

FNV e-mailadres voor kaderleden

Gebruikersinstructie SmarterMail

Deze instructie helpt jou om zo snel en makkelijk mogelijk te starten met je nieuwe e-mailaccount voor FNV .

Voor het gebruik van de Webmailservice van verenigingfnv.nl heb je een inlognaam en wachtwoord nodig. Deze staan in de introductiebrief.

Voor de e-mailadressen van de kaderleden gebruikt FNV het e-mailprogramma SmarterMail. De vormgeving en het gebruik van SmarterMail lijkt op de meest gangbare emailprogramma's. Dat maakt het werken ermee makkelijker.

De instructie bestaat uit verschillende onderdelen en stappen:

Stap 1: Inloggen in SmarterMail

Stap 2: Doorlopen Account Wizard (Hulpfunctie)

Stap 3: Versturen van e-mail

Stap 4: Wijzigen van basisinstellingen

Stap 5. Mapjes aanmaken

Inhoud

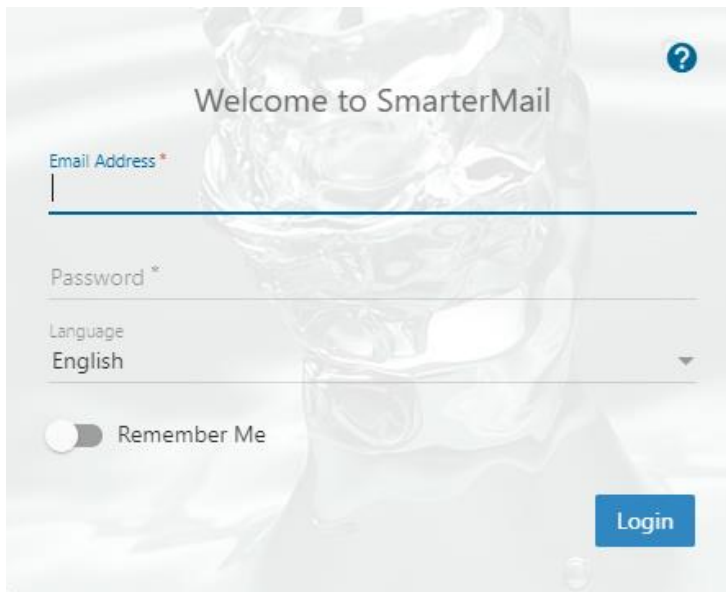
FNV e-mailadres voor kaderleden Gebruikersinstructie SmarterMail	1
Stap 1: Inloggen in Smartermail	3
Stap 2: Versturen van email	5
Stap 4: Wijzigen van basisinstellingen.....	6
Wachtwoord wijzigen.....	6
Gebruikersprofiel.....	7
Handtekening	7
Automatisch antwoord.....	8
Mappen aanmaken	9
Agenda.....	10
Contactpersonen	11

Stap 1: Inloggen in Smartermail

Ga via de internetbrowser (Internet Explorer, Firefox of Safari) naar het volgende adres:

<https://vereniging.fnv.nl>

Het onderstaande dialoogvenster verschijnt.



Pas Language aan in Nederlands.

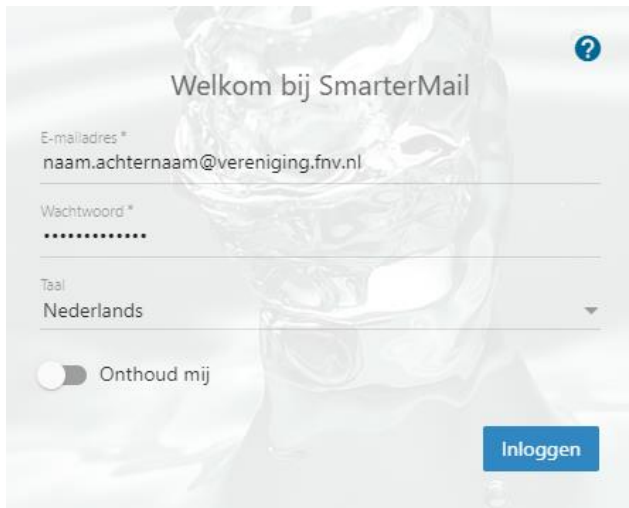
Druk op de knop bij Remember Me

De inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) zijn per brief verstuurd.

