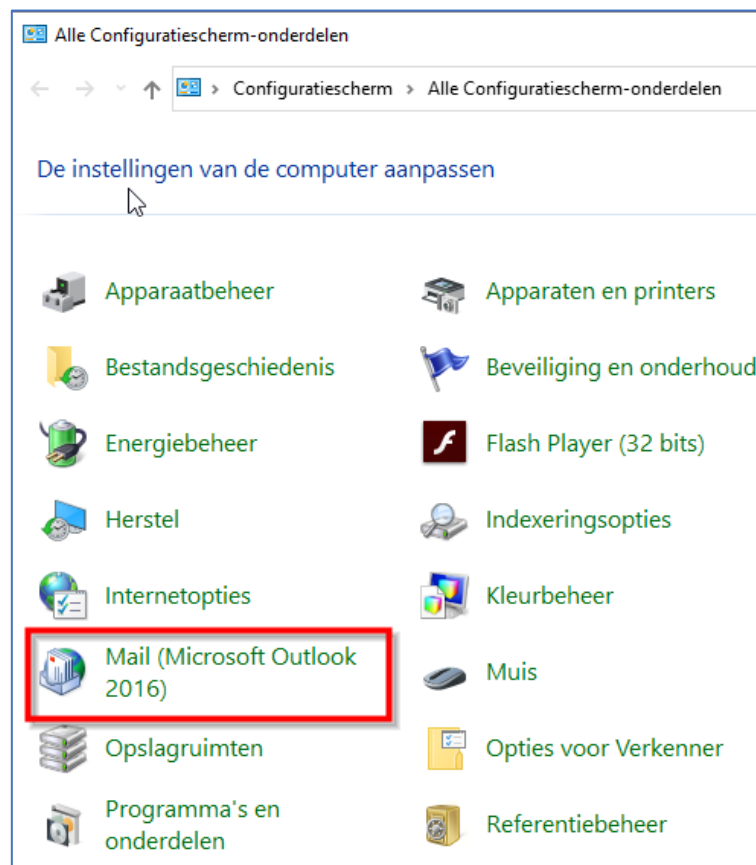
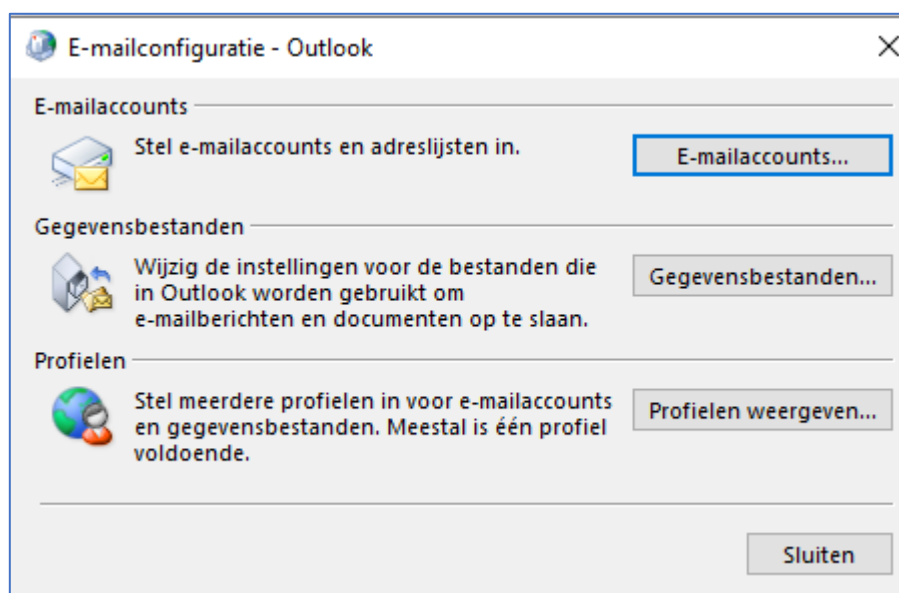


Handleiding instellen EBlinC-Mailaccount (05102020)

