



Handleiding Mailbeheer

<https://mailbeheer.ezorg.nl>

Deze website is uitsluitend vanuit een E-Zorg locatie te bereiken, niet vanaf Internet

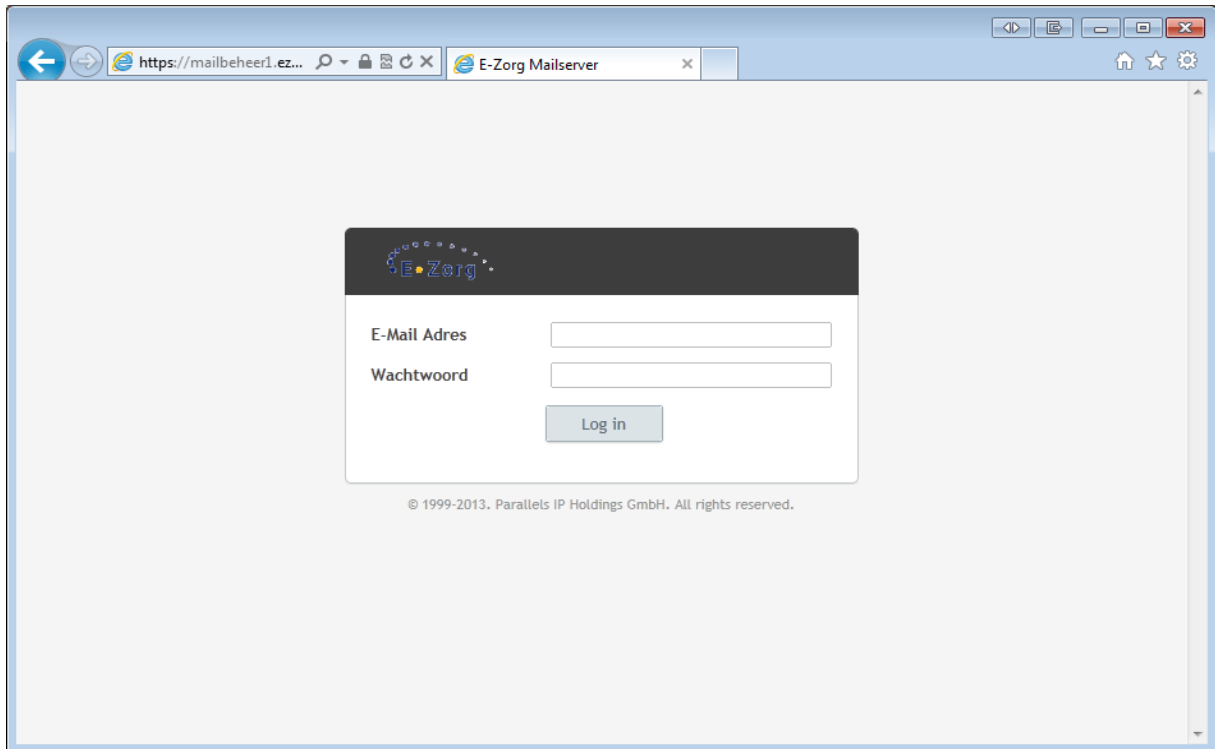
E-Zorg B.V.
Karspeldreef 6b
1101 CJ Amsterdam Z.O.
Tel: 020-4309033
Fax: 020-4309034
E-mail: helpdesk@ezorg.nl

Inhoudsopgave

Opstarten Mailbeheer	3
Inloggen	3
Uw wachtwoord wijzigen	4
Het instellen van het doorsturen van e-mailberichten naar een of meerdere e-mailadressen.....	4
Het doorsturen van e-mailberichten uitschakelen	4
Ingestelde e-mailadressen voor het doorsturen van e-mailberichten aanpassen of verwijderen	5
Instellen van Automatische Beantwoordingen	6
Automatische beantwoorden uitschakelen	7

