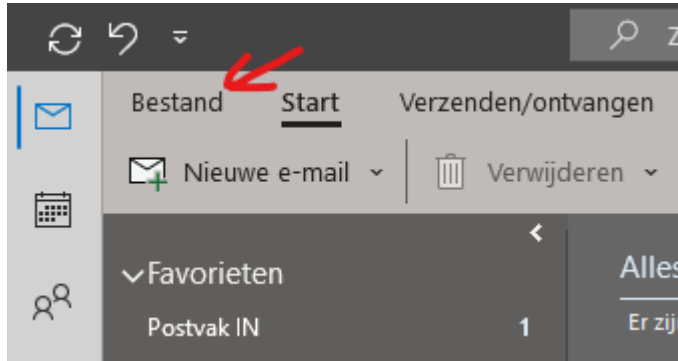
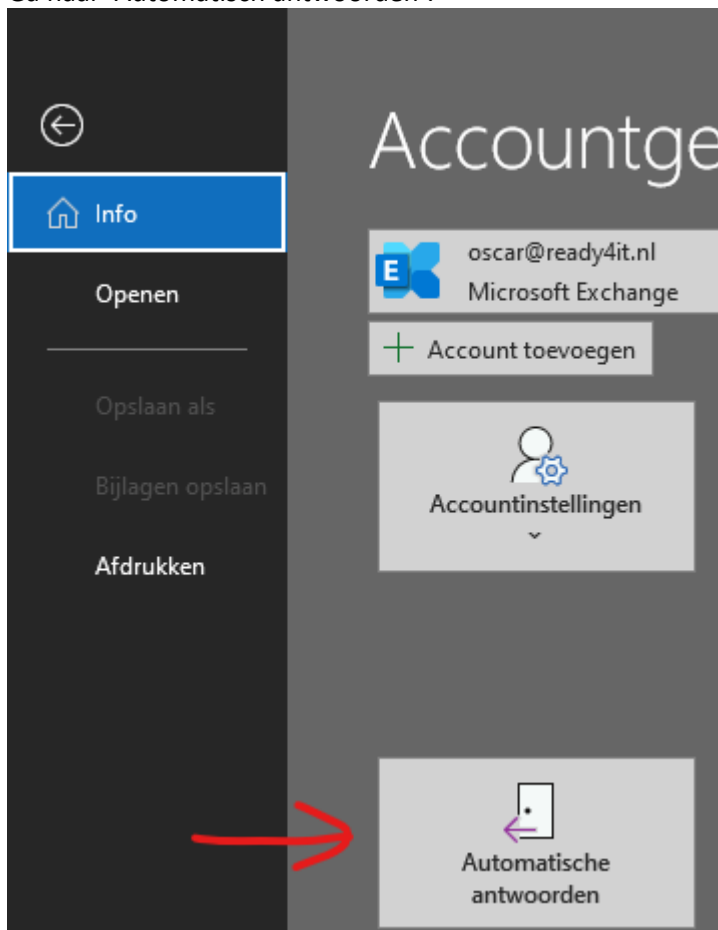


Automatisch antwoord instellen in Outlook

Ga in de menubalk van Outlook naar 'Bestand':



Ga naar 'Automatisch antwoorden':



In het venster dat verschijnt selecteer 'Automatische antwoorden verzenden', indien gewenst kan je een tijdsbestek instellen.

Je kan hier voor binnen en buiten jouw organisatie verschillende automatische antwoorden instellen:

Automatische antwoorden - oscar@ready4it.nl X

Geen automatische antwoorden verzenden
 Automatische antwoorden verzenden

Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden:

Begintijd:
 Eindtijd:

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

| | **B** *I* U A

Beste klant,

Ik ben tot 14 augustus afwezig i.v.m. vakantie, voor urgente zaken kunt u het beste even contactopnemen met onze helpdesk, telefoonnummer 0524 820000 of per mail aan support@ready4it.nl

Wanneer je e-mail handtekening automatisch wordt toegevoegd door een systeem zoals CodeTwo hoeft je deze niet zelf toe te voegen.

Test je automatische antwoord altijd even vanuit een ander emailadres zodat je zeker weet dat het correct en representatief is.