



E-MAILEN MET DE MAIL APP

Mail - Principes

- Afzender en bestemming moeten een e-mailadres hebben.
 - Je herkent dat aan het @ teken (apenstaartje), bv. jan.janssens@telenet.be
 - De naam vóór het @ teken mag bestaan uit letters, cijfers, en speciale karakters zoals # ! % \$ ' & + * - / = ? ^ _ ` . { | } ~
 - De naam mag hoofdletters en gewone letters bevatten, maar beide varianten wijzen op hetzelfde e-mailadres.
- Iedereen kan ook meer dan 1 e-mailadres hebben; vb. 1 bij Proximus en een 2^{de} bij Microsoft (outlook.com) of Google (gmail.com).
- Als iemand je een e-mail stuurt wordt die gestuurd naar en bewaard op een computer (mail server) van de operator waar je je e-mailadres hebt (Telenet, Proximus, Microsoft, Google, ..).
- De ontvanger van een e-mail moet daarom niet online zijn als iemand hem of haar een e-mail stuurt.
- Elke e-mail blijft in principe op de computer van de operator staan tot je aangegeven hebt dat je de e-mail wil verwijderen.
- Bij alle operatoren is er een beperking op hoeveel ruimte je krijgt om e-mail (plus bijlages) te bewaren.
- Als je bijlages in een e-mail zet is er meestal een limiet wat betreft de grootte van de bijlages. De limiet is verschillend bij iedere operator.



Mail app

- Gebruiksvriendelijke app om al uw e-mails te beheren
- Mogelijkheden
 - Ondersteunt meerdere e-mailaccounts.
 - Verwittigt je als er nieuwe e-mails binnenkomen.
 - Ontvangen e-mail is te bekijken via e-mailmappen:
 - Postvak IN
 - Zelf gemaakte archiefmappen
 - Andere: prullenbak, verzonden, spam, enz.
 - Opstellen van uitgaande e-mail
 - Bestemming kan je typen of kiezen uit contactenlijst
 - Je kan eenvoudig bijvoegsels toevoegen
 - Verschillende opmaak mogelijkheden: vet, cursief, koptekst, kleuren, enz.
 - Toegang tot contacten en agenda.
- Alternatieven
 - **Microsoft Outlook**: duur, en niet nodig voor persoonlijk gebruik.
 - **Thunderbird**: gratis, maar verouderd.
- De **Mail** app is een zgn. **e-mail client**.
 - Dat is een op zichzelf staand programma dat bij het starten van de computer actief wordt op de achtergrond (om bv. te kijken of er een nieuwe e-mail binnenkomt en je dan te verwittigen).
 - Een 2^{de} manier (uitgelegd in het INTERNET deel van de cursus) om e-mails te bekijken en/of te versturen is via zgn. **Webmail**. Je moet dan het surfprogramma gebruiken (bv. Edge) en zelf gaan kijken (en je moet mogelijk telkens inloggen).

Account instellen

- De eerste keer dat je de app start zal je gevraagd worden om een e-mailadres (een account) in te stellen.
 - Als je je bij Windows 11 aanmeldt met een Microsoft 'outlook', 'hotmail' of een 'live' e-mailadres is dat al ingesteld.

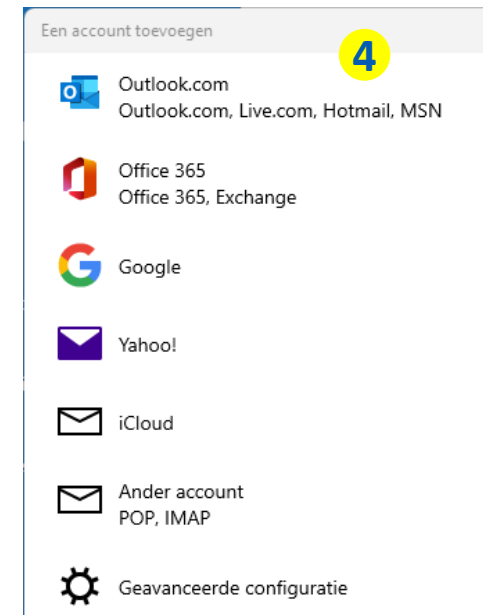
- E-mail adres toevoegen

1. Klik op **Instellingen**.
2. Kies **Accounts beheren**.
3. Klik vervolgens op **Account toevoegen**.



4. Selecteer het type e-mail account:
 1. **Outlook.com** voor een Hotmail of Outlook e-mailadres.
 2. **Google** voor een Gmail e-mailadres.
 3. **Ander account** voor Proximus en anderen.
 4. **Geavanceerde configuratie** voor Telenet of anderen.

Afhankelijk van het type account zal je behalve je e-mailadres en wachtwoord mogelijk extra gegevens moeten instellen. Zie bijvoegsel in de cursus voor Telenet en Proximus.



