

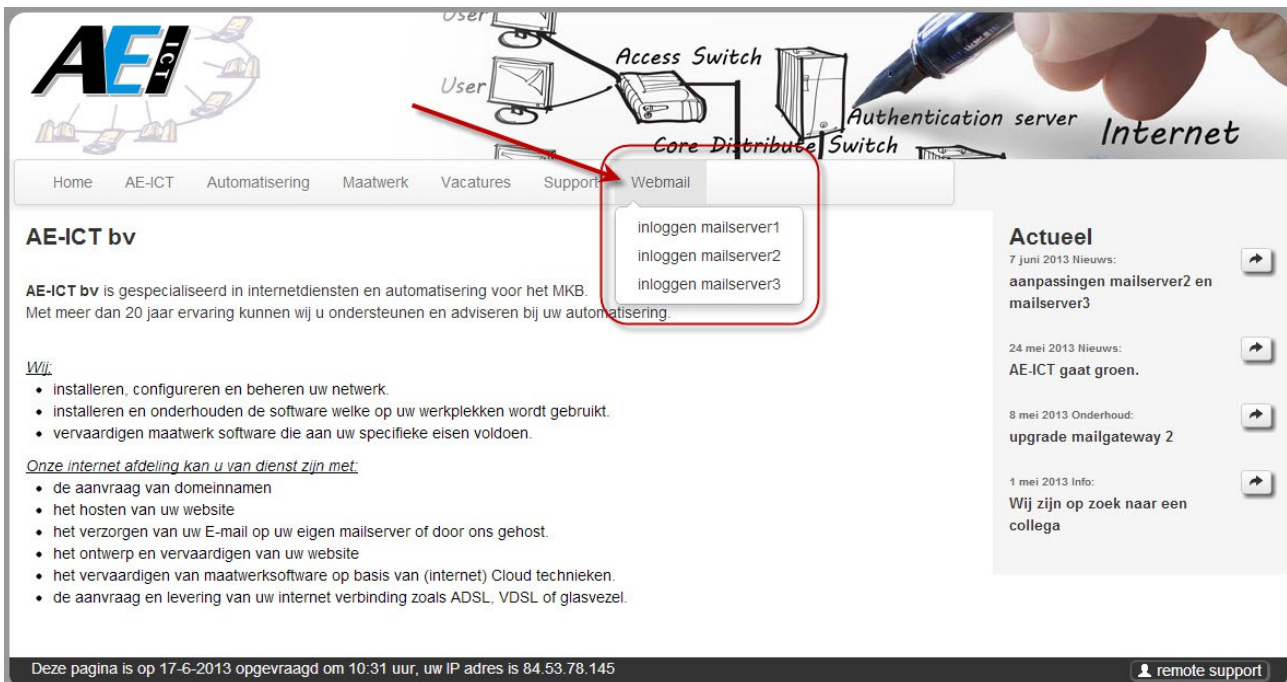
Het instellen van een vakantie email. (out of office)

Als u op vakantie gaat, en u wilt dat mensen die tijdens uw vakantie u een email sturen hiervan bericht krijgen. Dan kunt u dit doen door een email filter in te stellen.

De volgende handleiding legt u stapsgewijs uit hoe u een “out of office” melding kunt instellen.

Stap 1:

Ga naar de website van AE ICT [www.aeict.nl](http://www.aeict.nl) en ga in het menu “Webmail” naar uw webmail server:



The screenshot shows the AE-ICT website. At the top, there is a navigation menu with items: Home, AE-ICT, Automatisering, Maatwerk, Vacatures, Support, and Webmail. The 'Webmail' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible with three options: 'inloggen mailservers1', 'inloggen mailservers2', and 'inloggen mailservers3'. A red box highlights these three options. Above the navigation menu, there is a diagram of a network topology with labels: 'User', 'Access Switch', 'Core Distributed Switch', 'Authentication server', and 'Internet'. The main content area on the left contains the AE-ICT logo and a brief description of the company. On the right, there is a 'Actueel' section with news items dated from 7 juni 2013 to 1 mei 2013. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Deze pagina is op 17-6-2013 opgevraagd om 10:31 uur, uw IP adres is 84.53.78.145' and a 'remote support' button.

Stap 2:

Als u uw webmail server heeft geselecteerd dan komt u in het inlog scherm van uw webmail.

