



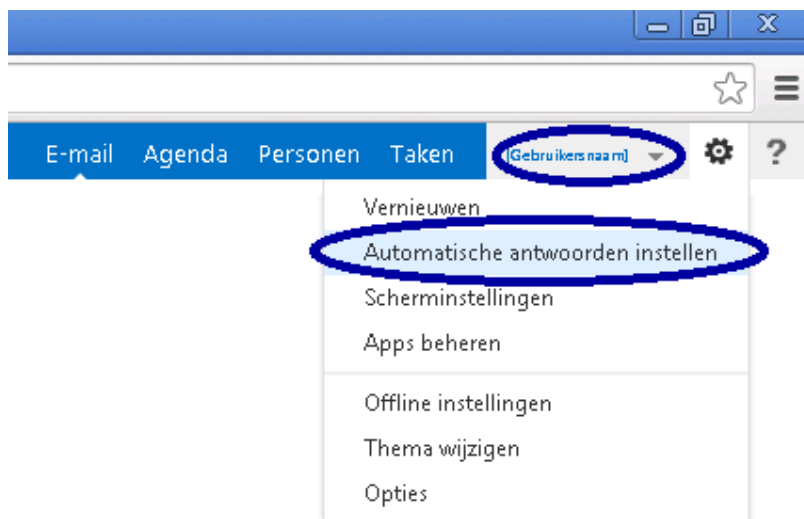
Handleiding Out of office instellen via Webmail

Author — Robert Sterenberg
Version — 2.1
Date — April 26, 2023



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.

6.

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

7. 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 **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 **B** **I** **U** **abc** 

8. 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** 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 **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 **B** **I** **U** **abc** 

9. 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: mo 17-11-2014 16:00
 Eindtijd: di 18-11-2014 16:00

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

Calibri 12

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

10. Vervolgens druk 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



U hebt nu een automatische reactie ingesteld.