- Vul in het vak Email Adres de gebruikersnaam in.
- Vul in het vak Wachtwoord het wachtwoord in.

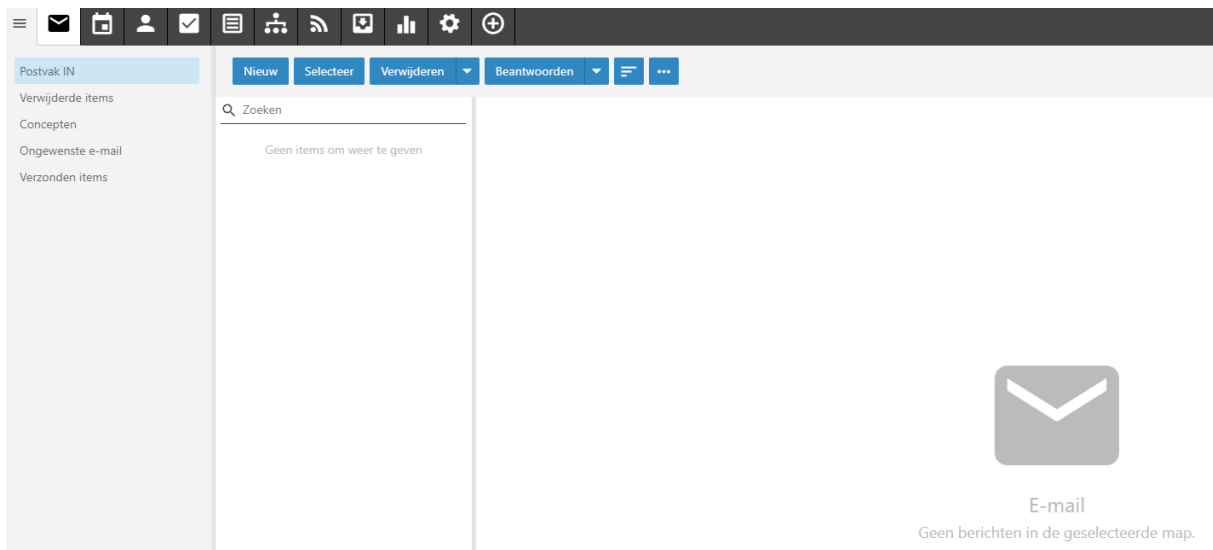
Je gebruikersnaam is je nieuwe emailadres.

