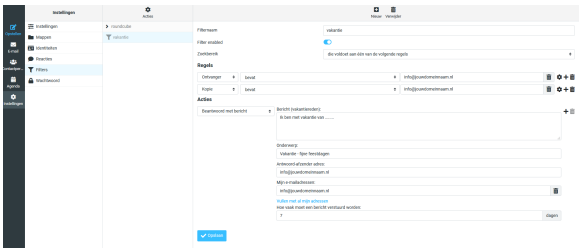
Out of office instellen



Wil je een vakantiemelding of out of office bericht instellen voor je e-mail?

- Log met jouw e-mailadres en het bijbehorende wachtwoord in op: https://www.dmrmail.nl/
- Ga aan de linkerkant van je scherm in het verticale menu naar **I nstellingen**
- Ga naar **Filters**
- Klik in de 3e kolom bovenaan op **Nieuw** met het plusje (**+**) om een filter toe te voegen
- Vul de gegevens als volgt in:
  - Geef het filter een naam, bijv. vakantie
  - Zet Filter enabled aan als je het direct wenst te activeren. Dit kan je ook later doen.
  - Kies bij Zoekbereik voor **die voldoet aan een van de volgende regels**
  - Maak bij Regels twee regels aan met behulp van het plusje (+) voor **Ontvanger** en **Kopie**
  - Kies voor **bevat** en vul je **e-mailadres** in elke regel in
  - Kies bij **Acties** voor **Beantwoord met bericht** en zet daar je vakantiemelding in en kies een onderwerp voor jouw vakantiemelding
  - Vul je eigen e-mailadres in bij **Antwoord-afzender adres** en **Mijn e-mailadressen**
  - Vul **7** in bij **Hoe vaak moet een bericht verstuurd worden**. Mensen ontvangen dan 1 maal jouw vakantiemelding en niet na iedere email die ze je sturen tijdens je vakantie.
- Klik tenslotte voor **Opslaan**

Je kunt dit filter weer uitschakelen als je terug bent van vakantie door het filter uit te schakelen bij **Filter enabled**. Dit betekent Filter geactiveerd. Vervolgens klik je op **Opslaan**. Bij een volgende vakantie pas je de tekst alleen even aan.