

Opvoeren van mailboxen

Om zelf een mailbox aan te maken volg je de volgende stappen:

- Ga in de CMS naar **E-mail**.
- Kies voor **Mailbox toevoegen**. Mailbox toevoegen
- Geef bij gebruikersnaam de naam in van de mailbox. In het geval van de mailbox voor b.v. een voorzitter (voorzitter@domeinnaam.nl) vul je **voorzitter** in.
- Kies bij Type voor **Mailbox**.
- Geef bij **Wachtwoord** het gewenste wachtwoord op, en bevestig dit bij **Wachtwoord bevestigen**.
- Geef (indien gewenst) bij **Beschrijving** een beschrijving op voor de betreffende mailbox. Als wij de mailbox hebben aangemaakt staat hier vaak het initiële wachtwoord dat wij aan een mailbox gekoppeld hebben. Nadat je het wachtwoord ergens hebt opgeslagen of als je het wachtwoord hebt gewijzigd, raden wij aan het wachtwoord te verwijderen uit het vak beschrijving.

Aliassen

Bij **Aliassen** kun je eventueel een (of meerdere) alias(sen) aan de mailbox toevoegen, zodat gestuurde mail naar zo'n alias ook in de betreffende mailbox terecht komt. Geef hier ook alleen de gebruikersnaam op b.v. **tweede_voorzitter**.

The screenshot shows a form titled "Mailbox toevoegen" with the following fields and values:

- Gebruikersnaam:** Input field containing "voorzitter".
- Type:** Dropdown menu with "Mailbox" selected.
- Wachtwoord:** Input field with masked characters (dots).
- Wachtwoord bevestigen:** Input field with masked characters (dots).
- Beschrijving:** Text area with placeholder text "Eventuele beschrijving van de mailbox".
- Aliassen:** Input field containing "tweede_voorzitter".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Sluiten" (grey) and "Opslaan" (green).

Doorsturen

- Geef bij gebruikersnaam de naam in van de doorstuur-mailbox. In het geval van de doorstuuractie voor b.v. de terreincommissie (terreincommissie@domeinnaam.nl) vul je **terreincommissie** in.
- Kies bij Type voor **Doorsturen**.
- Geef (indien gewenst) bij **Beschrijving** een beschrijving op voor de betreffende doorsturregel.
- Bij **Forwarding** geef je het adres (of de adressen) op waar de mail naartoe gestuurd moet worden.



The image shows a web form titled "Mailbox toevoegen" (Add mailbox) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Gebruikersnaam**: A text input field.
- Type**: A dropdown menu with "Doorsturen" selected.
- Beschrijving**: A text area with a small icon in the bottom right corner.
- Forwarding**: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Sluiten" (Close) and "Opslaan" (Save).