



# HANDLEIDING

# E-MAIL

Scouting Franciscus Lodewijkgroep – Versie 1.0

Joost Mul  
media@scoutingflg.nl



# INHOUDSOPGAVE

Hoe krijg ik een @scoutingflg e-mailadres.....	2
Nieuw e-mailadres in gebruik nemen .....	3
Webmail / Webomgeving .....	3
Adresboek.....	4
Instellingen .....	5
Een E-mailapplicatie gebruiken.....	5
E-mails importeren vanuit een ander E-mailadres .....	6
Ik heb hulp nodig!.....	6
Algemene vuistregels bij het versturen van een e-mail.....	6
Documentsgeschiedenis.....	7



## HOE KRUGK EEN @SCOUTINGFLG E-MAILADRES

Allereerst heel erg leuk dat je een e-mailadres van @scoutingflg.nl wil hebben! Dit zorgt ervoor dat we ook weer een stuk beter kunnen communiceren met derden en het ook duidelijker wordt voor de buitenwereld!

Als je een E-mailadres nodig hebt moet je eerst weten welke je wilt hebben. Als je voor een functie bijvoorbeeld moet communiceren is [functienaam@scoutingflg.nl](mailto:functienaam@scoutingflg.nl) het handigst, maar als je vanuit een speltak met dit adres wil mailen, is [speltaknaam@scoutingflg.nl](mailto:speltaknaam@scoutingflg.nl) uiteraard beter.

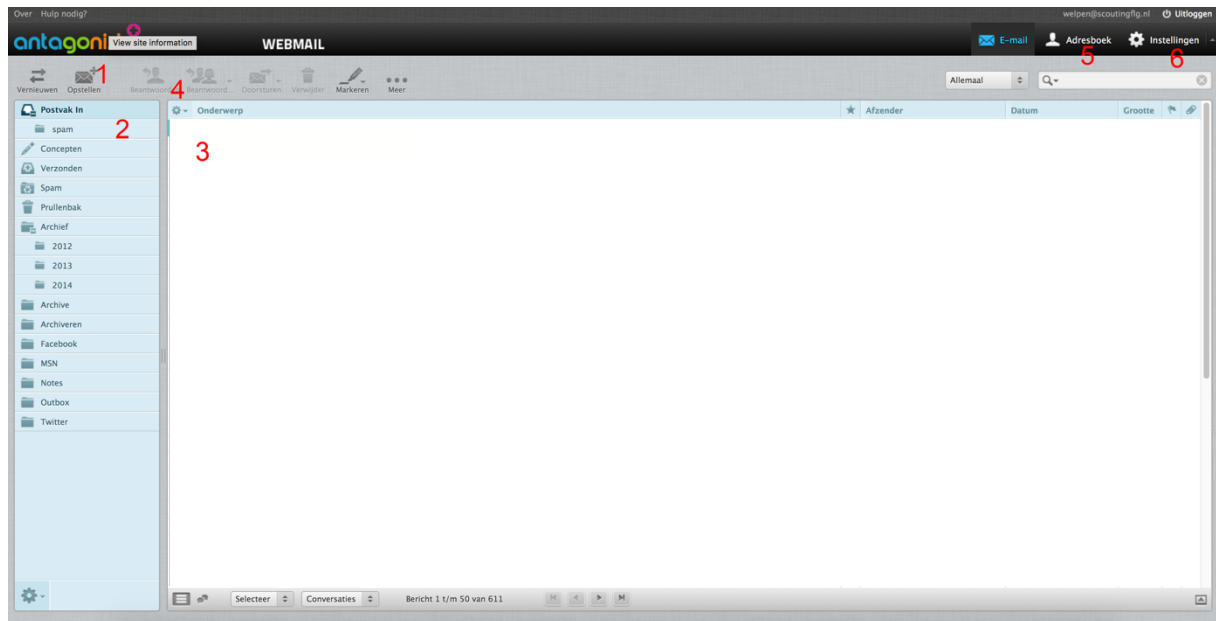
Nu je dit bedacht hebt, kan je een mailtje naar [webmaster@scoutingflg.nl](mailto:webmaster@scoutingflg.nl) sturen met het e-mailadres dat je wilt hebben. De huidige webmaster neemt dan contact met je op of je aanvraag gehonoreerd wordt of niet (eigenlijk wordt het normaliter gewoon doorgevoerd).

