

Quick Reference Card - Out of Office instellen in Outlook (Shared Mailbox)



Hoe stel ik mijn "Out of Office" in Outlook 365 in.

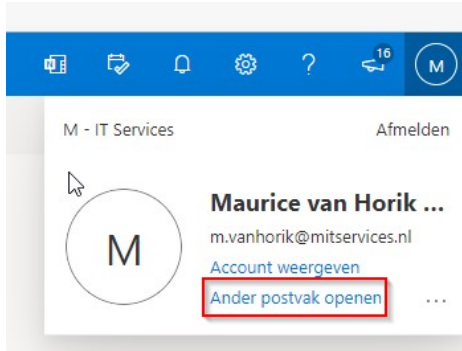


Author: Maurice van Horik

24-1-2022

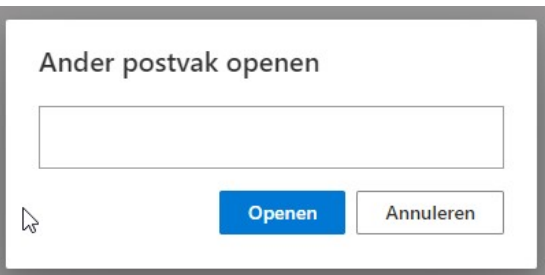
HIGH LEVEL ICT SUPPORT

1. Ga naar outlook.office365.com en log in met uw eigen mail. Klik vervolgens rechts bovenin op uw initialen, daaropvolgend 'Ander postvak openen'

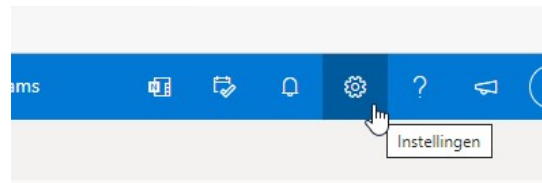


2. Voer het e-mailadres van de desbetreffende gedeelde mailbox in en klik op 'openen'

De mailbox opent nu in een nieuw venster



3. Klik nu rechts bovenin op het tandwiel



4. Onderaan de pagina klikt u op 'Alle Outlook-instellingen weergeven'



5. Onder het kopje 'E-mail' klikt u op 'Automatisch antwoorden' In dit venster kunt u het automatisch antwoorden inschakelen. U kunt kiezen voor welke dag en tijd het bericht moet versturen. Daarnaast kunt u een ander bericht versturen naar de mensen binnen- en buiten uw organisatie.

