

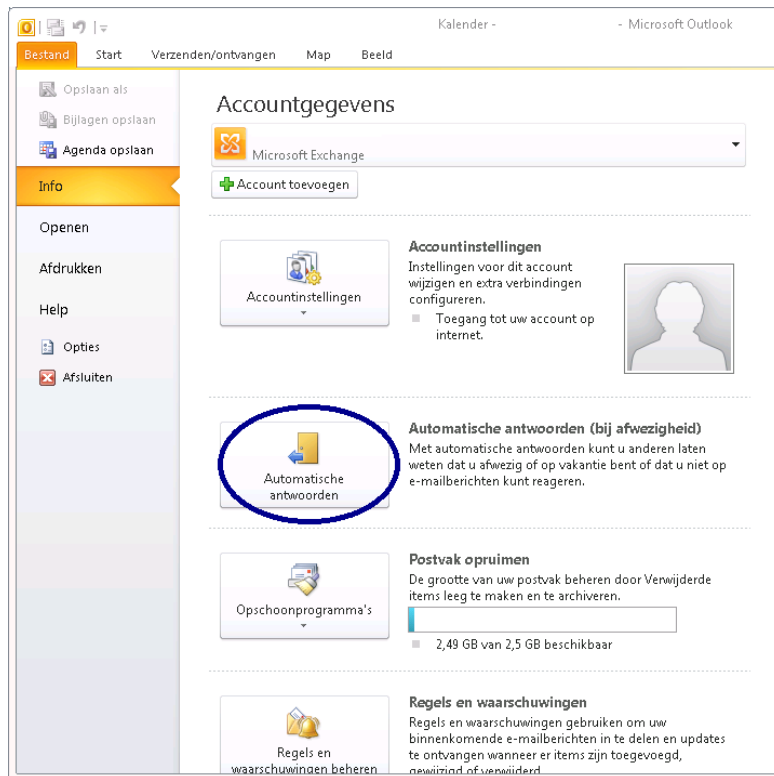


## Inhoud

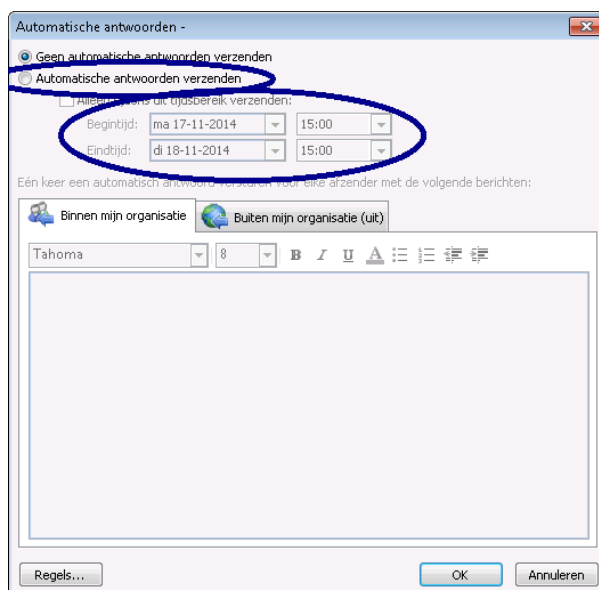
|                              |   |
|------------------------------|---|
| Out of Office instellen..... | 4 |
|------------------------------|---|

## Out of Office instellen

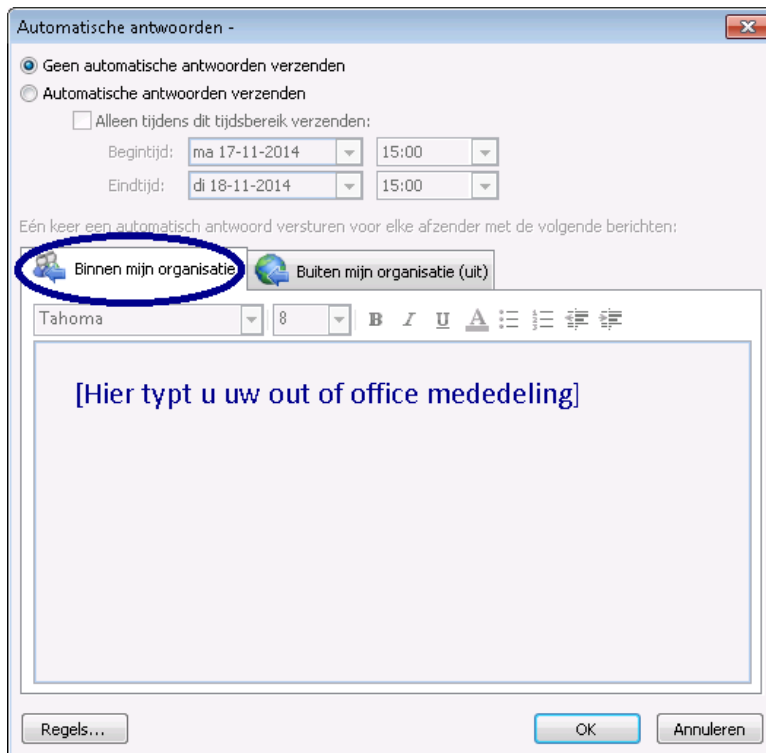
1. Open **Outlook**
2. U gaat naar het tabblad **Bestand** en klikt vervolgens op **Info**.
3. Hier klikt u op **Automatische antwoorden**



