Universiteit Twente

Je UT Alumni-e-mailaccount instellen/ E-maildoorverwijzing instellen

Een stapsgewijze handleiding voor Thunderbird, Outlook, Apple Mail en Gmail

Alumnibureau UT | alumni@utwente.nl |

1. Wat er verandert en waarom deze handleiding er is

Vanaf oktober 2026 biedt de Universiteit Twente geen servergebaseerde e-mailopslag meer aan voor alumniaccounts. Dit betekent dat je je @alumnus.utwente.nl-postvak niet langer rechtstreeks kunt openen via een webbrowser of via een e-mailprogramma dat verbinding maakt met onze servers.

We blijven wel een uitgaande mailservice (SMTP) aanbieden, zodat je nog steeds e-mail kunt versturen vanuit je alumni adres. Deze handleiding legt uit hoe je een lokaal e-mailprogramma op je computer instelt, zodat je:

- **Kunt blijven versturen** vanuit je @alumnus.utwente.nl-adres
- **Doorgestuurde e-mail kunt ontvangen** van je alumni adres in je persoonlijke postvak (Gmail, Outlook.com, enz.)
- **Je bestaande e-mails kunt bewaren** die veilig zijn opgeslagen op je eigen computer

Belangrijk — lees dit eerst

Het migreren van e-mailberichten en mappen brengt risico's met zich mee. Tijdens een migratieproces kunnen gegevens verloren gaan, worden onderbroken of zoekraken. Het Alumnibureau kan niet aansprakelijk worden gesteld voor e-mails die verloren gaan tijdens jouw persoonlijke migratieproces.

Voordat je begint, raden we je sterk aan om je belangrijkste berichten eerst veilig te stellen:

Stuur essentiële e-mails door naar een tweede persoonlijk account (Gmail, Outlook.com, enz.) zodat ze elders veilig zijn opgeslagen voordat je met de migratie begint.

Print of exporteer essentiële berichten als PDF-bestanden als je een permanente offlinekopie nodig hebt die onafhankelijk is van een e-mailsysteem.

Ga pas met de migratiestappen in deze handleiding verder als je belangrijkste berichten veilig zijn.

Opmerking: Als je momenteel e-mails op onze server hebt opgeslagen en deze wilt bewaren, volg dan de instructies in Sectie 3 van dit document vóór oktober 2026. Na die datum worden de e-mails die nog op de server staan verwijderd en zijn ze niet langer toegankelijk.

2. Welk type gebruiker ben je?

Bepaal voordat je de installatiestappen volgt welke situatie op jou van toepassing is. Elk type heeft een iets ander proces.

Type A — POP3-gebruikers

Je e-mails zijn al gedownload naar je computer. Je loopt geen risico berichten te verliezen wanneer onze server sluit. Je hoeft voornamelijk:

- Een nieuw primair e-mailaccount in te stellen in een lokaal e-mailprogramma
- Je alumni adres te configureren als secundaire verzendidentiteit
- E-maildoorverwijzing in te stellen zodat nieuwe berichten je nog steeds bereiken

Ga naar: Secties 4, 5 en 6

Type B — IMAP-gebruikers (Licht)

Je gebruikt IMAP maar hebt relatief weinig e-mails of een eenvoudige mappenstructuur. Volg dezelfde stappen als Type A.

Ga naar: Eerst Sectie 3, daarna Secties 4, 5 en 6

Type C — IMAP-gebruikers (Uitgebreid — Veel e-mails en mappen)

Je hebt een groot e-mailarchief georganiseerd in mappen en submappen op onze server.

Ga naar: Sectie 3 zorgvuldig, daarna Secties 4, 5 en 6

Opmerking: Weet je niet zeker welk type je bent? Als je e-mailprogramma momenteel mappen toont zoals Postvak IN, Verzonden, enz. onder je alumni account, en deze worden gesynchroniseerd wanneer je online gaat, dan ben je een IMAP-gebruiker. Als je programma berichten downloadt en deze van de server verdwijnen, ben je een POP3-gebruiker.

3. Voordat je begint — je e-mails migreren (IMAP-gebruikers)

Dit gedeelte is bedoeld voor iedereen die momenteel IMAP gebruikt om toegang te krijgen tot hun alumni-e-mail. Je moet deze stappen vóór oktober 2026 voltooien.

