



Apeldoornse Sportvereniging Groen Wit'62

E-mailfaciliteiten

In dit document wordt het gebruik van de e-mailfaciliteiten beschreven die geautoriseerde personen van de asv Groen Wit'62 ter beschikking staan.

De in dit document gebruikte applicaties (bijv. Outlook Express) zijn een mogelijkheid, uiteraard kan er ook worden gekozen voor andere applicaties (bijv. Outlook of Thunderbird). Dit houdt dus in dat het instellen van het account kan afwijken.

Met nadruk wordt er op gewezen dat de informatie in dit document – daar waar het gaat om de schermafbeeldingen – niet compleet is. Enig inzicht van de gebruiker wordt natuurlijk wel gevraagd.

Er wordt in dit document geen accountinformatie verstrekt, deze zal separaat worden toegezonden.

De e-mailfaciliteiten zijn:

1. E-mail
2. Webmail
3. SPAM

Hieronder een beschrijving hoe de faciliteiten kunnen worden gebruikt.

Ad 1. E-mail

Indien een e-mailaccount wordt verstrekt dan zal het bericht over toekenning minimaal de onderstaande informatie bevatten:

Het e-mailadres : <naam>@groenwit.nl
De Username / Gebruikersnaam / Accountnaam :
Het Password / Wachtwoord :

Inkomende e-mail (POP) : groenwit.nl
Uitgaande e-mail (SMTP) : >gegevens eigen toegangsprovider<

Een e-mailaccount (POP-box) is maximaal 5 Mb groot.

De berichten kunnen – indien dat wordt gewenst - worden gerouteerd naar het eigen privé e-mailadres. De berichten die je echter gaat verzenden worden dan uiteraard voorzien van het eigen e-mailadres (en dus niet die van Groen Wit).

LET OP: je kunt dan ook geen gebruik maken van de faciliteit Webmail.

Indien er meer dan één e-mailadres wordt toegewezen (omdat je bijv. meerdere functies vervult), dan kan er ook gekozen worden voor het aanmaken van een zgn. e-mailalias. Deze alias verwijst dan naar een e-mailaccount als hierboven beschreven. Alle berichten komen dan in één e-mailaccount binnen.

Voor het instellen van een e-mailaccounts in Outlook Express kan je de onderstaande schermafbeeldingen gebruiken. Het zijn niet alle schermen, maar de schermen die voor het gebruik ervan het meest belangrijk zijn.

Aanmaken : open Outlook Express > menu-optie “Extra” > menu-optie “Accounts” > tabblad “E-mail” > Toevoegen > E-mail.



Apeldoornse Sportvereniging Groen Wit '62

E-mailfaciliteiten

Wizard Internet-verbinding

E-mailservernamen

Het servertype voor inkomende e-mail is een: -server.

Server voor inkomende e-mail (POP3, IMAP of HTTP):

De SMTP-server is de server die voor uitgaande e-mail wordt gebruikt.

Server voor uitgaande e-mail (SMTP):

< Vorige Volgende > Annuleren

Wizard Internet-verbinding

Aanmelding bij Internet-e-mail

Typ de accountnaam en het wachtwoord dat u van uw Internet-provider hebt gekregen.

Accountnaam:

Wachtwoord:

Wachtwoord onthouden

Als uw Internet-provider verificatie met een beveiligd wachtwoord verplicht heeft gesteld om toegang tot uw e-mail te krijgen, moet u het selectievakje Aanmelden met beveiligd-wachtwoordverificatie inschakelen.

