



# **Handleiding**

**E-mail**

**en**

**Self-service-center**



## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	3
1. Inleiding.....	4
2. E-mail instellen.....	5
Instellen van uw e-mailprogramma .....	5
3. Self-service-center .....	9
Het beheren van uw instellingen in het <i>self-service center</i> .....	9
E-mailbox legen .....	10
Wachtwoord wijzigen .....	11
E-mailadres aanmaken .....	11
E-mailadres wijzigen .....	12
E-mailadres verwijderen .....	13
Instellen van een <i>copy forward</i> .....	13
E-mailbox aanmaken .....	14
4. UNET Informatie en contactgegevens.....	15
Algemeen.....	15
Helpdesk.....	15
E-mail instellingen.....	15
Overige servers en websites .....	15

## 1. Inleiding

---

In deze handleiding vindt u alles wat u nodig heeft om uw e-mailadressen in uw software te configureren en om uw e-mailadressen aan te maken of aan te passen. Heeft u na het lezen toch nog vragen? Geen probleem! De servicedesk van UNET staat u graag te woord. Contactgegevens vindt u achterin deze handleiding.

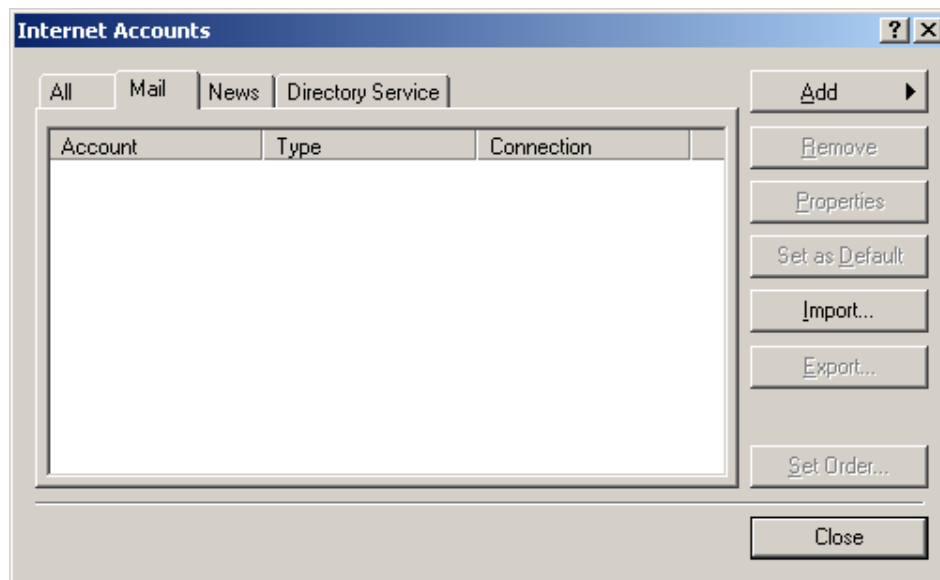
## 2. E-mail instellen

---

### Instellen van uw e-mailprogramma

In dit onderdeel wordt beschreven hoe u uw e-mail programma kunt instellen. Als voorbeeld gebruiken we *Outlook Express*, omdat dit op de meeste computers is voorgeïnstalleerd.

- 1 Start *Outlook Express*.
- 2 Klik in het menu op **Extra (Tools)** en kies **Accounts**.
- 3 Selecteer het tabblad **E-mail (Mail)**. U krijgt het onderstaande scherm:



