



## Handleiding Out of Office (2013) instellen

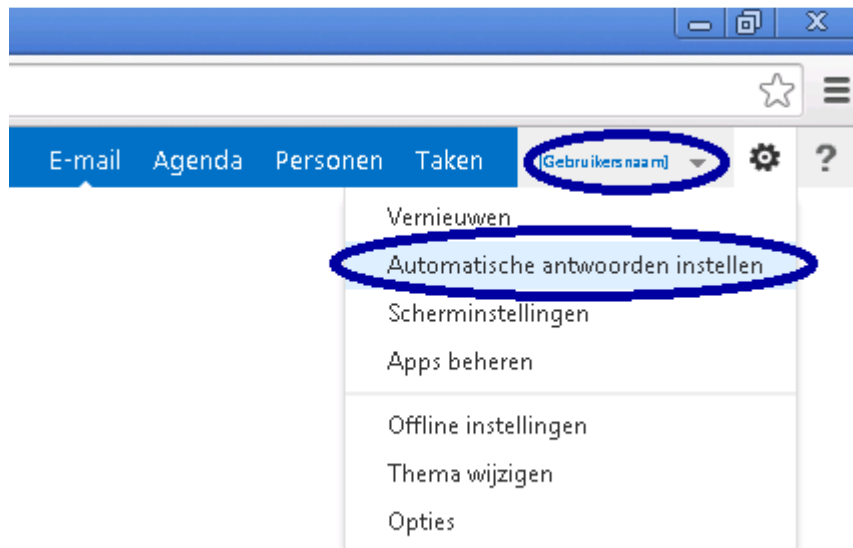
**Versie** : 1.0  
**Datum** : 01-01-2015

## Inhoud

Out of office via Webmail.....	4
U hebt nu een automatische reactie ingesteld.....	6

## Out of office via Webmail

1. Open uw browser
2. Ga naar uw web mail.
3. Als u ingelogd bent klikt u op uw **Gebruikersnaam**, en vervolgens op **Automatische antwoorden instellen**



4. Zodra u hierop klikt word er een nieuwe pagina geopend, vink vervolgens **Automatische antwoorden verzenden** en **Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden** aan.

regels voor Postvak IN [automatische antwoorden](#) bezorgingsrapporten

Hier automatische afwezigheidsberichten maken. U kunt voor de hele duur van uw afwezigheid of voor een bepaalde tijd antwoorden sturen naar afzenders.

Geen automatische antwoorden verzenden

Automatische antwoorden verzenden

Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden

Starttijd:

Eindtijd:

5. Vervolgens kunt de **Starttijd & Eindtijd** van uw out of office periode instellen.

Er zijn 2 Out of office berichten die u kunt in stellen, voor binnen- en buiten uw organisatie.















## 6. Voor binnen uw organisatie vult u de bovenste venster in

regels voor Postvak IN [automatische antwoorden](#) [bezorgingsrapporten](#)

Hier automatische afwezigheidsberichten maken. U kunt voor de hele duur van uw afwezigheid of voor een bepaalde tijd antwoorden sturen naar afzenders.















- Geen automatische antwoorden verzenden
- Automatische antwoorden verzenden
- Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden:
  - Starttijd:
  - Eindtijd:

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht:

Calibri 12 **B** **I** **U** abc              

- Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie
  - Antwoorden alleen naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen verzenden
  - Antwoorden verzenden naar alle externe afzenders

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:

Calibri 12 **B** **I** **U** abc              















## 7. Als u buiten uw organisatie naar iedereen een automatische reactie wilt zenden vinkt u **Antwoorden verzenden naar alle externe afzenders** aan. Wilt u alleen naar mensen die in uw contactenlijst staat een automatische reactie sturen vinkt u **Antwoorden alleen naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen verzenden** aan.

regels voor Postvak IN [automatische antwoorden](#) [bezorgingsrapporten](#)

Hier automatische afwezigheidsberichten maken. U kunt voor de hele duur van uw afwezigheid of voor een bepaalde tijd antwoorden sturen naar afzenders.















- Geen automatische antwoorden verzenden
- Automatische antwoorden verzenden
- Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden:
  - Starttijd:
  - Eindtijd:

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht:

Calibri 12 **B** **I** **U** abc              

- Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie
  - Antwoorden alleen naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen verzenden
  - Antwoorden verzenden naar alle externe afzenders

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:

Calibri 12 **B** **I** **U** abc              

## 8. Zodra u uw keuze heeft aangevinkt kunt u in het onderste tekst vak uw automatische reactie typen.

regels voor Postvak IN [automatische antwoorden](#) bezorgingsrapporten

Hier automatische afwezigheidsberichten maken. U kunt voor de hele duur van uw afwezigheid of voor een bepaalde tijd antwoorden sturen naar afzenders.

Geen automatische antwoorden verzenden

Automatische antwoorden verzenden

Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden:

Starttijd:

Eindtijd:

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht:

Calibri 12 B I U abc [list icons] [color icons] [font icons]

Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie

Antwoorden alleen naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen verzenden

Antwoorden verzenden naar alle externe afzenders

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:

Calibri 12 B I U abc [list icons] [color icons] [font icons]

## 9. Vervolgens drukt u nu op **opslaan**.

Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie

Antwoorden alleen naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen verzenden

Antwoorden verzenden naar alle externe afzenders

Eén antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:

Calibri 12 B I U abc [list icons] [color icons] [font icons]



U hebt nu een automatische reactie ingesteld.