

Het instellen van een automatisch antwoord in Outlook is een eenvoudige taak die je in een paar stappen kunt voltooien.

Hoe stel je een automatisch antwoord in Outlook?

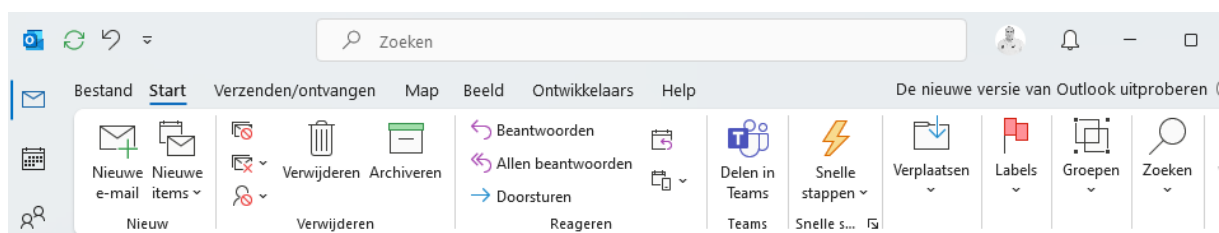
Het instellen van een automatisch antwoord in Outlook is een eenvoudig proces dat in een paar stappen kan worden voltooid. Volg de stappen.

1: Open Outlook

Open eerst je Outlook-programma op je computer. Zorg ervoor dat je bent ingelogd met het account waarvoor je het automatische antwoord wilt instellen.

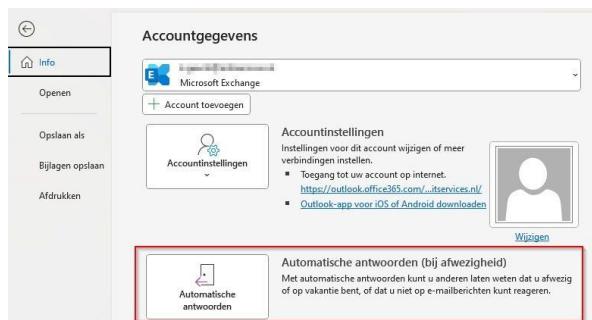
2: Ga naar het tabblad 'Bestand'

Klik op het tabblad 'Bestand' in de linkerbovenhoek van het scherm. Dit opent een nieuw menu met verschillende opties.



3: Kies 'Automatische antwoorden'

In het menu dat verschijnt, klik je op 'Automatische antwoorden'. Dit opent een nieuw venster waar je je automatische antwoord kunt instellen.



4: Stel je automatische antwoord in

Hier kun je je automatische antwoord instellen. Zorg wel dat de optie "Automatische antwoorden verzenden" aanstaat. Je kunt aangeven wanneer het automatische antwoord moet beginnen en eindigen, en je kunt het bericht schrijven dat automatisch wordt verzonden naar iedereen die je een e-mail stuurt.

Zorg ervoor dat je bericht duidelijk en professioneel is. Vermeld wanneer je weer beschikbaar bent en wie ze kunnen contacteren in geval van dringende zaken.

Geen automatische antwoorden verzenden
 Automatische antwoorden verzenden

Alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden:

Begin tijd:
Eind tijd:

Eén keer een automatisch antwoord versturen voor elke afzender met de volgende berichten:

Binnen mijn organisatie Buiten mijn organisatie (aan)

Berichten van personen buiten mijn organisatie automatisch beantwoorden
 Alleen mijn contactpersonen Iedereen buiten mijn organisatie

Calibri 11 B I U A [List Icon] [Link Icon] [Image Icon]

Geachte heer, mevrouw,

Dank u voor uw bericht. Ik ben momenteel afwezig.
maandag 26 augustus ben ik weer aanwezig.

Tijdens mijn afwezigheid kunt u mijn collega's bereiken op +31 (0)78-681 86
88 of stuurt u een mail naar support@rpo.nl. Uw bericht wordt niet
doorgestuurd.

Met vriendelijke groeten,

Extra tips voor een effectief automatisch antwoord

Hoewel het instellen van een automatisch antwoord in Outlook eenvoudig is, zijn er enkele dingen waar je rekening mee moet houden om ervoor te zorgen dat je automatische antwoord zo effectief mogelijk is.

Ook deze zetten we voor je op een rijtje:

1: Houd het kort en bondig

Een automatisch antwoord moet kort en bondig zijn. Mensen willen snel weten waarom je niet beschikbaar bent en wanneer ze een reactie kunnen verwachten. Vermijd onnodige informatie en houd je bericht zo duidelijk mogelijk.

2: Wees professioneel

Hoewel je misschien in een vakantiestemming bent, is het belangrijk om professioneel te blijven in je automatische antwoord. Vermijd informele taal en zorg ervoor dat je bericht een positieve indruk achterlaat bij de ontvanger.

3: Vergeet niet om deze weer uit te schakelen

Als je terug bent van vakantie of weer beschikbaar bent, vergeet dan niet om je automatische antwoord uit te schakelen. Het kan verwarrend zijn voor mensen als ze nog steeds je automatische antwoord ontvangen terwijl je alweer aan het werk bent.

Met deze stappen en tips ben je helemaal klaar om je automatische antwoord in Outlook in te stellen. Dus ga ervoor, stel je automatische antwoord in en geniet van je welverdiende vrije tijd!