

Handleiding E-mailbeheer

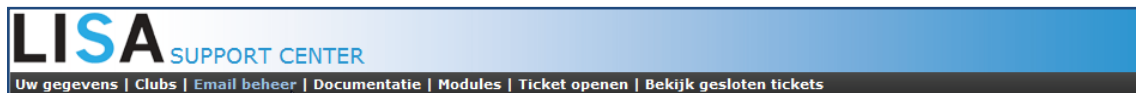
Dit document dient als uitleg voor het beheer van club e-mailadressen. E-mailbeheer is alleen beschikbaar voor LISA Totaal clubs waarbij het e-mailverkeer via LISA loopt.

Contents

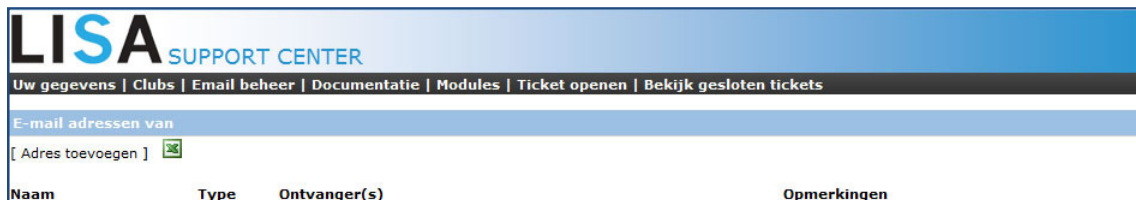
Handleiding E-mailbeheer	1
E-mailbeheer bereiken	2
Het aanmaken van een nieuw e-mailadres (Type Mailbox).....	3
Het aanmaken van een Alias	3
E-mail naar meerdere adressen (Type doorsturen)	4
Het wijzigen van een bestaand adres.....	4
Het verwijderen van een bestaand adres	4
POP3-gegevens.....	4
Webmail	5
Exporteren gegevens voor overzicht.....	5

E-mailbeheer bereiken

U bereikt het e-mailbeheer via LISA > Support, deze is overigens alleen toegankelijk via de beheerder van uw club.



Na het klikken op 'Email beheer' verschijnt het volgende scherm:



Daarop volgt het overzicht van alle actieve mailboxen. De volgende kolommen zijn beschikbaar:

De **naam** is het gedeelte voor het @-teken. Bijv. bar@, beheer@, penningmeester@

Het **type** is het soort e-mailadres wat is aangemaakt. Er wordt onderscheid gemaakt in drie soorten:

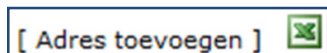
- **Mailbox**: dit is op zichzelf staand e-mailadres wat bijvoorbeeld in outlook kan worden geïnstalleerd en niet wordt doorgestuurd naar 1 of meerdere adressen.
- **Alias**: de alias is het alternatieve e-mailadres dat gekoppeld is aan een e-mailadres. Een mail naar een Alias wordt afgeleverd bij het e-mailadres wat gekoppeld is
- **Doorsturen**: dit is een type waarbij de mails worden doorgestuurd naar meerdere e-mailadressen (bijvoorbeeld naar alle Technische commissies)

Bij het kopje ' **Ontvanger(s)** ' staan de e-mailadres(sen) die bij de 'Alias' en 'Doorsturen' horen.

Bij het kopje ' **Opmerkingen** ' wordt de ingegeven opmerking van de mailbox getoond

Het aanmaken van een nieuw e-mailadres (Type Mailbox)

Klik hiervoor op:



Het volgende scherm verschijnt:

< terug naar overzicht

Naam

Type

Wachtwoord
(4 tot 15 karakters)

Wachtwoord nogmaals

Opmerkingen

Bij de 'naam' voert u het gewenste e-mailadres is (het gedeelte voor het @). Bijvoorbeeld 'voorzitter'.

Als type kiest u mailbox, u kunt zelf een wachtwoord kiezen, dit wachtwoord is van belang als u via webmail of via outlook uw email wilt ophalen

Bij opmerkingen kunt u eventueel een opmerking plaatsen, technisch doet dit verder niets. Bijv. : e-mailadres aangemaakt op verzoek van Johan

Daarna kiest u voor 'opslaan' en dan is het nieuwe adres actief.

Het aanmaken van een Alias

Als u kiest voor 'Alias' als type voert u bij 'Naam' de naam van de alias in , bij 'alias voor' geeft u aan waar de alias een alternatief adres voor is. In dit voorbeeld wordt mail naar 'toernooi@' afgeleverd bij 'evenementen@'

< terug naar overzicht

Naam

Type

Alias voor

Opmerkingen

E-mail naar meerdere adressen (Type doorsturen)

Als u kiest voor type 'doorsturen' dan voert u bij 'naam' de naam van het e-mailadres in en bij 'doorsturen naar' de e-mailadressen waar het naartoe doorgestuurd moet worden

Let op: de 'doorsturen naar' adressen dienen gescheiden te zijn met een komma en daarna een spatie

< terug naar overzicht

Naam tc

Type Doorsturen

Doorsturen naar
(gescheiden door
komma)

tcjj@hockeyclub.nl, tcj@hockeyclub.nl, tcs@hockeyclub.nl

Opmerkingen Technische commissie

Toevoegen

Het wijzigen van een bestaand adres

U selecteert het te wijzigen e-mailadres:

evenementen mailbox

En in het volgend scherm voert u de wijzigingen door, bijv. een nieuw wachtwoord of in plaats van een 'mailbox' een 'doorsturen'.

Vergeet niet op 'Opslaan' te drukken, hierna zijn de wijzigingen direct actief.

Het verwijderen van een bestaand adres

Door op het rode knopje te drukken achter een e-mailadres kunt u het e-mailadres verwijderen, na het drukken ontvangt u nog een vraag of u het zeker weet:

evenementen mailbox

POP3-gegevens

Indien u kiest voor type 'mailbox' dan zijn dit de gegevens voor de POP3 (bijvoorbeeld voor in outlook)

Inkomende mailserver : mail.uwvereniging.nl
Gebruikersnaam/e-mailadres : e-mailadres@uwvereniging.nl
Wachtwoord : het door u gekozen wachtwoord

Bij de 'uitgaande mailserver (SMTP)' gebruikt u de mailserver van uw eigen provider (zoals Ziggo, UPC of Planet). Deze gegevens kunt u terugvinden op de website van uw provider.

Webmail

Voor e-mailadressen met een type 'Mailbox' kunt u ook de mail lezen via webmail, ga hiervoor naar

<http://webmail.uwvereniging.nl> (Uwvereniging.nl is dan het websiteadres van uw vereniging)

Bijvoorbeeld:

<http://webmail.hockeyclubdekrommestick.nl>

E-mails die via Pop3 zijn binnengehaald op uw eigen computer staan niet meer in de webmail

Exporteren gegevens voor overzicht

Via het excel-icoontje kunt u compleet overzicht krijgen van de emailadressen die bij uw vereniging zijn aangemaakt:

