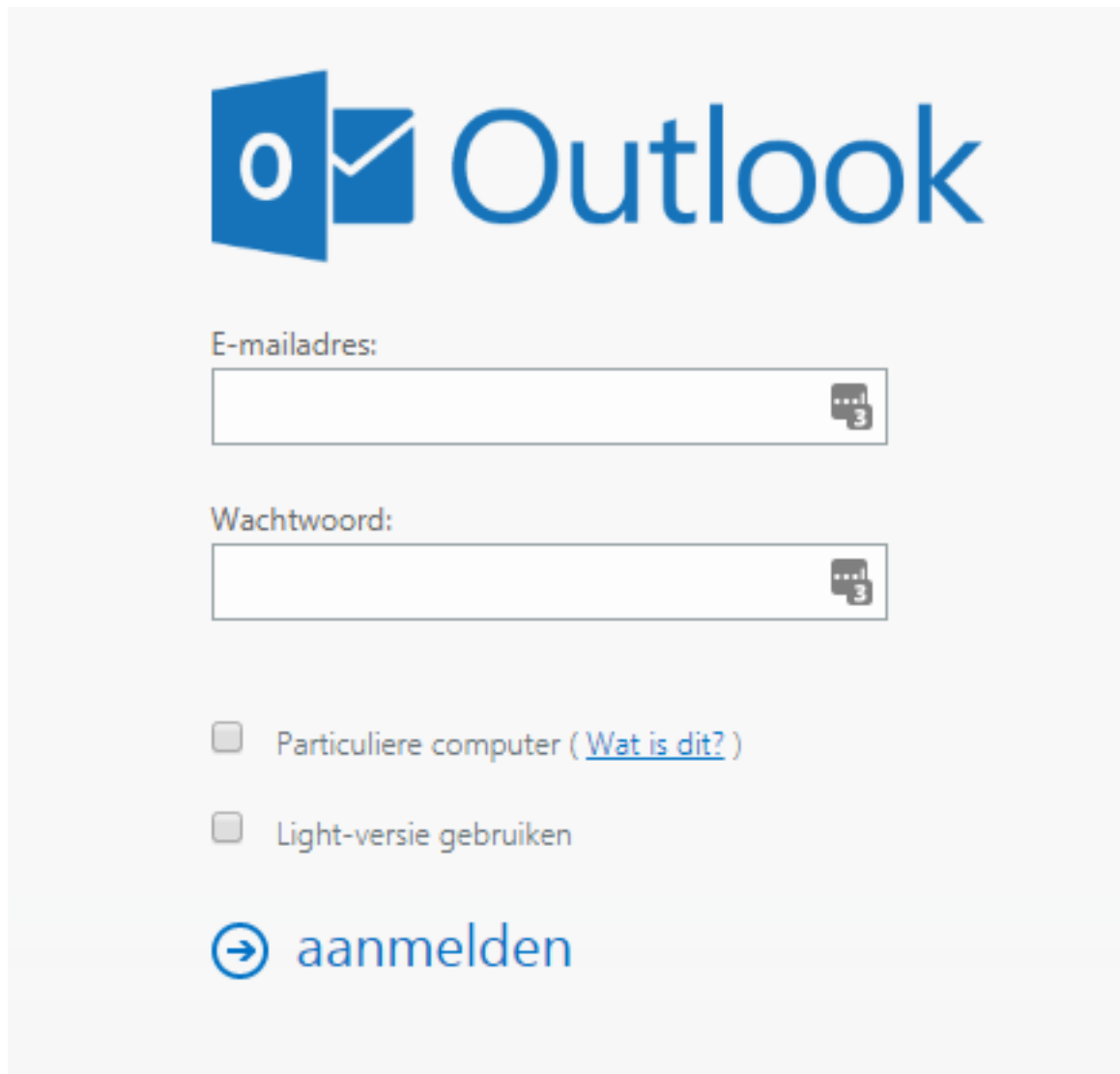


# Hosted Exchange

## Instellen Out of Office

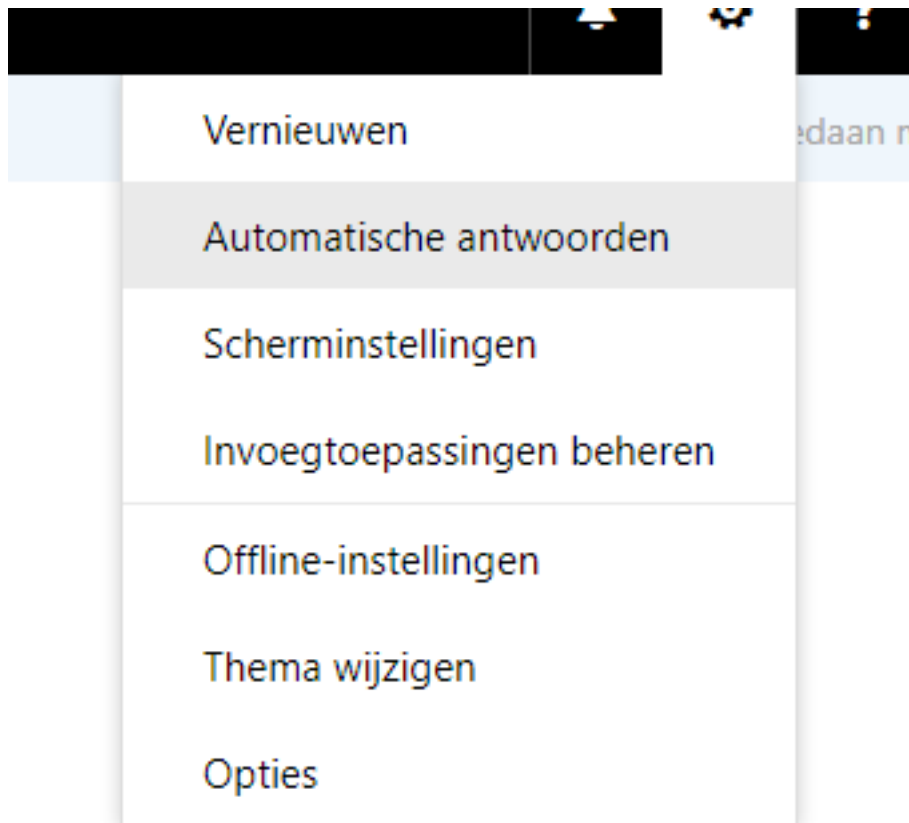
### Stap 1:

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

The image shows the Outlook login interface. At the top 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 checkbox is labeled 'Light-versie gebruiken'. At the bottom of the form is a blue circular button with a white right-pointing arrow, followed by the text 'aanmelden' in a blue font.

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.

✕ Annuleren

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.

- |           |              |       |
|-----------|--------------|-------|
| Begintijd | di 26-9-2017 | 11:00 |
| Eindtijd  | wo 27-9-2017 | 11:00 |


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

- 

- 

- 

- 



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

**B**    *I*    U    A<sub>A</sub>    A<sup>▲</sup>    A    A    ⋮    ⋮    ≡←    ≡→    ▼

# 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