



Afwezigheidsmeldingen

Uitgelegd in een paar eenvoudige stappen

1. Inhoud

Een afwezigheidsmelding voor uw eigen email instellen.	2
Een afwezigheidsmelding voor een andere mailbox instellen.....	5

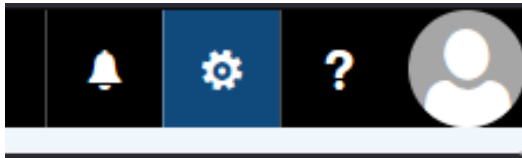
CleverIT is de ontwikkelaar van WerkplekOverall

WerkplekOverall is een online werkplek, waarmee je vanaf iedere PC of laptop met internet toegang hebt tot zakelijke email, kantorapplicaties, bestanden en bedrijfsgegevens. Een dienst voor middelgrote & grote bedrijven

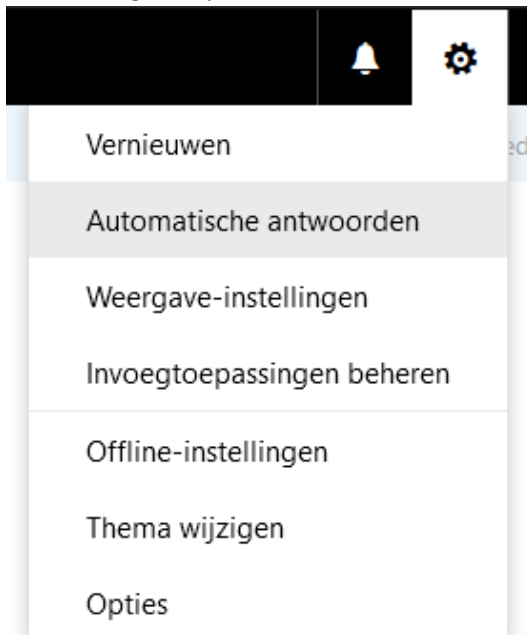
Een afwezigheidsmelding voor uw eigen email instellen.

1. Log in op <https://webmail.werkplekoveral.nl/>

2. Klik linksboven op het tandwiel.



3. Klik vervolgens op Automatische antwoorden.



4. U krijgt dan een menu met een aantal instellingen. Om automatische antwoorden aan te zetten klikt u op “Automatische antwoorden verzenden”. Vervolgens kan u kiezen om binnen een bepaalde tijd te antwoorden. Dit kan door het vakje “Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden”, vervolgens kan u de tijden aanpassen voor in- en uittreding van de automatische antwoorden.

✓ OK ✕ Annuleren

Automatische antwoorden

Hier kunt u automatische antwoorden (afwezigheidsberichten) maken. U kunt instellen dat uw antwoorden op een specifiek tijdstip starten of instellen dat ze doorgaan totdat u ze uitschakelt.

Geen automatische antwoorden verzenden

Automatische antwoorden verzenden

Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden

Begintijd

Eindtijd

5. U kan twee berichten instellen. Eén voor binnen uw organisatie en één voor buiten uw organisatie. Er is ook een optie om alleen een automatisch antwoord te versturen aan afzenders die in uw contactlijst staan. Hiervoor dient u op “Alleen antwoorden verzenden naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen”

Enmaal een antwoord verzenden naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht:

Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie

Alleen antwoorden verzenden naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen

Automatische antwoorden verzenden naar alle externe afzenders

Enmaal een antwoord verzenden naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht:

6. Vervolgens dient u op "OK" te klikken. Dan zijn uw wijzigingen opgeslagen.

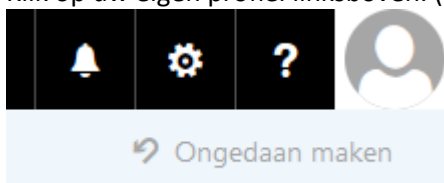
✓ OK ✕ Annuleren

Automatische antwoorden

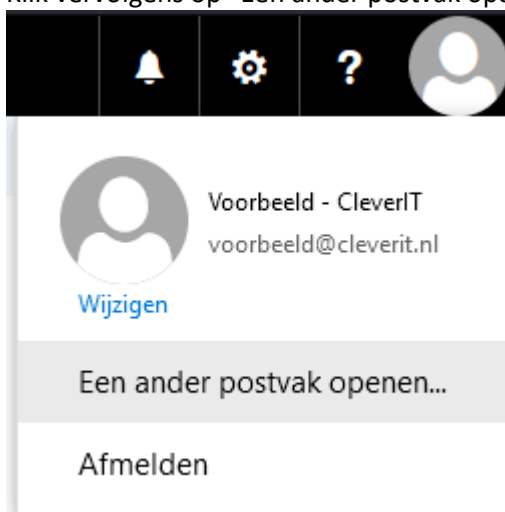
Een afwezigheidsmelding voor een andere mailbox instellen.

Wilt u een afwezigheidsmelding instellen voor een gedeelde mailbox zoals een info mailbox?

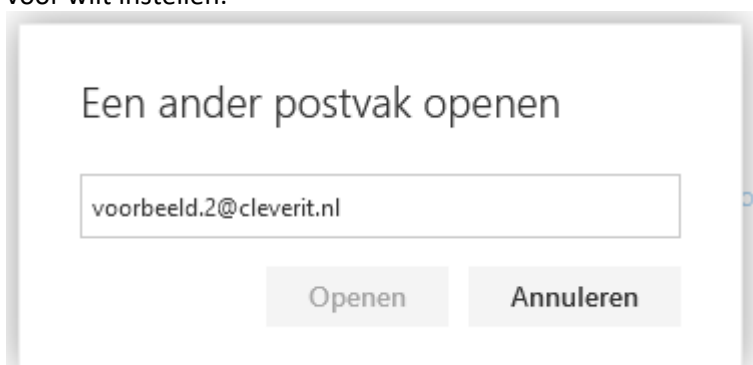
1. Log in op <https://webmail.werkplekoveral.nl/>
2. Klik op uw eigen profiel linksboven. (Het plaatje voor uw profiel kan afwijken.)



3. Klik vervolgens op “Een ander postvak openen...”



4. U kunt vervolgens het email-adres invullen van de mailbox waar u een afwezigheidsmelding voor wilt instellen.



5. Hierna kunt op “Openen” klikken. Uw word doorgeleid naar een nieuw venster. Vanuit hier kunt u de stappen volgen alsof het uw eigen mailbox is.