

KNZB emailaccount @zwembond.nl

Het KNZB e-mailaccount is het mailaccount voor verenigingen/startgemeenschappen en regio functionarissen aangesloten bij de KNZB. Voor verenigingen en startgemeenschappen worden emailadressen uitgegeven op het domein @zwembond.nl. Voor regiofunctionarissen op bijv. het domein @knzbnord.nl, @knzbwest.nl etc

Dit e-mailaccount is niet persoonsgebonden. Dit betekent dat wanneer binnen de vereniging/startgemeenschap/functie een nieuwe secretaris/contactpersoon wordt benoemd, het e-mailaccount hetzelfde blijft. De oude secretaris/contactpersoon dient het e-mailaccount over te dragen aan de nieuwe secretaris/contactpersoon. Alleen de secretaris kan het wachtwoord laten wijzigen indien deze niet meer bekend is, door het sturen van een email naar ledenservice@knzb.nl.

De mailbox:

- **De mailbox heeft een grootte van 1 GB.** De grootte van e-mails die u kunt versturen wordt alleen beperkt door de ontvanger. U kunt e-mails versturen tot 250MB.
- **Gebruikersnaam** is niet te wijzigen. Deze zal dus altijd zwembond gevolgd door een getal blijven (bijvoorbeeld; zwembond000)
- **Wachtwoord;** wij raden aan het wachtwoord te wijzigen naar iets wat voor u als vereniging goed te onthouden is.
- **De gegevens** van het mailaccount worden aan de (algemeen) secretaris verstrekt. De KNZB zal in sommige gevallen de gegevens ook verstrekken aan de voorzitter en/of penningmeester maar altijd in cc aan de secretaris. De vereniging bepaalt zelf hoe dit mailaccount wordt beheerd (maar zorgt dat deze elke 48 uur wordt bekeken).
- **Inclusief virusfilter**
Bij POP-boxen wordt e-mail standaard gefilterd op virussen. De virusscanner wordt meerdere malen per dag automatisch geüpdatet, zodat actuele virussen snel herkend en tegengehouden worden. Ook omdat virussen ook via andere digitale wegen dan e-mail uw systemen kunnen bereiken, raden wij u altijd aan ook zelf een virusscanner te installeren (en up-to-date te houden).
- Het @zwembond.nl mailadres is het adres wat de KNZB gebruikt als het gaat om officiële correspondentie. De volgende e-mails komen o.a. op dit account binnen:
 - BIB (bestuurlijk informatie bulletin)
 - Rekening courant overzichten (depot)
 - Bestellingen van de Webshop (indien betaling via depot)
 - Wachtwoorden voor de website van de KNZB (Webkalender etc.)
 - Inloggegevens Sportlink Club
 - Berichtgeving omtrent Tuchtzaken

Email berichten lezen:

Er zijn twee manieren om de e-mail berichten te lezen

1. **Via webmail.** U kunt via de volgende url inloggen (<http://webmail.interconnect.nl>) . Hier kunt u tevens allerlei instellingen wijzigen zoals bijvoorbeeld uw wachtwoord. Het voordeel van inloggen via webmail is dat het overal bereikbaar is, als u maar toegang heeft tot internet.
2. **Via een e-mailapplicatie (pop3 of imap).** U kunt uw zwembond mail ook binnenhalen op een computer. Hiervoor moet u aan een e-mailapplicatie een account toevoegen.

Webmail

KNZB mail kunt u bereiken door op onderstaande link te klikken en in te loggen met de gebruikersnaam en het wachtwoord.

<http://webmail.interconnect.nl>

Bedenk wel dat deze mail niet meer beschikbaar is als iemand van de vereniging met zijn mailprogramma alle berichten heeft opgehaald en niet in dat programma heeft ingesteld dat de berichten op de server bewaard moeten blijven. (Pop3)

Wijzigen van de Schermnaam

Op dit moment is het e-mailaccount voorzien van een standaard schermnaam. Dat wil zeggen dat als een e-mailbericht bij de ontvanger binnenkomt er als naam van de afzender een standaard naam staat. In dit geval is dat bijvoorbeeld zwembond000. Dit kan aangepast worden zodat er een verenigingsnaam wordt getoond:

