

Hosted Exchange

Instellen Out of Office

Stap 1:

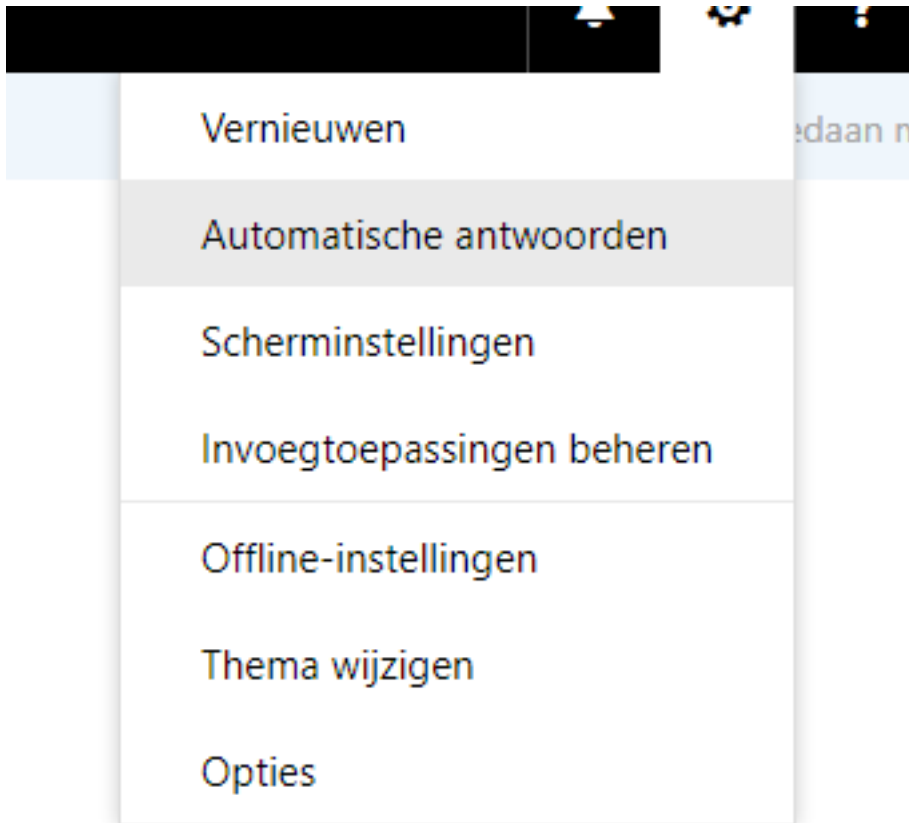
Log in op <https://hosted.secureonline.nl>



The image shows the Outlook login interface. At the top left is the Outlook logo, consisting of a blue square with a white 'O' and a white envelope icon, followed by the word 'Outlook' in a large blue font. Below the logo are two input fields. The first is labeled 'E-mailadres:' and the second is labeled 'Wachtwoord:'. Both fields have a small icon on the right side that looks like a speech bubble with the number '3' inside. Below the password field are two checkboxes. The first checkbox is labeled 'Particuliere computer ([Wat is dit?](#))' and the second is labeled 'Light-versie gebruiken'. At the bottom of the form is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'aanmelden'.

Nadat u bent ingelogd, klik het menu open door op het tandwiel te klikken rechtsbovenin het scherm.

Hosted Exchange



Druk vervolgens op "Automatische antwoorden". nu bevindt u zich in het optie scherm.

Stap 2. Instellen Out of Office bericht.

Klik op het bolletje bij Automatische antwoorden verzenden, zodat deze gevult word.

Voer indien wenselijk de periode in.

Hosted Exchange

Vul vervolgens het tekst in dat u wilt versturen naar de afzenders.

Let op! doe dit in beide tekstvensters, anders word het bericht bijvoorbeeld alleen binnen uw organisatie verstuurd.

zodra u alles heeft ingevult, klik dan onderaan op opslaan.

Unieke FAQ ID: #1375

Auteur: Helpdesk

Laatst bijgewerkt:2017-09-26 14:26