

**Internet instellingen voor het ontvangen van
EAB response- en Elektronisch Dagafschrift
en
EDIbulb berichten**

Met VisserTek BroeiCalc en BolCalc software (Pro en EAB, EDI versies) kunt u berichten ontvangen als response op Elektronische AanvoerBrief (EAB) die u naar een veiling verzonden heeft (BroeiCalc) of EDIbulb berichten ontvangen (BolCalc) via uw e-mail:

- *EAB response berichten* voor bevestiging van ontvangst van een correct EAB bericht
- *Elektronische DagAfschriften* (“EDA’s”) voor ontvangst over de prijzen, kopers van uw aangevoerde/geveilde producten e.d. (VOORLOPIGE EN DEFINITIEVE)
- EDIbulb orderberichten (ORD12, ORD13, ORD20) of orderbevestigingsberichten (ORB12, ORB13, ORB20).

Zie verder uw BroeiCalc of BolCalc handleiding.

Aanbevolen wordt door zowel VisserTek als de veilingen om een aparte “E-mail account” (dus apart e-mail adres) te gebruiken voor EAB en EDIbulb.

Indien u wilt kunt u echter ook een E-mail account gebruiken waarmee u ook gewone (andere) e-mail berichten verstuurd en ontvangt. Het probleem hierbij is echter dat uw e-mail programma dan de EAB of EDIbulb berichten van de mail-server kan afhalen (als u uw e-mail checked en ontvangt). Hierna kan BroeiCalc/BolCalc de berichten niet meer ontvangen daar deze dan standaard van de mail-server verwijderd zijn.

Sommige e-mail programma’s kunnen dit probleem voorkomen doordat ze zo ingesteld kunnen worden dat ze de EAB-EDA/EDIbulb berichten laten staan. M.b.v. de speciale codes (bijv. 'APERAK', 'PTYVWD', 'ORD12') in de “subject” (=onderwerp) regel van de EAB en EDA e-mail berichten kunnen deze geïdentificeerd worden.

Met de nieuwere versies van Microsoft Outlook en Outlook Express (behorende bij Microsoft Internet Explorer 5) kan dit prima geregeld worden. Met Netscape software kan dit momenteel nog niet (wellicht wel in een toekomstige versie). Indien u Outlook Express versie 4 of ouder heeft dan is het aanbevolen naar versie 5 of hoger te upgraden.

Microsoft Outlook Express (Nederlands, vanaf versie 5)

1. Start het Outlook Express.
2. Selecteer het menu-item “*Extra*”
3. Selecteer “*Berichtregels*”
4. Selecteer “*E-Mail*” en vervolgens verschijnt het window “*Berichtregels*” op het scherm.
5. Klik met uw muis op de knop “*Nieuw*” en er verschijnt een window “*Nieuwe E-mail regel*” op het scherm. Let op: als dit uw eerste “*Berichtregel*” is, gebeurt dit automatisch en hoeft u niet op “*Nieuw*” te drukken.
6. Vink de volgende opties met uw muis aan (gebruik de keuzelijst):
 - a) Selecteer het criterium van de berichtregel: “*Als de regel onderwerp bepaalde woorden bevat*”
 - b) Selecteer de actie voor de berichtregel: “*Niet van de server downloaden*”
7. Klik met uw muis op de blauwe tekst “*bepaalde woorden*” bij punt 3) “*Regelbeschrijving*” (klik op een onderstreepte waarde om deze te bewerken)
8. Window “*Window woorden opgeven*” verschijnt op het scherm en vervolgens typt u de volgende woorden in en klikt u na elk woord op *Toevoegen*:
 - **EAB:** “APERAK”, “EABRSP”, “PTYVWD”. “DAGSTA” en “PVWEDI” (dus 5x toevoegen). Dit zijn de 5 codes door de veilingen gebruikt om EAB response en EDA berichten mee aan te duiden. U kunt deze 5 ook combineren in een regel in de nieuwere Outlook Express versies.
 - **EDIbulb:** “.EDI”, “ORD1”, “ORB1”, “ORD20”, “ORB20” en “Koopovereenkomst_”
9. Klik met uw muis op de knop “OK” in het window “*Woorden opgeven*”
10. Klik met uw muis op de knop “OK” in het window “*Nieuwe e-mail regel*”
11. Klik met u muis op de know “Nu Toepassen”

12. Selecteer met Bladeren “Postvak in” en klik op toepassen. Confirmeer met “nu toepassen” en verlaat dit window.
13. Klik met uw muis op de knop “OK” in het window “Berichtregel”
De instellingen zijn nu ingesteld voor alle veilingen.