1. Type in de internetbrowser het volgende in: *webmail.interconnect.nl*
2. Log in met de gebruikersnaam en wachtwoord
3. Klik in het menu <opties> op <handtekening en naam>
4. Bij <schermnaam> staat op dit moment zwembond000. Haal dit weg en vul de gewenste verenigingsnaam in.
5. Klik op <weergave en handtekening bijwerken>

Wachtwoord wijzigen

1. Klik in het menu <opties> op <profiel en password>
2. Wijzig het wachtwoord
3. Klik op <profiel bijwerken>

Berichten doorsturen

1. Klik in het menu <opties> op <Algemeen>
2. Stuur ieder bericht door naar het volgende adres: Vul hier het e-mailadres in. Indien u meerdere adressen wilt gebruiken dan plaatst u tussen de e-mailadressen een komma en een spatie.
3. <Wijzigingen opslaan>

Wanneer u heeft ingesteld dat berichten worden doorgestuurd, blijven de berichten in de inbox staan. Dit kunt u aanpassen door het vinkje aan te zetten bij:

Plaats hierbij geen kopie in deze mailbox zelf

E-mailapplicatie (pop3)

De meest gebruikte mailoplossingen worden onderstaand behandeld. De instellingen van computers, veelal Microsoft programma's, kennen vele versies. De verschillende versies werken nagenoeg hetzelfde, maar er kunnen kleine verschillen zijn. Door goed te lezen, kunt u veelal zelf interpreteren wat in uw geval bedoeld wordt.

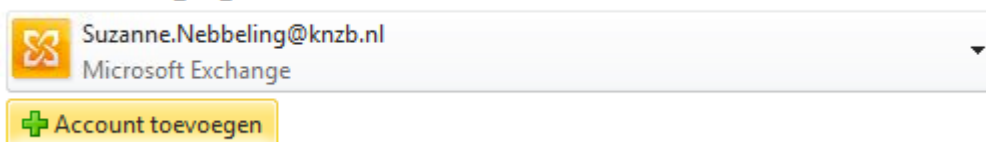
De volgende pakketten worden apart behandeld:

1. Microsoft outlook 2010
2. IPAD/iphone

Outlook 2010

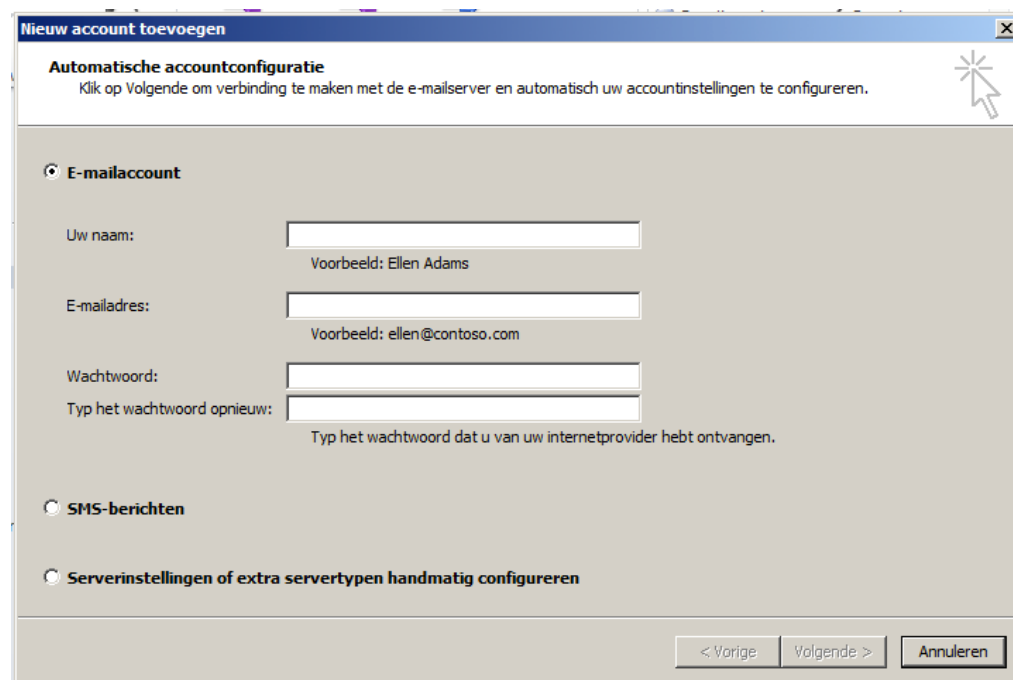
1. Start het programma Outlook
2. Klik op <Bestand>
3. Klik daarna op <Account toevoegen>