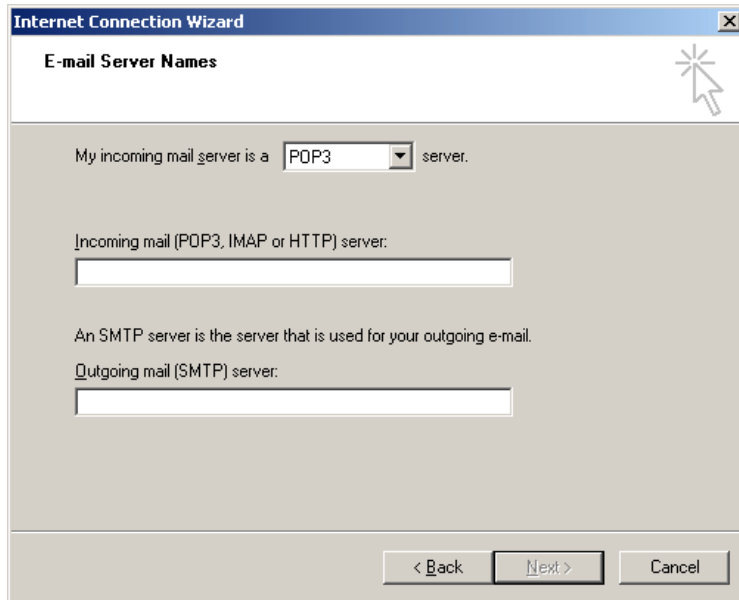
- 4 Klik op **Toevoegen (Add)**, en selecteer de optie **E-mail (Mail)**. U krijgt het onderstaande scherm:

The screenshot shows a window titled "Internet Connection Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Your Name". Below the heading is a text box for entering a name. To the right of the text box is a mouse cursor icon. Below the text box is the instruction: "When you send e-mail, your name will appear in the From field of the outgoing message. Type your name as you would like it to appear." Below this instruction is the label "Display name:" followed by the text box and the example "For example: John Smith". At the bottom of the window are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

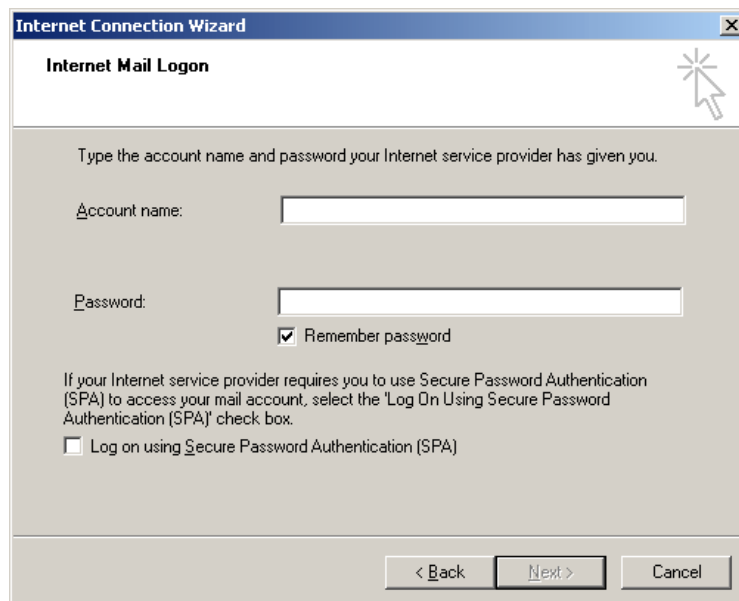
- 5 Vul hier uw naam in (zoals u deze als afzender wilt laten verschijnen in uw verzonden e-mail berichten) en klik op **Volgende** (*Next*). U krijgt het onderstaande scherm:

The screenshot shows a window titled "Internet Connection Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Internet E-mail Address". Below the heading is a text box for entering an email address. To the right of the text box is a mouse cursor icon. Below the text box is the instruction: "Your e-mail address is the address other people use to send e-mail messages to you." Below this instruction is the label "E-mail address:" followed by the text box and the example "For example: someone@microsoft.com". At the bottom of the window are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

- 6 Vul hier uw e-mailadres in. Het e-mailadres vindt u in de brief met accountgegevens. Klik op **Volgende** (*Next*). U krijgt het onderstaande scherm:

