ingeven in Netscape Mail onder het menu Edit/Bewerken - Preferences/Voorkeuren. Bij Outlook Express kunt u deze gegevens instellen via het menu Extra - Accounts en dan vindt u de servergegevens bij Eigenschappen.

Naast de informatie over servers kunt u ook via allerlei andere instellingen het programma een beetje naar uw eigen wensen aanpassen. Bij Netscape Mail vindt u dat onder de Voorkeuren. Bij Outlook Express vindt u deze onder de Opties in het menu Extra. U kunt bijvoorbeeld aangeven dat de originele boodschap in uw antwoord moet worden opgenomen, en dat u berichten die in een HTML-opmaak (= zoals een WWW-pagina) zijn geschreven ook als HTML wilt lezen (zie figuur 1).

## *Figuur 1 Voorbeeld extra instellingen in Outlook Express*

### **Hoe lees ik een bericht?**

Voordat u een bericht kunt lezen, moet u eerst uw berichten ophalen bij uw ISP. In een netwerk bij een bedrijf of instelling gebeurt dit meestal aan de lopende band, zodat uw berichten meteen bij binnenkomst op de mailserver van uw provider worden doorgestuurd naar uw computer. De berichten die u binnenkrijgt worden, meestal automatisch, van de server van uw ISP verwijderd en op uw eigen computer geplaatst. Dat betekent ook dat u ze zelf, als u ze gelezen heeft, weer van uw eigen computer

moet verwijderen. U verwijdert een bericht door het in uw prullenbak (= trash = verwijderde items) te plaatsen en uw prullenbak regelmatig te legen (= ook daaruit uw berichten te verwijderen). Een scherm uit twee onderdelen: een lijst met berichten en daaronder de tekst van een van de berichten. De lijst geeft u een overzicht van de berichten. Met in het kort weergegeven: het "onderwerp" van het bericht en de naam van de afzender. Uit de lijst met berichten selecteert u het bericht dat u wilt lezen en daaronder kunt u het lezen, of door een dubbelklik van de muis opent u het bericht in een nieuw venster. In de lijst van berichten kunt u aan een teken zien of u het bericht al gelezen heeft of niet.

Om uw e-mails overzichtelijk te houden kunt u een gelezen bericht beantwoorden, doorsturen, opbergen of verwijderen, bij voorkeur zo spoedig mogelijk. Een bericht beantwoorden doet u door uit het menu Reply/Antwoord te kiezen. Als u bij de instellingen (Voorkeuren of Opties) heeft opgegeven dat het bericht wat beantwoord wordt bijgevoegd moet worden dan ziet u het oorspronkelijke bericht in uw antwoordscherm verschijnen met een teken ervoor (een verticale lijn of een kleiner dan -teken). U kunt de stukken uit het originele bericht die voor beantwoording niet relevant zijn eruit knippen en uw antwoord intikken. Bij beantwoording wordt automatisch het e-mailadres van de afzender ingevuld en als Onderwerp/Subject wordt vermeld het oorspronkelijke Subjectaanduiding voorafgegaan door "Re:". Bij sommige mailprogramma's is dat vertaald en staat er "AW" in de betekenis van "antwoord".

U kunt uw berichten ook doorsturen naar een ander. U gebruikt daarvoor de functie Forward/Doorsturen. Daarna moet u nog wel zelf uw bericht archiveren of verwijderen. Een bericht archiveert u door het in een andere map of mailbox te plaatsen, of door het bericht op te slaan als apart bestand in een door u zelf aan te wijzen directory. Het verplaatsen naar een andere mailbox doet u door het menu File te activeren of onder het menu Bewerken de optie "Naar map verplaatsen" te activeren.

### **Hoe verstuur ik een bericht?**

Voor het versturen van een bericht kiest u uit het menu "Message/Bericht" of op "Opstellen - Nieuw bericht". U krijgt dan het compositie-scherm. Hier kunt u het email adres invullen van degene waaraan u uw boodschap wilt sturen.

Het mailprogramma kan een adresboek voor u bijhouden. Het adresseerveld kunt u voortaan invullen door op het gewenste adres in uw adresboek te klikken. Uw mailprogramma bevat naast een (Persoonlijk) Adresboek meestal ook een aantal voorgeprogrammeerde Websites waar u adressen kunt opzoeken. U activeert het adresboek en klikt op zoeken, in het venster ziet u de default vermelding "(Persoonlijk) Adresboek" , maar als u daarnaast op het pijltje naar beneden klikt ziet u de vermeldingen van de "Personenzoekmachines".