Accountgegevens



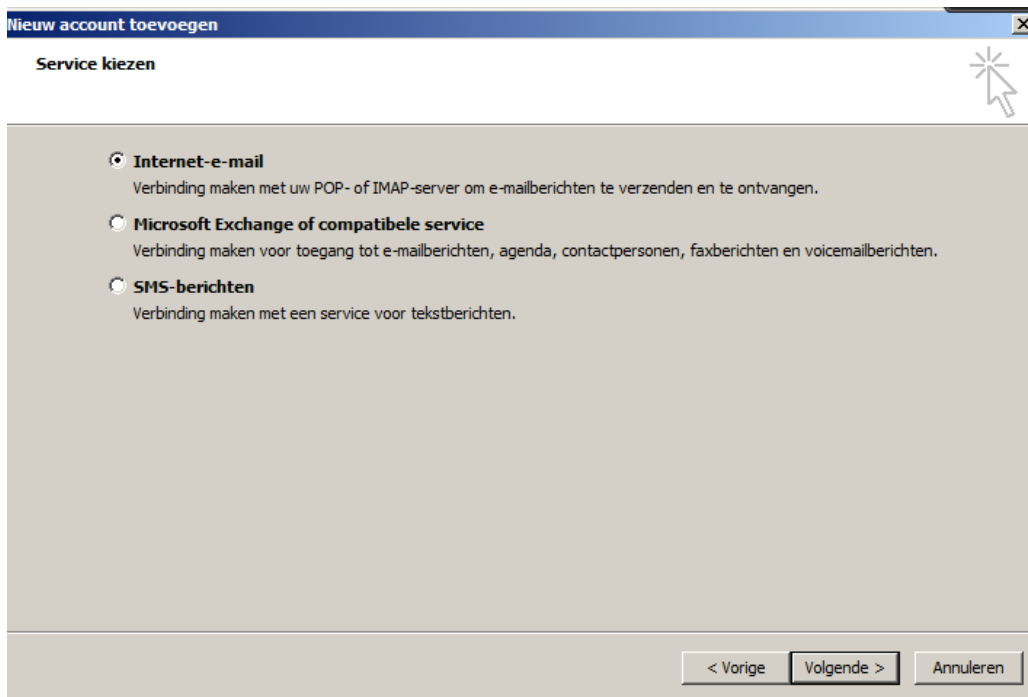
The screenshot shows the 'Accountgegevens' (Account Information) window in Outlook 2010. It displays the email address 'Suzanne.Nebbeling@knzb.nl' and the account type 'Microsoft Exchange'. Below this, there is a yellow button with a plus sign and the text 'Account toevoegen' (Add Account).

Het onderstaande scherm krijgt u in beeld



The screenshot shows the 'Nieuw account toevoegen' (Add New Account) dialog box in Outlook 2010. The title bar reads 'Nieuw account toevoegen'. The main heading is 'Automatische accountconfiguratie' (Automatic account configuration), with a sub-instruction: 'Klik op Volgende om verbinding te maken met de e-mailserver en automatisch uw accountinstellingen te configureren.' (Click Next to connect to the email server and automatically configure your account settings). There are three radio button options: 'E-mailaccount' (selected), 'SMS-berichten' (SMS messages), and 'Serverinstellingen of extra servertypen handmatig configureren' (Manually configure server settings or other server types). The 'E-mailaccount' section contains four input fields: 'Uw naam:' (Your name) with a placeholder 'Voorbeeld: Ellen Adams', 'E-mailadres:' (Email address) with a placeholder 'Voorbeeld: ellen@contoso.com', 'Wachtwoord:' (Password), and 'Typ het wachtwoord opnieuw:' (Type the password again) with a note 'Typ het wachtwoord dat u van uw internetprovider hebt ontvangen.' (Type the password that you received from your internet provider). At the bottom, there are three buttons: '< Vorige' (Previous), 'Volgende >' (Next), and 'Annuleren' (Cancel).

