

OUTLOOK - REGEL: AUTOMATISCH ANTWOORD VERZENDEN BEPAALDE DAG

Als je een vaste dag per week afwezig bent is het niet mogelijk om op die vaste dag een standaard automatisch antwoord in te stellen. Met een regel kun je echter wel instellen dat er wekelijks op een vaste dag een afwezigheidsbericht wordt verzonden. Je maakt hiervoor gebruik van de ontvangst-informatie uit de berichtkop van het e-mailbericht.

Je kunt deze tekst vinden via 'Bestand' – 'Eigenschappen' maar we hebben de gegevens voor je op een rij gezet in onderstaand overzicht:

Afwezig op

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

Kopieer onderstaande tekst voor je regel

Date: Mon

Date: Tue

Date: Wed

Date: Thu

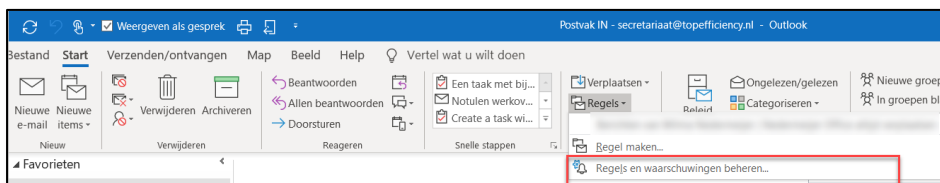
Date: Fri

Date: Sat

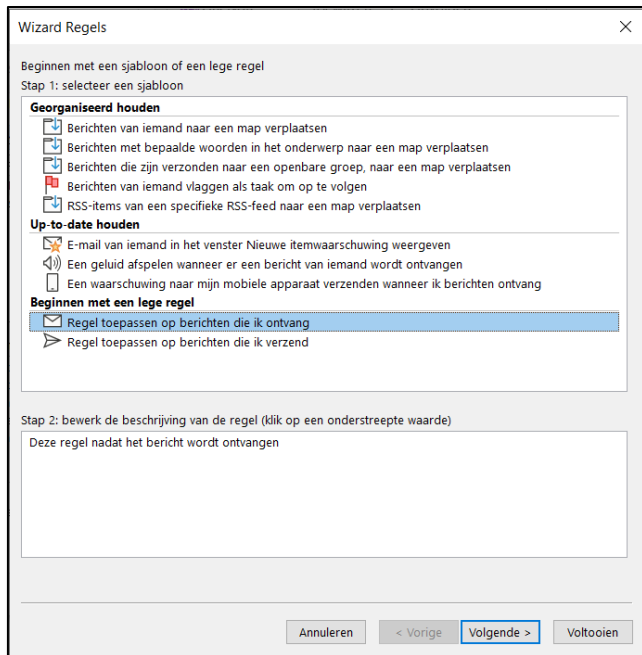
Date: Sun

De regel maken

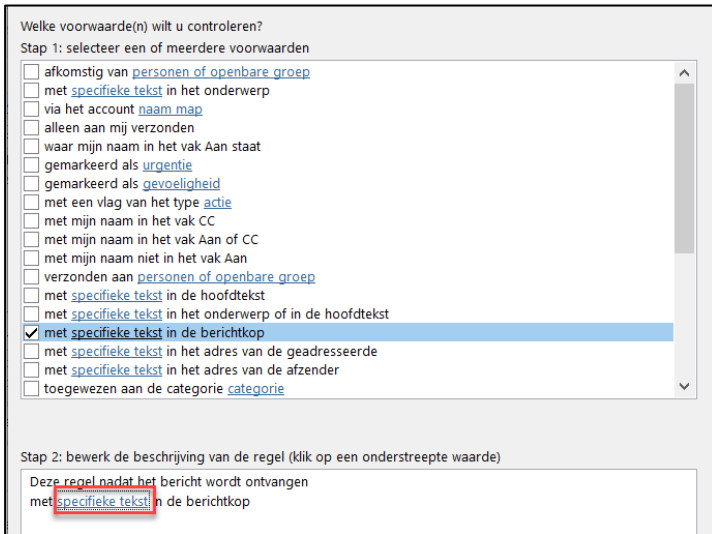
Ga in je 'Postvak in' naar 'Start' - 'Regels' - 'Regels en waarschuwingen beheren'.



