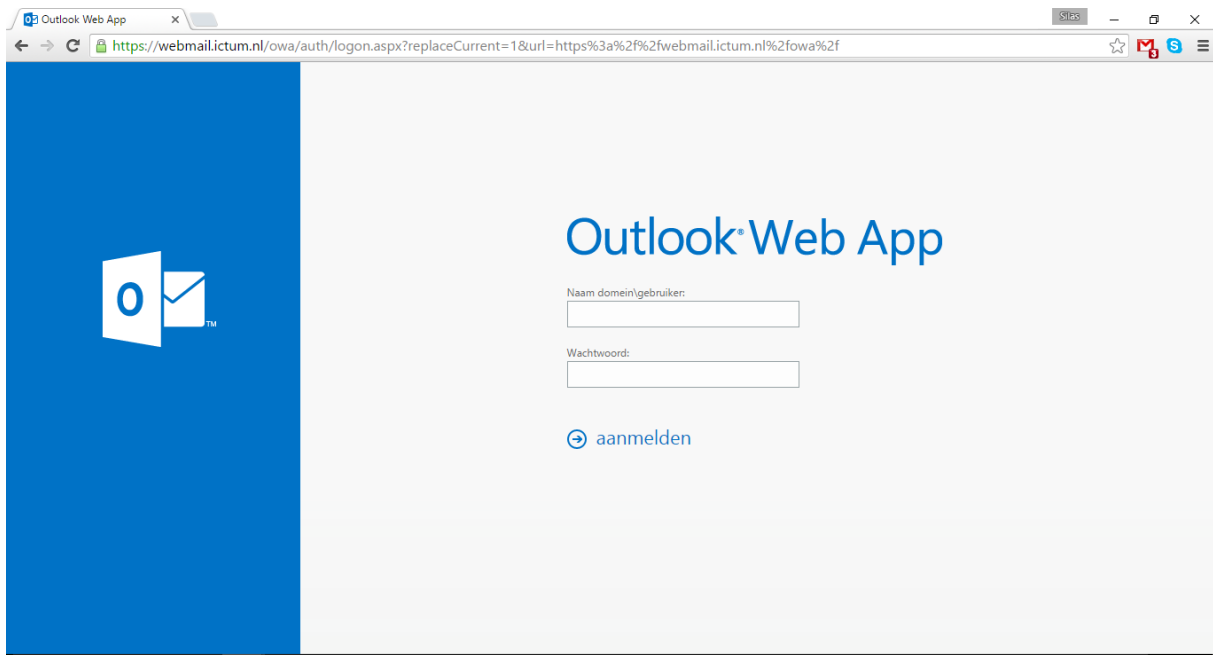


Handleiding

Outlook afwezigheidsassistent instellen

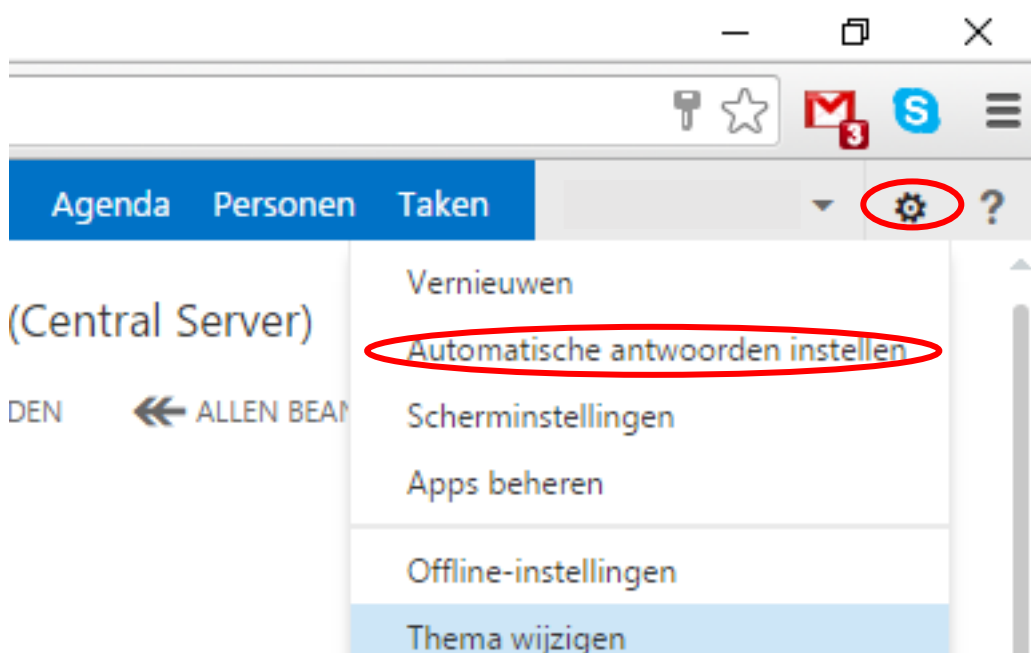
Outlook afwezigheidsassistent instellen

Ga naar de website: webmail.ictum.nl



Log in met je emailadres en wachtwoord.