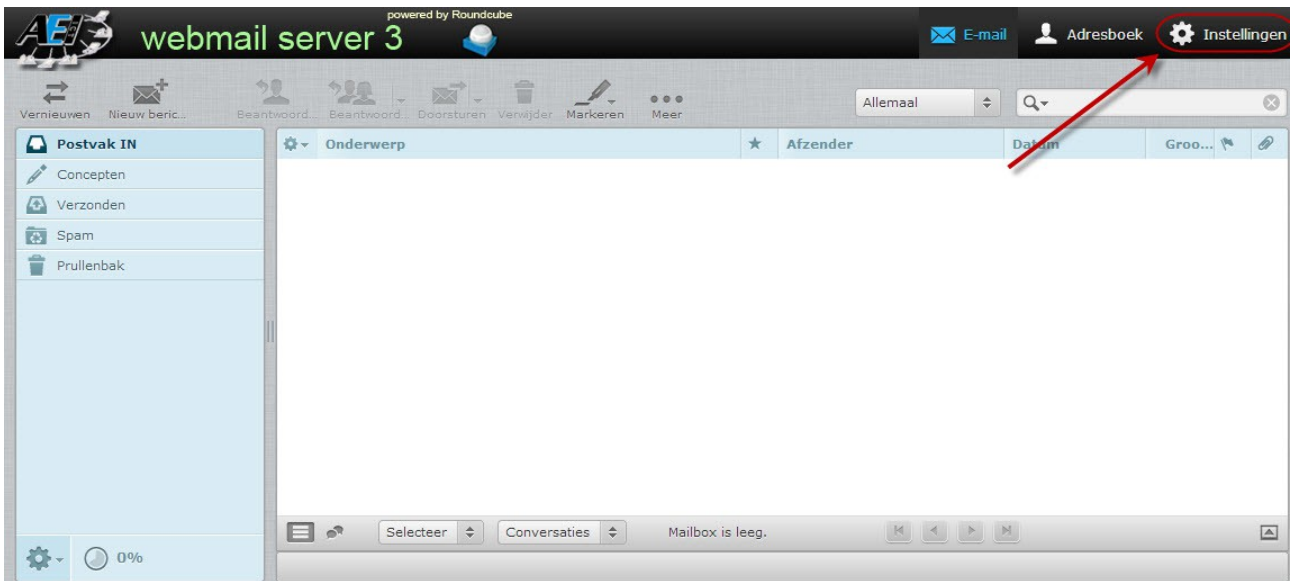
- 1- Controleer of u de juiste webmail server heeft gekozen.
- 2- Vul bij gebruikersnaam uw volledige email adres in.
- 3- Vul bij wachtwoord het wachtwoord in wat hoort bij het email adres.
- 4- Druk op inloggen om in te loggen.



The screenshot shows the login screen for 'webmail server 3'. The page has a dark background with the AE-ICT logo in the top left corner. The text 'powered by Roundcube' is in the top right. The main heading is 'webmail server 3'. Below this, there are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. A red arrow labeled '1' points to the 'powered by Roundcube' text. A red arrow labeled '2' points to the 'Gebruikersnaam' input field. A red arrow labeled '3' points to the 'Wachtwoord' input field. A red arrow labeled '4' points to the 'Inloggen' button. At the bottom of the page, there is a small text 'AE-ICT webmailserver 3'.

Stap 3:

Als u bent ingelogd dan komt u in uw webmail start scherm. Hier klikt u op “instellingen”



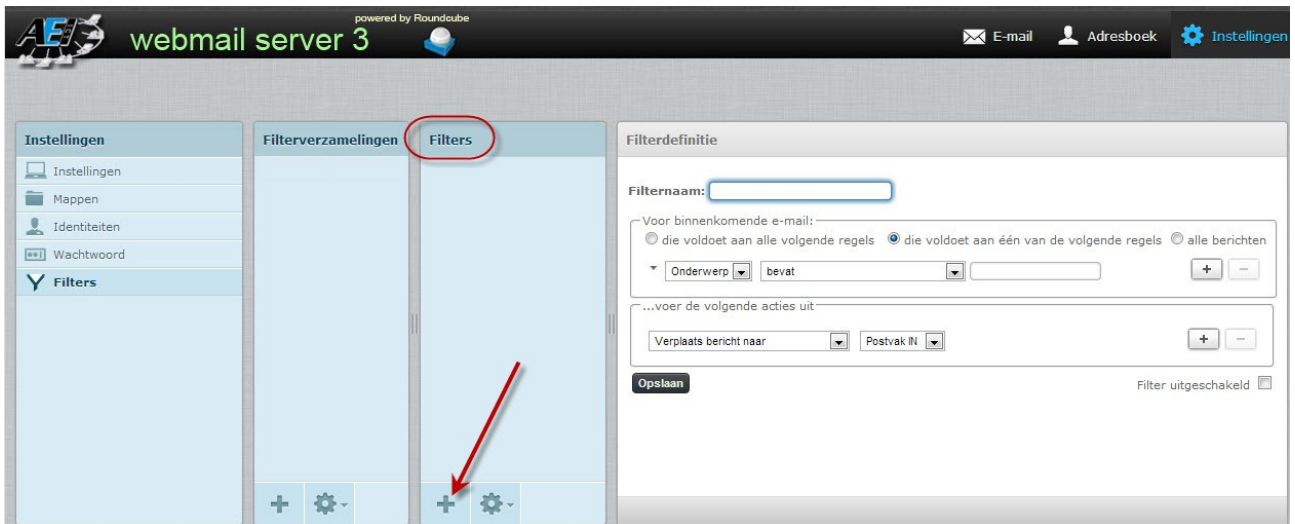
Stap 4:

