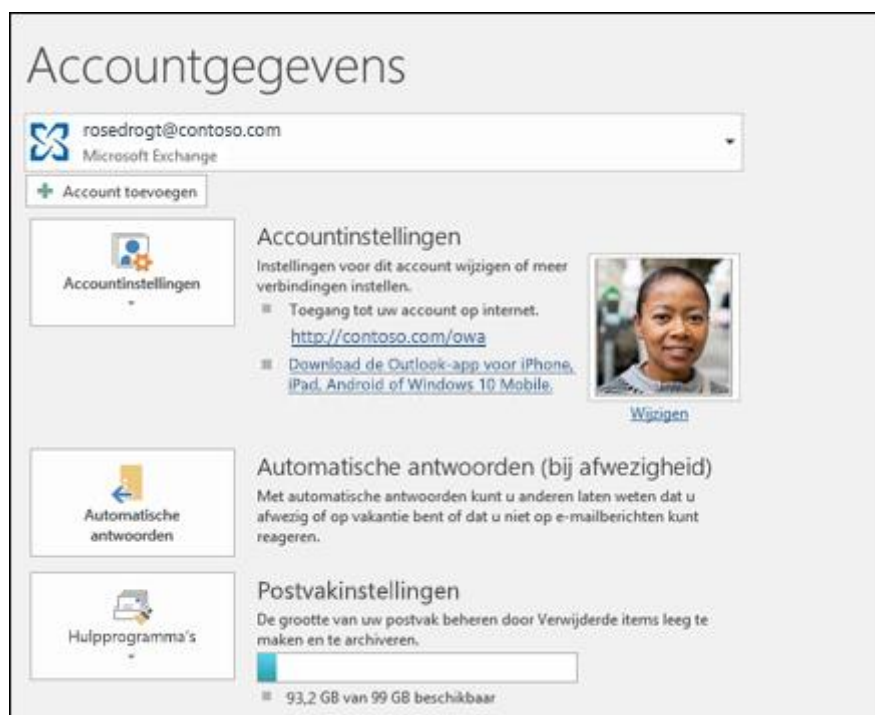


Automatisch afwezigheidsberichten versturen vanuit Outlook

Outlook voor Microsoft 365 Outlook 2021 Outlook 2019 Outlook 2016 Outlook 2013 Office voor bedrijven Outlook 2010 Outlook 2007

U kunt automatische antwoorden bij afwezigheid op twee manieren verzenden. De manier waarop u deze gebruikt, is afhankelijk van het type e-mailaccount dat u hebt.

Klik op **Bestand** en selecteer de afbeelding hieronder die het best overeenkomt met uw versie van Outlook.



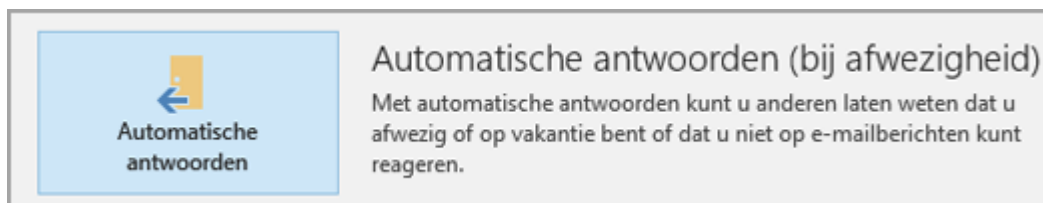
Als u de knop **Automatische antwoorden** ziet, volgt u de stappen om een automatisch antwoord in te stellen.



Als u de knop **Automatische antwoorden** niet ziet, volgt u de stappen om [regels te gebruiken om een afwezigheidsbericht te verzenden](#).

Een automatisch antwoord instellen

1. Selecteer **Bestand > Automatische antwoorden**.



Opmerking: Kies in **Outlook 2007Extra > Wizard Afwezigheid**.

2. Schakel in het dialoogvenster **Automatische antwoorden** het selectievakje **Automatische antwoorden verzenden in**.

U kunt ook een datumbereik voor automatische antwoorden instellen. Er worden dan geen automatische antwoorden meer verzonden vanaf de datum en tijd die u opgeeft voor de eindtijd. Als u geen bereik opgeeft, moet u automatische antwoorden handmatig uitschakelen.

Opmerking: Als u **Automatische antwoorden** niet ziet, gebruikt u **Regels en waarschuwingen** om een afwezigheidsbericht in te stellen.

3. Typ op het tabblad **Binnen mijn organisatie** het antwoord dat u aan teamgenoten of collega's wilt verzenden wanneer u afwezig bent.

☐ Geen automatische antwoorden verzenden
☒ Automatische antwoorden verzenden
☐ Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden:
 Begintijd: do 11-5-2017 15:00
 Eindtijd: vr 12-5-2017 15:00
 Eén keer een automatisch antwoord versturen voor elke afzender met de volgende berichten:
 Binnen mijn organisatie Buiten mijn organisatie (uit)
 Calibri 12 B I U A
 Ik ben op 5 mei afwezig. Neem voor vragen contact op met mijn manager op jaap@contoso.com.
 Jacobje
 Regels... OK Annuleren

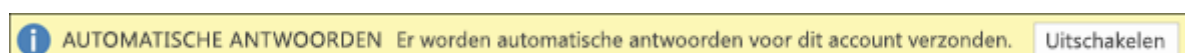
Opmerking: Als u **Iedereen buiten mijn organisatie** selecteert, wordt uw automatische antwoord verstuurd in reactie op elk e-mailbericht, inclusief nieuwsbrieven, advertenties en mogelijke ongewenste e-mail. Als u ook naar personen buiten uw organisatie automatische antwoorden wilt verzenden, is het beter om **Alleen mijn contactpersonen** te selecteren.