Stap 1 — Bewaar eerst je belangrijkste berichten veilig

Neem voordat je iets verplaatst even de tijd om de e-mails te beschermen die je niet kunt veroorloven te verliezen. Stuur essentiële berichten door naar een persoonlijk account (Gmail, Outlook.com, enz.) of print ze als PDF's. Ga daarna pas verder met de onderstaande stappen.

Stap 2 — Stel je nieuwe primaire e-mailaccount in

Installeer een lokaal e-mailprogramma (zie Sectie 4) en voeg je nieuwe primaire e-mailaccount (bijv. Gmail of Outlook.com) toe. Dit geeft je een plek om je alumni-e-mails naartoe te verplaatsen.

Stap 3 — Voeg je alumni-account ernaast toe

Voeg, terwijl onze IMAP-server nog actief is, je alumni-account ook toe aan hetzelfde e-mailprogramma via de instellingen in het kader hieronder. Zo kun je beide accounts naast elkaar zien.

Inkomende server: imap.alumnus.utwente.nl | Poort: 993 | Versleuteling: SSL/TLS
Gebruikersnaam: je studentnummer (bijv. s1234567) | Wachtwoord: je alumni-portalwachtwoord

Stap 4 — Kopieer je e-mails naar hun nieuwe locatie

Nu beide accounts zichtbaar zijn in je e-mailprogramma, kun je je mappen en e-mails kopiëren van je alumni-account naar je nieuwe primaire account of naar Lokale mappen. We raden je sterk aan te kopiëren in plaats van te verplaatsen — op die manier blijven je originelen veilig op de alumni-server totdat je hebt geverifieerd dat alles correct is aangekomen op de nieuwe locatie.

- Om e-mails op al je apparaten toegankelijk te houden, kopieer ze naar je nieuwe primaire account (Gmail, Outlook.com) — ze worden dan geüpload naar de server van dat account
- Om een uitsluitend lokaal archief bij te houden dat geen cloudopslag gebruikt, kopieer ze naar Lokale mappen
- Je kunt ook beide doen — kopieer recente e-mails naar je primaire account en kopieer oudere naar Lokale mappen als archief

Hoe je kopiëert in plaats van verplaatst in elk e-mailprogramma:

- **Thunderbird:** klik met de rechtermuisknop op een map of geselecteerde berichten en kies Kopiëren naar, selecteer vervolgens de bestemming. Gebruik Verplaatsen naar niet.
- **Outlook (klassiek):** houd de Ctrl-toets ingedrukt tijdens het slepen om te kopiëren in plaats van te verplaatsen. Je kunt ook met de rechtermuisknop slepen en vervolgens Kopiëren kiezen wanneer het menu verschijnt.
- **Apple Mail:** houd de Opties-knop toets ingedrukt tijdens het slepen om te kopiëren in plaats van te verplaatsen.

Opmerking: Het kopiëren van een groot aantal e-mails kan enige tijd duren, afhankelijk van je internetverbinding. Werk map voor map door, te beginnen met de mappen die je het meest gebruikt. Controleer of elke map correct is aangekomen voordat je doorgaat naar de volgende.

Stap 5 — Verifieer en verwijder daarna van de bron

Nadat je al je e-mails hebt gekopieerd, neem je de tijd om te verifiëren dat alles correct is aangekomen op de nieuwe locatie — controleer of de mappenstructuur klopt en of individuele berichten zoals verwacht worden geopend. Verwijder de kopieën van de alumni-server pas als je tevreden bent, of laat ze gewoon staan. Na oktober 2026 worden ze hoe dan ook ontoegankelijk.

Stap 6 — Verwijder het alumni-IMAP-account

Wanneer je er zeker van bent dat de migratie is voltooid, kun je het alumni-IMAP-account verwijderen uit je e-mailprogramma. Je gekopieerde e-mails blijven staan waar je ze hebt geplaatst en worden niet beïnvloed door het verwijderen van het account.

4. Serverinstellingen

Je hebt deze instellingen nodig wanneer je je alumni-account toevoegt als secundaire identiteit in de Secties 5 tot en met 8. Houd deze pagina bij de hand.