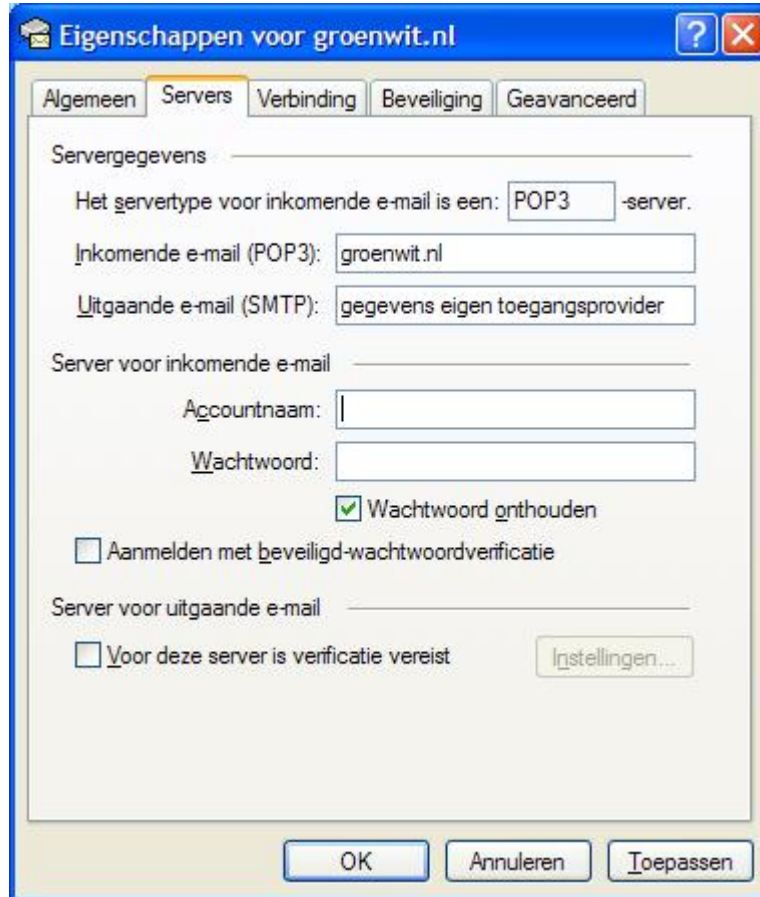
Aanmelden met beveiligd-wachtwoordverificatie

< Vorige Volgende > Annuleren



E-mailfaciliteiten

Uiteindelijk staan dan alle relevante gegevens in dit scherm vermeld. Controleer deze dus goed met het toegezonden bericht over het e-mailaccount!



Ad 2. Webmail

Alle e-mailaccounts zijn ook via de faciliteit Webmail te gebruiken.

“Surf” dan via je browser naar <https://groupware.protagonist.nl/ox6/ox.html> en gebruik daarbij de e-mail accountgegevens die zijn verstrekt (zie ad 1.)

Gebruikersnaam : de gebruikersnaam óf het volledige e-mailadres
Wachtwoord :

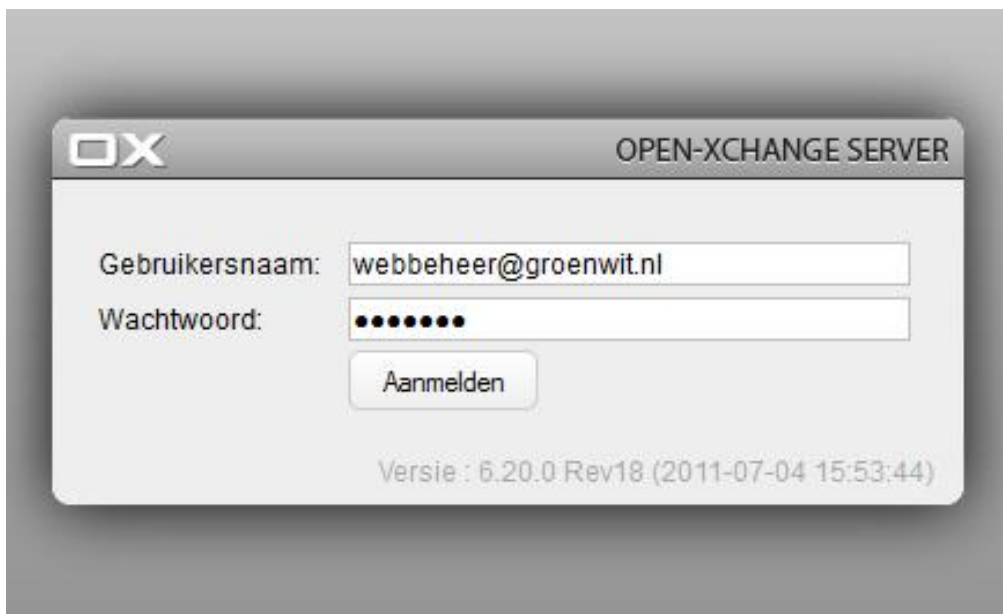
Het voordeel hiervan is dat je waar ook ter wereld je post (lees: e-mailberichten) kan beheren (er moet natuurlijk wel een PC met internettoegang voorhanden zijn...!).