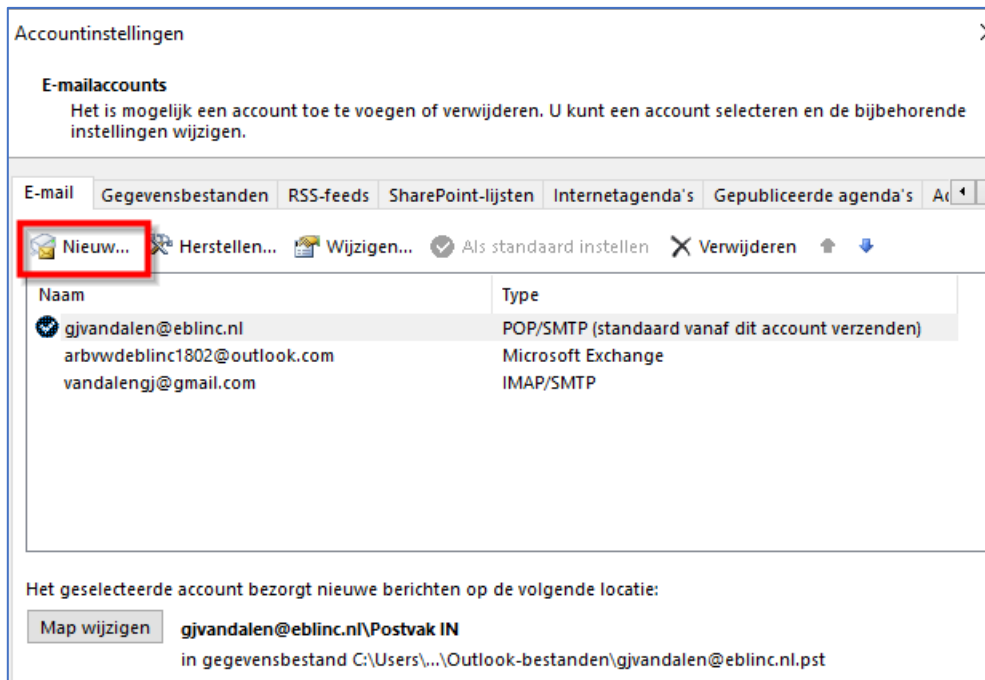
Ga naar instellingen van Windows en zoek op “Configuratiescherm” en selecteer “Mail” instellingen.



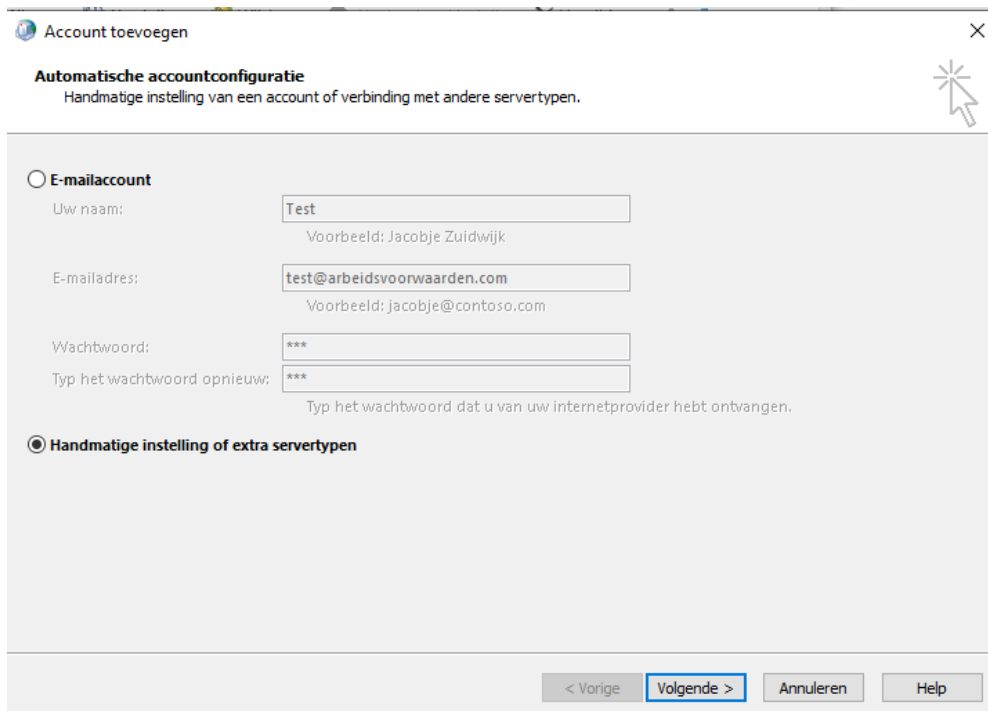
Ga naar: E-mailaccounts....



