



Handleiding Out of Office (2013) instellen

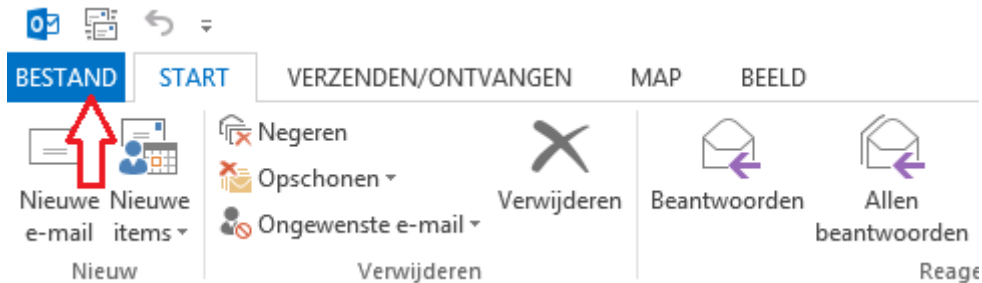
Versie : 1.0
Datum : 01-01-2015

Inhoud

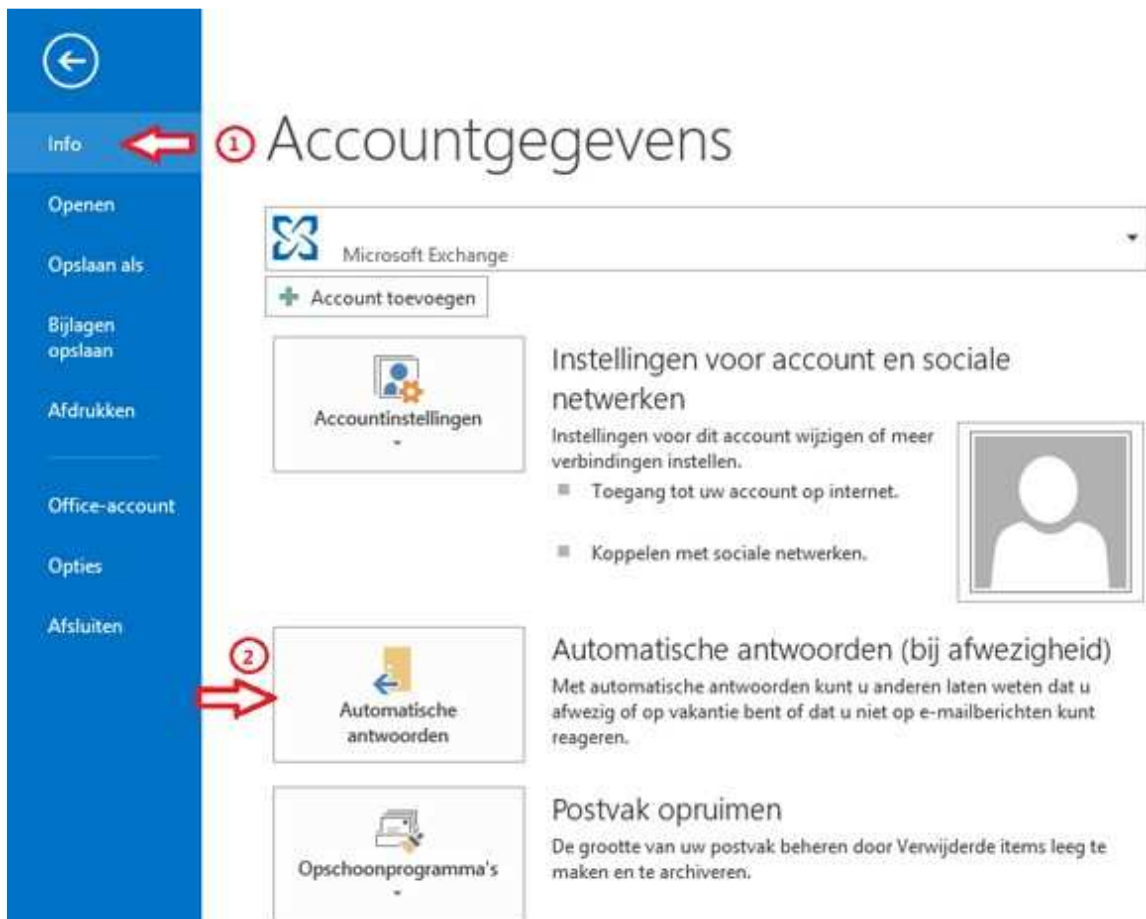
Out of Office instellen.....	4
------------------------------	---

Out of Office instellen

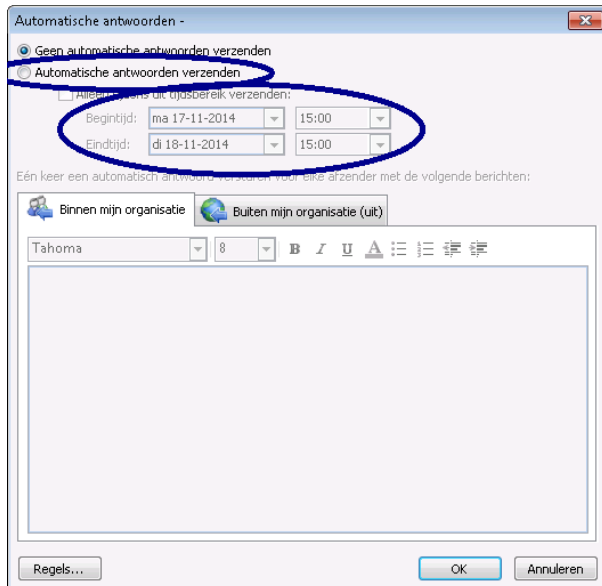
1. Open **Outlook**
2. U gaat naar het tabblad **Bestand** en klik vervolgens op **Info**.