Het scherm ziet er nu zo uit



Druk op de knop Inloggen

Nu ben je in de emailomgeving van SmarterMail

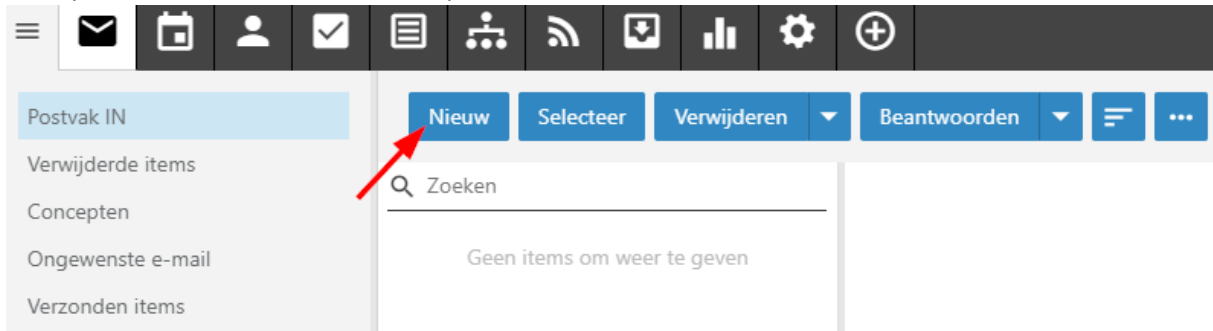


Stap 2: Versturen van email

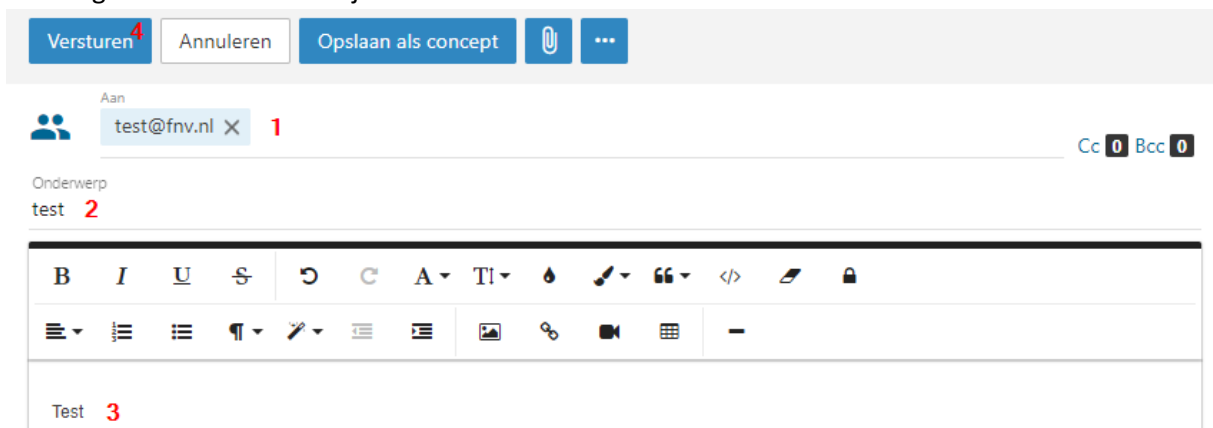
Na het doorlopen van de Account Wizard ben je in de emailomgeving van SmarterMail. Je staat meteen in je 'Inbox'-omgeving. Oftewel, je bent klaar om te mailen.

Vanzelfsprekend is de inbox nu nog leeg.

Klik op Nieuw om een emailbericht op te stellen.

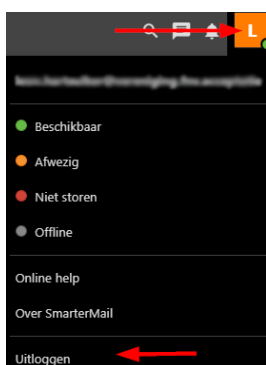


Het volgende venster verschijnt



- Vul in het 'Aan'-veld het emailadres waar je een email naar wilt sturen. (1)
- Vul het onderwerp in (2)
- Type je bericht (3)
- Klik op 'Versturen' als je klaar bent met de tekst en de email wilt versturen. (4)

Na gebruik van deze emailservice kunt je desgewenst uitloggen via de functie 'Uitloggen' rechtsboven in je scherm.



Stap 4: Wijzigen van basisinstellingen

Je kunt zelf enkele gegevens wijzigen onder de functie 'Instellingen', zoals:

- wachtwoord
- weergavenaam (naam, adres, woonplaats en functienaam)
- automatisch bericht bij afwezigheid
- handtekening

Klik op het tandwiel-icoon



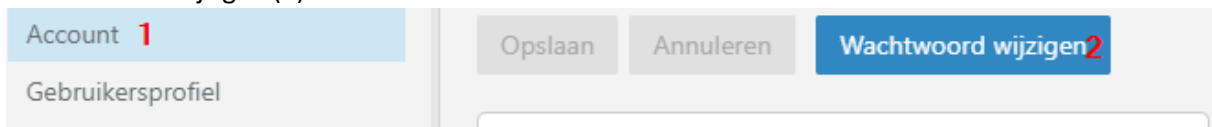
Wachtwoord wijzigen

Het wachtwoord dat je van FNV hebt gekregen, kun je vervangen door een wachtwoord naar keuze.