Nuttige instellingen

- Standaard zoekt de app zelf uit hoe dikwijls naar nieuwe e-mails moet gezocht worden en hoeveel e-mails moeten getoond worden. Je kan dat veranderen:
 - Klik met de rechtse muisknop op het account in het linkse vak en kies [Accountinstellingen](#).
 - In de pop-up klik op **Synchronisatie-instellingen voor postvak wijzigen**
Opties voor het synchroniseren van inhoud.
 - Wijzig dan de instellingen:
 - Zoekfrequentie:
 - “**op basis van mijn gebruik**” is in principe in orde, maar je kan dat veranderen in: elke 15 minuten, ..
 - Hoeveel e-mails:
 - Kies “**Elk gewenst moment**” als je alle e-mails wil zien.

Nieuwe e-mail downloaden

op basis van mijn gebruik

Als u een keer een heleboel e-mails verwacht of uw account een paar dagen niet kunt controleren, is het mogelijk de synchronisatie-instellingen aan te passen om uw gegevens en batterij te sparen.

Momenteel synchroniseren: **elke 2 uur**

Altijd volledig bericht en internetafbeeldingen downloaden

E-mail downloaden van

de afgelopen 3 maanden

Overzicht

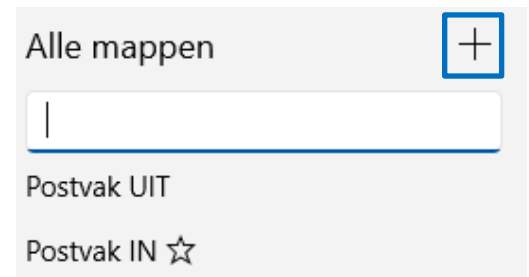
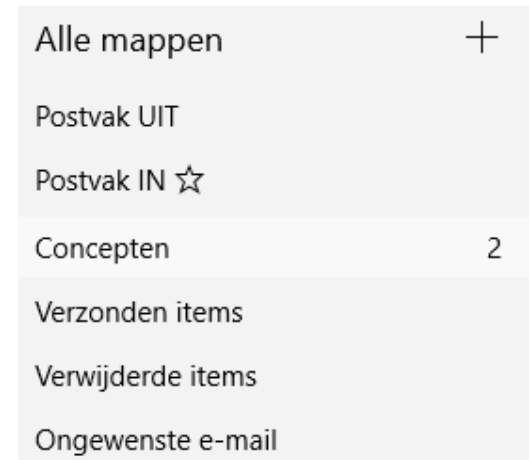
The screenshot displays the Outlook interface. On the left is a blue navigation pane with a menu icon at the top, followed by '+ Nieuwe e-mail', 'Accounts', and 'Mappen'. The 'Accounts' section is highlighted with a yellow box and contains a white box with the text 'Ingestelde e-mailadressen'. Below it, two accounts are listed: 'CWW 1' (lesgever1.bib@telenet.be) and 'CWW 2' (lesgever2.bib@telenet.be). The 'Mappen' section is also highlighted with a yellow box and contains a white box with the text 'Mappenlijst met e-mails'. At the bottom of the navigation pane are icons for mail, calendar, contacts, tasks, and settings.

The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Postvak IN', shows a list of emails. The first email is selected and highlighted in light blue. It is from 'Lesgever 1' (lesgever1.bib@telenet.be) with the subject 'Uitnodiging reünie klas 19€' and a time of 15:40. The preview text reads 'Hallo, De klasreünie vindt p'. A white box with blue text is overlaid on this panel, stating 'Lijst van e-mails in de geselecteerde map van het geselecteerde account'. The right panel shows the content of the selected email. It is titled 'Uitnodiging reünie klas 19€' and is from 'Lesgever 1 <lesgever1.bib@telenet.be>' (15:40). The recipient is 'lesgever2.bib@telenet.be'. There is a PDF attachment named 'impressie.pdf' (1,86 MB). A white box with blue text is overlaid on this panel, stating 'Inhoud van de in de linkse lijst geselecteerde e-mail'. The email body starts with 'Hallo,' followed by the event details: 'De klasreünie vindt plaats op 25 oktober. Plaats: Begijnhof, Infirmieriestraat 3290 Diest. Aanvang: 20u. U bent van harte welkom.' Below this is a large purple graphic that says 'UITNODIGING'. The email ends with 'Klik [hier](#) om u in te schrijven.' and 'Groeten'.


- Afhankelijk van de grootte van het venster kan het linkse menu paneel ingeklapt zijn en het rechtse e-mail paneel pas verschijnen als je een bericht selecteert.