Instelling	Inkomend (IMAP)	Uitgaand (SMTP)
Server	`imap.alumnus.utwente.nl`	`smtp.alumnus.utwente.nl`
Port	`993`	`587`
Encryptie	SSL/TLS	SSL/TLS
Encryptie	Jouw student nummer, bv. `s1234567`	Jouw student nummer, bv. `s1234567`
Wachtwoord	Jouw UT alumni-portal wachtwoord	Jouw UT alumni-portal wachtwoord

Opmerking: Je gebruikersnaam is je studentnummer in het formaat s gevolgd door 7 cijfers, bijvoorbeeld s1234567. Je wachtwoord is hetzelfde wachtwoord dat je gebruikt om in te loggen op het UT alumni-portal.

5. Instellen in Mozilla Thunderbird

Mozilla Thunderbird is een gratis, open-source e-mailprogramma beschikbaar voor zowel Windows als Mac. Download het van thunderbird.net als je het nog niet hebt geïnstalleerd.

5.1 Je nieuwe primaire e-mailaccount toevoegen

Als je je persoonlijke e-mailaccount (Gmail, Outlook.com, enz.) nog niet hebt toegevoegd aan Thunderbird, doe dat dan eerst.

1. Open Thunderbird. Als het venster voor het instellen van een account niet automatisch verschijnt, ga dan naar het bovenste menu en kies Bestand > Nieuw > Bestaand e-mailaccount.
2. Voer je naam, persoonlijk e-mailadres en wachtwoord in en klik op Doorgaan.
3. Thunderbird detecteert de instellingen automatisch. Klik op Gereed om te voltooien.

5.2 Je alumni-adres toevoegen als secundaire identiteit

Zo kun je e-mail versturen vanuit je @alumnus.utwente.nl-adres via Thunderbird. Maak vóór het instellen van de identiteit eerst een speciale map aan om verzonden alumni-mail in op te slaan — zo is je alumni-correspondentie netjes gescheiden van je persoonlijke verzonden mail.

1. Klik in het linker paneel met de rechtermuisknop op je primaire e-mailaccount en kies Nieuwe map. Noem deze bijvoorbeeld Alumni Verzonden. In deze map wordt een kopie opgeslagen van elk bericht dat je verstuurt vanuit je alumni-adres.
2. Klik nogmaals met de rechtermuisknop op je primaire account en kies Instellingen.
3. Klik onderaan het paneel Accountinstellingen op Identiteiten beheren.
4. Klik op Toevoegen om een nieuwe identiteit aan te maken.
5. Vul de volgende velden in:
   - **Je naam:** de naam die je wilt dat ontvangers zien
   - **E-mailadres:** je volledige alumni-adres, bijv. j.jansen@alumnus.utwente.nl
6. Klik op het tabblad Kopieën & mappen binnen de identiteitsinstellingen. Kies bij het versturen van berichten automatisch een kopie plaatsen in de optie Andere en navigeer naar de map Alumni Verzonden die je in stap 1 hebt aangemaakt.
7. Klik op OK om de identiteit op te slaan.

Opmerking: Met deze instelling wordt je alumni-correspondentie georganiseerd in twee bijpassende mappen: Alumni Postvak IN voor berichten die je ontvangt, en Alumni Verzonden voor berichten die je verstuurt. Beide staan naast je reguliere primaire accountmappen.

5.3 De alumni SMTP-uitgaande server configureren

1. Ga in het linkerpaneel naar **Accountinstellingen** > **Uitgaande server (SMTP)**.
2. Klik op Toevoegen om een nieuwe uitgaande server aan te maken.
3. Voer de volgende instellingen in:
   - **Omschrijving:** UT Alumni
   - **Servernaam:** `smtp.alumnus.utwente.nl`
   - **Poort:** `587`
   - **Verbindingsbeveiliging:** SSL/TLS
   - **Verificatiemethode:** Normaal wachtwoord
   - **Gebruikersnaam:** je studentnummer, bijv. `s1234567`
4. Klik op OK.
5. Ga terug naar Identiteiten beheren, selecteer je alumni-identiteit en stel het vervolgkeuzemenu uitgaande server in op UT Alumni.