Let op:

een wachtwoord bestaat uit minimaal 7 tekens met tenminste 1 cijfer, 1 hoofdletter en een kleine letter.

Druk links op tabblad Accounts (1)
Wachtwoord wijzigen (2)



Typ eerst je huidige wachtwoord in, daarna 2 keer een nieuw wachtwoord, kies daar na voor Opslaan.

Wachtwoord ?

Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord *

Bevestig wachtwoord *

Je wachtwoord moet voldoen aan de volgende richtlijnen:

- Is niet gelijk aan uw gebruikersnaam
- Is tenminste 5 tekens lang

Annuleren Opslaan

Gebruikersprofiel

In dit tabblad kan je je persoonlijke informatie invullen. Let wel op deze informatie die je invult is voor andere smartermail gebruikers binnen de FNV ook zichtbaar.

Handtekening

Onder het tabblad Handtekeningen kun je ervoor kiezen om de standaard handtekening te gebruiken.

Druk op Nieuwe handtekening



Account

Gebruikersprofiel

Handtekeningen

Automatisch antwoord

Agenda instellingen

Gebeurtenissen

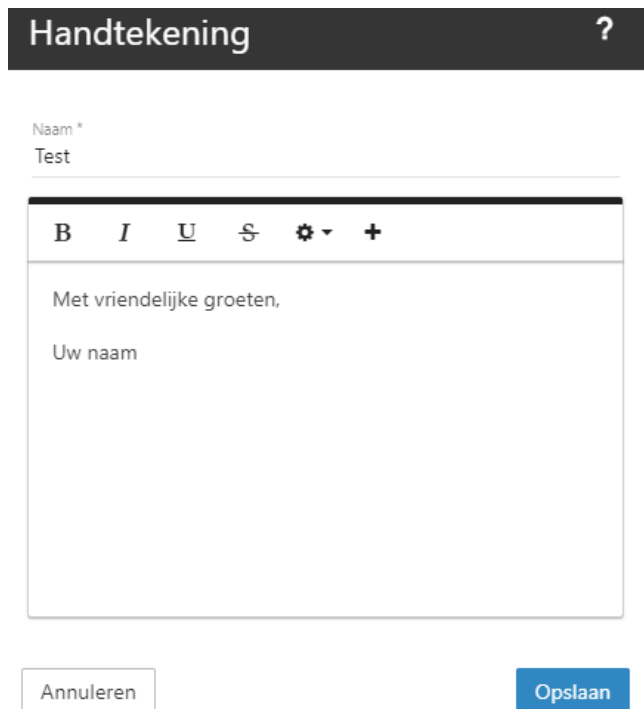
Opslaan Annuleren

Handtekeningen

+ Nieuwe handtekening

Vul bij Naam in, de naam van de handtekening

De tekst is zelf te maken.



Handtekening ?

Naam*
Test

B I U ~~ABC~~ • +

Met vriendelijke groeten,
Uw naam

Annuleren Opslaan

Kies op Opslaan als je klaar bent.

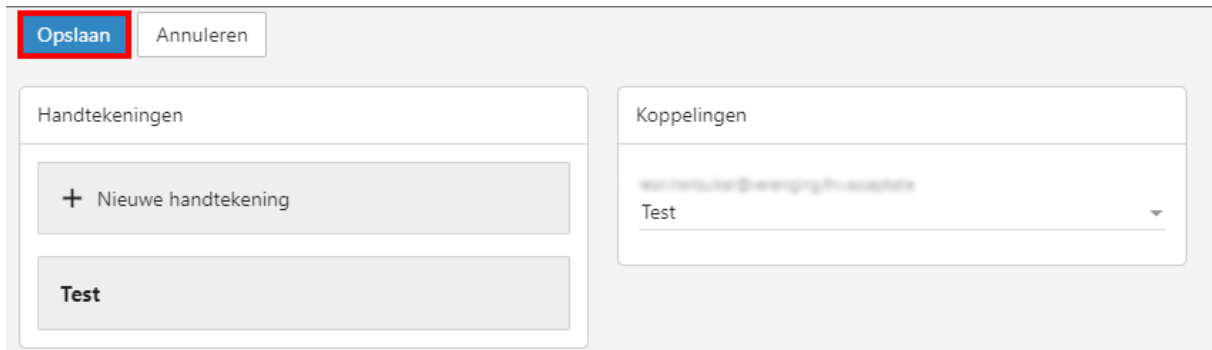
Je kunt meerder handtekeningen aanmaken als dat gewent is.