Opstarten Mailbeheer

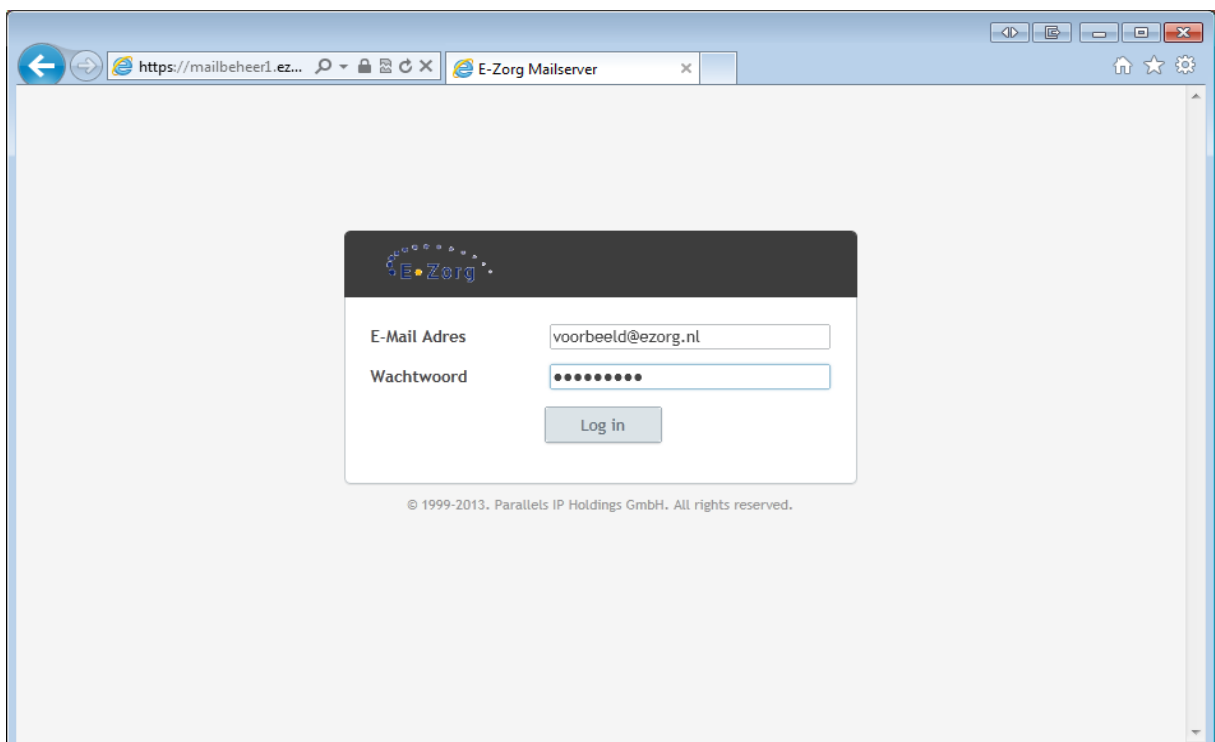
Start in de Internet Explorer of Firefox de volgende webpagina op: <https://mailbeheer.ezorg.nl>



Als u dit niet lukt dan maakt u geen gebruik van de Internet instellingen via E-Zorg en heeft u geen toegang tot deze pagina. Deze pagina is alleen toegankelijk vanuit E-Zorg en niet vanaf Internet.

Inloggen

Vul uw Gebruikersnaam (e-mailadres) en Wachtwoord in:



Uw wachtwoord wijzigen

Om uw wachtwoord voor toegang tot mailbeheer en postvak, voor zover u daarover beschikt, te wijzigen:

1. Vanaf uw startpagina, selecteer tabblad **Mijn profiel**.
2. Geef het nieuwe wachtwoord op in de velden **Nieuw Wachtwoord** en **Bevestig wachtwoord**.
3. Klik **OK**.

Het instellen van het doorsturen van e-mailberichten naar een of meerdere e-mailadressen

1. Vanaf uw startpagina, selecteer tabblad **De mailaccountinstellingen wijzigen**.
2. Kies het tabblad **Doorsturen**.
3. Selecteer het selectievakje **Het doorsturen van e-mailberichten activeren**.
4. Vul in het opgelichte vakje het e-mailadres of e-mailadressen in waar de berichten naar doorgestuurd mogen worden.
5. Klik **OK**.

Het doorsturen van e-mailberichten uitschakelen

Om het doorsturen van mail vanaf een bepaald adres te beëindigen:

1. Vanaf uw startpagina, selecteer tabblad **De mailaccountinstellingen wijzigen**.
2. Zorg dat het selectievakje **Het doorsturen van e-mailberichten activeren** niet is geselecteerd.
3. Klik **OK**.