5.4 Een doorverwijzingsfilter instellen

Zodra doorverwijzing actief is op je alumni-account, komen inkomende berichten aan in je primaire postvak IN. Je kunt een filter maken om ze automatisch te verplaatsen naar je map Alumni Postvak IN, zodat ze naast je map Alumni Verzonden staan voor een volledig overzicht van je alumni-correspondentie.

1. Klik met de rechtermuisknop op je primaire account in het linkerpaneel en kies Nieuwe map. Noem deze Alumni Postvak IN.
2. Ga naar **Extra** > **Berichtfilters** (druk eerst op de **Alt-toets** als de menubalk niet zichtbaar is).
3. Selecteer je primaire account en klik op Nieuw.
4. Geef het filter een naam, bijvoorbeeld: Alumni doorgestuurde mail.
5. Stel de voorwaarde in op: **Aan of CC** > **bevat** > je alumni-e-mailadres.
6. Stel de actie in op: **Bericht verplaatsen naar** > **Alumni Inbox**.
7. Zorg ervoor dat het filter is ingesteld om te worden uitgevoerd bij E-mail controleren.
8. Klik op OK.

Opmerking: Als het veld **Aan** doorgestuurde berichten niet betrouwbaar detecteert, probeer dan een tweede voorwaarde toe te voegen met **Verzonden Naar** > **Bevat** > je alumni-e-mailadres, waarbij je de match instelt op **Een van de volgende voorwaarden** (OF-logica).

6. Instellen in Microsoft Outlook (desktop)

Deze instructies zijn van toepassing op de Outlook-desktopapplicatie die is inbegrepen bij Microsoft 365, beschikbaar voor zowel Windows als Mac. Lees voordat je dit gedeelte volgt de belangrijke beperkingsmelding hieronder.

Belangrijk — lees dit eerst

Belangrijke beperking: Microsoft 365 Outlook en aangepaste SMTP.

Microsoft 365 Outlook is ontworpen om binnen het Microsoft-ecosysteem te werken en ondersteunt het niet om een externe, aangepaste SMTP-server toe te voegen als secundaire verzendidentiteit. Dit betekent dat je in de meeste gevallen Outlook niet kunt configureren om e-mail te verzenden vanaf je **@alumnus.utwente.nl**-adres via de UT alumni SMTP-service.

De nieuwe Outlook (de vernieuwde versie die vanaf 2024 wordt uitgerold) ondersteunt helemaal geen aangepaste SMTP-servers meer. De klassieke Outlook-interface heeft beperkte ondersteuning, die afhangt van de accountconfiguratie.

Als je een Outlook-gebruiker bent, raden we een van de volgende aanpakken aan:

Optie 1 (aanbevolen): Installeer Mozilla Thunderbird naast Outlook. Gebruik Outlook zoals gewoonlijk voor je primaire account en gebruik Thunderbird specifiek voor het versturen vanuit je alumni-adres. Thunderbird is gratis en ondersteunt aangepaste SMTP volledig. Zie Sectie 5 voor installatie-instructies.

Optie 2: Overstappen op Thunderbird als je primaire e-mailprogramma. Thunderbird kan al je accounts op één plek beheren, inclusief je primaire persoonlijke account en je alumni-verzendidentiteit.

6.1 Wat Outlook nog steeds kan doen

Ondanks deze beperking blijft Outlook nuttig voor een deel van je installatie. Outlook handelt binnenkomende e-mailfiltering betrouwbaar af, dus als je primaire e-mailaccount wordt gehost op Microsoft 365 of Outlook.com, kun je Outlook nog steeds gebruiken om:

- Doorgestuurde alumni-mail te ontvangen in je primaire postvak IN
- Doorgestuurde alumni-mail automatisch te sorteren in een speciale map via regels

Versturen vanuit je alumni-adres moet echter worden gedaan via Thunderbird of Gmail (zie Secties 5 en 8).

6.2 Je nieuwe primaire e-mailaccount toevoegen

1. Open Outlook. Als dit de eerste keer is, start de installatiewizard automatisch.
2. Als Outlook al is ingesteld, ga naar **Bestand** > **Account toevoegen**.
3. Voer je persoonlijke e-mailadres in en volg de aanwijzingen. Outlook detecteert automatisch de instellingen voor Microsoft 365-, Exchange-, Gmail- en Outlook.com-accounts.

