

Instellen afwezigheidsmelding

1. Ga naar outlook en open een nieuwe mail
2. Klik op Automatische antwoorden
3. Pas het lettertype aan naar Verdana en pas de tekst aan naar:

Dank voor je e-mail! Tot (datum) ben ik niet aanwezig en zal je mail niet gelezen worden. Kan je vraag niet wachten, neem dan contact op met mijn collega's door een e-mail te sturen naar (email) of te bellen naar (telefoonnummer).

Doe dit voor zowel binnen als buiten de organisatie.