In het instellingenmenu klikt u op de optie “Filters”



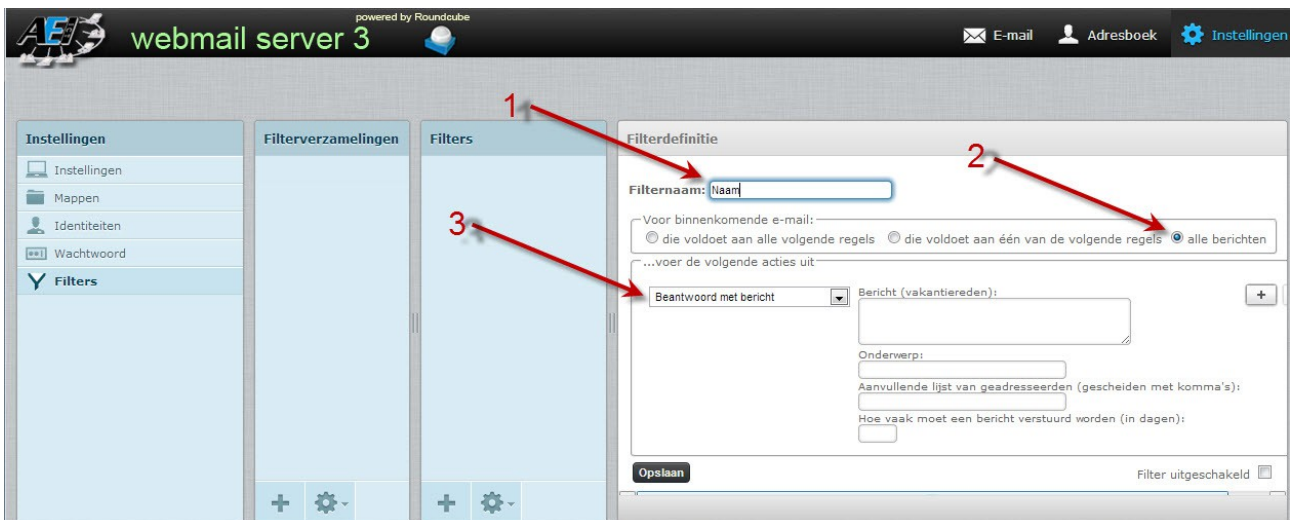
Stap 5:

In het Filter Menu kunt u nu een nieuwe Filter toevoegen, dit doet u door op het plusje te klikken in het filter menu. (let op, niet het plusje in filterverzamelingen)



