

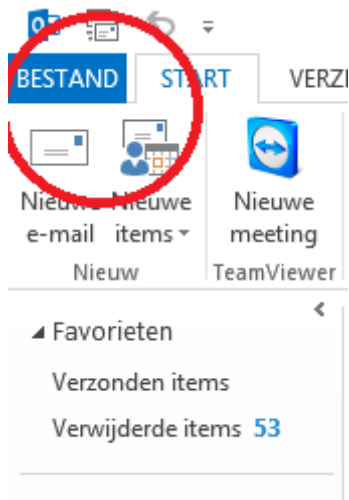


**Hunter - CRM**

Handleiding

Afwezigheidsassistent instellen

## Hunter-CRM Outlook Afwezigheidsassistent instellen



Ga naar **Bestand**

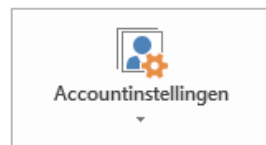
Kies voor **Automatische antwoorden**

A screenshot of the Outlook 'Accountgegevens' (Account Information) page. The left sidebar contains navigation options: 'Info', 'Openen', 'Opslaan als', 'Bijlagen opslaan', 'Afdrukken', 'Office-account', 'Opties', and 'Afsluiten'. The main content area is titled 'Accountgegevens' and shows the account '@hunter-crm.com' on Microsoft Exchange. Below this, there are three main sections: 'Accountinstellingen', 'Instellingen voor account en sociale netwerken', and 'Automatische antwoorden (bij afwezigheid)'. The 'Automatische antwoorden' section is circled in red. The 'Instellingen voor account en sociale netwerken' section includes a 'Wijzigen' button and a list of settings: 'Toegang tot uw account op internet' (with a URL) and 'Koppelen met sociale netwerken'. The 'Postvak opruimen' section is also visible at the bottom.

### Accountgegevens

 @hunter-crm.com  
Microsoft Exchange

+ Account toevoegen



#### Instellingen voor account en sociale netwerken

Instellingen voor dit account wijzigen of meer verbindingen instellen.

- Toegang tot uw account op internet.  
<https://exchange.ictum.nl/owa/>
- Koppelen met sociale netwerken.



Wijzigen



#### Automatische antwoorden (bij afwezigheid)

Met automatische antwoorden kunt u anderen laten weten dat u afwezig of op vakantie bent of dat u niet op e-mailberichten kunt reageren.



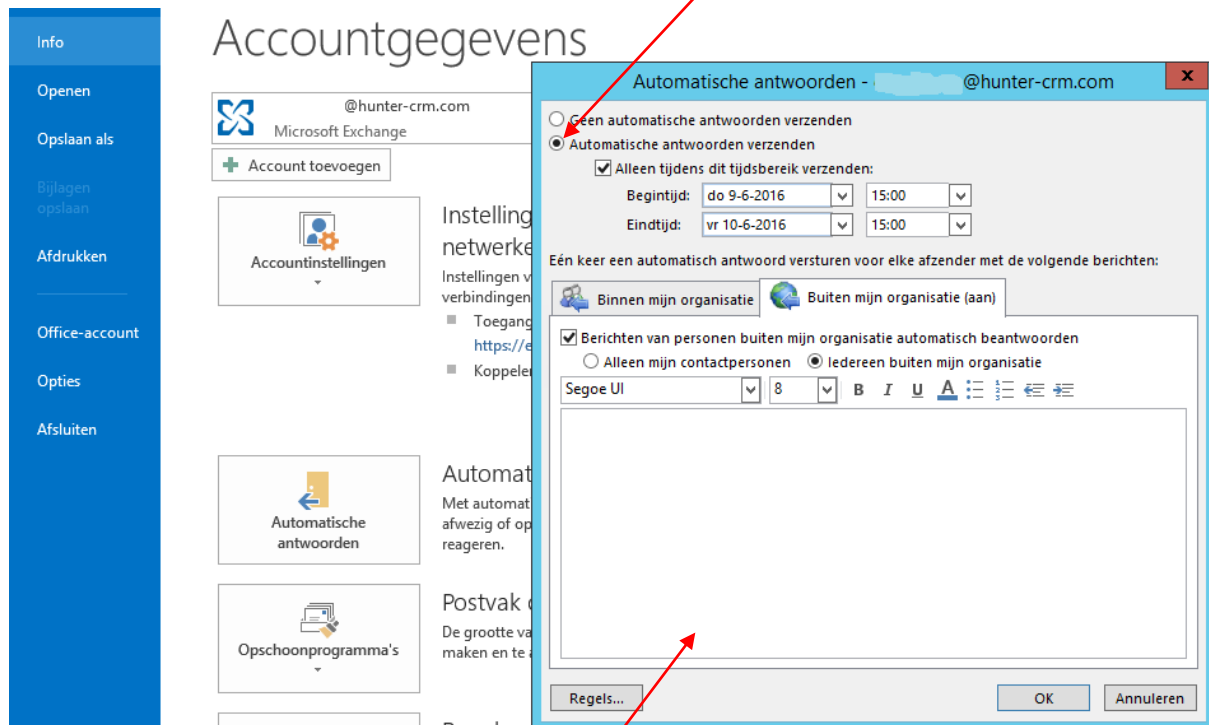
#### Postvak opruimen

De grootte van uw postvak beheren door Verwijderde items leeg te maken en te archiveren.

## Hunter-CRM Outlook Afwezigheidsassistent instellen

Dan verschijnt er onderstaand scherm.

Hier kunt u kiezen voor **Automatisch antwoorden verzenden**



U kunt dan de begintijd en de eindtijd instellen. U heeft ook de mogelijkheid om de afwezigheidsmail te sturen binnen uw organisatie maar ook daarbuiten.

In het blanco veld kunt u uw tekst typen. Hieronder een voorbeeld:

*Beste lezer,*

*Bedankt voor uw bericht. Ik ben afwezig tot [datum]. Daarna beantwoord ik uw e-mail. Tot die tijd kunt u contact opnemen met mijn collega [voor- en achternaam] via [e-mailadres].*

*Met vriendelijke groet,*

*[Standaard handtekening]*