Klik op “nieuw”;



Geef een naam aan de mailbox, geef het emailadres aan. En vink “handmatig instellen” aan. Ga naar “volgende”;



Van EBlinC ontvangt u een Gebruikersnaam en een Wachtwoord (en uiteraard een emailadres).

Hieronder de instellingen die u kunt overnemen behoudens de zo-even genoemde USID, WW en emailadres.

[Imap4.interconnect.nl](mailto:imap4.interconnect.nl)

[Smtplib.interconnect.nl](mailto:smtp.interconnect.nl)

Account wijzigen

POP- en IMAP-accountinstellingen
Voer de e-mailserverinstellingen in voor uw account.

Gebruikersgegevens
Naam: EBlinC
E-mailadres: eblinc@arbeidsvoorwaarden

Servergegevens
Type account: IMAP
Server voor inkomende e-mail: imap4.interconnect.nl
Server voor uitgaande e-mail (SMTP): smtp.interconnect.nl

Aanmeldingsgegevens
Gebruikersnaam: arbeidsvoorwaarden16
Wachtwoord: *****
☒ Wachtwoord onthouden
☒ Beveiligd-wachtwoordverificatie (SPA) is verplicht

Accountinstellingen testen
We raden u aan om te controleren of u de juiste gegevens hebt ingevoerd voor uw account.
Accountinstellingen testen ...
☒ Accountinstellingen automatisch testen wanneer er op Volgende wordt geklikt
E-mail die offline moet blijven: 3 maanden

Meer instellingen ...

< Vorige Volgende > Annuleren Help

Klik op de knop “Meer instellingen” en neem de instellingen over;

Instellingen voor internet-e-mail

Algemeen Server voor uitgaande e-mail Geavanceerd

E-mailaccount
Typ de naam waarmee u naar dit account wilt verwijzen, bijvoorbeeld 'Werk' of 'Microsoft e-mailserver'.
eblinC@arbeidsvoorwaarden.com

Overige gebruikersgegevens
Organisatie:
Antwoord-e-mailadres:

OK Annuleren

Instellingen voor internet-e-mail

Algemeen Server voor uitgaande e-mail Geavanceerd

☒ Voor de server voor mijn uitgaande e-mail (SMTP) is verificatie vereist

☒ Dezelfde instellingen gebruiken als voor mijn inkomende e-mail

☐ Aanmelden met

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

☒ Wachtwoord onthouden

☐ Beveiligd-wachtwoordverificatie (SPA) is verplicht

OK Annuleren

Instellingen voor internet-e-mail

Algemeen Server voor uitgaande e-mail Geavanceerd

Poortnummers van server

Inkomende e-mail (IMAP):

Gebruik het volgende type versleutelde verbinding: SSL/TLS

Uitgaande e-mail (SMTP):

Gebruik het volgende type versleutelde verbinding: STARTTLS

Time-outs voor server

Kort Lang 1 minuut

Mappen

Pad van de hoofdmap:

Verzonden items

☐ Geen kopieën van verzonden items opslaan

Verwijderde items

☐ Items markeren voor verwijdering, maar niet automatisch verplaatsen
Items die zijn gemarkeerd voor verwijdering, worden definitief verwijderd wanneer u de items in het postvak opschooft.