Zodra het e-mailadres is aangemaakt, krijg je een mailtje met alle gegevens die je nodig hebt om mee in te loggen

# NIEUWE-MAILADRES IN GEBRUIK NEMEN

## WEBMAIL / WEBOMGEVING

Om gebruik te gaan maken van de web omgeving van je nieuwe e-mailadres dien je naar <https://mail.antonist.nl> te gaan. Hier kan je inloggen met het e-mailadres en het wachtwoord wat je van de webmaster hebt gekregen. Nadat je ingelogd bent krijg je het volgende scherm te zien:



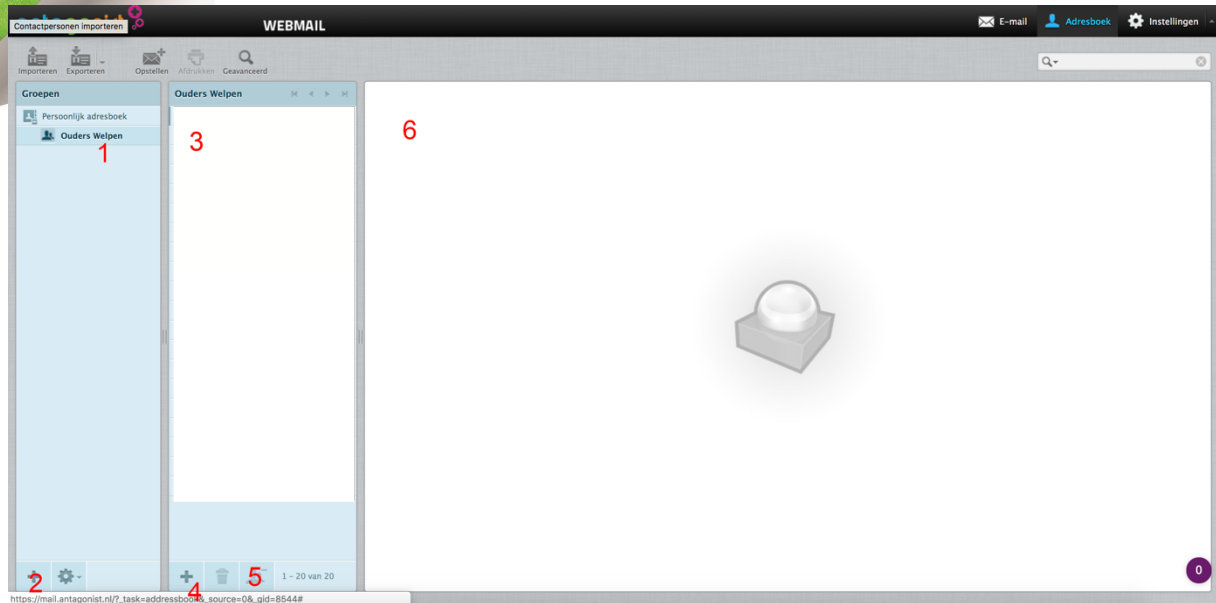
Je ziet op deze afbeelding 4 getallen staan. Deze geven bepaalde belangrijke functies aan:

1. Een nieuwe E-mail opstellen
2. Je "Postvak In" en de folders die erin staan
3. Alle ingekomen E-mails die binnengekomen zijn
4. Knoppen om ingekomen E-mails te beantwoorden
5. Het adresboek van het E-mailaccount
6. Instellingen van je E-mailaccount

Op zich spreken punt 1 t/m 4 voor zich hoe je dat kan gebruiken. Punt 5 en 6 zullen wat meer uitleg kunnen gebruiken.

