

# Overzicht 'nieuwe' e-mail functionaliteiten

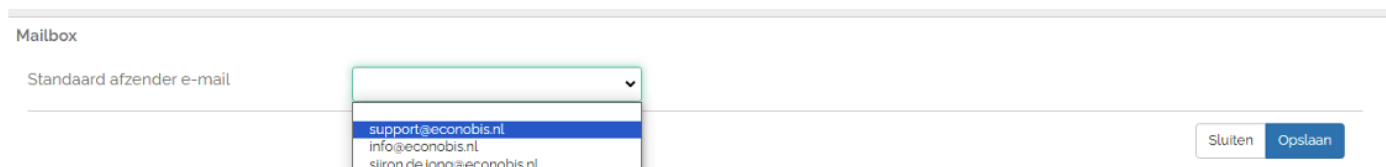
## Instellen standaard e-mail box per gebruiker

Let op: deze instelling geldt alleen voor aanmaken van nieuwe e-mail, bij “beantwoorden” van e-mail pakt hij standaard het adres waarnaar verstuurd is.

Je kan voor jezelf een standaard e-mail box instellen die je het meest gebruikt. Bij het opzetten van een nieuwe mail komt deze dan standaard naar voren bij het “van” adres.

Ga hiervoor naar instellingen > gebruikers

Dubbelklik op je account en kies bij “mailbox” een standaard afzender e-mail en klik op opslaan



Mailbox

Standaard afzender e-mail

- support@econobis.nl
- info@econobis.nl
- sjron.dejong@econobis.nl

Sluiten Opslaan

## Contacten koppelen

Er zijn 2 manieren om contacten te koppelen aan een e-mail.

“Contacten” en “Eenmalig te koppelen contacten”.



Contacten

Eenmalig te koppelen contacten

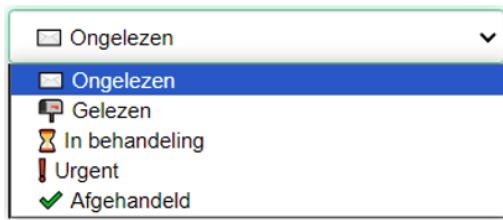
Sluiten Opslaan

Als je een contact toevoegt, wordt ook automatisch het afzender e-mailadres gekoppeld bij dit contact en vermeld bij “emailadressen” (tenzij onder instellingen > mailboxen > mailbox instellingen is ingesteld dat dit niet moet gebeuren voor deze mailbox of dit domein).

Als je kiest voor “eenmalig te koppelen contacten” kiest wordt alleen specifiek deze e-mail aan het contact gekoppeld en geen e-mailadres.

# Status emails

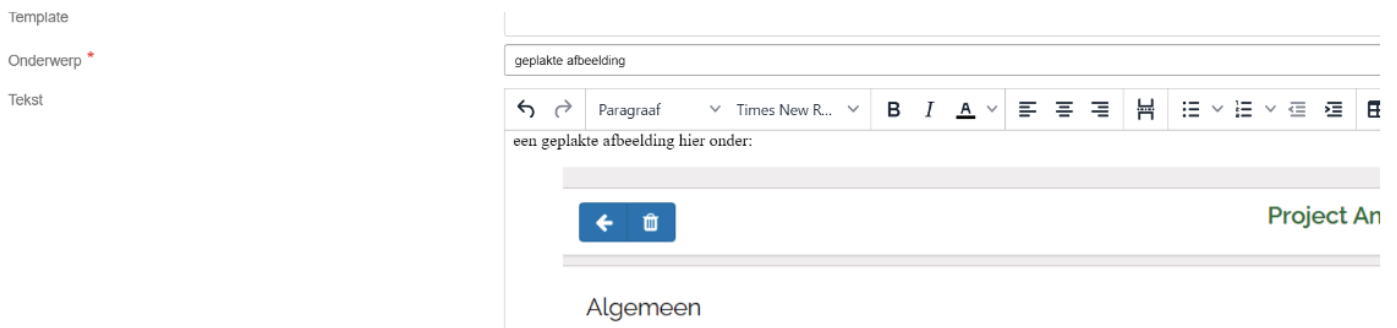
De status van een mailtje zie je in het overzicht d.m.v. icoontjes