☒ Items opschonen wanneer u online tussen mappen schakelt

OK Annuleren

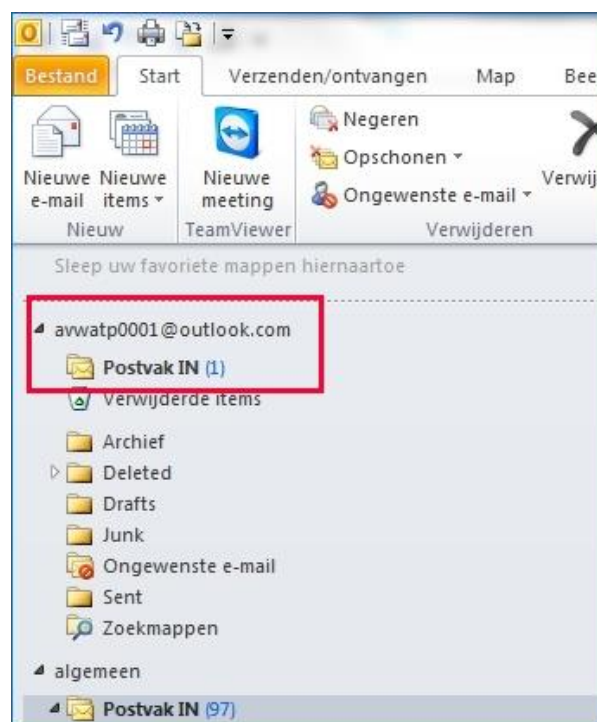
Outlook beter inrichten!!

Op welke wijze krijg je de mail in de juiste "inbox" (outlook.com)

Binnen Outlook heb je de mogelijkheid om "regels" aan te maken die aangeven "hoe" om te gaan met e-mails.

We willen nu de mails archiveren, de binnenkomende en de uitgaande mails, die betrekking hebben op een bepaalde werkgever of werknemer en de daaraan gekoppelde regeling.

Het gaat erom dat de mails in de nieuwe inbox terecht komen. In het voorbeeld is dat de map: avwatp0001@outlook.com en in de map POSTVAK IN



Er zijn meerdere manieren om een mail hier te krijgen:

1. Slepen
2. Snel button maken
3. Opdrachtregel maken

Ad1. Slepen.

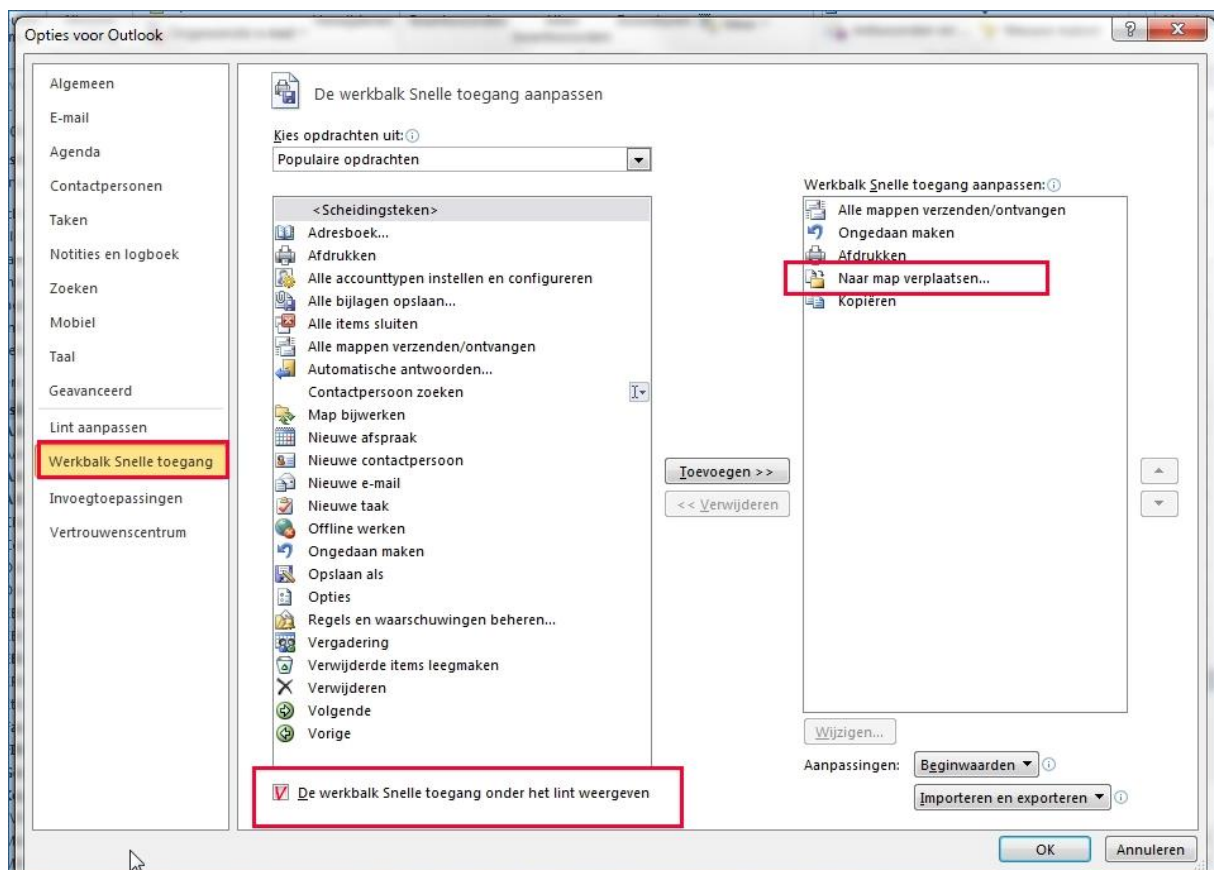
Selecteer de email; met de muis op de mail gaan staan, linkermuisknop ingedrukt houden,....slepen naar de eerder genoemde map brengen, en klaar. Binnen 5 minuten wordt de map automatisch leeg gemaakt (en staat de mail in EBLINC).

