

Helpdesk

Vakantietip: automatisch vakantie-mailbericht

De zomervakantie is aangebroken, even geen mail... Wanneer u langere tijd niet op uw werk bent, bijvoorbeeld in verband met vakantie, dan kunt u naar u verzuurde mail automatisch (laten) beantwoorden met een mededeling over uw afwezigheid.

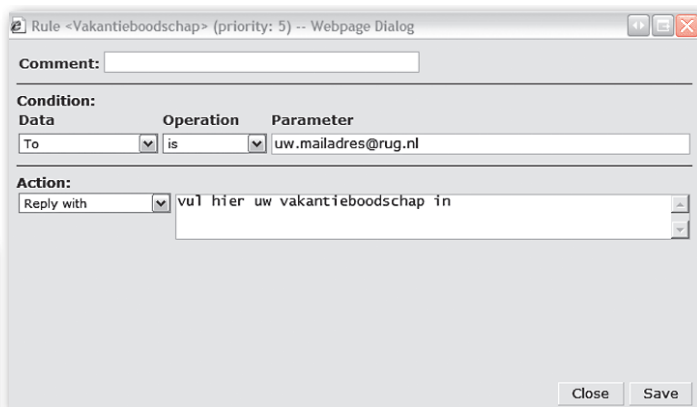
Het instellen van een automatische (vakantie)boodschap gebeurt in de webversie van het mail-programma. Ga daarvoor naar de webmail: <https://mailbox.rug.nl> (voor studenten is dit <https://student.rug.nl>) en log in met uw universitaire accountgegevens.

Rechtsboven in het venster klikt u op het tabblad **Rules**. Er zijn twee manieren om een vakantieboodschap in te stellen: via het tabblad **Vacations** of via het tabblad **Advanced Rules**. Hieronder staat de werkwijze beschreven voor het instellen van een automatische boodschap via **Advanced Rules**.

Instellen van een vakantieboodschap ('rule')

- Kies het tabblad **Advanced Rules**;
- Maak eerst een nieuwe 'rule' aan door een naam te typen in het invulvak links naast **Add rule**.

- Een nieuw venster verschijnt;
- Onder **Data** kiest u voor de optie **To**;
- Onder **Operation** kiest u voor de optie **is**;
- Onder **Parameter** vult u uw eigen e-mailadres in;
- Onder **Action** kiest u voor de optie **Reply with**;
- Vul in het veld ernaast het bericht in dat u automatisch als antwoord wilt laten versturen;
- Klik op **Save** om de instellingen op te slaan.



Nadat u op **Save** heeft gedrukt, verschijnt een nieuw venster waarin nog enkele instellingen moeten worden ingevuld:

- Kies in de tweede balk onder **Data** voor de optie **Human Generated**; (wanneer u mail ontvangt van een niet bestaand adres, wordt er maar één keer een automatisch bericht verzonden)
- Kies in de tweede balk onder **Action** voor de optie **Stop Processing** (om het einde van de rule aan te geven);
- Klik op **Save** om de rule op te slaan.

Verder instellen

Nadat u op **Add rule** heeft geklikt, wordt de nieuwe rule aan het overzicht toegevoegd.

- Om de vakantieboodschap verder in te stellen, klikt u op **Edit**;

Via **Close** (twee keer) keert u weer terug in het mailvenster. De vakantieboodschap is nu geactiveerd. Wanneer u het bericht wilt uitschakelen (bijvoorbeeld na uw vakantie), kiest u weer voor **Rules** en **Advanced Rules**. In de balk onder **Priority** kunt u voor de optie **Inactive** kiezen. Hiermee wordt de vakantieboodschap weer uitgeschakeld.