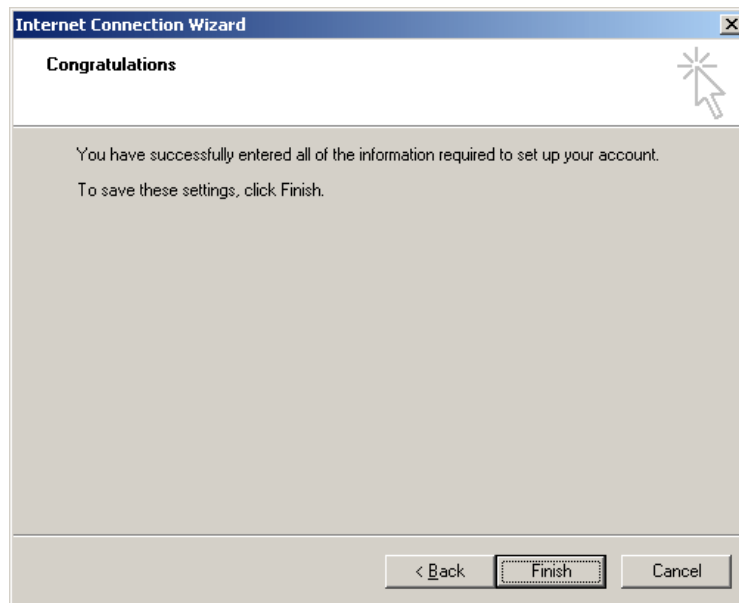


- 7 Controleer eerst of **Het servertype voor inkomende e-mail** (*My incoming mail server is a ... server*) staat ingesteld als *POP3*.
- 8 In het veld voor de **Server voor inkomende e-mail** (*Incoming mail server*) vult u in *pop.unet.nl*.
- 9 In het veld voor de **Server voor uitgaande e-mail** (*Outgoing mail server*) vult u in *smtp.unet.nl*.
- 10 Klik op **Volgende** (*Next*). U krijgt het onderstaande scherm:



- 11 Vul uw **Accountnaam** (*Account name*) en **Wachtwoord** (*Password*) in. Gebruikersnaam (*user-ID*) en wachtwoord vindt u in de brief met accountgegevens.

12 Klik op **Volgende** (*Next*). U krijgt onderstaand scherm:



13 Klik op **Voltooien** (*Finish*).

U heeft uw e-mailprogramma nu ingesteld voor gebruik van uw UNET e-mailaccount.

### 3. Self-service-center

#### Het beheren van uw instellingen in het *self-service center*

UNET gebruikers hebben een adres als *'janjansen@unet.nl'*. Hier is *'janjansen'* uw *user-ID*. U kunt dit adres echter zelf wijzigen in het *service center* op onze website. Ook kunt u zelf uw wachtwoord wijzigen en een zogenaamde *forward* instellen of extra e-mailadressen en/of e-mailboxen aanmaken.

Alle bovengenoemde instellingen kunt u zelf beheren op onze speciale self-service website.

**NB:** Alle wijzigingen zijn binnen 20 minuten actief, met uitzondering van een wachtwoordwijziging op het *service center*. Deze is direct actief.

- 1 Surf naar <http://www.unet.nl> en klik op de knop *Self-Service*. U krijgt het onderstaande scherm:



- 2 Log in met uw *User-ID* (User Name) en uw huidige wachtwoord (Password). Klik op **OK** om verder te gaan. U krijgt het onderstaande scherm:



U kunt al uw e-mailadressen en wachtwoorden zelf beheren. U heeft altijd één standaard e-mailadres (*user-ID@unet.nl*) wat u niet kunt verwijderen. Wel kunt u wijzigen waar de e-mailberichten, die aan dit adres verzonden worden, worden afgeleverd. Voor een overzicht van eerdere wijzigingen kunt u op de hiervoor bestemde link klikken.