Ad 2. Snel buttons maken

Deze Snel buttons komen bovenaan het scherm te staan:



Om deze Snel buttons zichtbaar te maken ga je naar: **Bestand > Opties > Lint aanpassen**

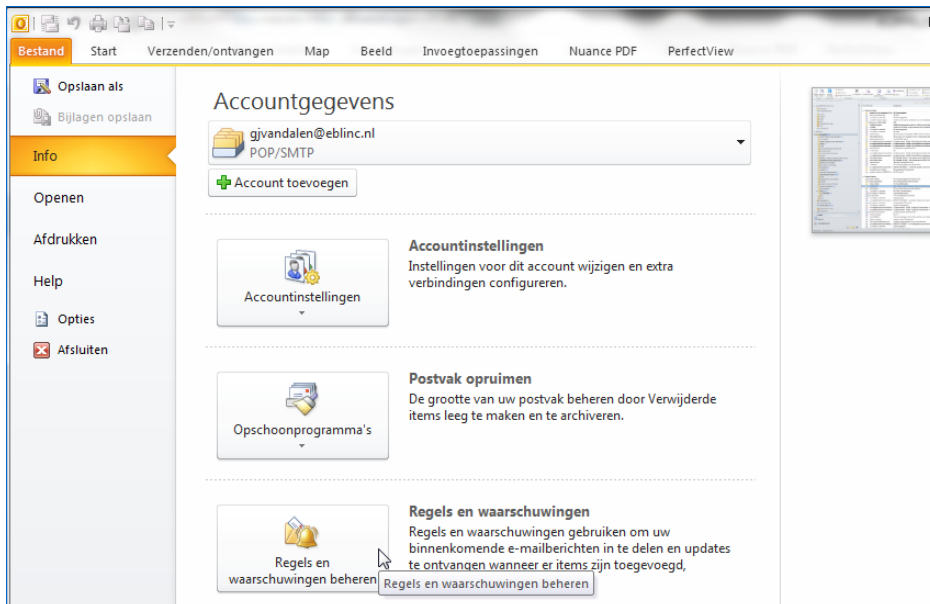


En zet je een vinkje onderaan de pagina bij "Snelle Toegang"

Door het juiste knopje te selecteren (Bijvoorbeeld: Naar map verplaatsen), hierdoor krijg je een knop waarmee je de mails naar de juiste map kunt verplaatsen.