Mappenlijst




- Standaard toont de Mail app voor het geselecteerde account alleen de **Postvak IN** map in de mappenlijst.
- Als je klikt op **Meer** in de mappenlijst zal je een aantal bijkomende mappen zien die de e-mailoperator toegewezen heeft aan het geselecteerde account.
 - Je kan die verplaatsen naar de linkse mappenlijst met een rechtermuisklik op de gewenste map en dan **Toevoegen aan favorieten** te kiezen.
 - Je kan ook zelf (persoonlijke) mappen bijmaken door op het + teken te klikken bovenaan. Geef de map dan een naam.



Berichten bekijken

- Klik op de e-mail in de berichtenlijst. De e-mail wordt dan getoond in het rechter vensterdeel. Je ziet:
 1. De titel/onderwerp van het bericht.
 2. De afzender. Klik hierop als je wil controleren of het bericht van een betrouwbare bron komt.
 3. De bestemming. In principe zie je hier je e-mailadres of je naam.
 4. Het bericht zelf.
- De inhoud van een e-mailbericht kan bestaan uit:
 - Tekst
 - Foto's
 - Koppelingen naar websites: getoond als tekst in een andere kleur (en dikwijls onderlijnd) of één of ander soort knop (bv. een knop met een foto).
 - Bijvoegsels (zie ook paperclip in berichtenlijst)
 - Een combinatie van al het vorige.
- Bij klikken op een website-link wordt de browser app (bv. Edge) geopend en de website pagina getoond in de browser.
 - Om terug naar de e-mail te gaan klik je onderaan in de taakbalk op  of sluit je de browser app.

↩ Beantwoorden ↩ Allen beantwoorden ...

- 1 **Uitnodiging reünie klas 1968**
- 2  Lesgever 1 <lesgever1.bib@telenet.be> 
15:40
- 3 Aan: lesgever2.bib@telenet.be
- 4  impressie.pdf
1,86 MB

Hallo,

De klasreünie vindt plaats op 25 oktober.
Plaats: Begijnhof, Infirmeriestraat 3290 Diest.
Aanvang: 20u.

U bent van harte welkom.

UITNODIGING

Klik [hier](#) om u in te schrijven.



Groeten

Bijlagen openen

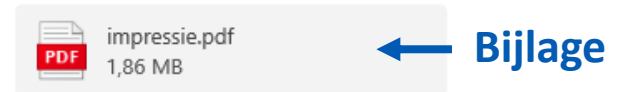
- Bijlages in een ontvangen e-mail zijn te vinden tussen de Aan: regel en de inhoud van de e-mail.
- Als je in een ontvangen e-mail op een bijlage klikt gaat Windows een programma opstarten dat de inhoud van de bijlage kan weergeven.
 - Van huis uit worden volgende soorten bijlagen standaard ondersteund in Windows:
 - Foto's (.jpg, .png, .bmp) – De Foto app wordt geopend.
 - Video's – Film en TV app.
 - Muziek (.mp3, .aac, ..) – Mediaspeler app
 - PDF documenten (.pdf) – Edge app
 - Tekst documenten (.rtf, .doc, .docx) – Wordpad programma (of Word of Libre Office als je dat hebt)
 - Als je een ander type van bijlage hebt zal **Mail** melden dat er geen app beschikbaar is (en mogelijk suggereren om in de Microsoft Store een app te zoeken).
- Voor het bekijken van een bijlage die een PowerPoint presentatie bevat (te herkennen aan de extensies PPS, PPT, PPSX of PPTX) hoeft PowerPoint (of het gratis alternatief Libre Office) niet te worden aangeschaft, je kan namelijk ook de gratis **PowerPoint Mobile** app gebruiken. Installeren m.b.v. de Microsoft Store  app.

Beantwoorden Allen beantwoorden ...

Uitnodiging reünie klas 1968

 Lesgever 1 <lesgever1.bib@telenet.be> 
15:40

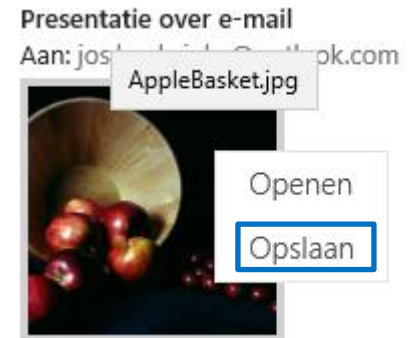
Aan: lesgever2.bib@telenet.be



Hallo,

Bijlage bewaren

- Als je een bijlage in een e-mail als bestand wil bewaren op je computer doe je het volgende:
 - Doe rechtermuisklik op de bijlage.
 - Klik op **Opslaan** in het menu dat dan verschijnt.
 - Selecteer de map waarin je de bijlage wil opslaan.
- Een foto die in de tekst zelf van een e-mail is geplaatst is eigenlijk geen bijlage maar kan je ook bewaren op dezelfde manier:
 - Rechtsklikken.
 - Dan klikken op **Afbeelding opslaan**.



