

Tijdens een periode van afwezigheid is het prettig om een melding voor je e-mailbox aan te maken zodat klanten op de hoogte zijn van de afwezigheid.

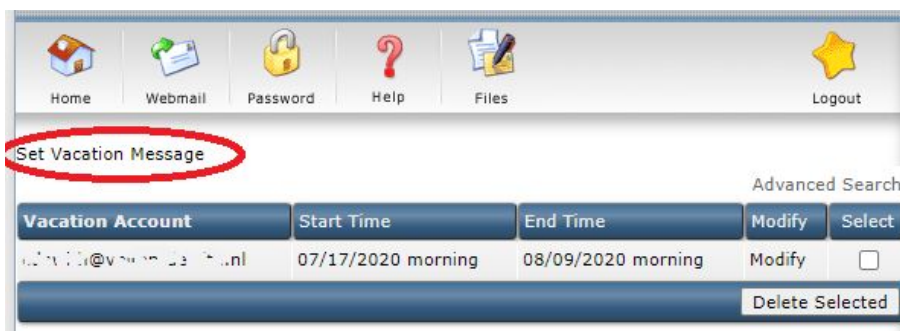
1. Het aanmaken van deze out of office kan gedaan worden via de link:
<http://domeinnaam.nl:2222/>
De inloggegevens hiervoor zijn bekend



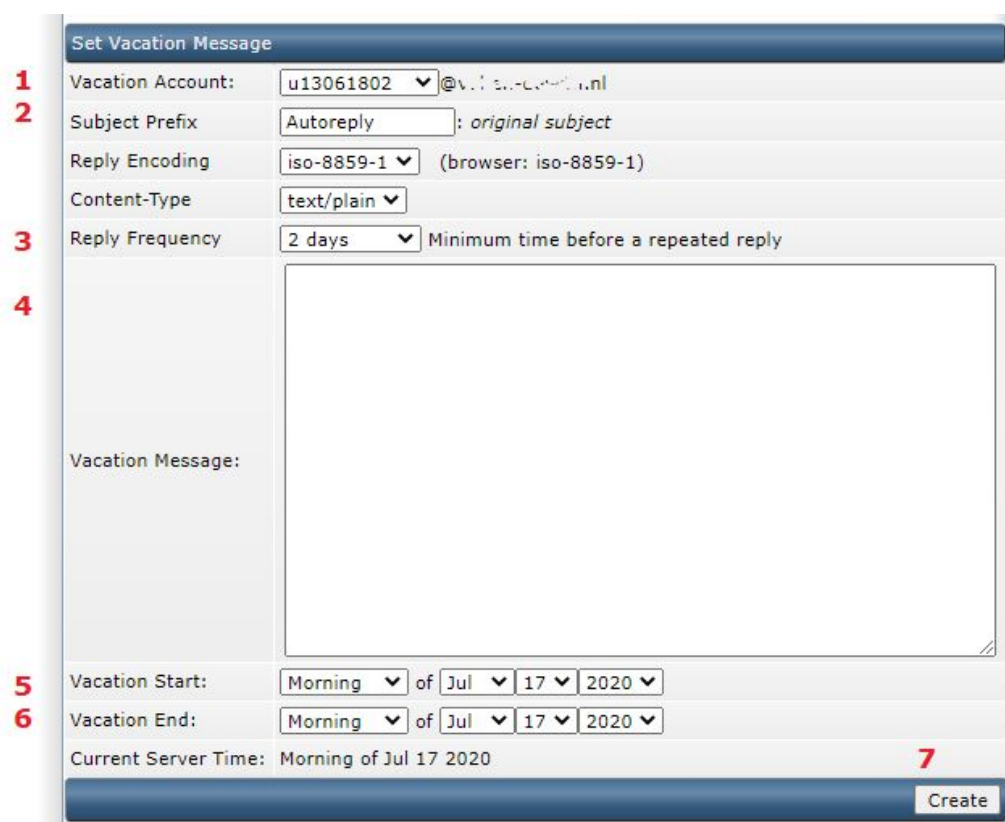
2. In het overzicht, klik bij het onderdeel **E-mail Management** op **Vacation Messages**



3. Klik op de link **Set Vacation Message**



4. Vul het **Vacation Message** venster in



The screenshot shows the 'Set Vacation Message' window with the following fields and annotations:

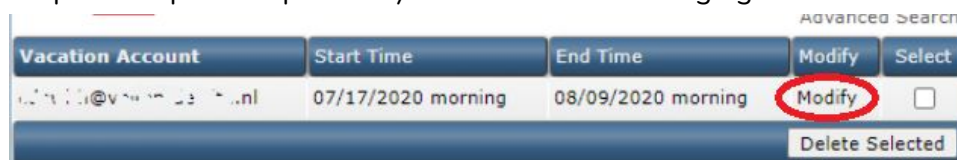
- 1** Vacation Account: u13061802 @v...-...nl
- 2** Subject Prefix: Autoreply : original subject
- Reply Encoding: iso-8859-1 (browser: iso-8859-1)
- Content-Type: text/plain
- 3** Reply Frequency: 2 days Minimum time before a repeated reply
- 4** Vacation Message: (Empty text area)
- 5** Vacation Start: Morning of Jul 17 2020
- 6** Vacation End: Morning of Jul 17 2020
- Current Server Time: Morning of Jul 17 2020
- 7** Create (button)

- 1** - Selecteer het juiste e-mailadres dat de out of office melder moet versturen
- 2** - Zodra iemand binnen de ingestelde periode een bericht naar het e-mailadres stuurt, zal een automatisch bericht terug gestuurd worden, met deze tekst voorafgaand aan de onderwerpregel.

Onderwerp **Autoreply: "Testbericht"**

- 3** - Geef hier aan na hoeveel dagen iemand opnieuw een out of office bericht zal krijgen na het versturen van een e-mail ter herinnering van de afwezigheid.
- 4** - Schrijf een out of office tekst waarin je bijvoorbeeld aangeeft wanneer je weer terug bent en met wie men tussentijds contact kan opnemen
- 5 & 6** - Geef de start en einddatum van de afwezigheid
- 7** - Maak dit bericht aan door op de knop **Create** te klikken

5. Mocht je een melding willen aanpassen, kan dat in het **Vacation Messages** menu, klik op het woord **"Modify"** van de regel die je wilt aanpassen. Vergeet niet na het aanpassen op de knop **"Modify"** te klikken ter bevestiging.



Vacation Account	Start Time	End Time	Modify	Select
u13061802@v...-...nl	07/17/2020 morning	08/09/2020 morning	Modify	<input type="checkbox"/>

Advanced Search
Delete Selected

Om een melding te verwijderen, vink het selectievakje aan van de regel die je wilt verwijderen en druk op de knop **"Delete Selected"**.