Voor het zoeken naar e-mailadressen kunt u hiervan gebruik maken. Ook zijn er andere zoekmachines die u helpen bij het zoeken naar e-mailadressen. Zo is er de "E-mailgids van Nederland" ([http://www.webonline.net/emailgids\\_nederland.htm/](http://www.webonline.net/emailgids_nederland.htm/) of in <http://www.linkonline.nl/cgi/search>), maar zelf gebruik ik meestal de (meta)zoekmachines MESA (<http://mesa.rzrn.uni-hannover.de/>)

Behalve het e-mailadres vult u in het onderwerp (=subject) van de boodschap en u tikt de boodschap zelf in. U besluit met een ondertekening (of die laat u automatisch plaatsen doordat u vooraf een "signature-file" - een digitale handtekening of een vCard (een elektronisch visitekaartje) hebt aangemaakt).

U kunt berichten versturen naar één persoon (=adres) of naar meerdere personen (= opsommingen van adressen) .

Met een bericht kunt u bijlagen meesturen. Andere bestanden, met name in een ander bestandsformaat, zoals in opmaak van een tekstverwerkersbestand WP of Word, of afbeeldingen, kunnen als "attachment" worden meegezonden. Sommige berichten en attachments worden gecodeerd verstuurd en moeten worden gedecodeerd bij ontvangst. Veel gebruikte coderingen worden vaak al automatisch door uw mailprogramma gedecodeerd.

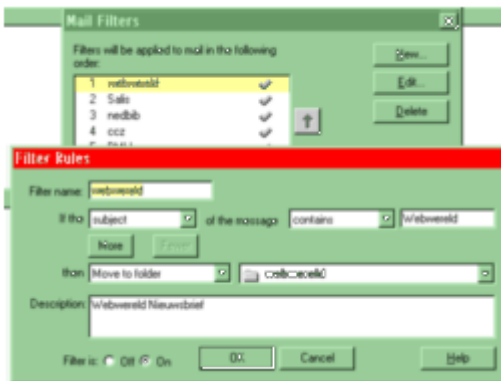
U kunt eerst een ontwerp (= Draft = Concept) maken van uw bericht, als u dat bewaart komt het in de gelijknamige postbus. Is uw bericht af, dan kunt u het plaatsen in uw "outbox" of in "Postvak uit" en bij de volgende keer dat u verbinding heeft met Internet kunt u het bericht versturen. In plaats van de outbox te gebruiken kunt u natuurlijk uw bericht ook meteen versturen. U kiest dan voor het commando Send/ Verzenden.

Bij sommige mailprogramma's, bijvoorbeeld bij Pegasus Mail moet u vooraf zelf instellen dat u een kopie van uw verzonden berichten wilt bewaren. Bij andere worden die automatisch in de "sentbox" of bij "verzonden items" geplaatst.

### **Wat voor mailboxen heb ik?**

In de locatiebalk staat aangegeven welke mailbox u geopend heeft. Mailboxen heten in Outlook Express "mappen". Er zijn vijf standaard mailboxen, die, eventueel onder andere benaming bij elk e-mailprogramma voorkomen:

Inbox Postvak IN = voor de nieuw binnengekomen berichten  
Outbox Postvak UIT= de berichten die u alvast klaargemaakt heeft om te versturen  
Sent Verzonden items = de berichten die u daadwerkelijk verstuurd heeft  
Trash Verwijderde items = de berichten die u verwijderd heeft (= prullenbak)  
Drafts Concepten = opgestelde maar nog niet afgemaakte berichten



Daarnaast kunt u zelf mailboxen bijmaken om diverse berichten in te bewaren. U kunt ze bijmaken door te klikken op menu Bestand - Map - Nieuwe Map.

### Werken met filters.

Standaard komen berichten binnen in uw Inbox. Om de binnenkomende berichten overzichtelijker te rangschikken kunt u ze ook rechtstreeks naar een andere mailbox doorsturen. Dit doet u met behulp van zogenoemde filters. Bijvoorbeeld in Netscape Mail opent u onder Edit/Bewerken het menu "Mail Filters". Dit geeft een overzicht van de ingestelde filters. In het voorbeeld is o.a. een mailfilter ingesteld voor "webwereld" en een voor "Salis".