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.



Automatische antwoorden -

Geen automatische antwoorden verzenden
 Automatische antwoorden verzenden

Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden:

Begintijd: ma 17-11-2014 15:00
Eindtijd: di 18-11-2014 15:00

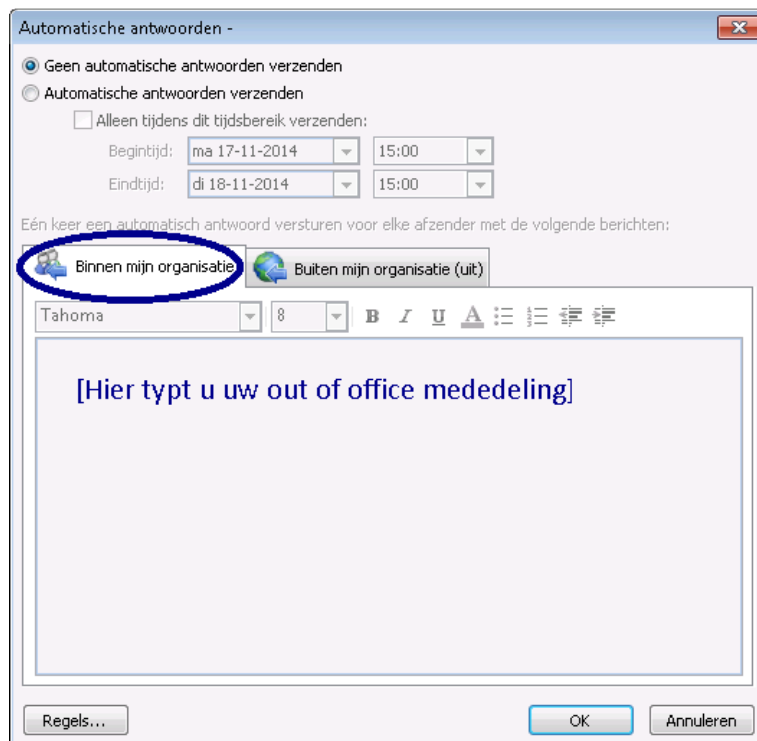
Eén keer een automatisch antwoord verzenden voor elke afzender met de volgende berichten:

Binnen mijn organisatie Buiten mijn organisatie (uit)

Tahoma 8 B I U A

Regels... OK Annuleren

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



Automatische antwoorden -

Geen automatische antwoorden verzenden
 Automatische antwoorden verzenden

Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden:

Begintijd: ma 17-11-2014 15:00
Eindtijd: di 18-11-2014 15:00

Eén keer een automatisch antwoord versturen voor elke afzender met de volgende berichten:

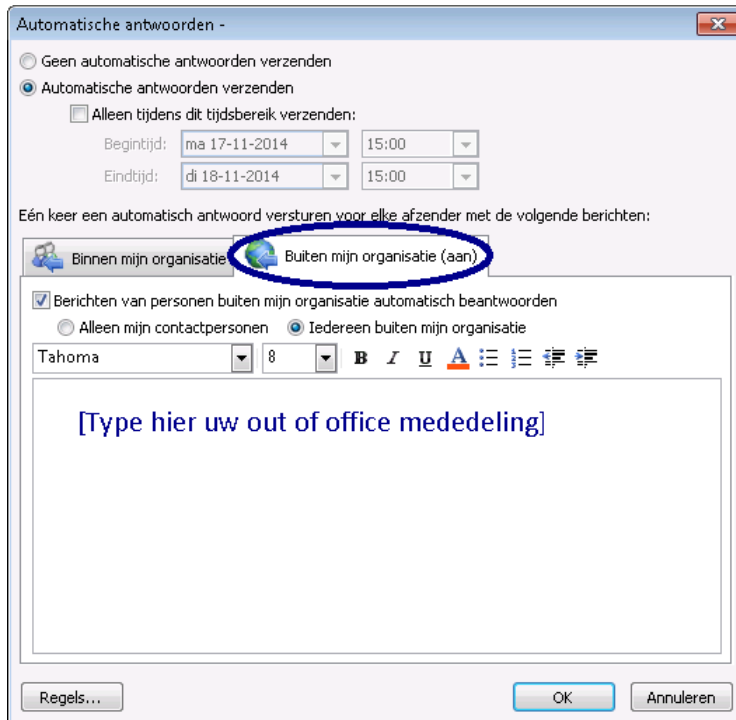
Binnen mijn organisatie Buiten mijn organisatie (uit)

Tahoma 8 B I U A

[Hier typt u uw out of office mededeling]

Regels... OK 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.



Automatische antwoorden -

Geen automatische antwoorden verzenden
 Automatische antwoorden verzenden

Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden:

Begin tijd: ma 17-11-2014 15:00
Eind tijd: di 18-11-2014 15:00

Eén keer een automatisch antwoord versturen voor elke afzender met de volgende berichten:

Binnen mijn organisatie **Buiten mijn organisatie (aan)**

Berichten van personen buiten mijn organisatie automatisch beantwoorden
 Alleen mijn contactpersonen Iedereen buiten mijn organisatie

Tahoma 8 **B I U**

[Type hier uw out of office mededeling]

Regels... OK Annuleren

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

U hebt nu uw out of office ingesteld.