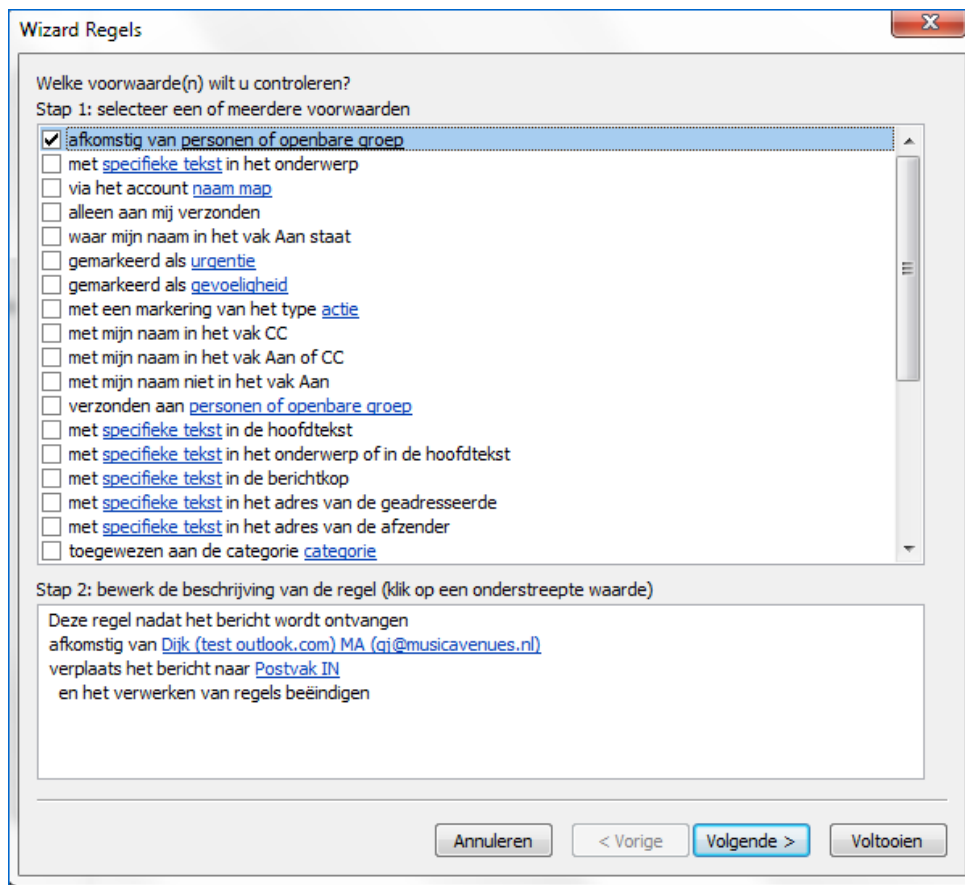
Ad3. Opdrachtregel maken

Ga naar “regels en waarschuwingen”



Selecteer: Nieuwe regel >

Een optie is om de volgende instelling te maken:



Stel dat je vooral de mails met werkgevers wilt vastleggen, dan zou je in de regel ([afkomstig van](#)) de werkgevers kunnen opnemen waar je zaken mee doet en dan kies je de map van het OUTLOOK.com account (Postvak in).

Wellicht zijn er meer mogelijkheden, maar die heb ik nu even niet paraat.

TIP: Als je een apart mapje maakt (groep) met e-mailadressen, dan kun je die map hier aanklikken, in het beheren is dat wellicht handiger.

OPMERKING: Het mailtje wat in de inbox wordt gesleept heeft de oorspronkelijke adressen in de TO en FROM staan daar kijkt de applicatie naar. Dit is zo gedaan zodat je altijd je eigen email ziet om toe te wijzen en niet direct de mail van alle andere medewerkers.