Hallo,

Foto ingevoegd in de tekst van de e-mail




Een e-mail opstellen

- Klik links bovenaan op **+ Nieuwe e-mail**
- Opmaakvenster


The screenshot shows an email composition interface with the following elements and annotations:

- Opmaak** (Formatting) menu: Includes options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and a dropdown for font style (currently set to 'Kop 1').
- Invoegen** (Insert) menu: Includes an 'Ongedaan maken' (Undo) button.
- Tekenen** (Draw) menu: Includes a trash icon for 'Verwijderen' (Delete).
- Opties** (Options) menu: Includes a paper plane icon for 'Verzenden' (Send).
- Van:** lesgever1.bib@telenet.be
- Aan:** info@cwwonline.be; (Annotation: **Bestemming**)
- Onderwerp:** Vraag voor uitbreiding (Annotation: **Onderwerp**)
- Body:** Hallo, Is het mogelijk om in het aanbod van computer tips en oefeningen ook de nieuwe V... behandelen? Bedankt. Vriendelijke groeten, Jos
- CC en BCC** fields: Includes a person icon and a dropdown menu (Annotation: **Bestemming kiezen uit contacten** and **Bestemmingen in kopie al of niet zichtbaar**)
- Annotations:** Several blue boxes with arrows pointing to specific UI elements: 'Tekstopmaak, bijlage toevoegen, enz.' points to the formatting menu; 'Bestemming' points to the 'Aan:' field; 'Onderwerp' points to the subject line; 'Bestemming kiezen uit contacten' points to the person icon; 'Bestemmingen in kopie al of niet zichtbaar' points to the 'CC en BCC' dropdown; and 'Tekst, foto's, .. van het bericht dat je wil sturen' points to the main body text.

Een e-mail opstellen, vervolg

- **Van:** Het afzender e-mailadres wordt automatisch ingevuld.
- **Aan:** Het e-mailadres van de bestemming
 - Typ het e-mailadres of kies uit je contactenlijst door op de  knop te klikken.
 - Als je een al vroeger opgegeven adres of een adres uit de contactenlijst  gint te typen zal de app je suggesties geven. Klik het gewenste adres dan aan.
 - Je kan meerdere adressen opgeven door ze te scheiden met een ; teken.
- **CC en BCC:** Je kan extra bestemmingen toevoegen in kopie.
 - Indien zichtbaar voor alle geadresseerden: klik op [CC](#).
 - Indien onzichtbaar voor alle: klik [BCC](#).
- **Onderwerp:** In dit deel kan je een korte tekst typen die aangeeft waarover het bericht gaat.
- **Boodschap:** De inhoud van je e-mail.
 - Klik met de muis in het deel onder het Onderwerp en gebruik dan het toetsenbord om te typen.
 - Bovenaan in de [Opmaak](#) tab kan je tekst opmaken:



- **Verzenden:** Klik rechts boven op  **Verzenden** ig in de map **Postvak UIT** gezet en daarna in de map **Verzonden**. Je vindt die mappen door in de mappenlijst te klikken op [Meer](#).
 - Je kan elke map die via [Meer](#) getoond wordt in de normale mappenlijst zetten door een rechtermuisklik op de naam van de map en dan de optie [Toevoegen aan favorieten](#) te kiezen.
- Als je de e-mail niet verzend dan wordt die met of zonder inhoud in de map **Concepten** gezet.

Een e-mail opstellen, vervolg

- Merk op dat standaard de app een zgn. 'handtekening' plaatst onderaan de e-mail.
- Je kan dat uitschakelen of veranderen als volgt:
 - Klik Instellingen 
 - Kies **Handtekening**
 - Zet uit of typ je eigen handtekening of voeg een foto toe (bv. met daarin een echte handtekening).

