

Cloudteq



- online werken en bellen
- ict oplossingen en service
- server hosting

Handleiding Out of Office instellen Outlook 2013

Versie: 1.0
Datum: 24-11-2014

Inhoud

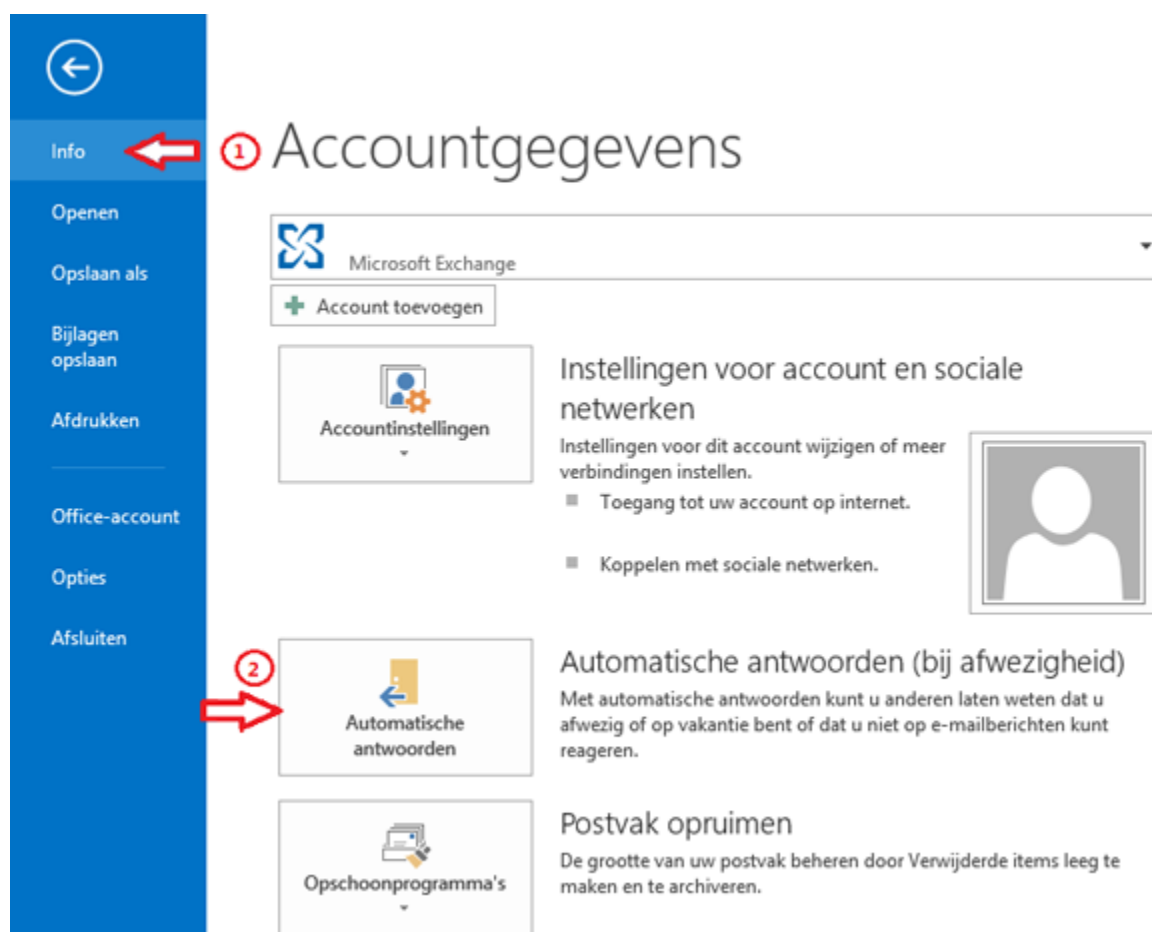
Out of Office instellen	3
-------------------------------	---

Out of Office instellen

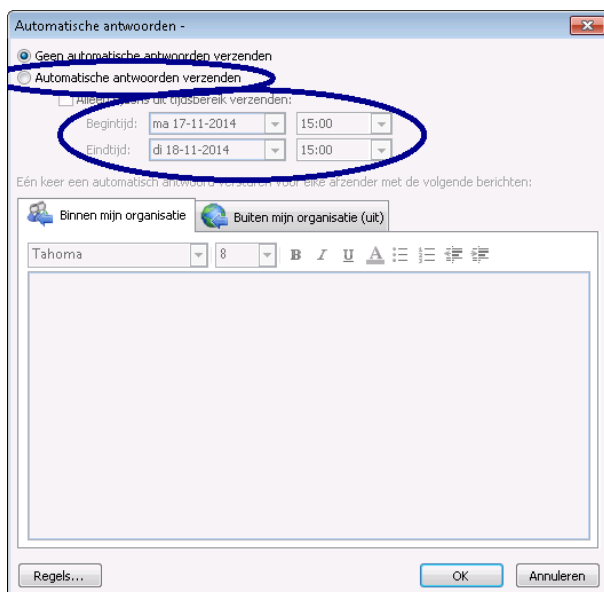
1. Open **Outlook**
2. U gaat naar het tabblad **Bestand** en klik vervolgens op **Info**.