Ingestelde e-mailadressen voor het doorsturen van e-mailberichten aanpassen of verwijderen

Om de reeds ingestelde e-mailadressen te verwijderen of aan te passen:

1. Vanaf uw startpagina, selecteer tabblad **De mailaccountinstellingen wijzigen**.
2. Kies het tabblad **Doorsturen**.
3. Ga naar het vak **Inkomende berichten naar het volgende e-mailadres doorsturen**.
4. Pas hier de ingevulde e-mailadressen aan of verwijder deze.

Instellen van Automatische Beantwoordingen

Als u op vakantie gaat en enige tijd niet in staat zult zijn uw e-mail te lezen, dan wilt u wellicht een vakantiebericht achterlaten dat automatisch wordt verzonden aan uw correspondenten wanneer zij e-mail sturen naar uw adres. Dit gebeurt met de voorziening voor automatische reacties, ook wel autoresponder of Automatische Beantwoording genoemd. Naast vakantiemeldingen kunnen organisaties Automatische Beantwoordingen gebruiken om klanten te informeren dat hun bestelling of hun verzoek om technische ondersteuning is ontvangen en binnenkort zal worden verwerkt. Automatische Beantwoordingen kunnen berichten bevatten die vooraf zijn geschreven in platte tekst of HTML-formaat en ze kunnen ook bestanden als bijlage bevatten.

Om een Automatische Beantwoording voor een postvak in te stellen:

1. Vanaf uw startpagina, selecteer tabblad **De mailaccountinstellingen wijzigen**.
2. Ga naar het tabblad **Automatische Beantwoording**.
3. Selecteer het selectievakje **Automatische beantwoording activeren**.
4. Als u geen bijlagen aan het automatische antwoord gaat toevoegen, ga dan door met stap 6. Om een bestand aan de Automatische Beantwoording toe te voegen:
 1. Klik onderaan bij **Een bestand bijvoegen** op **Bladeren** om het bestand op te zoeken en, eenmaal geselecteerd, klik op **Nieuwe bijlage toevoegen**.
 1. Het bestand zal worden toegevoegd aan de opslag van bijlagen en u kunt dit bestand voortaan gebruiken voor een aantal verschillende Automatische Beantwoordingen.
5. Wanneer u klaar bent, klikt u op **OK** en gaat u verder met de volgende stap.
6. Stel de Automatische Beantwoording in:
 1. Geef de Automatische Beantwoording een naam in het veld **Onderwerpregel van Automatische Beantwoording**

Bijvoorbeeld: melding van afwezigheid.
 2. Als u wilt dat uw inkomende berichten worden doorgestuurd naar een ander e-mailadres terwijl u weg bent, geef dan een e-mailadres op in het veld **Doorsturen naar**.
 3. Geef het berichtformaat van de Automatische Beantwoording op (**platte tekst** of **HTML**) en de karakterset (**UTF-8** wordt aanbevolen). Als u gebruik maakt van HTML-tags in uw Automatische Beantwoording, dan moet u de optie **HTML** selecteren.
 4. Voer uw bericht in het veld **Berichttekst van Automatische Beantwoording**.
 5. Voeg desgewenst de nodige bijlage(n) toe. Om dit te doen klikt u op de knop **Nieuwe Bijlage Toevoegen**, selecteert u het juiste selectievakje voor het bestand dat u eerder hebt toegevoegd aan de opslag van bijlagen en klikt u op **OK**. Om een toegevoegde bijlage van de Automatische Beantwoording te verwijderen, selecteert u het juiste selectievakje en klikt u op **Verwijderen**.
 6. Om het aantal automatische antwoorden per dag dat aan hetzelfde e-mailadres is gericht te beperken, geeft u het gewenste aantal op in het betreffende invoerveld onder **Reply to the unique e-mail address not more than xxx times a day**.

De standaardinstelling is om niet vaker dan één keer per dag naar hetzelfde e-mailadres een antwoord te sturen.

7. Klik **OK**.
8. U komt nu weer terug in het startscherm .

Automatische beantwoorden uitschakelen

1. Vanaf uw startpagina, selecteer tabblad **De mailaccountinstellingen wijzigen**.
2. Ga naar het tabblad **Automatische Beantwoording**.
3. De-selecteer het selectievakje **Automatische beantwoording activeren**. Het automatisch beantwoorden is nu uitgeschakeld. De instellingen worden niet van de server verwijderd, zodat u de volgende keer dat u dit automatische antwoord wilt gebruiken de procedure hierboven kunt herhalen, waarbij u in de laatste stap **de selectievakje weer activeert**.