E-mailhandtekening




Account selecteren en uw handtekening aanpassen

Telenet

Toepassen op alle accounts

Een e-mailhandtekening gebruiken

Aan

B *I* U **A** Calibri (Hoofi 11   

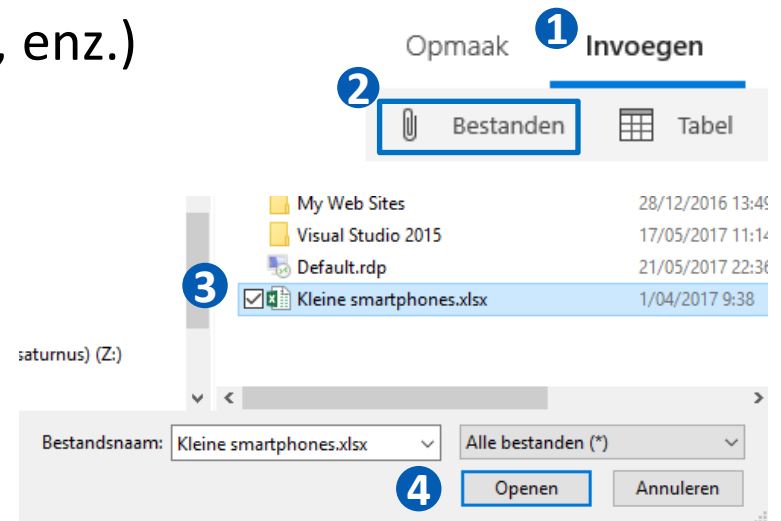
Verzonden vanuit [Mail](#) voor Windows 10

Opslaan

Annuleren

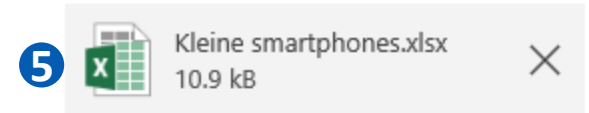
Bijlage toevoegen

- Een bestand (document, foto, muziek, enz.) toevoegen:
 - 1. Selecteer **Invoegen**.
 - 2. Klik dan op **Bestanden**.
 - 3. Selecteer het gewenste bestand in het getoonde venster
 - 4. Klik op **Openen**.
 - 5. De bijlage verschijnt bovenaan in de e-mail.
- Belangrijk: bij elke e-maildienst is er een beperking op de grootte van de bijlage.
 - Heel grote bestanden zal je op een andere manier moeten delen: OneDrive, WeTransfer, .. Vraag hiervoor hulp bij de lesgever.



Presentatie over e-mail

Bijlagen



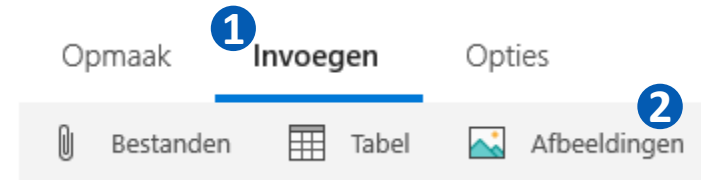
Zie bijlage

Foto toevoegen in een e-mail

- Je kan een foto toevoegen op 2 manieren:

- Als bijlage: zie vorige.
- Als foto in de tekst zelf.

- Selecteer **Invoegen**.
- Klik op **Afbeeldingen**.
- Zoek de foto, selecteer, en klik op **Openen**.
- De foto verschijnt in de e-mail zelf op de plaats waar de cursor staat.



Presentatie over e-mail

Hallo,

Foto ingevoegd in de tekst van de e-mail



Groeten,
Jos|

E-mail beantwoorden

- Als je een antwoord wil sturen op een ontvangen e-mail open dan de e-mail en klik **Beantwoorden**. Als je de e-mail wil doorsturen naar iemand anders klik dan op **Doorsturen**.
- De app maakt een nieuwe e-mail aan.
 - De bestemming is automatisch ingevuld en de inhoud van de oorspronkelijke e-mail wordt achteraan toegevoegd.
 - Voeg je tekst dan toe in het witte vak onder de onderwerp lijn.
 - Klik **Verzenden**.

↩ Beantwoorden ⏪ Allen beantwoorden → Doorsturen ...

Interesse voor meer opleidingen

L2 Lesgever 2 <lesgever2.bib@telenet.be> 9:46

Aan: lesgever1.bib@telenet.be

Dag,

Ik heb recent een vraag gekregen of we het zien zitten om nog meer computerlessen te geven.
Kunnen we hiervoor eens samenzitten? Mogelijke data: 25/1, 8/2, 9/2.

Groeten.

Opmaak Invoegen Tekenen ▾ Verwijderen **➤ Verzenden**

A Ongedaan maken ▾

Van: lesgever1.bib@telenet.be

Aan: [Lesgever 2](#); [CC en BCC](#)