## Afbeelding knippen/plakken in de e-mail.

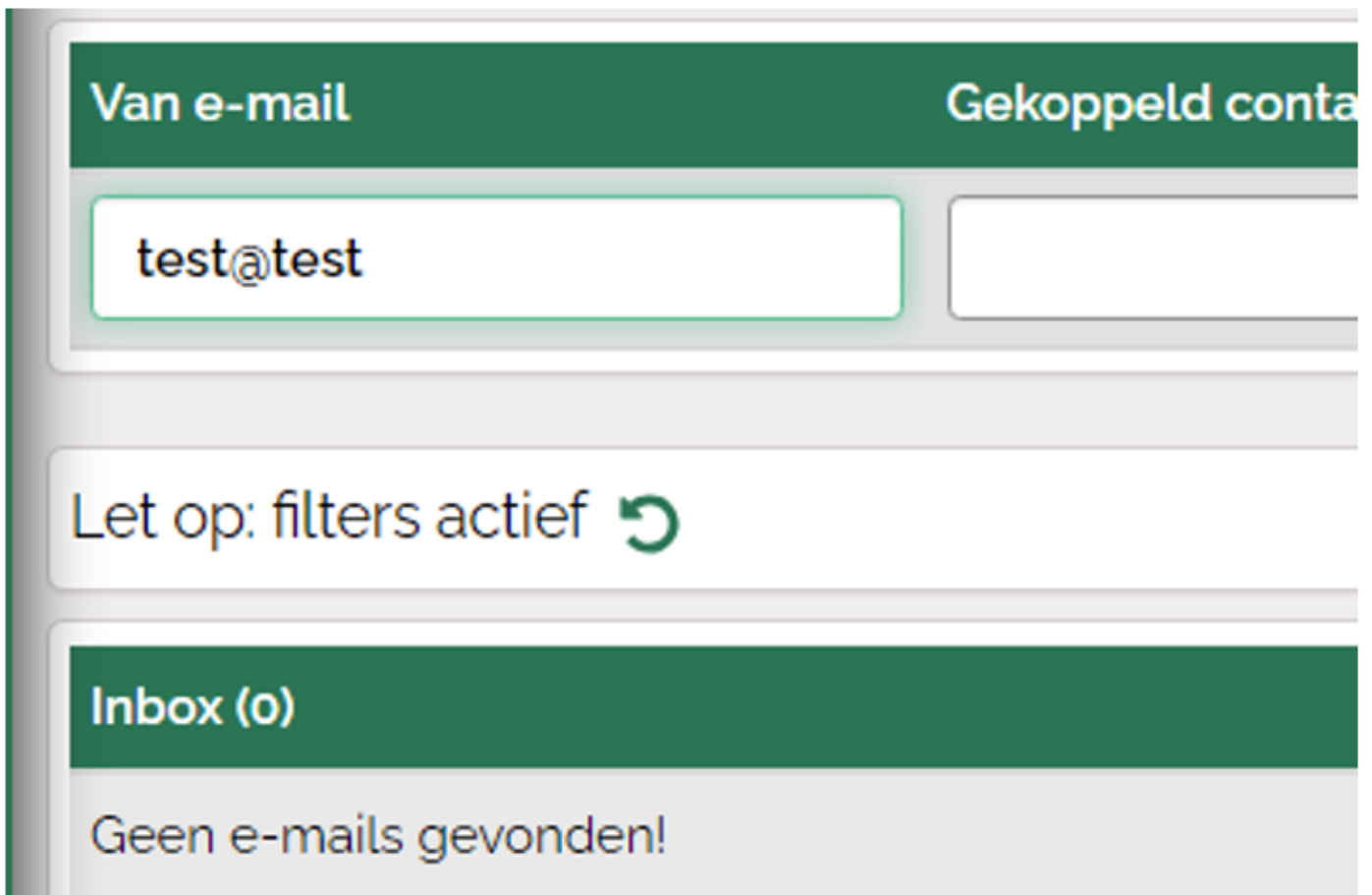
Let op: Dit werkt alleen bij mailtjes die je via groepsmail of individuele mail verstuurd, **Bij e-mail templates kan je geen afbeeldingen plakken dan moet je verwijzen naar een locatie op het internet waar deze afbeelding staat.**

Je kan een afbeelding kopiëren (control - c of in windows verkennen rechts klikken op afbeelding en kiezen kopiëren) en vervolgens plakken in een e-mail om hem direct zichtbaar te maken.