4. Selecteer **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Automatische afwezigheidsberichten uitschakelen

Wanneer Outlook is ingesteld voor het verzenden van automatische antwoorden, ziet u een bericht onder het lint met deze informatie. Selecteer **Uitschakelen** om automatische afwezigheidsberichten uit te schakelen. Als u de datums wilt wijzigen voor uw automatische antwoord of het verzonden bericht, gebruikt u de bovenstaande stappen om uw instellingen te wijzigen.

Opmerking: Als u in **Outlook 2007** afwezigheidsberichten wilt uitschakelen, selecteert u **Extra > Wizard Afwezigheid** en schakelt u het selectievakje **Automatisch afwezigheidsmeldingen verzenden** uit.



Regels gebruiken om een afwezigheidsbericht te maken

Outlook voor Microsoft 365 Outlook 2021 Outlook 2019 Outlook 2016 Outlook 2013 Outlook 2010 Outlook 2007

Regels gebruiken om binnenkomende e-mail te beantwoorden tijdens afwezigheid

Als u in Outlook op **Bestand** klikt, ziet u een scherm dat er ongeveer als volgt uit ziet:



Zie **Automatisch afwezigheidsberichten versturen vanuit Outlook** als u een knop Automatische antwoorden ziet. Gebruik anders de volgende stappen om een sjabloon te maken voor het beantwoorden van berichten en om Outlook zodanig in te stellen dat elk ontvangen bericht wordt beantwoord.

Een afwezigheidssjabloon maken

1. Stel in Outlook een nieuw e-mailbericht op.
2. Voer een onderwerp en hoofdtekst in voor uw afwezigheidssjabloon.



3. Selecteer **Bestand** > **Opslaan als**.
4. Geef de sjabloon een naam en selecteer in de vervolgkeuzelijst **Opslaan als** de optie **Outlook-sjabloon (*.oft)**.

5. U kunt de locatie voor de sjabloon wijzigen, maar u kunt ook de standaardlocatie kiezen. Deze is gewoonlijk
C:\Gebruikers\username\appdata\roaming\microsoft\templates. Klik op **Opslaan**.

Telkens wanneer u afwezig bent of een bestaande sjabloon gebruikt, kunt u een nieuwe sjabloon gebruiken. U kunt nu die sjabloon gebruiken om de afwezigheidsregel te maken.

Een afwezigheidsregel maken

1. Selecteer **Bestand > Regels en waarschuwingen beheren**.
2. Klik in het dialoogvenster **Regels en waarschuwingen**, op het tabblad **E-mailregels**, op **Nieuwe regel**.



3. Klik onder **Beginnen met een lege regel** op **Regel toepassen op berichten die ik ontvang** en klik op **Volgende**.
4. Als u op elk bericht wilt reageren dat binnenkomt, laat u de selectievakjes bij **Stap 1** en **Stap 2** ongewijzigd en klikt u opnieuw op **Volgende**. Selecteer **Ja** als u wordt gevraagd deze regel op alle berichten te willen toepassen.
5. Selecteer in **Stap 1: selecteer een of meerdere acties**, onder Wat wilt u met het bericht doen, de optie **antwoorden met een bepaalde sjabloon**.
6. Klik onder **Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel**, op de onderstreepte tekst voor **een bepaalde sjabloon**.
7. In het vak **Zoeken in** bovenaan het vak **Selecteer een antwoordsjabloon** selecteert u de optie **Gebruikerssjablonen in bestandssysteem**.
8. Selecteer de sjabloon die u hierboven hebt gemaakt en selecteer vervolgens **Openen en Volgende**.
9. U kunt eventueel uitzonderingen toevoegen. Selecteer vervolgens **Volgende**.
10. Geef de regel een naam, bijvoorbeeld Afwezig.

Het selectievakje **Schakel deze regel in** is standaard ingeschakeld. Als u het afwezigheidsantwoord nu wilt inschakelen, selecteert u **Voltooiën**. Anders schakelt u dit vakje uit. U kunt de regel desgewenst later inschakelen.

Note: als u tijdens uw afwezigheid automatische antwoorden wilt verzenden bij berichten, mag u Outlook niet afsluiten.

Een regel inschakelen

Als u een paar dagen voordat u ze nodig hebt een afwezigheidssjabloon en -regel hebt gemaakt, schakelt u de regel in aan de hand van de volgende stappen.

1. Selecteer **Bestand > Regels en waarschuwingen beheren**.
2. In het dialoogvenster **Regels en waarschuwingen** zoekt u op het tabblad **E-mailregels** de regel die u hebt gemaakt en schakelt u het selectievakje links van de regel in.
Selecteer vervolgens **OK**.