*Figuur 2 Voorbeeld van Mail Filters in Netscape Mail*

Met "New" kan een nieuw filter worden gedefinieerd en met Edit kunt u dit bewerken. Via de "Filter rules" kunt u opgeven hoe u de filter wilt gebruiken. In het voorbeeld is aangegeven dat alle e-mailberichten die in het Subject-veld de vermelding "webwereld" bevatten meteen moeten worden geplaatst in de speciale webwereld-mailbox.

Het betreft hier de Webwereld Nieuwsbrief, een e-zine (= electronic magazine) dat bijna dagelijks verstuurd wordt. Ik lees die nieuwsbrief gemiddeld een keer per week, en dan is het prettig dat alle berichten al bij elkaar in een mailbox staan en niet tussen al mijn nieuw binnengekomen post zitten. Een filter kunt u ook gebruiken om een bericht meteen te deleten of een andere prioriteit te geven.

In Outlook Express, de e-mailfunctie van Microsoft Internet Explorer gaat de instelling van de filters op ongeveer dezelfde manier. Het voornaamste verschil is de naamgeving van de diverse elementen. Mailboxen heten in Outlook Express "Mappen". De filterfunctie kunt u instellen door onder het menu "Extra" de "Postvak IN assistent" te activeren. Als u kiest voor "Toevoegen" kunt u in het invulscherm de "Eigenschappen" van de filter invullen.

### Webmail

Behalve bij een Internetabonnement bij een provider zijn er ook diverse mogelijkheden voor het verkrijgen van een gratis e-mailadres. De meeste van deze services zijn gebaseerd op Webmail. Webmail werkt net even anders dan "gewone" e-mail. Webmail kunt u benaderen met alleen uw browser, u heeft geen andere software nodig. Bekende verstreckers van gratis e-mailadressen volgens dit principe zijn Hotmail (<http://www.hotmail.com>) en Freemail (<http://www.freemail.nl>), maar ook wordt er bijvoorbeeld een gratis e-mailadres verstrekt als u bij een nieuwe portaal-site uw persoonlijke voorkeuren aangeeft.

In Figuur 3 ziet u een voorbeeld van een gratis e-mailadres bij de portaal-site (= startpagina, zoekmachine en webgids ineen) Excite (<http://www.excite.com>). In het

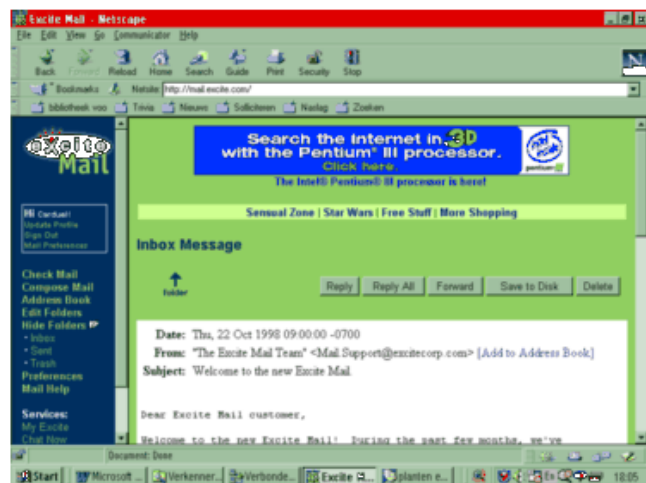
linker frame staan de verschillende functies om instellingen en mailboxen te beheren en de tekst van de berichten staat in het rechterframe. Van daaruit ook kan ik antwoorden of het bericht bewaren op mijn eigen computer.

De berichten die u in een webmail postbus ontvangt worden niet automatisch op uw eigen computer gezet en gewist bij uw provider. Omdat u van uw provider maar een beperkte serverruimte krijgt toegewezen, is het zaak om regelmatig uw berichten te verplaatsen naar uw eigen computer.

De ISP's gaan er toe over om een Webmail-versie van uw gewone e-mailbox mogelijk te maken. Dat is handig als u elders bent (op vakantie bijvoorbeeld) en u wilt uw e-mail lezen, maar u kunt niet zelf bij uw provider inbellen. U gebruikt dan een ander account om contact te maken met Internet (bijvoorbeeld van vrienden, van het hotel waar u logeert, in een Internetcafe of in een Openbare bibliotheek).

