

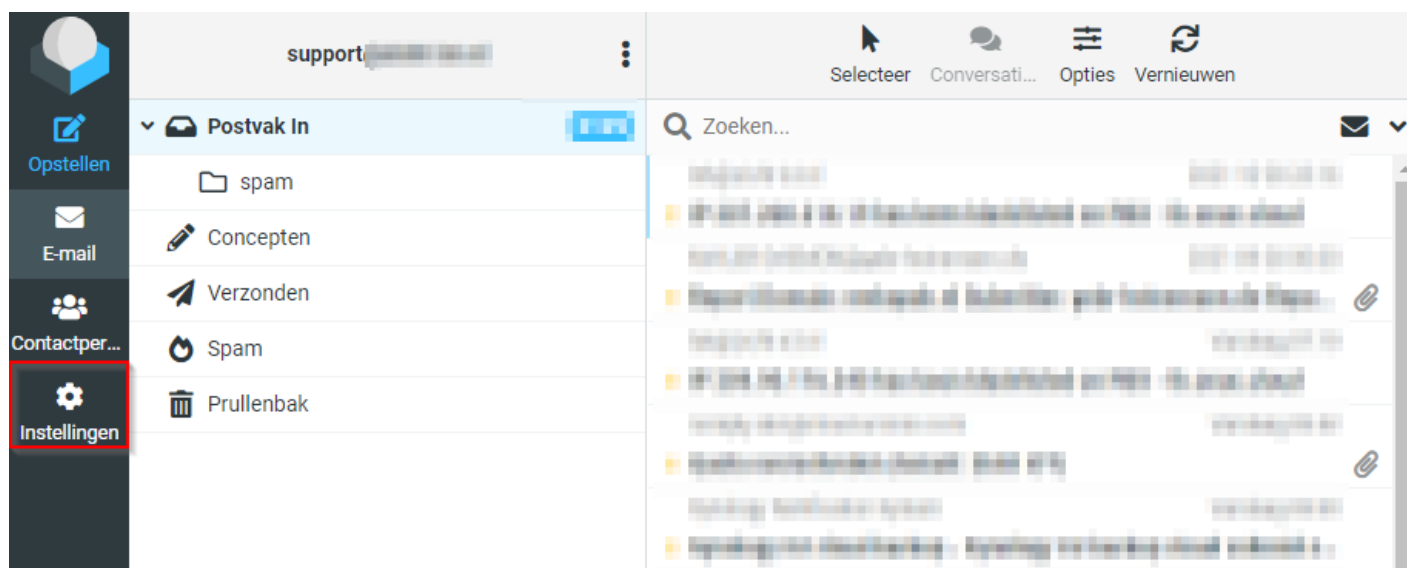
# Afwezigheidsbericht instellen

- [Afwezigheidsbericht instellen op een IMAP mailbox](#)
- [Afwezigheidsbericht instellen op Outlook Web Access](#)

# Afwezigheidsbericht instellen op een IMAP mailbox

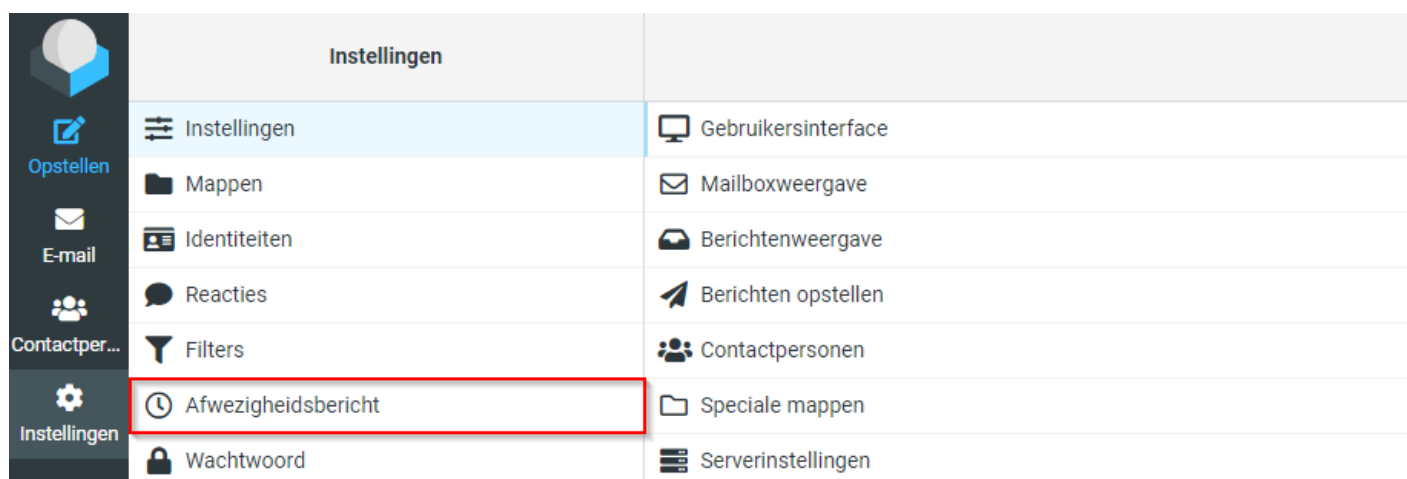
Stap 1:

Gaar naar instellingen



Stap 2:

Klik op Afwezigheidsbericht



Stap 3:

Vul het antwoordbericht in.