Wil je dat de handtekening onder alle mail verstuurd wordt druk dan bij Koppelingen op je mail adres, en kies voor de handtekening die jij hebt aangemaakt.

Koppelingen

[www.nieuw@overijssel.nl](#)
Gebruik domein handtekening

En kies voor Opslaan.



Automatisch antwoord

De automatisch antwoorden functie zorgt ervoor dat er automatisch een antwoord verstuurd wordt als een email ontvangen wordt tijdens afwezigheid.

Je kunt deze functie zelf aan of uitzetten.

Ga naar tabblad Automatisch antwoord (1)

Het volgende scherm verschijnt



Type het onderwerp in (2)

Type de tekst in die verstuurd moet worden naar de afzender (3)

Bij opties kan je de Automatisch antwoorden aan of uit zetten (4)

Bij Beperkt antwoorden tot alleen direct e-mail (5) houdt in dat dat er geen mail wordt verstuurd naar de afzender die jou in een CC heeft gezet. Dit kan je aan of uit zetten.

Limiteer antwoorden tot een per dag per verzender (6) Mocht een afzender jou meerdere mailtjes versturen op 1 dag dan krijgt de afzender daar maar 1 mail van terug dat je afwezig bent.

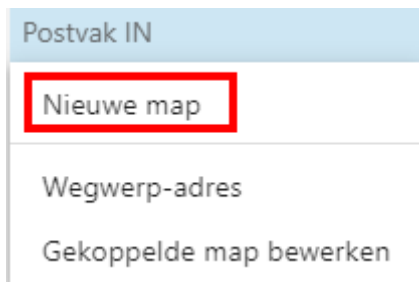
Alleen versturen tussen bepaalde datums (7) Hier kan je aangeven tussen welke periode het automatische mail wordt verstuurd.

Als je klaar bent kies voor Opslaan (8)

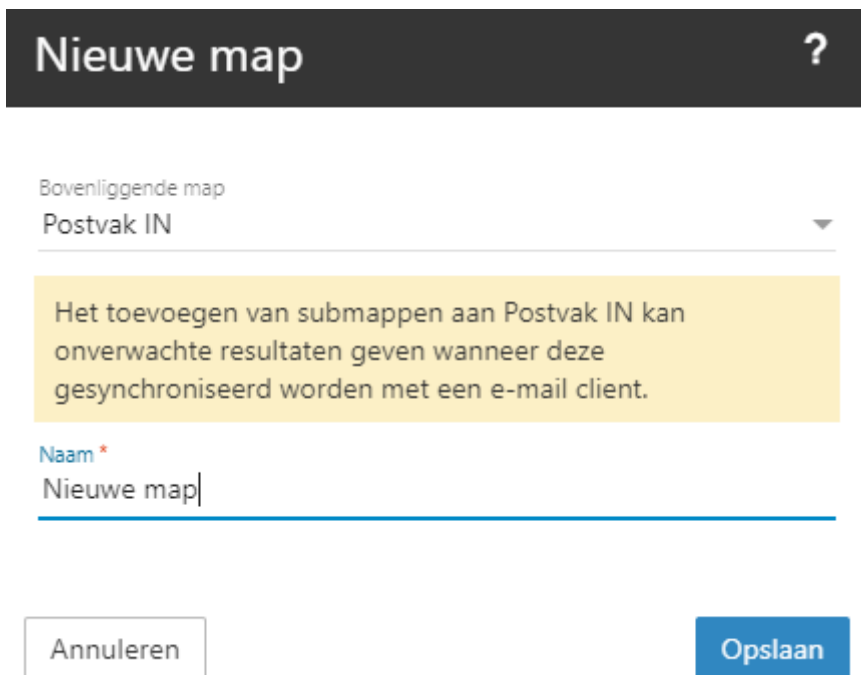
Mappen aanmaken

Als je regelmatig gebruik maakt van je e-mail, is het handig om aparte mapjes aan te maken voor verschillende onderwerpen. Deze mapjes maken het mogelijk om je e-mails te ordenen.