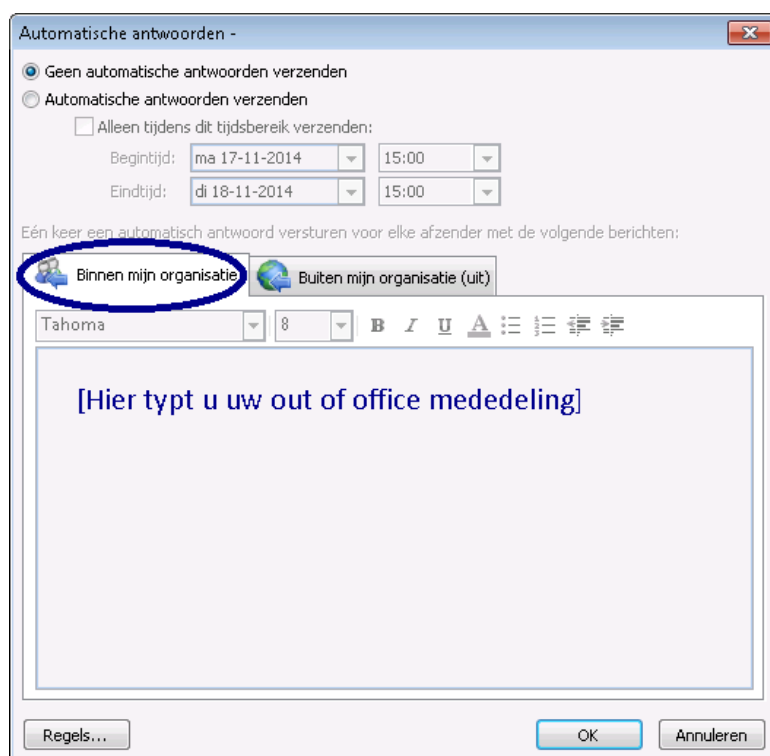
3. Hier klikt u op **Automatische antwoorden**



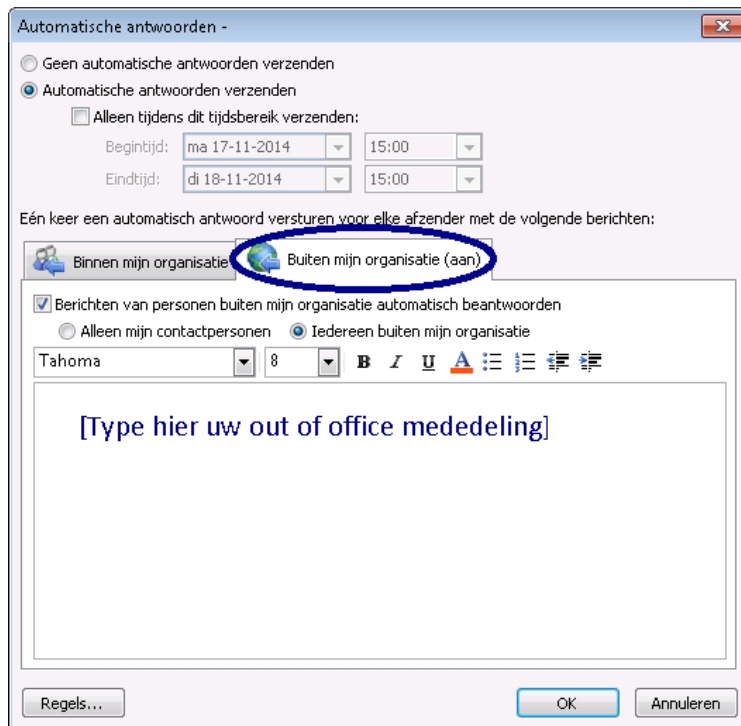
4. Vervolgens krijgt u een popup scherm, hier vinkt u **automatische antwoorden verzenden** aan.
5. Stel het tijdsbestek van het automatisch antwoorden in.



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



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



- Zodra u uw mededelingen hebt ingevoerd klik u op **OK**

U hebt nu uw out of office ingesteld.