Antwoordbericht

Onderwerp

Inhoud

Start tijdstip

Eind tijdstip

Status

Geavanceerde instellingen

Antwoord-afzender adres

Mijn e-mailadressen

Antwoordinterval

Actie voor inkomend bericht

Opslaan

JJJJ-MM-DD

JJJJ-MM-DD

Uit

Vullen met al mijn adressen

dagen

Bewaren

Stap 4:

Klik op opslaan

Antwoordbericht

Onderwerp

Inhoud

Start tijdstip

Eind tijdstip

Status

Geavanceerde instellingen

Antwoord-afzender adres

Mijn e-mailadressen

Antwoordinterval

Actie voor inkomend bericht

Opslaan

JJJJ-MM-DD

JJJJ-MM-DD

Uit

Vullen met al mijn adressen

dagen

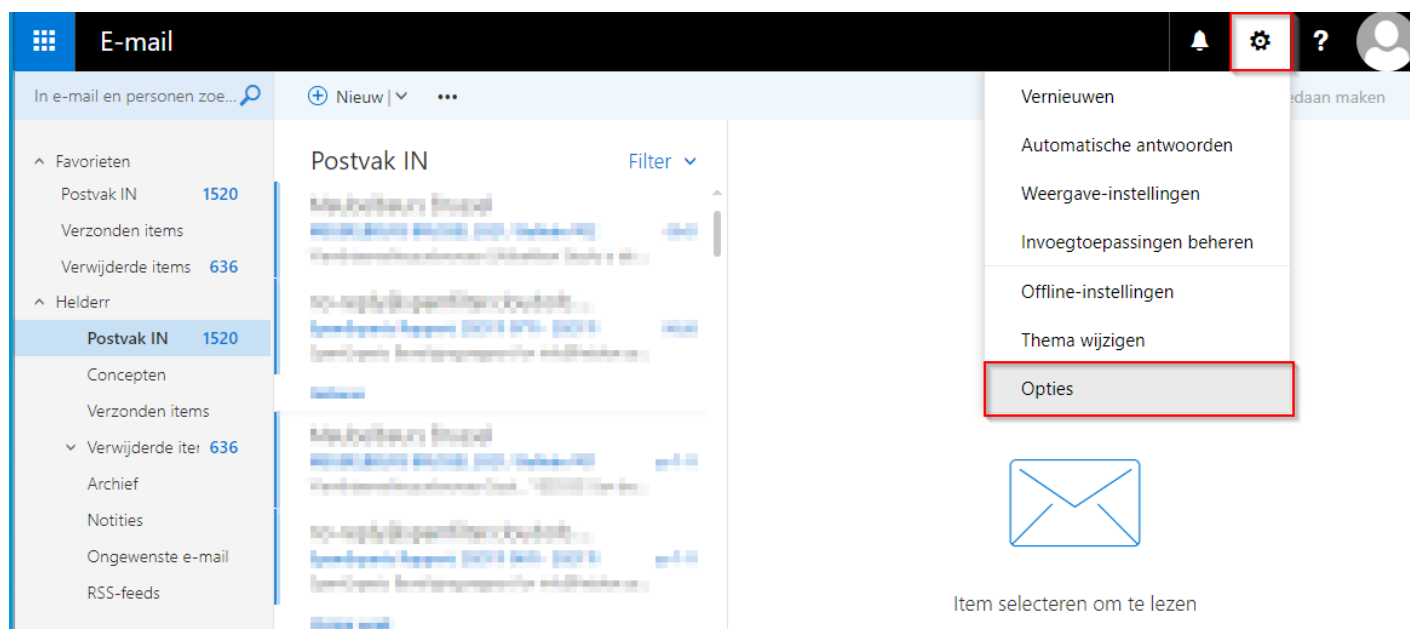
Bewaren



# Afwezigheidsbericht instellen op Outlook Web Access

Stap 1:

Klik op instellingen en vervolgens op op opties



Stap 2:

Klik op Automatische antwoorden

## ← Opties

### Snelkoppelingen

#### ▸ Algemeen

#### ▾ E-mail

##### ▾ Automatische verwerking

##### Automatische antwoorden

Verzenden ongedaan maken

Regels voor Postvak IN en opruimen

Ongewenste e-mail rapporteren

Markeren als gelezen

Berichtopties

Leesbevestigingen

Antwoordopties

##### ▾ Accounts

Blokkeren of toestaan

POP en IMAP

##### ▾ Bijlageopties

Opslagaccounts

##### ▾ Indeling

Gesprekken

E-mailhandtekening

Voorbeeld van koppeling

Berichtindeling

Berichtenlijst

Snelle acties


Leesvenster

S/MIME

#### ▸ Agenda

Stap 3:

Vul de gegevens in en klik vervolgens op opslaan

 Opslaan

 Verwijderen


## Automatische antwoorden


Hier kunt u automatische antwoorden (afwezigheidsberichten) maken. U kunt instellen dat uw antwoorden op een specifiek tijdstip starten of instellen dat ze doorgaan totdat u ze uitschakelt.

☐ Geen automatische antwoorden verzenden

☒ Automatische antwoorden verzenden

☐ Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden

Begin tijd    ▼





Eind tijd    ▼

☐ Deze periode blokkeren in mijn agenda

☐ Nieuwe uitnodigingen voor gebeurtenissen die plaatsvinden gedurende deze periode, automatisch weigeren

☐ Mijn vergaderingen gedurende deze periode weigeren en annuleren

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

**B** **I** U ~~A~~ <sup>A</sup> A A     ▼





☒ Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie

☐ Alleen antwoorden verzenden naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen

☒ Automatische antwoorden verzenden naar alle externe afzenders



Eenmaal een antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:

**B** **I** U ~~A~~ <sup>A</sup> A A     ▼