Het aanmaken van een nieuwe map gebeurt op de volgende manier:
Klik op je Postvak in op je rechtermuis knop en kies voor Nieuwe map



Type de naam van de map in en klik op Opslaan.

A screenshot of the 'Nieuwe map' dialog box. The title bar is dark grey with the text 'Nieuwe map' and a question mark icon. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled 'Bovenliggende map' with 'Postvak IN' selected. A yellow warning box contains the text: 'Het toevoegen van submappen aan Postvak IN kan onverwachte resultaten geven wanneer deze gesynchroniseerd worden met een e-mail client.' Below the warning box is a text input field labeled 'Naam *' with the text 'Nieuwe map' entered. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' (white with a grey border) and 'Opslaan' (blue).

Je kan natuurlijk ook een sub-map aanmaken onder een bestaande map, op de zelfde manier.
Een mail die binnen komt kan je eenvoudig slepen naar de juiste map.

Agenda

Je kan ook gebruik maken van de agenda.

Klik daarvoor op Agenda



Op slaan ⁸ Annuleren

Afspraak

Agenda
Calendar

Onderwerp *
Test Afspraak ¹

Locatie

Kamer
Geen

Beschikbaarheid
Bezig

Herinnering
5 minuten ³

E-mail herinnering ²

Duurt de hele dag ⁴

Show Time Zones

Start
23-08-2019 ⁵ 14:00

Einde
23-08-2019 15:00

Prive afspraak

Omschrijving ⁶
test

Aanwezigen

⁷
Genodigde toevoegen

Herhaling

Herhaling
Eenmalig

Geef naam van de afspraak in bij Onderwerp (1).

Wil je een mail laten versturen dat je een afspraak hebt zet dan E-mail herinnering aan (2).

Bij herinnering kan je de aantal minuten / uren of dagen aangeven (3).

Duurt een afspraak de hele dag druk dan op duurt de hele dag (4)

Geef begin en eind datum / tijd op (5)

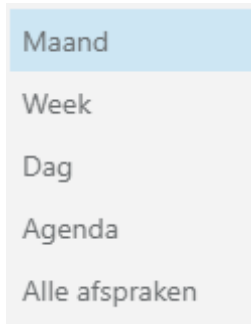
Bij omschrijving kan je meer tekst kwijt over de afspraak (6)

Je kan ook via de mail genodigde uitnodigen (7)

Druk op Genodigde toevoegen, en geef de mail adres(sen) op naar de mensen die ook de agenda afspraak moeten krijgen.

Als je klaar bent stuur op Opslaan (8)

Je kan de afspraken van je agenda bekijken in de weergave Maand, Week en Dag.



Contactpersonen

Wil je contactpersonen toevoegen kies dan voor Contactpersonen



Nu zie je contact personen staan, ook van andere smartermail gebruikers.

Wil je alleen je eigen contactpersonen zien druk dan op het oogje bij Globale adressenlijst.



Wil je een eigen contactpersoon aanmaken druk op nieuw en vul de velden in die voor jou noodzakelijk zijn en kies voor Opslaan.

Opslaan

Annuleren

Persoonlijke informatie



Weergavenaam *

Bron

Contacts

Titel (Dhr./Mevr.)

Voornaam

Tussenvoegsels

Achternaam

Achtersvoegsel

Privé Website

Directe berichten

Werk informatie

Bedrijf

Functie

Afdeling

Kantoor

Website

Werk Adres

Adres

Plaats