*Figuur 3 Voorbeeld van Webmail bij portaalsite Excite*

Als u met Internet verbonden bent gaat u met uw browser naar het WWW-adres van uw Webmail. Daar logt u in met uw inlognaam en password. En zo blijft u toch op de hoogte.



Software die te gebruiken is om zelf uw eigen e-mailadres om te zetten naar een Webmail is Twigger (<http://www.twigger.nl>)

✓ **Op deze pagina vindt u informatie over:**

- Verwijsbare e-mail adressen (aliassen)
- Mailboxen (pop3 accounts)
- Automatische e-mail beantwoorders



✓ **Los verwijsbare e-mail adressen**

Via uw persoonlijk online-beheermenu bent u in staat zelf uw e-mail adressen aan te maken en te verwijzen naar de door u op te geven bestemmingen. Deze e-mail adressen eindigen op uw eigen domeinnaam. Een voorbeeld: alle e-mail gestuurd aan "info@uwbedrijf.nl" wordt automatisch

doorgestuurd naar uw huidige e-mail adres bij uw access-provider. Bij alle pakketten -behalve bij het Start Pakket- kunt u de e-mail adressen zelf wijzigen en/of toevoegen. Als u in het bezit bent van een Start Pakket kunt u de e-mail adressen aan ons doorgeven, zodat wij deze kunnen verwerken.

Het het Prof pakket beschikt standaard over 20 los specificeerbare e-mail aliansen.

Extra e-mail adressen zijn beschikbaar per blok van 10. De kosten bedragen f 15,- per maand voor elk extra blok van 10 adressen.

### **Default mogelijkheid:**

Het is tevens in alle pakketten mogelijk om alle e-mail onder uw domein in te stellen naar één bestemming. Deze optie is uitermate geschikt om e-mail door uw netwerksoftware te laten verdelen onder de verschillende werknemers of als u slechts van één mailpunt gebruik wenst te maken .

Netwerksoftware maakt gebruik van de eigenschap dat altijd zichtbaar blijft naar welk e-mail adres het oorspronkelijke bericht is gezonden.

Ook een combinatie van bovenstaande opties is mogelijk, waarbij u bijvoorbeeld enkele e-mail adressen los aanstuurt en alle overige naar één bestemming.

## **Losse Mailboxen**

Mailboxen zijn beveiligde boxen waarmee rechtstreeks mail opgehaald kan worden vanaf onze mailservers. Prof-pakket houders beschikken standaard over 10 mailboxen. Het web-site pakket Start kent deze mogelijkheid als extra uitbreiding waarvan de kosten per mailbox f 5,- per maand bedragen en f 25,- per blok van 10 mailboxen.

## **Wat is een mailbox?**

Er zijn twee soorten e-mail adressen:

- verwijfbare e-mail adressen
- e-mail adressen die de e-mail echt opslaat als bestanden op een server (mailbox).

Voorbeeld:

Wanneer u een e-mail zendt naar het verwijfbare e-mail adres info@uwbedrijf.nl, dat doorverwezen wordt naar het e-mail adres (mailbox) bij uw inbel-provider bijv. uwbedrijf@uwprovider.nl, zal het oorspronkelijke bericht aan info@uwbedrijf.nl (onzichtbaar) worden doorgestuurd naar de server van uw inbelprovider waar u vervolgens de e-mail "leegt" d.m.v. uw inbel-account.

Conclusie:

**Een verwijfbaar e-mail adres stuurt e-mail door naar een gewenste bestemming terwijl een pop3 account (mailbox) de e-mail opslaat.**

## **Automatische e-mail beantwoorders**

Met de automatische e-mail beantwoorders van Bedrijvenweb Nederland bent u in staat bepaalde binnenkomende e-mail volledig automatisch en interactief te beantwoorden met een vooraf door u opgesteld e-mail bericht. Deze faciliteit is alleen beschikbaar in het Prof Pakket. Tegen een extra vergoeding kunnen ook houders van het web-site pakket Start gebruik maken van deze service..

**Per adres één standaard antwoord e-mail**

Per aan te geven e-mail adres kunt u zelf een standaard antwoordend bericht klaarzetten op de server d.m.v. een eenvoudig tekstbestandje. (voor handleiding zie [helpdeskpagina's](#))

Deze optie is zeer gebruikersvriendelijk en is standaard voorgeïnstalleerd in het Prof Pakket en te configureren d.m.v. het beheermenu