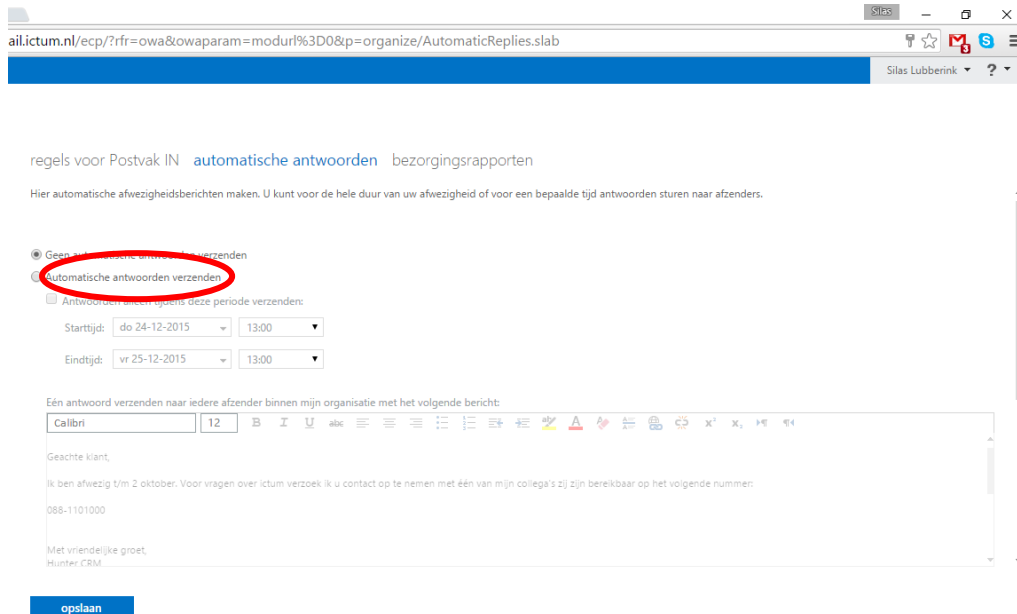
Ga nu rechtsboven op deze pagina naar het wielje rechts bovenin en klik op 'Automatische antwoorden instellen'.



Er wordt uit veiligheid nogmaals om je emailadres en wachtwoord gevraagd.

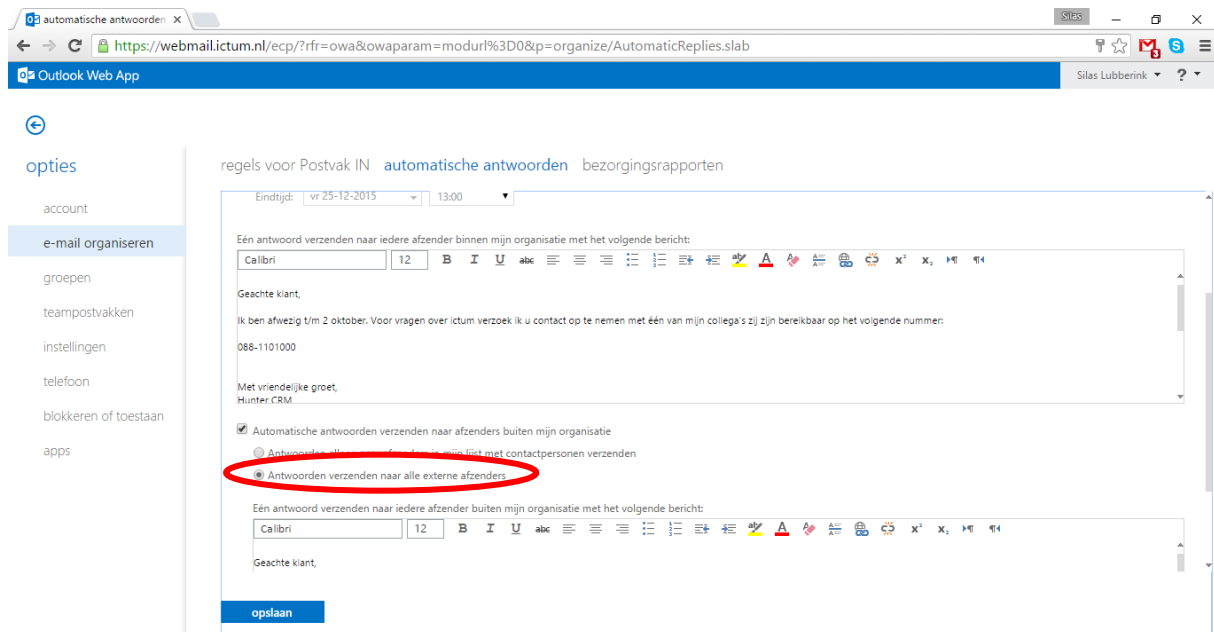
Klik dan links op de pagina op 'Wizard Afwezigheid'

Klik nu op 'Automatische Afwezigheidsmeldingen verzenden'



Je kunt ook daaronder een vinkje aanzetten bij de periode waarin de afwezigheidsmeldingen aan moeten staan.

Vul je afwezigheidsbericht in. LET OP! Het eerste 'blok' is voor interne afzenders, het 2^e 'blok' is voor externe afzenders. Ook wordt je e-mail handtekening niet opgenomen in het afwezigheidsbericht.



Klik hierna op 'Opslaan'. Om de afwezigheidsassistent uit te zetten volg dan de stappen van pagina 1 en 2 en klik dan op 'Geen automatische afwezigheidsmeldingen verzenden'. Als je een periode hebt opgegeven zal de afwezigheidsassistent automatisch uit worden gezet.