## Filters

In de bovenste balk kun je filterkenmerken invullen. Je krijgt een waarschuwing wanneer er filters actief zijn klik op het refresh icoontje om de filters te annuleren.



## E-mail fullscreen openen

Je kan een e-mail full screen openen door middel van het pop-up icoontje.



Gekoppeld contact

Na openen van de e-mail kan je de details van de e-mail aanpassen door rechtsboven het potloodje te klikken.

E-mail van mailer-daemon@googlemail.com



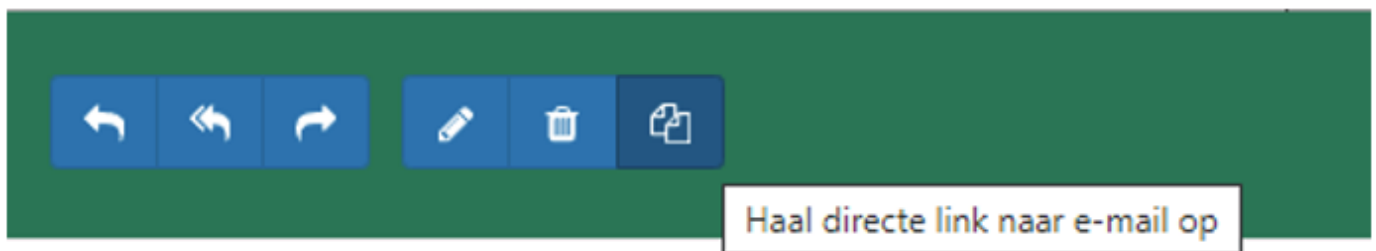
Van



Bewerken

## Directe link naar e-mail ophalen.

Je kan een directe link naar een e-mail ophalen om bijvoorbeeld te delen met een collega die ook econobis gebruikt. Dit doe je door na het openen van de e-mail in fullscreen op het “kopieer icoontje” te klikken.



Van

ma

Aan

xai

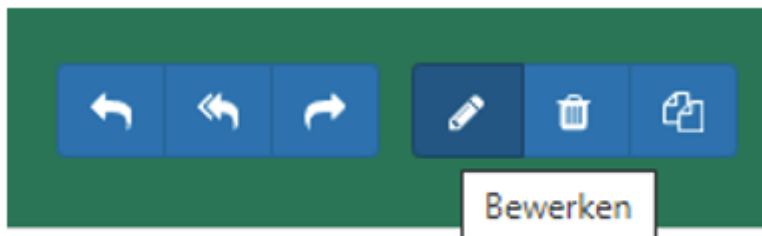
Vervolgens kan je deze gekopieerde link door middel van ctrl - v of rechts klikken dan kiezen voor optie “plakken” in een tekstveld zetten.

## Opmerking veld (intern)

Je kan een opmerking bij een e-mail plaatsen die je collega's die ook toegang hebben tot deze mailbox kunnen zien.

De opmerking wordt niet extern getoond of meegestuurd in de mail bij verzenden.

Het opmerking veld is aan te passen door een e-mail in fullscreen te openen en vervolgens op het “bewerken” icoontje te klikken.



Van

Let op: bij latere antwoordmails is de opmerking ook niet te zien. De opmerking wordt specifiek alleen bij dit mailtje getoond. (Het opmerking veld wordt in het pop-up venster van een e-mail onderaan getoond voor bewerking)

Als er nog vragen zijn, horen we het graag.

Met energieke groet,

Opmerking

ik heb deze mail al deels afgemaakt maar vraag 3 weet ik niet, kan jij die oppakken?

Datum afgehandeld

Status

Gekoppeld contact

[Achternaam, Rene Econobis](#)

Status

[Bedrijf Flora](#)

[Tazelaar Volley, Marco](#)

[xariseconobis,](#)

CC

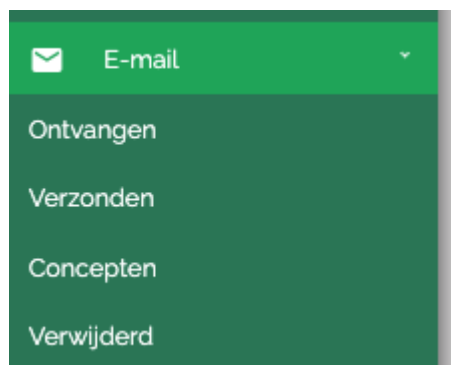
Verantwoordelijke

Opmerking

ik heb deze mail al deels afgemaakt maar vraag 3 weet ik niet, kan jij die oppakken?