Ad 4. EBlinC maakt het account aan en koppelt

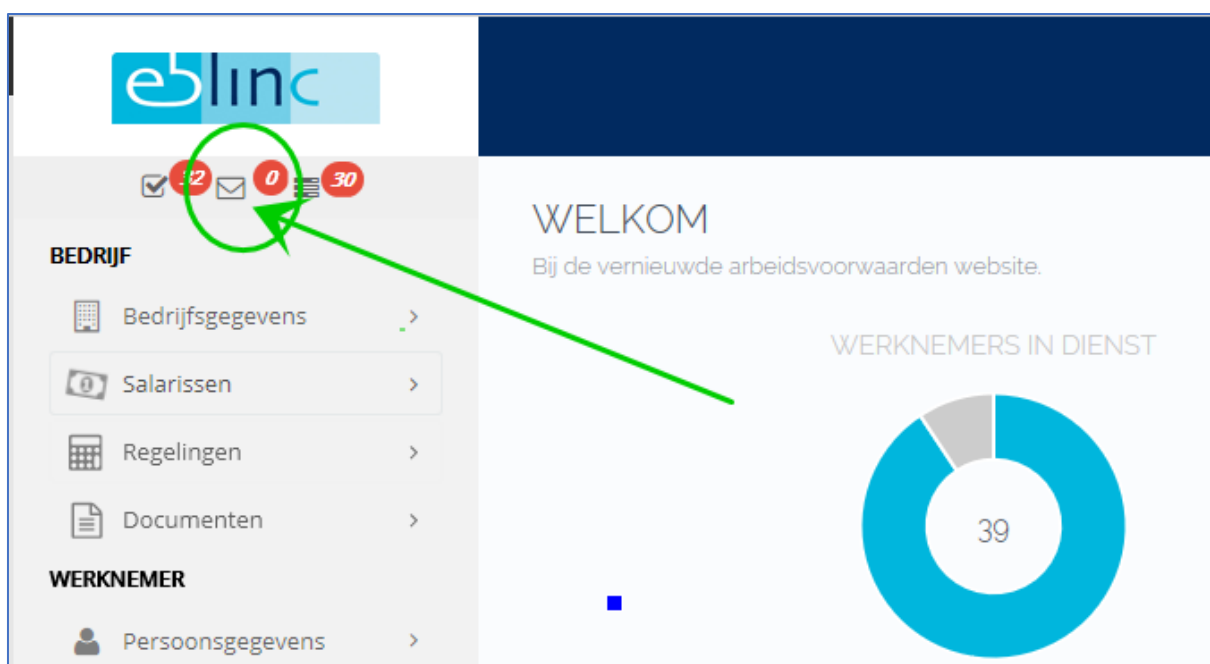
Wij sturen u de gegevens toe voor het aanmaken van een nieuw account in uw mail programma. Zie begin van de handleiding.

Ad 5. Toewijzen van de email in EBlinc

Nieuwe schermen in EBlinc

Home heeft een nieuw tabblad – **EMAIL**

De eerste signalering van binnengekomen e-mails (dit zijn de ingekomen en door u verstuurd e-mails in uw mailprogramma), onder het logo tab zit een link naar de pagina waar de e-mails worden toegewezen.



Maar de locatie is ook te vinden door te gaan naar:

Taken > Berichten > Email Toewijzen









BEDRIJF

 Bedrijfsgegevens >

 Salarissen >

 Regelingen >

 Documenten >

WERKNEMER

 Persoonsgegevens >

 Regelingen >

 Formulieren >

 Documenten >

OVERZICHTEN

 Mutaties/Verwerking >

 Overzichten >

IMPORT/EXPORT

 Import >

 Export >

TAKEN/BERICHTEN

 E-mail beheren >

 E-mail toewijzen



 Taken beheer >

EMAIL TOEWIJZEN

Hier kunt u de binnen geko...

Email toekennen aan



Email toekennen aan



Email toekennen aan



Email toekennen aan



Email toekennen aan



Email toekennen aan



Email toekennen aan



Afhandelscherm email toewijzing aan Werkgever/ Werknemer/ Regeling

EMAIL TOEWIJZEN
Hier kunt u de binnen gekomen email toewijzen

Inkomende mail **Uitgaande mail**

Zoek in e-mails Datum (nieuw naar oud)

Email toekennen aan:	Van:	Aan:	Datum:	Acties
	P.J. Keukens - Innoview	P.J. Keukens - Innoview	28-01-2015 15:31	  
Emails opslaan in AWW Hoi GJ, ik was nog even bezig met het inlezen van de mails en het herkennen van de medewerker waar het om gaat. Nu zit daar nog ee				
	Answers by Crashlytics	P.J. Keukens - Innoview	28-01-2015 10:57	  
Innoview Daily Summary for January 27th TL;DR: Shop & Spaar for Android is growing like crazy! Daily New Users is up by 225.0%! THE DAILY PULSEAnswers for January 27, 201				
	Answers by Crashlytics	P.J. Keukens - Innoview	28-01-2015 10:57	  
Innoview Daily Summary for January 27th TL;DR: Shop & Spaar for Android is growing like crazy! Daily New Users is up by 225.0%! THE DAILY PULSEAnswers for January 27, 201				