RE: Interesse voor meer opleidingen

Geef hier je antwoord

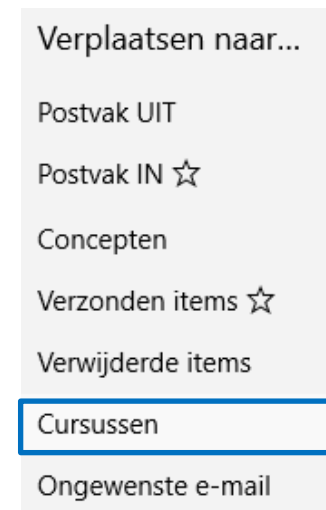
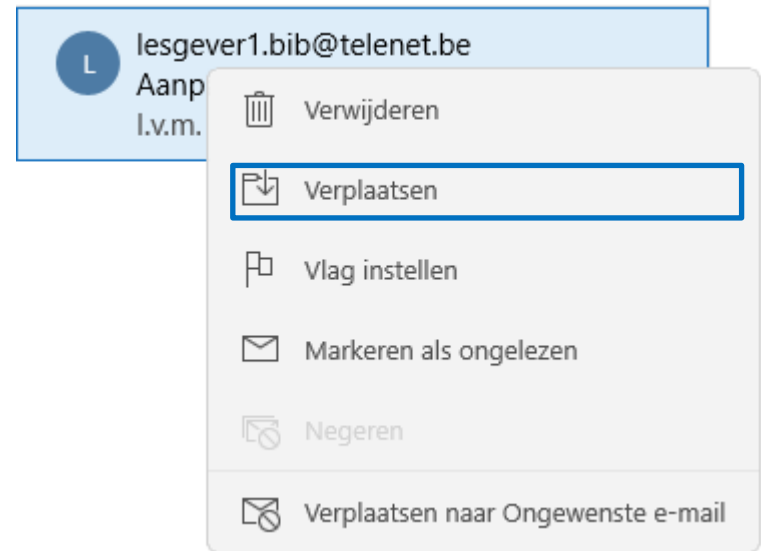
Van: [Lesgever 2](#)
Verzonden: woensdag 18 januari 2023 9:46
Aan: [lesgever1.bib@telenet.be](#)
Onderwerp: Interesse voor meer opleidingen

Dag,


Ik heb recent een vraag gekregen of we het zien zitten om nog meer computerlessen te geven.

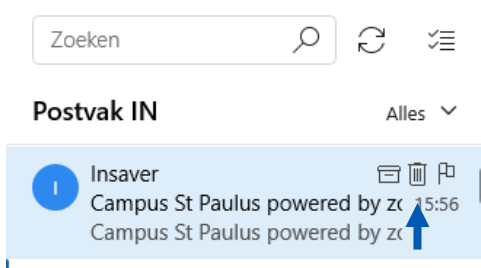
E-mail verplaatsen naar een map

- Je kan een bericht van “Postvak IN” naar een persoonlijke map verplaatsen als volgt:
 - Klik met de rechter muistoets op het bericht.
 - Kies de actie “**Verplaatsen**” uit het lijstje.
 - In het uitklap-menu dat vervolgens verschijnt, kies je dan de gewenste map. In het voorbeeld wordt de geselecteerde e-mail verplaatst van Postvak IN naar Cursussen.





Berichten verwijderen

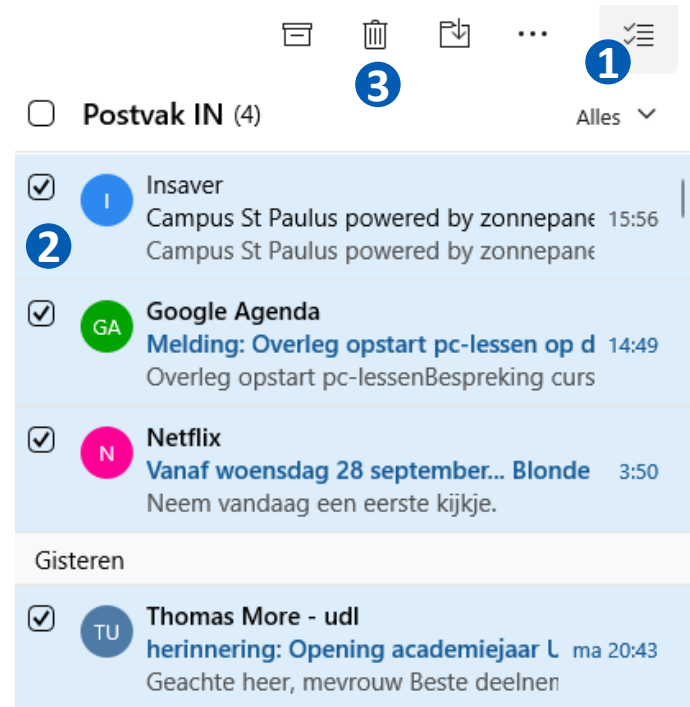
- Plaats de cursor over het bericht in de lijst en klik op 



- Meerdere berichten in 1 keer verwijderen:

- Klik de selectiemodus knop 
- Zet vinkje aan naast elk bericht dat je wil verwijderen.
- Klik op 

- Verwijderde berichten wordt in de map **Verwijderd** (outlook), **Prullenbak** (gmail, Proximus), **Verwijderde items** (Telenet) gezet.
 - Je kan ze dan later terughalen.
 - Omdat e-mailopslag beperkt is zal je toch af en toe ook de 'prullenbak' map moeten leegmaken.