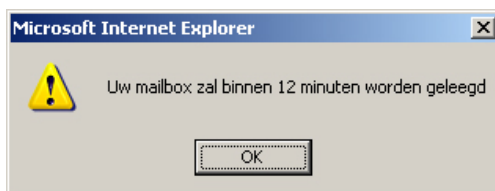
**Let op:** Indien u meer e-mailadressen heeft dan toegestaan kunt u geen e-mailadressen wijzigen zolang u niet het teveel aan adressen heeft verwijderd.

### E-mailbox legen

U kunt uw e-mailbox legen door op het corresponderende vuilnisbak-icoontje (🗑️) te klikken. U krijgt onderstaande waarschuwing:



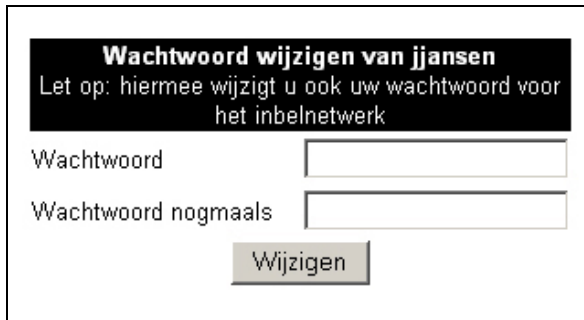
Indien u er zeker van bent de volledige e-mailbox te willen legen, klikt u op **OK**. U krijgt onderstaande scherm:



Klik op **OK** om terug te keren naar het overzicht.

## Wachtwoord wijzigen

U kunt het wachtwoord van een e-mailbox wijzigen door op de corresponderende link te klikken. U krijgt onderstaand scherm:

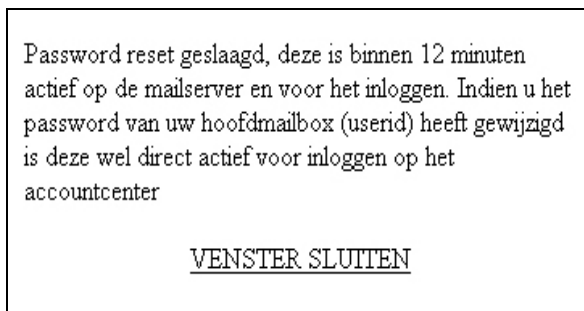


**Wachtwoord wijzigen van jjansen**  
Let op: hiermee wijzigt u ook uw wachtwoord voor het inbelnetwerk

Wachtwoord

Wachtwoord nogmaals

Geef nu tweemaal het nieuwe wachtwoord in, en klik op **Wijzigen**. U dient in uw wachtwoord minimaal één letter en minimaal één cijfer te gebruiken. Indien het nieuwe wachtwoord wordt geaccepteerd, krijgt u het onderstaande scherm:



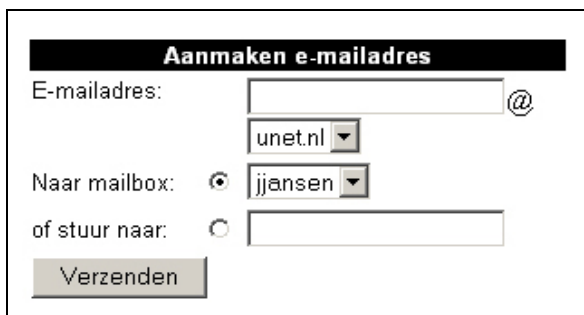
Password reset geslaagd, deze is binnen 12 minuten actief op de mailservers en voor het inloggen. Indien u het password van uw hoofdmailbox (userid) heeft gewijzigd is deze wel direct actief voor inloggen op het accountcenter

[VENSTER SLUITEN](#)

Klik nu op **VENSTER SLUITEN**. Aangezien u het wachtwoord heeft gewijzigd, zal het systeem nu aan u vragen om opnieuw in te loggen. Vult u daarom het nieuwe wachtwoord in, en klik op OK om terug te keren naar het overzicht.