## Adresboek

Ook je adresboek bestaat weer uit meerdere secties die belangrijk zijn. Hier onder staat een afbeelding met enige getallen die uitgelegd worden onder de afbeelding.



1. Bij dit punt kan je alle contactlijsten zien welke je hebt aangemaakt. Door er op de drukken vult de lijst zich bij 3
2. Onder de lijst met al je adreslijsten kan je op de [+] knop drukken, zodat je een nieuwe lijst kan aanmaken
3. Rechts van de lijst met adreslijsten zie je, zodra je een lijst geselecteerd hebt, de contacten in die lijst.
4. Je kan een nieuw contact aanmaken door op de [+] knop te drukken onder de lijst met contacten.
5. Een contact wijzigen kan door op de wijzig knop te drukken
6. Zodra je op een contact druk in de lijst bij punt 3, of een nieuw contact aanmaken door op 4 te drukken, krijg je die in dit scherm te zien. Je kan hier een Naam, E-mailadres en andere contactgegevens invullen.

Het is aan te raden om in ieder geval 1 lijst te maken met daarin alle contacten binnen je speltak. Je kan namelijk bij het opstellen van een E-mail een contactlijst als ontvanger opgeven. Dit scheelt weer veel typ- of Kopieer- en Plakwerk.

## Instellingen

Het instellingenscherf is eigenlijk vrij uitgebreid. Als je niet precies weet wat je hier mee moet doen, is het aan te raden om hier niet aan te zitten of de taak te delegeren naar iemand die het wel weet. Er zijn echter wel enkele punten die aan te raden zijn om in te stellen:

### Handtekening

Om een handtekening in te stellen ga je naar het instellingenscherf. Daar druk je in de linker kolom op "Identiteiten", om vervolgens op de identiteit te drukken die je dan in de middelste kolom ziet. Hierdoor kan je deze wijzigen in het rechter scherm. Alles wat niet van toepassing is staat hieronder niet beschreven:

- Weergavenaam: De naam die weergegeven als naam van je E-mailadres. Aan te raden is het volgende formaat te gebruiken: "Speltak – Scouting Franciscus Lodewijkgroep"
- E-mail: Hier moet je eigenlijk niet aan zitten
- Stel in als standaard: Dit vinkje moet aan staan.
- Ondertekening: Hier kan je de ondertekening instellen die standaard onderaan je E-mails komt te staan. Een voorbeeld hiervan kan je hier vinden: <http://docs.scoutingflg.nl/documents/Stijlgids/E-mail%20Handtekening.txt> . Je moet het vinkje wat er onder staan (HTML-ondertekening) moet eerst aan staan. Vervolgens moet je op het [ <> ] knopje drukken en kan je daar de aangepast standaard voorbeeld handtekening in plakken.

Om vervolgens je handtekening goed te gebruiken, moet je nog 1 instelling veranderen:

- Ga bij de instellingen naar "Instellingen"
- Druk vervolgens op "Berichten opstellen"
- Bijna bovenaan het instellingenscherf zie je de instelling "Berichten opstellen in HTML-opmaak". Deze moet je instellen naar "altijd"
- Druk vervolgens onderaan het scherm op [ Opslaan ]

## EEN E-MAILAPPLICATIE GEBRUIKEN

Het is ook mogelijk dat je gebruik wilt maken van een E-mailapplicatie, bijvoorbeeld op je laptop/PC of op je smartphone of tablet. Hiervoor heb je de volgende instellingen nodig:

INSTELLING	WAARDE
<b>GEbruikersnaam</b>	<a href="mailto:emailadres@scoutingflg.nl">emailadres@scoutingflg.nl</a> (degene die je aangevraagd en/of gekregen hebt)
<b>Wachtwoord</b>	Deze krijg je van de webmaster zodra die het e-mailadres aanmaakt
<b>Servertype</b>	IMAP
<b>Inkomende server</b>	mail.antonist.nl
<b>SSL ingeschakeld</b>	Ja (Als je een SSL type moet kiezen, kies dan voor SSL en niet voor STARTTLS)
<b>poort</b>	993
<b>UITGAANDE SERVER</b>	mail.antonist.nl
<b>SSL ingeschakeld</b>	Ja (Als je een SSL type moet kiezen, kies dan voor SSL en niet voor STARTTLS)
<b>poort</b>	587
<b>Authenticatie</b>	Ja (Als je een gebruikersnaam en wachtwoord moet invullen, zie bovenstaande)