1. Het systeem laat in principe de persoon zien met het "bijbehorende emailadres", maar het kan zijn dat er meerdere identieke mailadressen zijn, dan moet u een keuze maken. In onderstaand voorbeeld is er slechts 1 Werknemer A. met hetzelfde emailadres. Vervolgens kunt u een Categorie toekennen, om de mail straks makkelijker terug te vinden. Er is ook een "Algemene" categorie voor het geval niet duidelijk is waard email thuishoort. Het kan ook zijn dat de mail thuishoort bij de werkgever, met de radiobutton kunt u een selectie maken.

Email toewijzen

☒ Selecteer de medewerker uit de lijst ☐ Selecteer een afwijkende medewerker ☐ Selecteer een bedrijfsgroep

Werknemers Bandhoe, M.S. (AA Plox-IT)

Categorie Algemeen

Annuleren Opslaan

2. De mail openen en bekijken.
3. Delete de mail.
4. Er zijn meerdere zoekmogelijkheden om in de binnengekomen of toegewezen mails te zoeken.
5. Zoeken op bepaalde tekst

Email toewijzen

Zoek naar : **Op tekst** Datum (nieuw naar oud)

Datum of alfabet

- Datum (nieuw naar oud)
- Datum (oud naar nieuw)
- Email van (A naar Z)
- Email van (Z naar A)
- Email-adres van (A naar Z)
- Email-adres van (Z naar A)
- Email-adres naar (A naar Z)
- Email-adres naar (Z naar A)
- Email naar (A naar Z)
- Email naar (Z naar A)
- Onderwerp (A naar Z)
- Onderwerp (Z naar A)

Waar vindt u de mails terug

Voor Werknemers: [Medewerkers](#) > [Documenten](#) > [E-mail](#)

The screenshot shows the eblinc web application interface. The top header features the eblinc logo and a notification bar with icons for a checklist (0), an envelope (3), and a document (12). The left sidebar contains a navigation menu with two main sections: 'BEDRIJF' (Company) and 'WERKNEMER' (Employee). The 'WERKNEMER' section is highlighted with a green box. Under 'WERKNEMER', the 'Documenten' (Documents) option is highlighted with a green box, and the 'E-mail' option is also highlighted with a green box. The main content area is titled 'E-MAIL' and includes a search bar labeled 'Zoek in e-mails'. Below the search bar, the email category is set to 'Algemeen'. An email preview is shown with a download icon and the following details: 'Van: GJ van Dalen', 'Aan: P.J. Keukens - Innoview', and 'Datum: 28-01-2015 17:52'.

eblinc

✓ 0 ✉ 3 📄 12

BEDRIJF

- 📄 Bedrijfsgegevens >
- 💰 Salarissen >
- 📅 Regelingen >
- 📄 Documenten >

WERKNEMER

- 👤 Persoonsgegevens >
- 📅 Regelingen >
- 📄 Formulieren >
- 📄 Documenten ▾
- Documenten
- E-mail

E-MAIL

Hier vindt u alle e-mails

Zoek in e-mails

Categorie: Algemeen

📄 **Van:** GJ van Dalen
Aan: P.J. Keukens - Innoview
Datum: 28-01-2015 17:52

Voor Werkgevers: [Bedrijf](#) > [Documenten](#) > [E-mail](#)





BEDRIJF

-  Bedrijfsgegevens >
-  Salarissen >
-  Regelingen >
-  Documenten ▾
 - Documenten
 - Formulier sjablonen
 - **E-mail**

E-MAIL

Hier vindt u alle e-mails

Categorie: ANW hiaat



Van:
Aan:
Datum:

Categorie: Algemeen



Van:
Aan:
Datum:

Categorie: Algemeen