

Hoe werkt webmail

Auteur: drs. M.S.L.F. Manssen

<http://www.manssen.eu/>

In dit artikel ga ik in op het gebruik van webmail, en de werking van e-mail in het algemeen. Het is handig als je bekend bent met de inhoud van mijn artikel "Hoe werkt het internet", waar dit artikel een logisch vervolg op is.

Verstuur je een brief naar iemand, dan moet je altijd de geadresseerde op de voorkant van de enveloppe vermelden, anders weet de post niet waar de brief bezorgd moet worden. Als je een brief ontvangt, zie je aan de stempel op de postzegel op welke datum de brief gepost is. Zo gaat het ook ongeveer met een e-mail. Je moet altijd het adres van de ontvanger opgeven, anders kun je geen e-mail versturen. De datum en tijd waarop je de e-mail verstuurt, worden automatisch toegevoegd door de computer. Net als het adres van de afzender, jouw e-mail adres dus. En het belangrijkste is natuurlijk de inhoud van de brief. Die type je zelf in.

Verder kun je, net als bij een gewone brief, bijlagen meesturen. Als je dit bij een e-mail doet, worden de bijgevoegde bestanden attachements genoemd. Een e-mail mag meerdere attachements hebben, maar de totale omvang van de e-mail plus attachements is vaak aan een maximale grootte gebonden. Deze grootte hangt af van de aanbieder van de webmail.

Een e-mail adres heeft altijd eenzelfde formaat. Het begint met een door jou gekozen naam. Dan komt een bepaald teken, een zogenaamd apenstaartje: '@'. Achter het apenstaartje staat de domeinnaam van de organisatie die jou de e-mail service biedt.

Als je gebruik wilt maken van webmail, moet je je eerst aanmelden bij een organisatie die webmail aanbiedt. Er zijn tegenwoordig veel gratis aanbieders. Het bedrijf Yahoo biedt b.v. gratis webmail aan op hun site mail.yahoo.com. Als je je aanmeldt, moet je een naam kiezen waaronder je bekend wilt zijn, en een wachtwoord. Het is belangrijk dat je deze allebei goed onthoudt, anders kun je later je mail niet meer lezen. Kies je b.v. de naam "ditismijnaam", dan wordt je e-mail adres "ditismijnaam@yahoo.com".

Als je op een kantoor werkt, heb je misschien een paar mappen om post in te bewaren. Eentje om de brieven te bewaren die je hebt ontvangen, en eentje om kopieën te bewaren van de brieven die je hebt verstuurd. Met e-mail gaat het net zo. Je hebt een map die inbox heet, waarin al je ingekomen e-mails worden bewaard. En map die outbox heet, waarin kopieën staan van de e-mails die je hebt verstuurd. Deze kopieën worden normaal automatisch gemaakt. Afhankelijk van de webmail aanbieder, zijn er vaak nog andere mappen. B.v. een map voor ontvangen spam, eentje e-mails waarvan je alleen een kladversie hebt gemaakt (die je dus nog niet hebt verstuurd), en folders die je zelf hebt bedacht. De totale omvang van alle mappen is gebonden aan een bepaalde grootte. Deze grootte is afhankelijk van de aanbieder. Het is dus belangrijk om af en toe zowel je inbox, outbox, als andere mappen op te ruimen. Door het verwijderen van oude e-mail, die je kunt missen, voorkom je dat je mailbox te vol wordt. Ruim je niet tijdig op, en wordt de limiet bereikt, dan kun je vaak geen e-mail meer ontvangen, dus let hier goed op.