## Concept e-mails automatisch opgeslagen

Tijdens het aanmaken van een nieuwe e-mail of antwoorden op een e-mail wordt direct en automatisch een concept opgeslagen. Mocht je dus verbinding verliezen of per ongeluk je browser sluiten kan je de concept e-mail altijd terugvinden bij E-mail > Concepten.



Als je tijdens het aanmaken of antwoorden het automatisch aangemaakte concept wilt verwijderen, klik dan op Concept verwijderen linksonder in het scherm.

## Bijlagen

Bestand

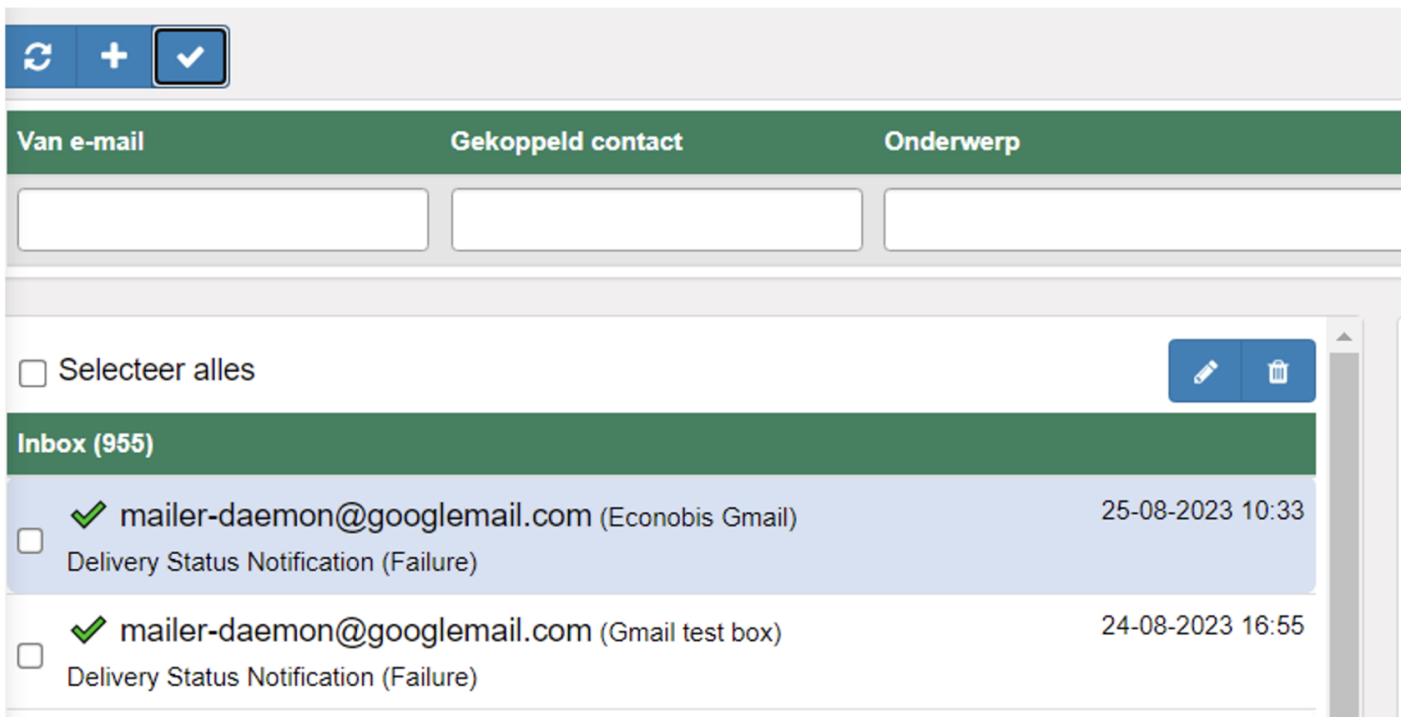
Geen bijlagen bekend.