### Stap 6:

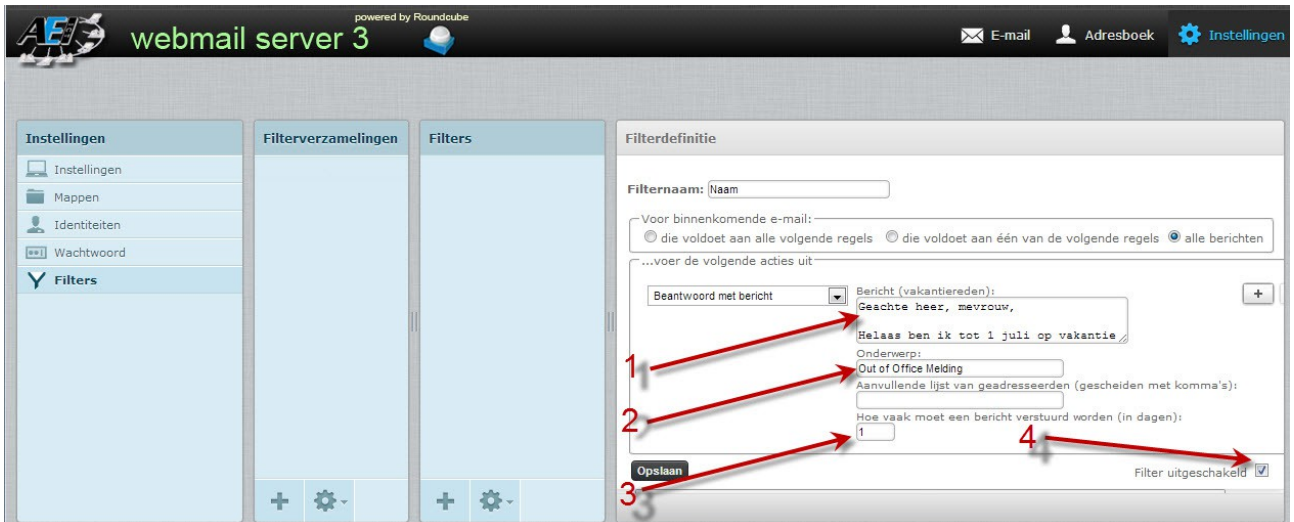
- 1- Kies een naam voor de filter. Deze naam heeft geen invloed op de werking maar is puur voor uzelf.
- 2- Selecteer de optie “alle berichten”.
- 3- Selecteer de optie “beantwoord met bericht”.



### Stap 7:

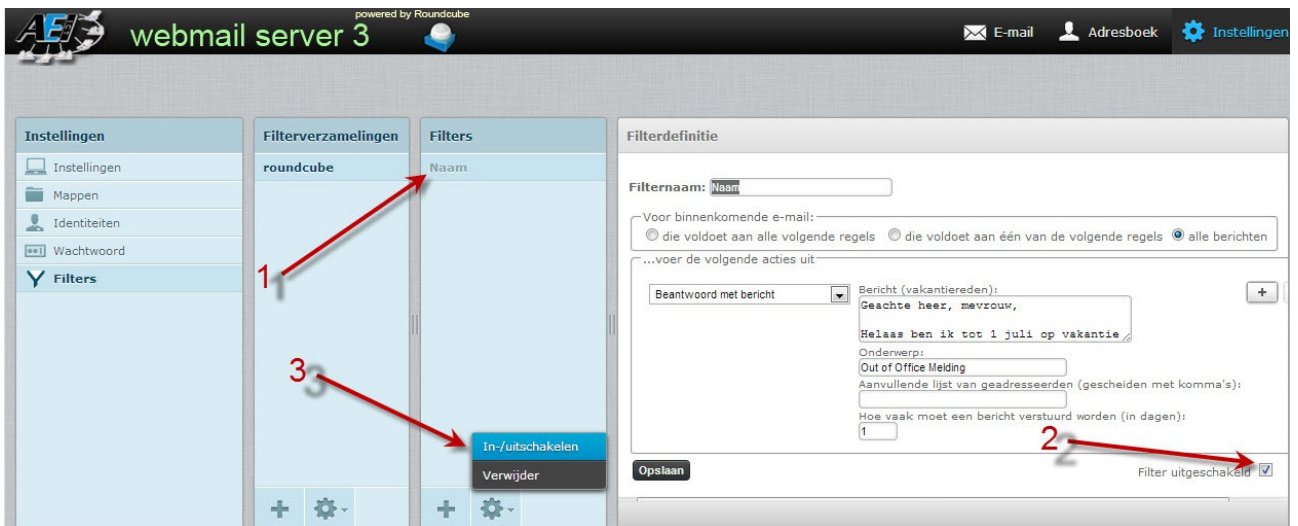
Nu kunt u zelf het bericht typen wat u wilt sturen naar de afzender. U kunt hier bijvoorbeeld melden tot wanneer u weg bent en wie ze in uw afwezigheid kunnen contacteren.

- 1- Hier typt u de inhoud van de mail
- 2- Hier typt u het onderwerp van de mail.
- 3- Hier geeft u aan hoeveel dagen deze berichtgeving moet lopen.
- 4- Dit vinkje kunt u aanvinken als u (nog) niet wilt dat de filter actief is.



### Stap 8:

Een eenmaal gemaakt filter kan permanent actief blijven of hergebruik wordt. Om de filter aan en uit te zetten klikt u de juist filter aan (1), vervolgens kunt u zien of deze actief is. Als deze actief is dan staat er een vinkje bij “filter uitgeschakeld” (2). U kunt in het filter menu de filter aan of uit zetten. (3)



Succes!