4. Vervolgens krijgt u een popup scherm, hier vinkt u **automatische antwoorden verzenden** aan.
5. Stel het tijdsbestek van het automatisch antwoorden in.

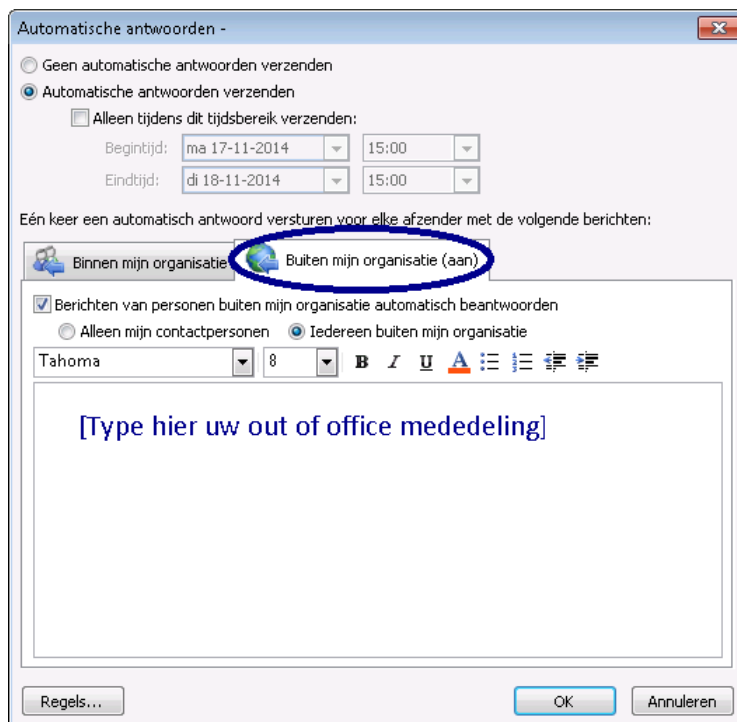


6. Om een out of office binnen uw organisatie in te stellen typt u op het tabblad **Binnen mijn organisatie** uw bericht



The screenshot shows the 'Automatische antwoorden' dialog box. The 'Geen automatische antwoorden verzenden' option is selected. The 'Automatische antwoorden verzenden' option is unselected. The 'Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden' checkbox is unselected. The 'Begintijd' is set to 'ma 17-11-2014' at '15:00' and the 'Eindtijd' is set to 'di 18-11-2014' at '15:00'. Below the time settings, the text 'Eén keer een automatisch antwoord versturen voor elke afzender met de volgende berichten:' is followed by two radio buttons: 'Binnen mijn organisatie' (selected and circled in blue) and 'Buiten mijn organisatie (uit)'. Below the radio buttons is a rich text editor with a toolbar and a text area containing '[Hier typt u uw out of office mededeling]'. At the bottom are buttons for 'Regels...', 'OK', and 'Annuleren'.

7. Om een out of office bericht voor buiten uw organisatie in te stellen typt u op het tabblad **Buiten mijn organisatie** uw bericht.



The screenshot shows the 'Automatische antwoorden' dialog box. The 'Geen automatische antwoorden verzenden' option is unselected. The 'Automatische antwoorden verzenden' option is selected. The 'Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden' checkbox is unselected. The 'Begintijd' is set to 'ma 17-11-2014' at '15:00' and the 'Eindtijd' is set to 'di 18-11-2014' at '15:00'. Below the time settings, the text 'Eén keer een automatisch antwoord versturen voor elke afzender met de volgende berichten:' is followed by two radio buttons: 'Binnen mijn organisatie' and 'Buiten mijn organisatie (aan)' (selected and circled in blue). Below the radio buttons, the checkbox 'Berichten van personen buiten mijn organisatie automatisch beantwoorden' is checked. Underneath it, 'Alleen mijn contactpersonen' is unselected and 'Iedereen buiten mijn organisatie' is selected. Below these options is a rich text editor with a toolbar and a text area containing '[Type hier uw out of office mededeling]'. At the bottom are buttons for 'Regels...', 'OK', and 'Annuleren'.

8. Zodra u uw mededelingen hebt ingevoerd klik u op **OK**

U hebt nu uw out of office ingesteld.