Contacten

- De mail app biedt ook een optie aan om contacten te beheren.
- De app maakt daar gebruik van om je te helpen bij het ingeven van een e-mailadres als je een e-mail wil opstellen.
- Om de contacten te zien klik je op het personen icoontje onderaan.





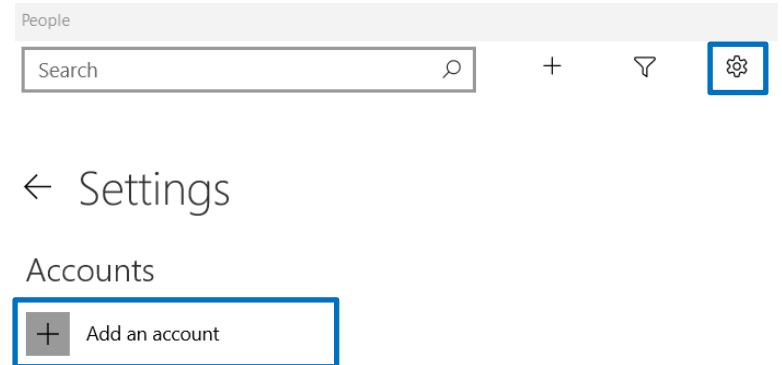
Dit opent de **People** app . Die is Engelstalig en kan enkel vanuit Mail gestart worden.

- Als de app al ingesteld is met een Google of Apple account dan zal de app alle contacten die daar opgeslagen zijn tonen.
Als je een Android of iPhone hebt zal je dus de contacten van je telefoon zien.
- Je kan ook contacten toevoegen, wijzigen, enz. waarna die een tijdje later automatisch gesynchroniseerd worden op je smartphone.
- Omgekeerd werkt ook: als je contacten toevoegt/wijzigt op je telefoon komen die een beetje later naar de **People** app.
- Een mailgroep maak je door meerdere e-mailadressen, gescheiden met een puntkomma (;), gezamenlijk als één nieuw contact toe te voegen.
- Synchroniseren van contacten kan echter enkel met accounts van Microsoft, Google, of Apple.
 - Dus: Contacten ingevoerd via Telenet/Proximus webmail kunnen niet automatisch verzameld worden.
Je zal die via een omweg moeten “importeren”. Vraag hiervoor hulp bij de lesgever.
 - Idem voor contacten opgeslagen in andere programma’s (outlook, thunderbird, ..).

Contacten synchroniseren

- Doe het volgende om de contacten van je Android of Apple telefoon toegankelijk te maken in de Mail app:
 - Open Contacten in de Mail app door te klikken op 
 - Als je al een Google of Apple account hebt toegevoegd in de Mail app zal dat getoond worden en moet je verder niets doen. Indien niet:

- Klik op  of op  als het tandwiel niet getoond wordt.
- Klik in de 'Settings' pagina dan op [Add an account](#).



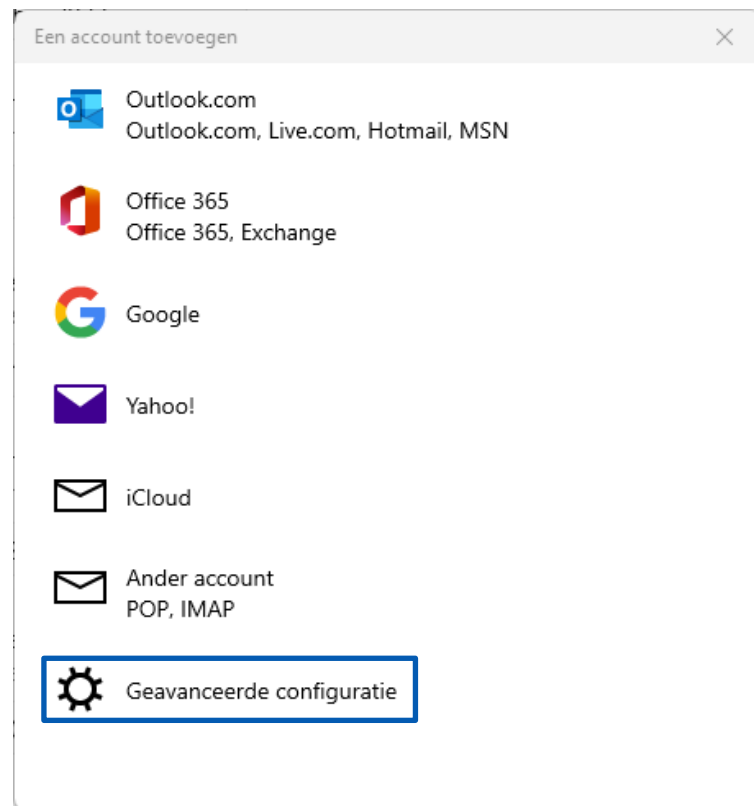
Adding an account allows the People app access to your contacts, email, and calendar events

- Kies dan Google of iCloud, en volg de instructies (geef: e-mailadres, wachtwoord, ..)