4. Vink Serverinstellingen of extra servertypen handmatig configureren aan
5. Klik op <Volgende>



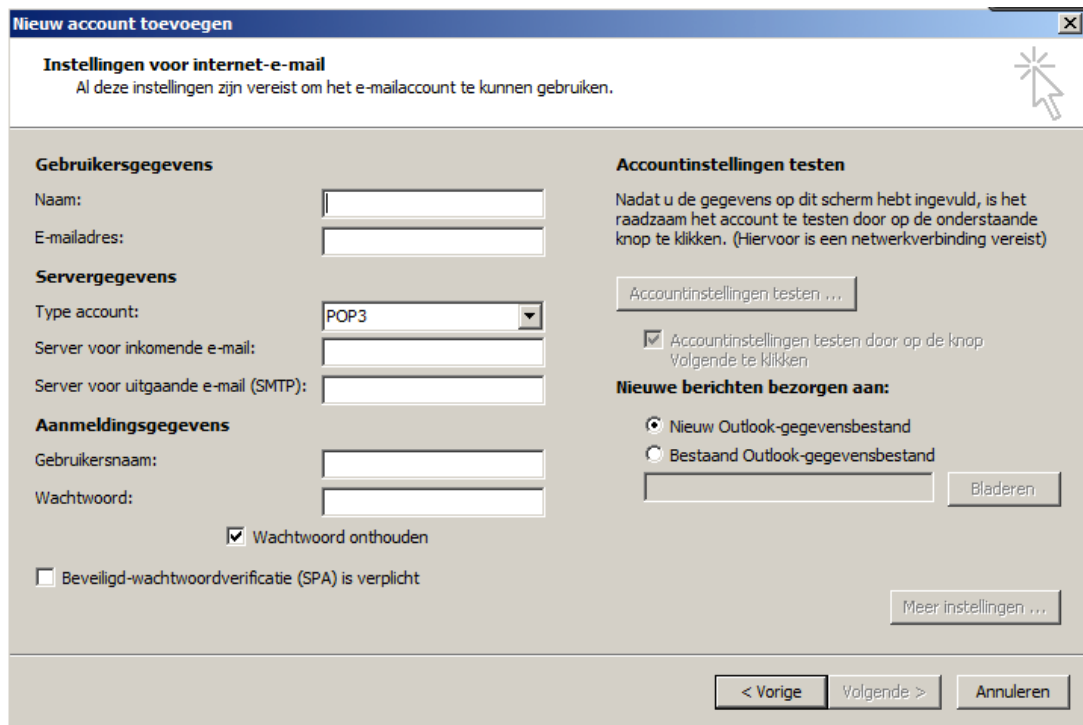
Nieuw account toevoegen

Service kiezen

- Internet-e-mail**
Verbinding maken met uw POP- of IMAP-server om e-mailberichten te verzenden en te ontvangen.
- Microsoft Exchange of compatibele service**
Verbinding maken voor toegang tot e-mailberichten, agenda, contactpersonen, faxberichten en voicemailberichten.
- SMS-berichten**
Verbinding maken met een service voor tekstberichten.

< Vorige Volgende > Annuleren

6. Internet-email staat aangevinkt. Laat dit staan
7. Klik op <Volgende>



Nieuw account toevoegen

Instellingen voor internet-e-mail
Al deze instellingen zijn vereist om het e-mailaccount te kunnen gebruiken.

Gebruikersgegevens

Naam:

E-mailadres:

Servergegevens

Type account: POP3

Server voor inkomende e-mail:

Server voor uitgaande e-mail (SMTP):

Aanmeldingsgegevens

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Wachtwoord onthouden

Beveiligd-wachtwoordverificatie (SPA) is verplicht

Accountinstellingen testen

Nadat u de gegevens op dit scherm hebt ingevuld, is het raadzaam het account te testen door op de onderstaande knop te klikken. (Hiervoor is een netwerkverbinding vereist)

Accountinstellingen testen ...

