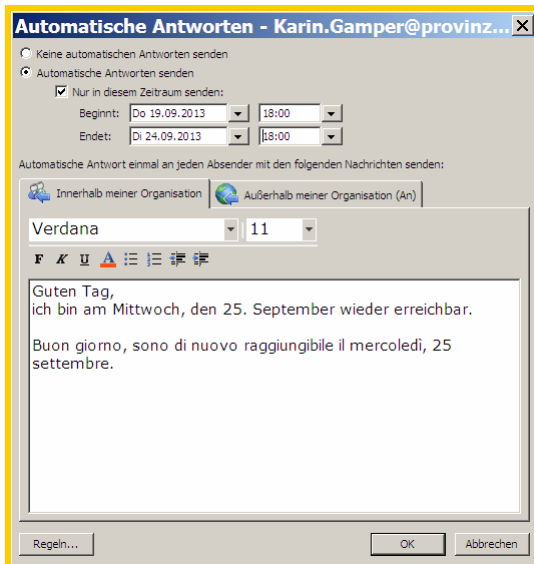




Tipp

1. Klicke auf die Registerkarte <Datei>.
2. Dann auf <Automatische Antworten>.
3. Aktiviere das Kästchen <Automatische Antworten senden> aus.
4. Bei Bedarf aktiviere das Kontrollkästchen <Nur in diesem Zeitraum senden>, um einen Zeitplan festzulegen, zu dem die Antworten bei deiner Abwesenheit aktiv sein sollen. Wenn du keine Start- und Endzeit angibst, werden so lange automatische Antworten gesendet, bis du das Kontrollkästchen <Keine automatische Antworten senden> aktivierst.



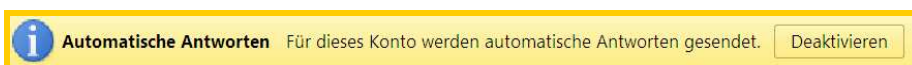
5. Gib auf der Registerkarte <Innerhalb meiner Organisation> die während deiner Abwesenheit an Teammitglieder oder Kollegen zu sendende Antwort ein.
6. Aktiviere auf der Registerkarte <Außerhalb meiner Organisation> das Kontrollkästchen <Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden>, und gib dann die Antwort ein, die während deiner Abwesenheit gesendet werden soll. Wähle aus, ob für deine Antworten nach dem Empfang von Nachrichten die Option <Nur meine Kontakte> oder <Jeder außerhalb meiner Organisation> verwendet werden soll.

Hinweise

"Organisation" bezieht sich normalerweise auf dein Unternehmen und umfasst die Personen, die in deinem E-Mail-System über ein Exchange Server-Konto verfügen.

Wenn du die Option <Nur meine Kontakte> auswählst, werden die Antworten nur an die Kontakte gesendet, die in deinem Exchange Server-Ordner Kontakte vorhanden sind. Ist der Kontakt nur in einem Ordner einer Outlook-Datendatei (PST) vorhanden, wird die Abwesenheitsnotiz nicht gesendet.

Wenn du keinen festen Zeitplan für deine Abwesenheit eingegeben hast, erscheint nach Deiner Rückkehr und dem Öffnen von Outlook folgender Balken, gleich unter dem Menüband.

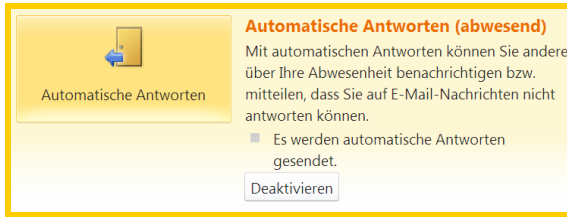


- Klicke auf <Deaktivieren> und es werden keine automatische Antworten mehr gesendet.



Tipp

- Natürlich kannst du auch die Registerkarte **<Datei>** wieder anklicken und die automatischen Antworten **<Deaktivieren>**.



Landmaus