

Disclaimer

Die in den Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänennamen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig. Die Benutzer dieser Unterlagen sind verpflichtet, sich an alle anwendbaren Urheberrechtsgesetze zu halten. Unabhängig von der Anwendbarkeit der entsprechenden Urheberrechtsgesetze darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung seitens EDV-Hausleitner GmbH kein Teil dieses Dokuments für irgendwelche Zwecke vervielfältigt werden oder in einem Datenempfangssystem gespeichert oder darin eingelesen werden.

Es ist möglich, dass die EDV-Hausleitner GmbH Rechte an Patenten, bzw. angemeldeten Patenten, an Marken, Urheberrechten oder sonstigem geistigen Eigentum besitzt, die sich auf den fachlichen Inhalt des Dokuments beziehen. Das Bereitstellen dieses Dokuments gibt Ihnen jedoch keinen Anspruch auf diese Patente, Marken, Urheberrechte oder auf sonstiges geistiges Eigentum.

Andere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

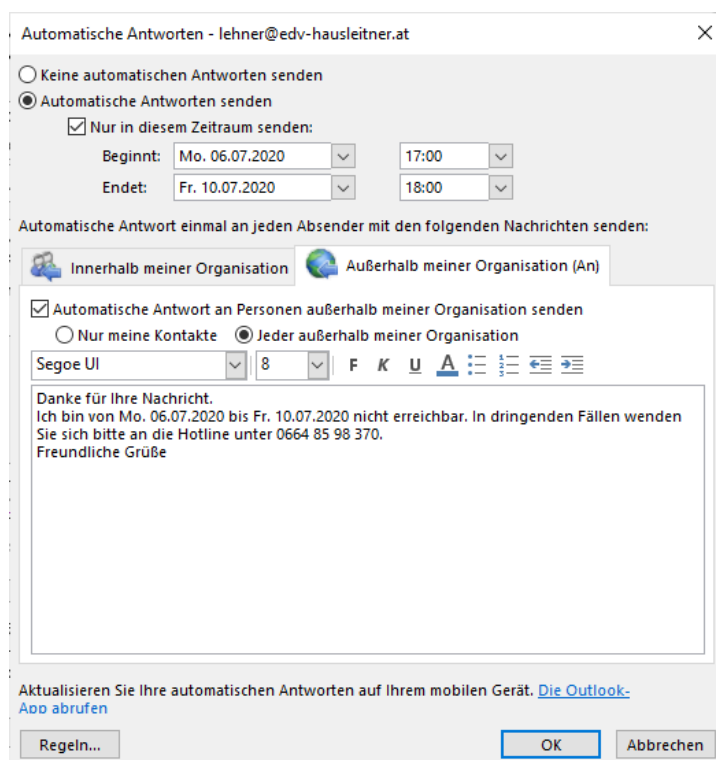
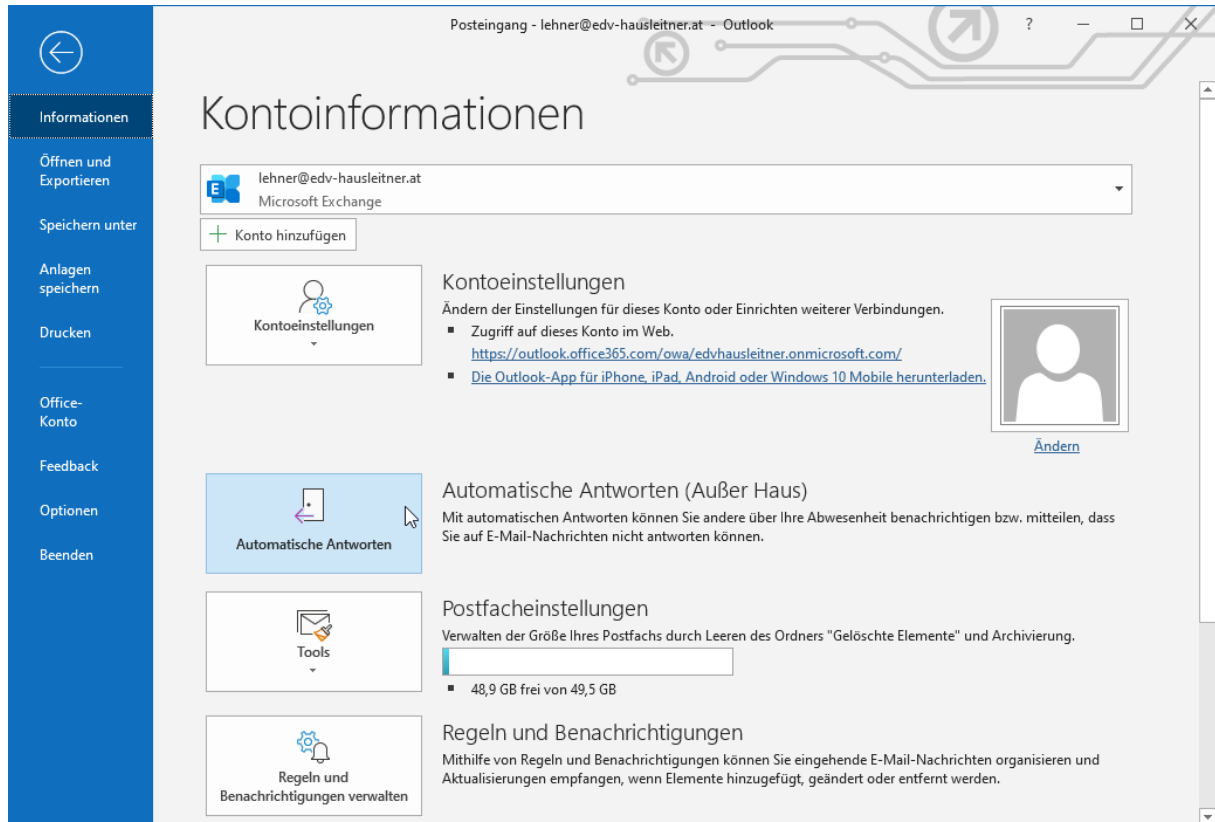
Änderungen und Fehler vorbehalten. Jegliche Haftung aufgrund der Verwendung des Programms wie in diesem Dokument beschrieben, wird seitens EDV-Hausleitner GmbH ausgeschlossen.

© 2020 EDV-Hausleitner GmbH

1. Automatische Antworten (Außer Haus)

Für den Zeitraum, in dem Sie außer Haus sind, kann Outlook so konfiguriert werden, dass Personen, die Ihnen Mails schicken, eine automatische Antwort mit einem vorgefertigten Text erhalten.

Öffnen Sie Outlook und wählen Sie das Menü **Datei**. Dort finden Sie unter **Kontoinformationen** den Punkt **Automatische Antworten**.



Aktivieren Sie den Punkt **Automatische Antworten senden** und aktivieren Sie die Option **Nur in diesem Zeitraum senden**. Legen Sie nun den Zeitraum fest, in dem Sie außer Haus sind.

Sie können nun zwei verschiedene Texte erfassen: einen, den Personen in Ihrer Firma erhalten sollen, und einen für externe Personen. Für extern aktivieren Sie die Checkbox **Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden** und erfassen Sie im Textfeld unterhalb Ihre gewünschte Nachricht. Bestätigen Sie mit **OK**.