6.3 Een doorverwijzingsfilter (regel) instellen voor inkomende alumni-mail

Zodra doorverwijzing actief is op je alumni-account, gebruik je een Outlook-regel om die berichten automatisch te sorteren in een speciale map.

1. Klik in Outlook met de rechtermuisknop op je primaire postvak IN in het linkerpaneel en kies Nieuwe map. Noem deze Alumni Postvak IN.
2. Ga naar **Start** > **Regels** > **Regels en waarschuwingen beheren**.
3. Klik op Nieuwe regel.
4. Selecteer Beginnen met een lege regel en kies Regel toepassen op berichten die ik ontvang.
5. Stel de voorwaarde in op: verzonden aan personen of openbare groep en voer je alumni-adres in.
6. Stel de actie in op: verplaatsen naar de opgegeven map en selecteer je map Alumni Postvak IN.
7. Klik op Voltooien om de regel op te slaan.

Opmerking: Volg voor het versturen vanuit je alumni-adres ook Sectie 5 (Thunderbird) of Sectie 8 (Gmail) naast deze Outlook-instelling.

7. Instellen in Apple Mail (alleen Mac)

Apple Mail is vooraf geïnstalleerd op alle Macs en is een eenvoudige optie voor macOS-gebruikers.

7.1 Je nieuwe primaire e-mailaccount toevoegen

1. Open Apple Mail. Ga naar **Mail** > **Account toevoegen**..
2. Selecteer je aanbieder (Google, iCloud, enz.) of kies Ander e-mailaccount voor een aangepast adres.
3. Voer je gegevens in en volg de aanwijzingen.

7.2 Je alumni-adres toevoegen als secundaire identiteit

1. Ga naar **Mail** > **Instellingen** (of **Voorkeuren** op oudere macOS-versies) > **Accounts**.
2. Selecteer je primaire account.
3. Zoek op het tabblad Accountgegevens het veld E-mailadres. Op nieuwere macOS-versies kun je meerdere adressen toevoegen, gescheiden door komma's. Voeg hier je alumni-adres toe.
4. Gebruik bij het opstellen van een bericht het vervolgkeuzemenu Van om je alumni-adres te selecteren.

7.3 De alumni-uitgaande mailserver configureren

1. Ga in **Mail-instellingen** > **Accounts** naar je primaire account en open het tabblad **Serverinstellingen**.
2. Klik bij Uitgaand mailaccount op het vervolgkeuzemenu en kies SMTP-serverlijst bewerken.
3. Klik op de +-knop om een nieuwe server toe te voegen en voer in:
   - **Omschrijving:** UT Alumni
   - **Servernaam:** `smtp.alumnus.utwente.nl`
   - **Poort:** `587`
   - **Gebruik TLS/SSL:** ingeschakeld
   - **Verificatie:** Wachtwoord
   - **Gebruikersnaam:** je studentnummer, bijv. `s1234567`
4. Klik op OK en wijs deze server toe aan je alumni-identiteit bij het opstellen van berichten.

7.4 Een doorverwijzingsfilter (regel) instellen

1. **Mail** > **Instellingen** > **Regels** en klik op **Regel toevoegen**.
2. Geef de regel een naam, bijvoorbeeld: Alumni doorgestuurde mail.

3. Stel de voorwaarde in op: **Aan** > **bevat** > je alumni-e-mailadres.
4. Stel de actie in op: **Bericht verplaatsen** > naar postbus > **Alumni Inbox** (maak deze map eerst aan door met de rechtermuisknop op je account in de zijbalk te klikken).
5. Klik op OK.

8. Instellen in Gmail (weboptie)

Gmail is een browsergebaseerde optie — er is geen software-installatie vereist. Dit is een goede keuze als je Gmail al gebruikt als je persoonlijke e-mail en gewend bent te werken in een webbrowser. Houd er rekening mee dat je met deze instelling geen desktop-e-mailprogramma krijgt; e-mails zijn toegankelijk via mail.google.com op elk apparaat.

Opmerking: Gmail verwijst naar mappen als labels. In dit gedeelte betekenen label en map hetzelfde.

8.1 Je alumni-adres toevoegen als verzend-als-identiteit

Hiermee kun je e-mail opstellen en versturen vanuit je @alumnus.utwente.nl-adres rechtstreeks in Gmail, via de UT alumni-SMTP-server.