Microsoft Outlook Express (Engels, vanaf versie 5)

1. Start het programma Microsoft Outlook Express.
2. Selecteer het menu-item “Tools”
3. Selecteer “Message Rules”
4. Selecteer “Mail” en vervolgens verschijnt het window “Message Rules” op het scherm.
5. Klik met uw muis op de knop “New” en er verschijnt een window “New Mail Rule” op het scherm. Let op: als dit uw eerste “Mail Rule” is, gebeurt dit automatisch en hoeft u niet op “New” te drukken.
6. Vink de volgende opties met uw muis aan (gebruik de trekbox):
 - a) Select the condition for your rule: “Where the subject line contains specific words”
 - b) Select the action for your rule: “Do not download it from the Server”
7. Klik met uw muis op de blauwe tekst “contains specific words” bij punt 3) Rule description (click on an underlined value to edit it)
8. Window “Type Specific words” verschijnt op het scherm en vervolgens typt u de volgende woorden in bij (Type specific words or a phrase and click Add):
 - **EAB:** “APERAK”, “EABRSP”, “PTYVWD”, “DAGSTA” en “PVWEDI” (dus 5x toevoegen). Dit zijn de 5 codes door de veilingen gebruikt om EAB response en EDA berichten mee aan te duiden. U kunt deze 5 ook combineren in een regel in de nieuwere Outlook Express versies.
 - **EDIbulb:** “.EDI”, “ORD1”, “ORB1”, “ORD20”, “ORB20” en “Koopovereenkomst_”
9. Klik met uw muis op de knop “OK” in het window “Type Specific words”
10. Klik met uw muis op de knop “OK” in het window “New mail rule”
11. Klik met u muis op de know “Apply Now”
12. Selecteer met Browse “Inbox” en klik op Apply Now. Confirmeer met “Ok” en verlaat dit window.
13. Klik met uw muis op de knop “OK” in het window “New message rule”
De instellingen zijn nu ingesteld

Microsoft Outlook Express (Nederlands, versie 4.0)

1. Start het programma Microsoft Outlook Express.
2. Selecteer de optie “Extra”
3. Selecteer “IN - assistent” en er verschijnt het window “IN – assistent” op het scherm
4. Klik met uw muis op de knop “Toevoegen” en er verschijnt een window “Een bericht dat aan de volgende criteria voldoet” waar u het volgende dient in te stellen
5. Vul het volgende in
 - Aan: niets invullen
 - CC : niets invullen
 - Van: email adres van veiling intvullen.
 - Onderwerp :
 - **EAB:**
Bij veiling VBA “APERAK”, “EABRSP”, “PTYVWD”, “DAGSTA” en “PVWEDI” intikken (dus 5 verschillende berichtregels maken)
 - **EDIbulb:** “.EDI”, “ORD1”, “ORB1”, “ORD20”, “ORB20” en “Koopovereenkomst_”
 - Account: aanvinken en selecteren
 - Groter dan: niets invullen
6. Vink de volgende optie met uw muis aan bij “Voer de volgende bewerking uit”:
“Niet downloaden van server”
7. Klik met uw muis op de knop “OK” in het window “Een bericht dat aan de volgende criteria voldoet”
8. Klik met uw muis op knop “toepassen op” en selecteer de “Postvak in” (inkomende berichten)
9. Klik met uw muis op de knop “OK”
10. Klik met uw muis op de knop “OK” in het window “IN - assistent”
De instellingen nu ingesteld.

Outlook 97/2000 of hoger

Maakt u gebruik van Outlook 97 of hoger (uit het Office pakket) voor uw e-mail dan adviseren wij u een 2 email adres op te vragen voor het gebruik van BroeiCalc EAB / Pro of BolCalc Pro / EDI.

Netscape Communicator

Maakt u gebruik van Netscape voor uw e-mail dan adviseren wij u een 2 email adres op te vragen voor het gebruik van BroeiCalc EAB / Pro of BolCalc Pro / EDI..