

# Helpdesk

## Webmail

De mailvoorziening van de RUG is vernieuwd en het mailprogramma via internet (webmail) heeft een gedaantewisseling ondergaan. In deze Helpdesk aandacht voor een aantal handige functies van de webmail.

**U** kunt gebruik maken van de nieuwe webmail (Sun Convergence) via <https://webmail.rug.nl>. Om in te loggen gebruikt u uw personeelsnummer (voor studenten en alumni is dit respectievelijk het studentnummer en het alumninummer) met het bijbehorende wachtwoord.

### Automatisch doorsturen van e-mail

Binnenkomende berichten kunt u op de volgende manier automatisch door laten sturen naar een ander e-mailadres:

- Kies linksonder in het scherm *Options, Mail, Local Account, Forwarding*. Het tabblad *Forwarding* verschijnt.
- Vink *Enable automatic forwarding* aan. Hiermee wordt het automatisch doorsturen van berichten geactiveerd.
- Typ het e-mailadres in het invoervak bij *Forward to*. Meerdere adressen typt u gescheiden door een komma. Standaard wordt een kopie van het doorgestuurde bericht bewaard.
- Klik op *Save Preferences* om de instellingen te bewaren.

### Afwezigheidsbericht

Wanneer u bij afwezigheid bijvoorbeeld door vakantie uw binnenkomende mail automatisch beantwoord wilt hebben met een afwezigheidsbericht, dan kunt u dat als volgt instellen in uw webmail:

- Kies *Options* linksonder in het scherm.
- Klik op *Mail, Vacation Message*. Het tabblad *Vacation Message* verschijnt.
- Vink *Enable auto-reply* aan. Hiermee wordt het automatisch beantwoorden van berichten geactiveerd.

U geeft de periode van uw afwezigheid op door een start- en einddatum in te vullen.

- Klik in het invoervak achter *Start* en kies een begindatum in de kalender.
- Klik in het invoervak achter *End* en kies een einddatum.

Iedere afzender van een bericht krijgt de eerste keer bij het sturen van een e-mail aan u een bericht van uw afwezigheid. U kunt aangeven na hoeveel uur dit bericht opnieuw moet worden gestuurd naar dezelfde persoon.

- Klik in het invoervak achter *Hours between replies*: en vul het aantal uren in. Wilt u bijvoorbeeld dat het bericht na vijf dagen wordt herhaald, dan vult u 120 in. Typt u de waarde 0 (nul) in het invoervak, dan wordt *elk* bericht automatisch beantwoord.
- Klik in het invoervak achter *Subject*: en typ het onderwerp van het automatische antwoord in, bijvoorbeeld *Vakantie*.
- Typ de tekst van het bericht bestemd voor collega's (alle RUG medewerkers) in het invoervak bij *Message to co-workers*: Collega's zijn degenen die in het algemene adresboek (*Corporate Directory*) staan.
- Typ de tekst van het bericht bestemd voor an-

dere afzenders dan collega's in het invoervak bij *Message to other senders*:

- Klik op *Save Preferences* om de instellingen te bewaren.

### Mappen delen

Wanneer u iemand toegang wilt geven tot één van uw mailfolders, gaat dat als volgt;

- Selecteer in webmail de map die u wilt delen met anderen.
- Klik er met de rechter muistoets op, waardoor het snelmenu verschijnt.
- Kies de optie *Share Folder*. Het dialoogvenster *Folder Properties* met het tabblad *Sharing* verschijnt.
- Onder *User* typt u het e-mailadres van degene die u toegang wilt geven tot deze map.
- U regelt de rechten op de map door in het veld onder *Access Permissions* te klikken. Daar ziet u de volgende opties:
  - *Read* betekent dat u de inhoud van de gedeelde map kunt bekijken;
  - *Read+Write* geeft de bevoegdheid om de inhoud van de gedeelde map te bekijken en er zelf berichten te plaatsen;
  - Met de ronde plus-knop kunt u een nieuwe regel toevoegen om nog een gebruiker te selecteren;
  - Met de min-knop kunt u een regel verwijderen. U maakt daarmee het delen van de map met de gebruiker ongedaan.
- Door op de optie *Save Changes* te klikken, bewaart u de aangebrachte wijzigingen. ❏



Meer informatie over de vernieuwde universitaire mailvoorziening: [www.rug.nl/cit](http://www.rug.nl/cit).