Concept verwijderen

Als je het Concept niet actief verwijdert en een e-mail afsluit of de verbinding verliest, dan wordt dus automatisch een concept opgeslagen.

## E-mails in Bulk aanpassen (verwijderen / status aanpassen / verantwoordelijke toewijzen)

- Klik op het selectie icoontje linksboven in het scherm:



The screenshot shows an email management interface. At the top, there are three icons: a refresh icon, a plus sign, and a checkmark icon. Below these icons is a table with three columns: 'Van e-mail', 'Gekoppeld contact', and 'Onderwerp'. The table is currently empty. Below the table, there is a section for 'Inbox (955)'. In the top right corner of this section, there are two icons: a pencil and a trash can. Below the icons, there is a list of emails. The first email is from 'mailer-daemon@googlemail.com (Econobis Gmail)' with the subject 'Delivery Status Notification (Failure)' and the date '25-08-2023 10:33'. The second email is from 'mailer-daemon@googlemail.com (Gmail test box)' with the subject 'Delivery Status Notification (Failure)' and the date '24-08-2023 16:55'. Each email has a checkbox on the left side.

	Van e-mail	Gekoppeld contact	Onderwerp
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	mailer-daemon@googlemail.com (Econobis Gmail)		Delivery Status Notification (Failure)
<input type="checkbox"/>	mailer-daemon@googlemail.com (Gmail test box)		Delivery Status Notification (Failure)

- Selecteer alle mails die je wilt verwijderen en/of aanpassen
- Klik vervolgens op het potloodje om de mail te wijzigen (verantwoordelijke aanpassen en/of status aanpassen) of op het prullenbakje om ze te verwijderen.

# Standaard opmaak e-mail lettertype, letterkleur en lettergrootte voor gehele Econobis omgeving

Je kan een standaard opmaak voor alle e-mails in Econobis instellen, deze optie vind je bij Instellingen > Coöperatie (je moet de gebruikersrol key user coöperatie beheerder hebben om deze optie te zien).

Hier kan deze gegevens instellen:

## Styling E-mail

Lettertype	Courier <input type="text"/>	Lettergrootte	12 <input type="text"/>
Letterkleur	<input type="color" value="#000000"/> #050505 <input type="text"/>		

# Mailgun logs van verzonden e-mail checken

Deze optie vind je in het linker menu bij logs > mailgun logs

Met deze functie kan je controleren of e-mail goed is aangekomen bij het domein van de ontvanger.

Je kan via het menu links in het scherm bij Logs > Mailgun een lijst ophalen van welke mails niet zijn juist zijn bezorgd.

Let op: deze Log wordt elke nacht bijgewerkt, haal handmatig de meest recente lijst op door op de ververs knop linksboven te klikken.

Datum	Domein	Type	Aan
	econobis.nl	delivered	

# Mailgun Bounce lijst en Complaint lijst bekijken en bewerken

Deze optie vind je in het linker menu bij instellingen > mailgun domeinen > dubbelklik een mailgun domein (mits je als gebruiker de rol "beheerder mailgun domeinen" heb aan staan)

Met deze functie kan je controleren of e-mail al van tevoren wordt geblokkeerd bij versturen om jouw reputatie als e-mail verstuurder te beschermen

Je moet de gebruikersrol **beheerder mailgun domeinen** hebben om deze optie te zien.

Je kan via het menu links in het scherm bij Instellingen > Mailgun domeinen een lijst ophalen van welke mails op de "niet verzenden" oftewel "bounce lijst" zijn gekomen. Deze mails worden niet nogmaals door Mailgun verstuurd totdat je ze hier via het prullenbakje verwijderd.

Let op: Verwijder een e-mailadres alleen uit deze lijst als je hebt gecontroleerd dat het mailadres klopt en bestaat (vaak staan hier verkeerd getypte mailadressen).

Onderaan deze pagina vind je ook de "Klaag lijst" oftewel "Complains list" Dit zijn e-mailadressen waarvan de eigenaar heeft aangeklikt dat deze mail "Spam" bevat en dus "Ongewenst" is. Wij raden aan alleen mensen van deze lijst te verwijderen nadat je hun hebt gecontacteerd en gevraagd jouw mail aan te merken als "dit is geen spam".

---

Revision #6

Created 2 September 2025 12:36:42 by Johannes Frölich

Updated 12 May 2026 08:09:04 by Sjiron de Jong