Belangrijk — lees dit eerst

Belangrijk: voltooi deze stap voordat je doorverwijzing instelt.

Wanneer je je alumni-adres toevoegt als verzend-als-identiteit, stuurt Gmail een verificatie-e-mail naar je alumni postvak, maar deze wordt niet ontvangen als doorverwijzing al is geactiveerd. We raden je daarom aan dit gedeelte eerst te voltooien, vervolgens de verificatiecode op te halen uit je alumni-webmail en pas daarna de doorverwijzing in te stellen zoals beschreven in het alumni-portal.

1. Ga in Gmail-instellingen naar het tabblad Accounts en importeren.
2. Klik bij E-mail verzenden als op Nog een e-mailadres toevoegen.
3. Voer je naam en je volledige alumni-e-mailadres in (bijv. j.smith@alumnus.utwente.nl). Zorg ervoor dat Behandelen als alias niet is aangevinkt als je volledige controle wilt over wanneer dit adres wordt gebruikt.
4. Klik op Volgende stap. Voer op het volgende scherm de uitgaande gegevens in:
   - **SMTP-server:** `smtp.alumnus.utwente.nl`
   - **Poort:** `587`
   - **Gebruikersnaam:** je studentnummer, bijv. `s1234567`
   - **Wachtwoord:** je UT alumni-portalwachtwoord
   - **Beveiligde verbinding:** TLS
5. Klik op Account toevoegen. Gmail stuurt een verificatie-e-mail naar je alumni-adres. Open die e-mail en klik op de bevestigingslink, of voer de verstrekte code in.
6. Zodra geverifieerd, verschijnt je alumni-adres in het vervolgkeuzemenu Van bij het opstellen van een nieuw bericht.

Opmerking: De verificatie-e-mail komt aan in je alumni postvak. Als je dat postvak niet meer rechtstreeks kunt openen, zorg er dan voor dat je eerst doorverwijzing naar je Gmail-adres hebt ingesteld, zodat de verificatie-e-mail je bereikt.

8.3 Een filter instellen voor doorgestuurde alumni-mail

Zodra je alumni-account is ingesteld om inkomende mail door te sturen naar je Gmail-adres, kun je die berichten automatisch sorteren in een speciaal label.

1. Maak eerst een nieuw label aan: klik in Gmail op de +-knop naast Labels in de linker zijbalk, of ga naar Instellingen > Labels > Nieuw label aanmaken. Geef het de naam Alumni Postvak IN of vergelijkbaar.
2. Ga naar Instellingen > Filters en geblokkeerde adressen en klik op Nieuw filter aanmaken.
3. Voer in het veld Aan je volledige alumni-e-mailadres in.
4. Klik op Filter aanmaken.
5. Vink op het volgende scherm Label toepassen aan en selecteer je Alumni Postvak IN-label.
6. Vink optioneel Postvak IN overslaan aan als je wilt dat doorgestuurde alumni-mail rechtstreeks naar het label gaat zonder in je hoofdpostvak IN te verschijnen.
7. Klik op Filter aanmaken.

8.4 Je standaard verzendadres kiezen

Als je wilt dat Gmail standaard verzendt vanuit je alumni-adres in plaats van je persoonlijke Gmail-adres, kun je dit wijzigen in de instellingen.

1. Ga naar Instellingen > Accounts en importeren > E-mail verzenden als.
2. Klik naast je alumni-adres op instellen als standaard.

Je kunt altijd het Van-adres op individuele e-mails wijzigen via het vervolgkeuzemenu Van bij het opstellen.

Gmail-tip: klik bij het opstellen van een bericht op het Van-veld om te schakelen tussen je Gmail-adres en je alumni-adres. Als je geen Van-vervolgkeuzemenu ziet, verschijnt dit automatisch zodra een tweede verzend-als-adres is geverifieerd.

9. POP3-gebruikers — Checklist vóór oktober

Als je momenteel POP3 gebruikt om toegang te krijgen tot je alumni-e-mail, zijn je berichten al opgeslagen op je computer. Dit is wat je moet doen voor oktober 2026.

