

## Handleiding Out of office instellen Outlook 2010, 2013 en 2019

Author — Robert Sterenborg Version — 1.1 Date — April 26, 2023



## Out of office instellen

1. Open Outlook

BESTAND STA	RT VERZENDEN/ONT	VANGEN	MAP BEELD	
Niet lieuwe e-mail items *	ि Negeren ひ Opschonen → S Ongewenste e-mail →	Verwijderen	Beantwoorden be	Allen eantwoorden
Nieuw	Verwijderen			Reage

2. U gaat naar het tabblad Bestand en klikt vervolgens op Info.

€	Accounta	
Info Openen Ooslaan als		egevens •
Bijlagen opslaan Afdrukken	Account toevoegen	Instellingen voor account en sociale netwerken Instellingen voor dit account wijzigen of meer verbindingen instellen.
Office-account Opties Afsluiten		<ul> <li>Toegang tot uw account op internet.</li> <li>Koppelen met sociale netwerken.</li> </ul>
	Automatische antwoorden	Automatische antwoorden (bij afwezigheid) Met automatische antwoorden kunt u anderen laten weten dat u afwezig of op vakantie bent of dat u niet op e-mailberichten kunt reageren.
	Opschoonprogramma's	Postvak opruimen De grootte van uw postvak beheren door Verwijderde items leeg te maken en te archiveren.

- 3. Hier klikt u op Automatische antwoorden.
- 4. Vervolgens krijgt u een pop-up scherm, hier vinkt u automatische antwoorden verzenden aan.
- 5. Stel het tijdbestek van het automatische antwoorden in.



problet	ma 17-11-2014 + 15:00 + d 18-11-2014 + 15:00 +
Binnen mijn org	annannen overweren voor oord afpender met de volgende berchten: parisatie 💽 Butten mijn organisatie (uit)
ahoma	▼ I ▼ B Z U <u>A</u> ⊟ ⊟ (# (#

- 6. Om een Out of Office binnen uw organisatie in te stellen typt u op het tabblad **Binnen mijn** organisatie uw bericht.
- 7. Om een Out of Office bericht voor buiten uw organisatie in te stellen typt u op het tabblad **buiten mijn organisatie** uw bericht.

Geen automatische	antwoorden verzenden
Automatische antw	oorden verzenden
Alleen tijder	ns dit tijdsbereik verzenden:
Beginkijd:	ma 17-11-2014 v 15:00 v
Endtijd:	di 18-11-2014 v 15:00 v
in keer een automati	isch antwoord verdturen voor elke afzender met de volgende herichten:
-	A CALLER AND A LEVER AND A LEVER A LEVER AND A LEVERAL AND A
Binnen mijn org	ganisatie) 😪 Buiten mijn organisatie (uit)
Tahama	
Tanoma	
(Hier typ	ot u uw out of office mededeling]
(Hier typ	ot u uw out of office mededeling]



Geen automatische	antwoorden verzen	den				
Automatische antwo	oorden verzenden					
Alleen tijden	is dit tijdsbereik verz	tenden:				
Begintijd:	ma 17-11-2014	*	15:00	·*		
Endujd:	di 18-11-2014	w.	15:00	w.		
n keer een automati	sch antwoord verst.	ren vo	or elke afze	nder met de volge	nde berichten:	
-	-					
Binnen mijn org	panisatie 🔇 🔛 Bul	ben mijr	n organisati	e (aan)		
Revictoren van per	sonen buiten milin o	(canical	tie automati	sch beantwoorder	n	
C Allers with an			an bullen er	No oconcionation		
Alleen mijn cor	ntectpersonen 💵	1.000 1.000 0.000		CENTRAL ACTIVITY OF THE OWNER OF		
		Tenere	en paken in	in organization		
Tahoma		•	BIU		R (R	
Tahoma [Type hi	er uw out o	of off	B I U	dedeling]	K (K	

8. Zodra u uw mededelingen hebt ingevoerd klikt u op **OK**. U hebt nu uw Out of Office ingesteld.