## E-mailadres aanmaken

U kunt zelf een nieuw e-mailadres aanmaken door op de corresponderende link te klikken. U krijgt het onderstaande scherm:



**Aanmaken e-mailadres**

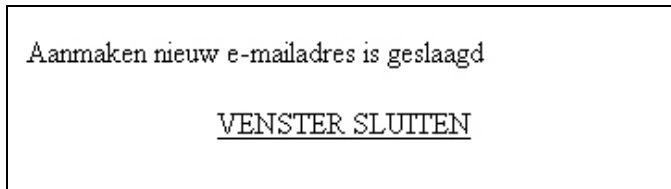
E-mailadres:  @

Naar mailbox:

of stuur naar:

U kunt zelf bedenken wat u voor @unet.nl wilt invullen. Voorwaarde is natuurlijk wel dat het adres nog niet bestaat. Bovendien is het niet toegestaan om bepaalde leestekens in het e-mailadres te gebruiken. U kunt kiezen of de mail in een bestaande mailbox terecht moet komen of naar een bestaand e-mailadres wordt doorgestuurd (instellen van een *forward*). Als u de mail in een nieuwe mailbox wilt laten komen dient u eerst een extra mailbox aan te maken (zie hieronder).

Klik op **Verzenden** wanneer u het juiste e-mailadres heeft ingevuld. U krijgt het onderstaande scherm:

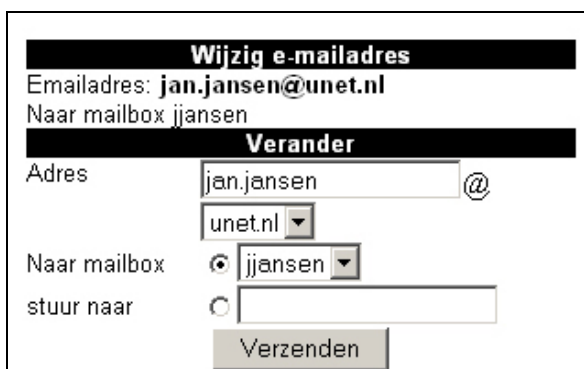


Klik op **VENSTER SLUITEN** om terug te keren naar het overzicht. U kunt hier zien dat het nieuwe e-mailadres aan het overzicht is toegevoegd:



## E-mailadres wijzigen

U kunt de instellingen van een e-mailadres wijzigen door op de corresponderende link te klikken. U krijgt het onderstaande scherm:



**Wijzig e-mailadres**

Emailadres: **jan.jansen@unet.nl**  
Naar mailbox **jjansen**

**Verander**

Adres  @

Naar mailbox

stuur naar

In dit scherm kunt u zowel de *alias* (het gedeelte van het e-mailadres voor @unet.nl) als de manier van afleveren wijzigen (instellen van een *forward*):

Klik op **Verzenden** om de wijzigingen door te voeren en terug te keren naar het overzicht.

### E-mailadres verwijderen

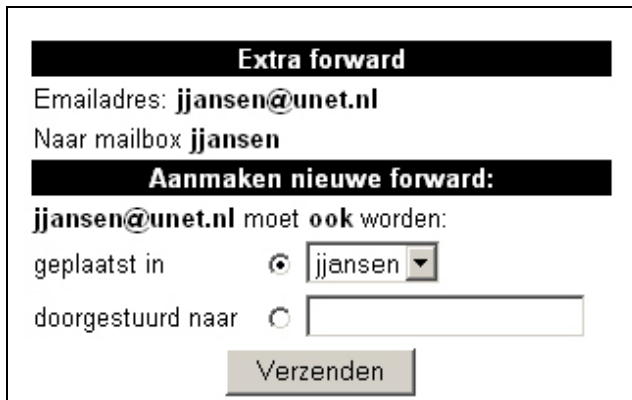
U kunt een e-mailadres verwijderen door op de corresponderende link te klikken. U krijgt het onderstaande scherm:



Indien u er zeker van bent dat u het e-mailadres in kwestie wilt verwijderen, klikt u op **OK** om terug te keren naar het overzicht.