Goed nieuws: je e-mails zijn al veilig op je computer. De voornaamste taak is het opnieuw configureren van hoe je nieuwe berichten verstuurt en ontvangt.

- **Zet eerst je belangrijkste berichten veilig:** stuur essentiële e-mails door naar een persoonlijk account of print ze als PDF's voordat je wijzigingen aanbrengt
- **Controleer of recente e-mails zijn gedownload:** als je programma is ingesteld om berichten slechts een beperkt aantal dagen op de server te laten staan, zorg er dan voor dat alle recente berichten zijn gedownload
- **Exporteer je contacten/adresboek:** deze zijn mogelijk lokaal opgeslagen, maar het is de moeite waard om een reservekopie te exporteren
- **Noteer je filterinstellingen:** alle berichtfilters die je hebt aangemaakt, moeten opnieuw worden aangemaakt in je nieuwe configuratie
- **Stel een nieuw primair e-mailaccount in:** volg Sectie 4 voor je gekozen e-mailprogramma
- **Configureer je alumni-adres als secundaire identiteit:** volg Sectie 5.2, 6.2, 7.2 of 8.2, afhankelijk van je programma
- **Stel e-maildoorverwijzing in:** log in op het alumni-portal en schakel doorverwijzing van inkomende mail naar je nieuwe primaire adres in vóór oktober
- **Maak een filter aan voor doorgestuurde mail:** volg Sectie 5.4, 6.4, 7.4 of 8.3 om alumni-mail automatisch te sorteren in een speciale map

Opmerking: Zodra je deze stappen hebt voltooid, kun je het POP3-account verwijderen uit je e-mailprogramma. Je gedownloade e-mails blijven in Lokale mappen staan en worden niet beïnvloed.

10. Problemen oplossen

Ik kan geen verbinding maken met de alumni-IMAP- of SMTP-server

- Controleer of je gebruikersnaam alleen je studentnummer is (bijv. s1234567), zonder @alumnus.utwente.nl
- Zorg ervoor dat je de exacte serveradressen gebruikt zoals weergegeven in Sectie 4
- Controleer of poort 993 (IMAP) en poort 587 (SMTP) niet worden geblokkeerd door een firewall of VPN
- Probeer je VPN uit te schakelen als je er een actief hebt

Mijn wachtwoord wordt niet geaccepteerd

- Zorg ervoor dat je je huidige UT alumni-portalwachtwoord gebruikt — dit kan anders zijn dan je oude studentenwachtwoord
- Als je je portalwachtwoord onlangs hebt gewijzigd, werk het dan ook bij in de instellingen van je e-mailprogramma

E-mails die worden verzonden vanuit mijn alumni-adres komen aan met de verkeerde naam of het verkeerde adres

- Controleer je identiteitsinstellingen — zorg ervoor dat de Van-naam en het e-mailadres correct zijn ingevoerd
- Zorg ervoor dat de juiste uitgaande (SMTP-)server is geselecteerd voor de alumni-identiteit

Doorgestuurde e-mails verschijnen niet in mijn map Alumni Postvak IN

- Controleer of de doorverwijzingsregel is ingeschakeld en wordt uitgevoerd op nieuwe inkomende mail
- Zorg ervoor dat de filtervoorwaarde exact overeenkomt — controleer op extra spaties in het e-mailadres
- Probeer in Thunderbird het filter handmatig uit te voeren: klik met de rechtermuisknop op je postvak IN en kies Filters toepassen

Ik kan mijn oude e-mails niet zien na het verwijderen van het alumni-IMAP-account

- Als je e-mails hebt verplaatst naar Lokale mappen vóór het verwijderen van het account, zouden ze nog steeds zichtbaar moeten zijn onder Lokale mappen in je e-mailprogramma

- Als je ze hebt verplaatst naar je primaire account (Gmail, Outlook.com), controleer het dan daar
- Als je niet zeker weet waar ze naartoe zijn gegaan, verwijder het IMAP-account dan nog niet — neem contact op met het Alumnibureau voor hulp

Nog steeds hulp nodig?

Neem contact op met het Alumnibureau via alumni@utwente.nl. Vermeld je studentnummer en een korte beschrijving van het probleem, inclusief welk e-mailprogramma en besturingssysteem je gebruikt, samen met schermafbeeldingen indien relevant.