Accountinstellingen testen door op de knop Volgende te klikken

Nieuwe berichten bezorgen aan:

- Nieuw Outlook-gegevensbestand
- Bestaand Outlook-gegevensbestand

Bladeren

Meer instellingen ...

< Vorige Volgende > Annuleren



8. Vul een naam in.
9. Vul het emailadres in
10. Kies bij Type account voor POP3 of IMAP
11. Vul bij Server voor inkomende e-mail de gegevens: pop3.interconnect.nl of imap4.interconnect.nl
12. *Vul bij uitgaande e-mail (SMTP) smtp.interconnect.nl*

U kunt bij uitgaande mailserver de mailserver van uw internetprovider in voeren. Deze kunt u vinden bij de instellingen van uw privé mailaccount. Internetproviders accepteren veelal geen andere uitgaande mailserver dan hun eigen uitgaande mailserver.

13. Vul uw gebruikersnaam in en het wachtwoord die u heeft ontvangen. Laat het vinkje bij de optie <wachtwoord onthouden> aan staan.
14. Klik op <volgende>
15. Klik op <voltooien>

Gebruik van webmail en POP3

- Door gebruik te maken van POP3 mail kan het zo zijn dat u de e-mailberichten definitief verwijdert op internet (webmail). Hierdoor kunt u ze niet meer raadplegen. Dit kunt u op de volgende wijze voorkomen:
 - Ga naar optie – <account> – tabblad <mail> en selecteer het zwembond account
 - <Meer instellingen> - selecteer het tabblad <geavanceerd>.
 - Onderaan kunt u aangeven dat u een kopie van het bericht achter wil laten op de server. Door het aanvinken van het aankruisvakje voorkomt u dat bij het ophalen van de mail (POP3) de berichten niet meer zijn in te zien via webmail.

Of gebruik IMAP ipv POP3 dan blijven de berichten ook op de server staan.

- U kunt het doorsturen ook in uw mailprogramma instellen bij Extra – Regels. Daar kunt u bijvoorbeeld ook instellen dat alle mail van startvergunningen@knzb.nl wordt doorgestuurd naar de ledenadministratie. (zie hieronder ook het instellen van Filter via <http://webmail.interconnect.nl>)

Instellen van Filter

Het is mogelijk om mails afkomstig van een specifiek adres door te sturen naar een specifieke contactpersoon. Dit kan door middel van een filter. In de linker kolom kunt u de filters selecteren. (als u inlogt via <http://webmail.interconnect.nl>)

Nu kunt u een nieuwe filter aanmaken. Hier in kunt u de filter een naam geven en een beschrijving. Wanneer u een email van een bepaald email adres wilt doorsturen kiest u voor de volgende instellingen.

- Zet het bolletje aan bij "filter berichten waarop alle van de volgende regels betrekking hebben
- Bij "Als" selecteert u in de eerste kolom "van:" Bij de 2de kolom "komt precies overeen" Bij de 3de kolom typt u het email van de zender.
- Zet het bolletje aan bij "doorsturen naar" en typ hier het email adres in.

Acties Bericht opstellen Log uit	
Organiser Agenda Adresboek Taken Notities Overzicht	Naam filter: Facturen <input type="checkbox"/> Filter toepassen Beschrijving filter: <input type="text"/>
Opties Algemeen Verzendopties Agenda Handtekening en Naam Profiel en password Taalvoorkeuren Externe mail Spellingcontrole Filters Overzicht	Regels Nieuwe regel toevoegen <input checked="" type="radio"/> Filter berichten waarop alle van de volgende regels betrekking hebben <input type="radio"/> Filter berichten waarop een van de volgende regels betrekking heeft Als Van: <input type="text"/> komt precies overeen <input type="text"/> facturen@domein.nl <input type="checkbox"/> Hoofd-/kleine letters maakt verschil
	<input type="radio"/> Verplaatsen naar <input type="text" value="Kies een map"/> Actie <input checked="" type="radio"/> Doorsturen naar <input type="text" value="User@domein.nl"/> <input type="radio"/> Verwijderen <input type="radio"/> Afwijzen <input type="radio"/> <input type="button" value="Filter bijwerken"/> <input type="button" value="Afbreken"/>