### Instellen van een *copy forward*

U kunt de *forward* op een e-mailadres wijzigen in een *copy forward* door op de corresponderende link te klikken. Met een *copy forward* wordt e-mail voor één adres op meerdere plaatsen afgeleverd.

A screenshot of a web form titled 'Extra forward'. The form contains the following text: 'Emailadres: jjansen@unet.nl', 'Naar mailbox jjansen', and a section titled 'Aanmaken nieuwe forward:'. Under this section, it says 'jjansen@unet.nl moet ook worden:'. There are two radio buttons: one for 'geplaatst in' with a dropdown menu showing 'jjansen', and one for 'doorgestuurd naar' with an empty text input field. At the bottom of the form is a 'Verzenden' button.

Klik op **Verzenden** om de wijzigingen door te voeren en terug te keren naar het overzicht.

## E-mailbox aanmaken

U kunt zelf een nieuwe e-mailbox aanmaken door op de corresponderende link te klikken. U krijgt het onderstaande scherm:

### Aanmaken extra mailbox

Loginnaam:

Wachtwoord:

E-mailadres:  @

U kunt zelf de naam van de e-mailbox, het wachtwoord en het e-mailadres bepalen. Klik op **Verzenden** om de nieuwe mailbox aan te maken. U krijgt het onderstaande scherm:

Nieuwe e-mailbox is aangemaakt

[VENSTER SLUITEN](#)

Klik op **VENSTER SLUITEN** om terug te keren naar het overzicht. U kunt hier zien dat het nieuwe e-mailadres aan het overzicht is toegevoegd:

Welkom, ! Uw instellingen voor userid **jansen**

[E-mailadressen - 1 \(maximaal 5\)](#)  
[Mailboxes - 2 \(maximaal 5\)](#)

Uw legnaam **'jansen'** is tevens geldig voor:  
Toegang tot het nationale UNET inbelnetwerk  
*Het wachtwoord voor deze dienst(en) verandert mee met het wachtwoord van mailbox 'jansen'*

<b>Mailbox:</b> jansen jansen@unet.nl	<input type="button" value="wijzig"/>	<input type="button" value="copy forward 2"/>	<input type="button" value="verwijder"/> <a href="#">Wachtwoord wijzigen</a>
<b>Mailbox:</b> jansena jansena@unet.nl	<input type="button" value="wijzig"/>	<input type="button" value="copy forward 2"/>	<input type="button" value="verwijder"/> <a href="#">Wachtwoord wijzigen</a>

[Maak e-mailadres aan](#)    [Maak mailbox aan](#)

[Eigen homepage](#)

[Overzicht eerdere wijzigingen](#)  
Let op! Alle wijzigingen worden na maximaal 72 minuten doorgevoerd

[Help](#)    [Vertrouwen](#)

## 4. UNET Informatie en contactgegevens

---

### Algemeen

UNET B.V.  
Landdrostdreef 100  
1314 SK Almere

Telefoon : (036) - 8 45 45 45 (geopend tijdens kantooruren)  
Telefax : (036) - 8 45 45 99

Website : <http://www.unet.nl>

### Helpdesk

Telefoon : 0900 – UNET (0900 – 8638, lokaal tarief)  
Geopend op werkdagen tussen 09:00 en 22:00 en op  
zaterdag tussen 10:00 en 17:00.  
E-mail : [helpdesk@UNET.nl](mailto:helpdesk@UNET.nl)  
Website : <http://www.unet.nl/support>

### E-mail instellingen

E-mail servers  
Inkomend (pop3) : [pop.unet.nl](mailto:pop.unet.nl)  
Uitgaand (smtp) : [smtp.unet.nl](mailto:smtp.unet.nl)

### Overige servers en websites

Nieuws (nntp) : [news.unet.nl](mailto:news.unet.nl)  
FTP : [ftp.unet.nl](ftp://ftp.unet.nl)  
Service center : <http://service.unet.nl>  
Webmail : <http://webmail.unet.nl>