Kies vervolgens de optie 'Regel toepassen op berichten die ik ontvang' en klik op 'Volgende'.



Kies in het volgende scherm de optie 'Met specifieke tekst in de berichtkop' (vink het vakje aan). Klik onderin je scherm op 'Specifieke tekst'.



Welke voorwaarde(n) wilt u controleren?

Stap 1: selecteer een of meerdere voorwaarden

- afkomstig van [personen of openbare groep](#)
- met [specifieke tekst](#) in het onderwerp
- via het account [naam map](#)
- alleen aan mij verzonden
- waar mijn naam in het vak Aan staat
- gemarkeerd als [urgentie](#)
- gemarkeerd als [gevoeligheid](#)
- met een vlag van het type [actie](#)
- met mijn naam in het vak CC
- met mijn naam in het vak Aan of CC
- met mijn naam niet in het vak Aan
- verzonden aan [personen of openbare groep](#)
- met [specifieke tekst](#) in de hoofdtekst
- met [specifieke tekst](#) in het onderwerp of in de hoofdtekst
- met [specifieke tekst](#) in de berichtkop
- met [specifieke tekst](#) in het adres van de geadresseerde
- met [specifieke tekst](#) in het adres van de afzender
- toegewezen aan de categorie [categorie](#)

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen met specifieke tekst in de berichtkop

Vul nu uit het [schema op pagina 1](#) de gewenste dag of dagen in, klik op 'Toevoegen' en 'OK'.



Tekst zoeken

Geef een woord of zin op waarnaar u in de berichtkop wilt zoeken:

Date: Fri

Toevoegen

Zoeklijst:

Verwijderen

OK

Annuleren

Klik onderin je scherm op 'Volgende' en kies in het volgende scherm de optie 'de server moet antwoorden met een specifiek bericht' (vink aan). Klik onder in je scherm op 'een specifiek bericht'.



Wat wilt u met het bericht doen?

Stap 1: selecteer een of meerdere acties

- verplaats het bericht naar [naam map](#)
- wijs het bericht toe aan de categorie [categorie](#)
- verwijder het bericht
- het definitief verwijderen
- verplaats een kopie van het bericht naar [naam map](#)
- stuur het bericht door naar [personen of openbare groep](#)
- het doorsturen naar [personen of openbare groep](#) als een bijlage
- het doorsturen naar [personen of openbare groep](#)
- de server moet antwoorden met [een specifiek bericht](#)
- beantwoord het bericht met [een specifieke sjabloon](#)
- vlag toevoegen aan bericht voor [opvolgen op dit moment](#)
- wis de berichtvlag
- categorieën van bericht wissen
- markeer het bericht als [urgentie](#)
- het afdrukken
- speel [een geluid](#) af voor het bericht
- als gelezen markeren
- het verwerken van regels beëindigen

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen met Date: Fri in de berichtkop de server moet antwoorden met een specifiek bericht

Nu opent een nieuw e-mailbericht waar je je afwezigheidsbericht in kunt typen. Vul alleen het onderwerp en de hoofdtekst in. Plaats een handtekening in het bericht, kies 'Opslaan en sluiten' en klik op 'Volgende'.



Van ▼ secretariaat@topefficiency.nl

Aan...

CC...

BCC:

Onderwerp Automatisch antwoord: Afwezig op vrijdag

Beste lezer,

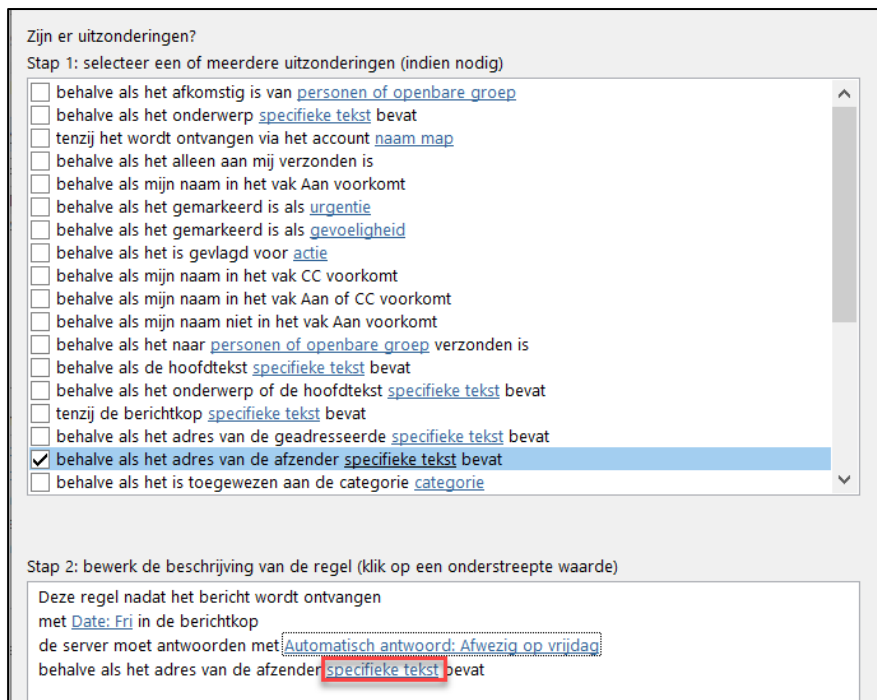
Op vrijdag ben ik niet op kantoor aanwezig en wordt mijn e-mail niet gelezen.
Voor dringende zaken kunt u mij bereiken via Whatsapp, Sms of Kaizala. Uiteraard kunt u ook contact opnemen met ons kantoor ()

Hartelijke groet,

Vanessa Simons-Kelly
Trainer / Microsoft Office Specialist
CRKBO gecertificeerd

Telefoon (niet op vrijdag) Sms, Whatsapp of Kaizala:
06-53134714

In dit scherm kun je de uitzonderingen instellen. Bijvoorbeeld als je je afwezigheidsbericht alleen wilt laten verzenden aan personen 'buiten je organisatie'. Als je dit wilt, kies dan de optie 'behalve als het adres van de afzender specifieke tekst bevat'.



Zijn er uitzonderingen?

Stap 1: selecteer een of meerdere uitzonderingen (indien nodig)

- behalve als het afkomstig is van [personen of openbare groep](#)
- behalve als het onderwerp [specifieke tekst](#) bevat
- tenzij het wordt ontvangen via het account [naam map](#)
- behalve als het alleen aan mij verzonden is
- behalve als mijn naam in het vak Aan voorkomt
- behalve als het gemarkeerd is als [urgentie](#)
- behalve als het gemarkeerd is als [gevoeligheid](#)
- behalve als het is gevraagd voor [actie](#)
- behalve als mijn naam in het vak CC voorkomt
- behalve als mijn naam in het vak Aan of CC voorkomt
- behalve als mijn naam niet in het vak Aan voorkomt
- behalve als het naar [personen of openbare groep](#) verzonden is
- behalve als de hoofdtekst [specifieke tekst](#) bevat
- behalve als het onderwerp of de hoofdtekst [specifieke tekst](#) bevat
- tenzij de berichtkop [specifieke tekst](#) bevat
- behalve als het adres van de geadresseerde [specifieke tekst](#) bevat
- behalve als het adres van de afzender [specifieke tekst](#) bevat
- behalve als het is toegewezen aan de categorie [categorie](#)

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen met Date: Fri in de berichtkop de server moet antwoorden met Automatisch antwoord: Afwezig op vrijdag behalve als het adres van de afzender specifieke tekst bevat

Klik op 'specifieke tekst' onderin je scherm en vul hier in wat er bij je organisatie achter het @-teken staat. In het voorbeeld op de volgende pagina gaan we ervan uit dat jouw organisatie Topefficiency heet, maar vul hier in wat er bij jouw organisatie achter het @-teken staat.



Tekst zoeken

Geef een woord of zinsdeel op waarnaar u wilt zoeken in het adr...

@topefficiency.nl

Toevoegen

Zoekijst:

Verwijderen

OK

Annuleren

Je regel is nu klaar en ziet er zo uit (*heb je geen uitzondering aangegeven, dan zie je uiteraard de laatste regel niet*):



Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen met Date: Fri in de berichtkop de server moet antwoorden met: Automatisch antwoord: Afwezig op vrijdag behalve als het adres van de afzender @topefficiency.nl bevat

Annuleren

< Vorige

Volgende >

Voltoeien

Alle e-mailberichten die je op vrijdag ontvangt worden nu automatisch beantwoord met het door jou ingestelde bericht.