Het lezen, beantwoorden of nieuw aanmaken van e-mail is geen enkel probleem.

Nogmaals: wordt het GW'62 e-mailaccount gerouteerd naar het privé e-mailadres, dan kan hiervan geen gebruik worden gemaakt!!



E-mailfaciliteiten



Na het inloggen spreken de opties voor zich, aangeraden wordt om zeer voorzichtig om te gaan met het wijzigen van het wachtwoord. Indien via de Webmailfaciliteit het wachtwoord wordt gewijzigd, dan zal dit ook gelden voor het e-mailaccount in bijv. Outlook Express (zie ad 1.) Denk hieraan.....!!

Is het wachtwoord gewijzigd en ben je 'm vergeten dan zal de Webmaster van Groen Wit'62 een nieuwe moeten instellen. Stuur in dat geval een verzoek naar webbeheer@groenwit.nl.

Ad 3. SPAM

SPAM: vrijwel iedereen die e-mail ontvangt krijgt te maken met ongevraagd toegezonden berichten, of je het nu leuk vindt of niet! Gelukkig zijn er zijn hele goede (gratis) programma's te vinden die je helpen de mailbox schoon te houden.

Op de server worden berichten gescand en – indien bekend – verwijderd voordat ze in de mailbox worden geplaatst. Er is echter (opnieuw) een toename van het aantal SPAM-berichten merkbaar vandaar dat elke e-mailaccount nogmaals wordt gescand op SPAM.

Momenteel is op alle e-mailaccounts een filter geplaatst en dit betekent dat de tekst in het onderwerp van het bericht nauwlettend in de gaten wordt gehouden. Komen (delen van) teksten vaker dan 7 keer terug in een bericht, dan zal het bericht worden voorafgegaan door de tekst *****SPAM*****. De gebruiker kan er nu voor kiezen om bijv. met behulp van een zgn. "berichtregel" deze berichten alsnog af te vangen (zie onderstaande schermafbeelding).

Tenslotte: het is ook mogelijk om SPAM-berichten die er toch nog doorheen komen blijvend te blokkeren op de server. Voor dit doel is VOORLOPIG het e-mailadres spam@groenwit.nl geactiveerd. Mocht je erg veel SPAM ontvangen, stuur deze dan door naar genoemd e-mailadres.

Het aanmaken van een berichtregel in Outlook Express gaat als volgt:



E-mailfaciliteiten

> Menu-optie "Extra" > menu-optie "Berichtregels" > optie "E-mail" > tabblad "Regels voor e-mail" > "Nieuw"

Uiteraard moet er in onderstaand voorbeeld wel een map "SPAM" zijn of worden aangemaakt. Je kan er ook voor kiezen om de bestanden meteen te verplaatsen naar de "Afvalbak" (map "Verwijderde items").

E-mailregel bewerken

Selecteer eerst uw criteria en acties en geef vervolgens de waarden op in de Regelbeschrijving.

1. Selecteer de criteria voor de regel:

- Als de regel Van bepaalde personen bevat
- Als de regel Onderwerp bepaalde woorden bevat
- Als de berichttekst bepaalde woorden bevat
- Als de regel Aan bepaalde personen bevat

2. Selecteer de acties voor de regel:

- Verplaatsen naar een bepaalde map
- Kopiëren naar een bepaalde map
- Verwijderen
- Doorsturen naar bepaalde personen

3. Regelbeschrijving (klik op een onderstreepte waarde om deze te bewerken):

Deze regel toepassen nadat het bericht is aangekomen
Als de regel Onderwerp *****SPAM***** bevat bevat
Verplaatsen naar SPAM

4. Naam van de regel:

SPAM

OK Annuleren

The End

Dit document heeft een dynamisch karakter. Vandaar dat personen die op de inhoud van dit document positief kritisch commentaar willen leveren, hierbij uitgenodigd om dit vooral te doen. Samen weten we meer en het doel is het belangrijkste.