

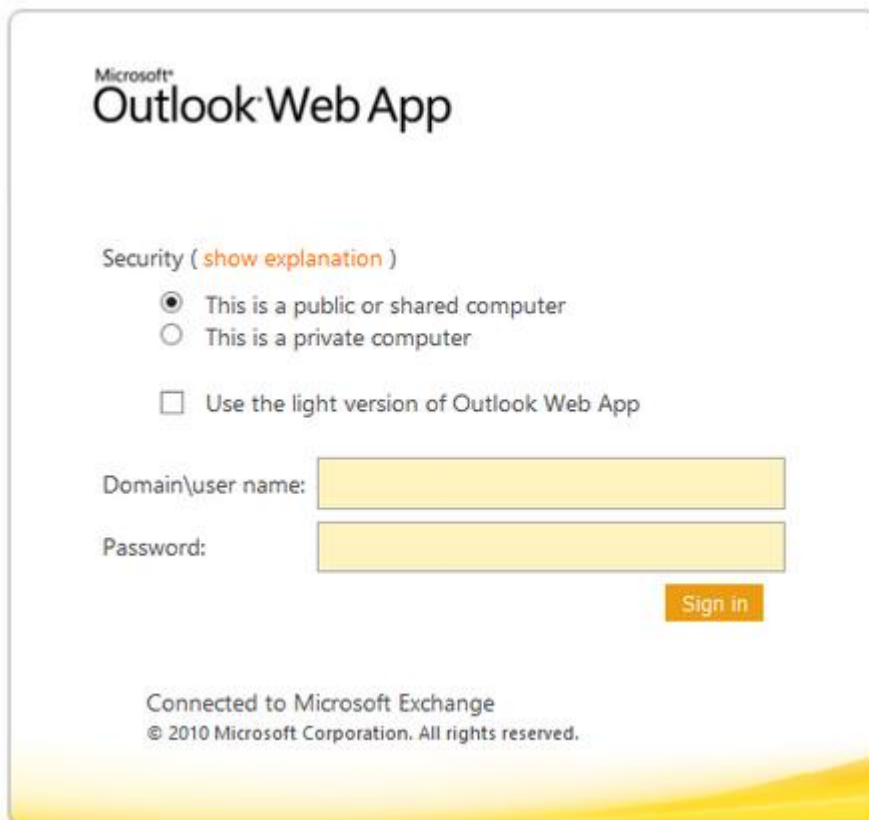
Afwezigheidsmelding via Webmail

Hieronder vind je de instructie om de afwezigheids- of vakantiemelding in te stellen via Outlook Web App.

In sommige gevallen, met name bij ontbreken van een mailcertificaat, kan het voorkomen dat er geen afwezigheidsmelding in Outlook zelf kan worden ingesteld. Er verschijnt dan een foutmelding dat de mailserver niet bereikbaar zou zijn, terwijl deze wel online is.

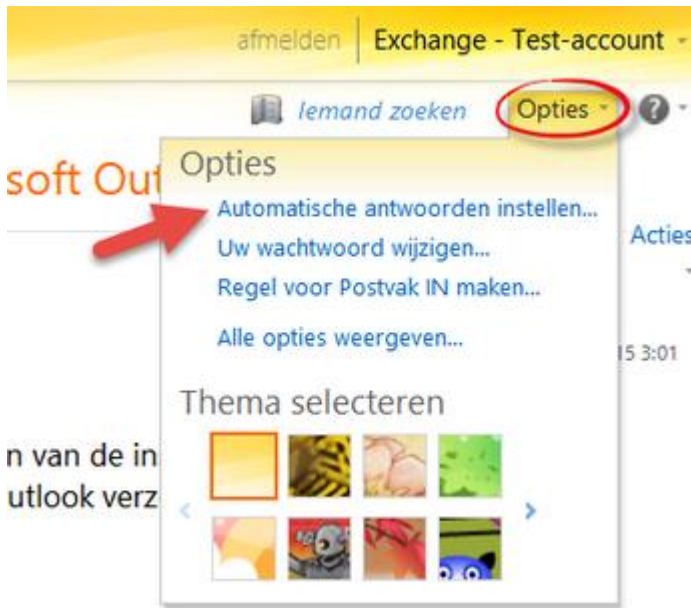
Via Outlook Web App (Webmail) lukt dat alsnog prima. Bijkomend voordeel is dat je dit zelfs kunt instellen als je al onderweg bent naar je eindbestemming en dit bent vergeten in te stellen.

1. Log eerst in op de webmail [Outlook Web App](#)



The screenshot shows the Outlook Web App login interface. At the top left, it says "Microsoft Outlook Web App". Below this, there is a "Security" section with a link "(show explanation)". There are three radio buttons: "This is a public or shared computer" (selected), "This is a private computer", and "Use the light version of Outlook Web App" (unchecked). Below the radio buttons are two text input fields: "Domain\user name:" and "Password:". To the right of the "Password:" field is an orange "Sign in" button. At the bottom, it says "Connected to Microsoft Exchange" and "© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved."

2. Klik nadat ingelogd is rechtsboven op "Opties", daarna op "Automatisch antwoorden instellen..."



3. Het onderstaande scherm wordt zichtbaar. Daarin kun je een periode aangeven waarin je afwezig bent en de tekst die de ontvangers te zien krijgen zodra ze een bericht aan je sturen. Na alles ingesteld te hebben rechtsonder op "Opslaan" klikken. Na de periode van afwezigheid wordt deze melding automatisch uitgeschakeld.

Regels voor Postvak IN **Automatische antwoorden** Bezorgingsrapporten

Automatische antwoorden

Geen automatische antwoorden verzenden
 Automatische antwoorden verzenden
 Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden:

Begin tijd: za 23-7-2016 15:00
Eind tijd: zo 24-7-2016 15:00

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

serif 10 B I U abc [Rich Text Editor Icons]

Beste klant.

Ik ben wegens vakantie afwezig van

✓ Opslaan