Een lijst van de meest gebruikte E-mailapplicaties en hoe je deze moet instellen kan je hier vinden: [https://www.antonist.nl/help/nl/email/client/start#instellen\\_van\\_e-mailprogramma\\_s](https://www.antonist.nl/help/nl/email/client/start#instellen_van_e-mailprogramma_s)

## **E-MAILS IMPORTEREN VANUIT EEN ANDERE MAILADRES**

Uiteraard is dit ook allemaal mogelijk! Je hebt hier echter wel een e-mailapplicatie voor nodig op een computer of laptop. Uiteraard is het het mooist als je dit eerst zelf probeert, maar mocht je hulp nodig hebben hierbij, kijk dan bij het hoofdstuk "Ik heb hulp nodig!".

De stappen die je hierbij moet volgen is als volgt:

- Configureer het oude E-mailadres in je E-mailapplicatie
  - Veel handleidingen hiervoor kan je vinden op <https://www.emailinstelling.nl/>
- Configureer het nieuwe E-mailadres in je E-mailapplicatie
  - Zie hoofdstuk "Een E-mailapplicatie gebruiken"
- Kopieer je E-mails uit je oude E-mailadres naar de Inbox/Postvak In in het nieuwe E-mailadres
- Stel bij het oude E-mailadres in dat alle E-mails automatisch doorgestuurd worden naar het nieuwe E-mailadres
- Update overal waar je het oude E-mailadres gebruikt het E-mailadres naar de nieuwe in gebruik genomen E-mailadres (Twitter, Facebook, etc)

## **IK HEB HULP NODIG!**

Geen zorgen. Het kan wat lastig zijn om dit allemaal goed in gebruik te nemen of door te hebben als je wat technobeet bent. Uiteraard zijn we bereid om je hierbij te helpen indien nodig! Stuur een mail naar [webmaster@scoutingflg.nl](mailto:webmaster@scoutingflg.nl) , [media@scoutingflg.nl](mailto:media@scoutingflg.nl) of spreek een persoon aan die hier mee te maken heeft zodat we je kunnen helpen.

Mocht je hulp nodig hebben om een E-mailapplicatie in te stellen op een Laptop of PC, installeer dan alvast de applicatie "Team Viewer" zodat er ook vanaf een afstand geholpen kan worden.

## **ALGEMENE VUISTREGELS BIJ HET VERSTUREN VAN EEN E-MAIL**

Uiteraard zijn merendeel van de regels al bekend, maar voor alle zekerheid staan hieronder nog enkele vuistregels:

- Verstuur altijd een mail naar meerdere mensen met de geadresseerden in de BCC. Dit is niet alleen hoffelijk tegenover de ontvangende partijen, maar dit moet ook volgens de wetgeving (AVG).
- Zorg dat je e-mail duidelijk is. Hierbij moet je correct Nederlands bezigen en moet je e-mail niet te langdradig zijn.
- Zorg dat alle mensen de e-mails krijgen die hem moeten ontvangen. Controleer daarom ook op "bounces".



## DOCUMENTSGESCHIEDENIS

<b>Versie</b>	<b>Uitgiftedatum</b>	<b>Veranderingen</b>
<b>1.0</b>	2019-01-28	Creatie document en toevoeging hoofdstukken: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe krijg ik een @scoutingflg e-mailadres</li><li>• Nieuw E-mailadres in gebruik nemen</li><li>• Een E-mailapplicatie gebruiken</li><li>• E-mails importeren vanuit een ander E-mailadres</li><li>• Ik heb hulp nodig!</li><li>• Documentgeschiedenis</li></ul>