BIJKOMENDE INFORMATIE

Mail app – Telenet account

1. In de Mail app kies [Instellingen / Accounts beheren / Account aanmaken](#).
Kies daar dan [Geavanceerde configuratie](#).



2. Kies vervolgens [Internet e-mail](#).

Internet-e-mail

POP- of IMAP-accounts waarmee u uw e-mail kunt weergeven in een webbrowser.

Mail app – Telenet account, vervolg

3. Vul de gegevens hiernaast correct in:

Je e-mailadres

Je e-mailadres

Je wachtwoord bij Telenet

Een naam. Verschijnt boven je e-mailadres

Je e-mails worden met deze naam verzonden

Typ dit adres correct!

Kies IMAP

Typ dit adres correct!

Zet alle vinkjes aan

Een account toevoegen

Internet-e-mailaccount

E-mailadres
john.doe@telenet.be

Gebruikersnaam
john.doe@telenet.be
Voorbeelden: loekh, loekh@contoso.com, domein\loekh

Wachtwoord
••••••••

Accountnaam
Telenet

Berichten verzenden met deze naam
John Doe

Server voor inkomende e-mail
imap.telenet.be:993:1

Accounttype
IMAP4

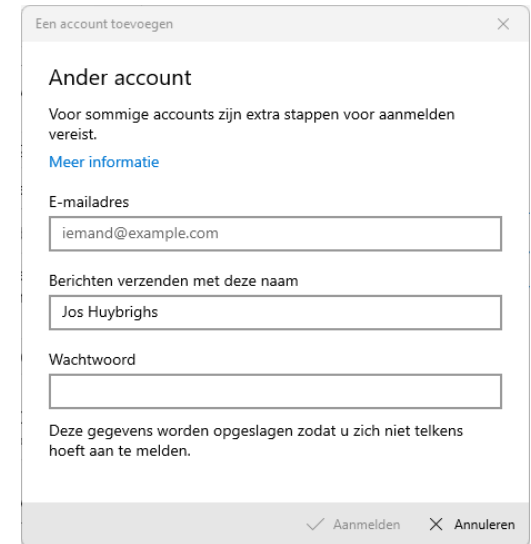
Server voor uitgaande e-mail (SMTP)
smtp.telenet.be:587:0

- Uitgaande server vereist verificatie
- Dezelfde gebruikersnaam en hetzelfde wachtwoord gebruiken voor het verzenden van e-mail
- SSL vereisen voor inkomende e-mail
- SSL vereisen voor uitgaande e-mail

✓ Aanmelden ✗ Annuleren

Mail app – Proximus/Skynet account

- In de **Mail** app kies **Instellingen / Accounts beheren / Account aanmaken**. Kies daar dan **Ander account**.
- Vul je **e-mailadres**, je **naam** en **wachtwoord** in en klik op **Aanmelden**.
 - De bestemming krijgt de opgegeven naam te zien in de ontvangen e-mail.
- Als je geen e-mails ontvangt of geen e-mails kan sturen, klik dan rechts met de muis op je e-mail account (in het links paneel) en kies **Accountinstellingen**.
 - Klik op **Opties voor het synchroniseren van inhoud**.
 - Synchronisatie-instellingen voor postvak wijzigen**
[Opties voor het synchroniseren van inhoud](#).
 - Klik onderaan op **Informatie over inkomende en uitgaande mailserver**.
 - Geavanceerde postvakinstellingen**
[Informatie over inkomende en uitgaande mailserver](#)
 - Controleer de instellingen:
 - **E-mail**: Aan
 - **Server voor binnenkomende e-mail (IMAP)**: imap.proximus.be:993:1
 - **Server voor uitgaande e-mail (SMTP)**: relay.proximus.be:587:0
 - **Op de server voor uitgaande e-mail is authenticatie vereist**: vink deze optie aan.
 - **Zelfde accountgegevens gebruiken voor verzenden van e-mail**: vink deze optie aan.
 - **SSL vereisen voor inkomende e-mail**: vink deze optie aan.
 - **SSL vereisen voor uitgaande e-mail**: vink deze optie aan.



Synchronisatieopties

E-mail

Aan

Server voor binnenkomende e-mail

imap.proximus.be:993:1

Server voor uitgaande e-mail (SMTP)

relay.proximus.be:587:0

Op de server voor uitgaande e-mail is authenticatie vereist

Zelfde accountgegevens gebruiken voor verzenden van e-mail

SSL vereisen voor inkomende e-mail

SSL vereisen voor uitgaande e-mail