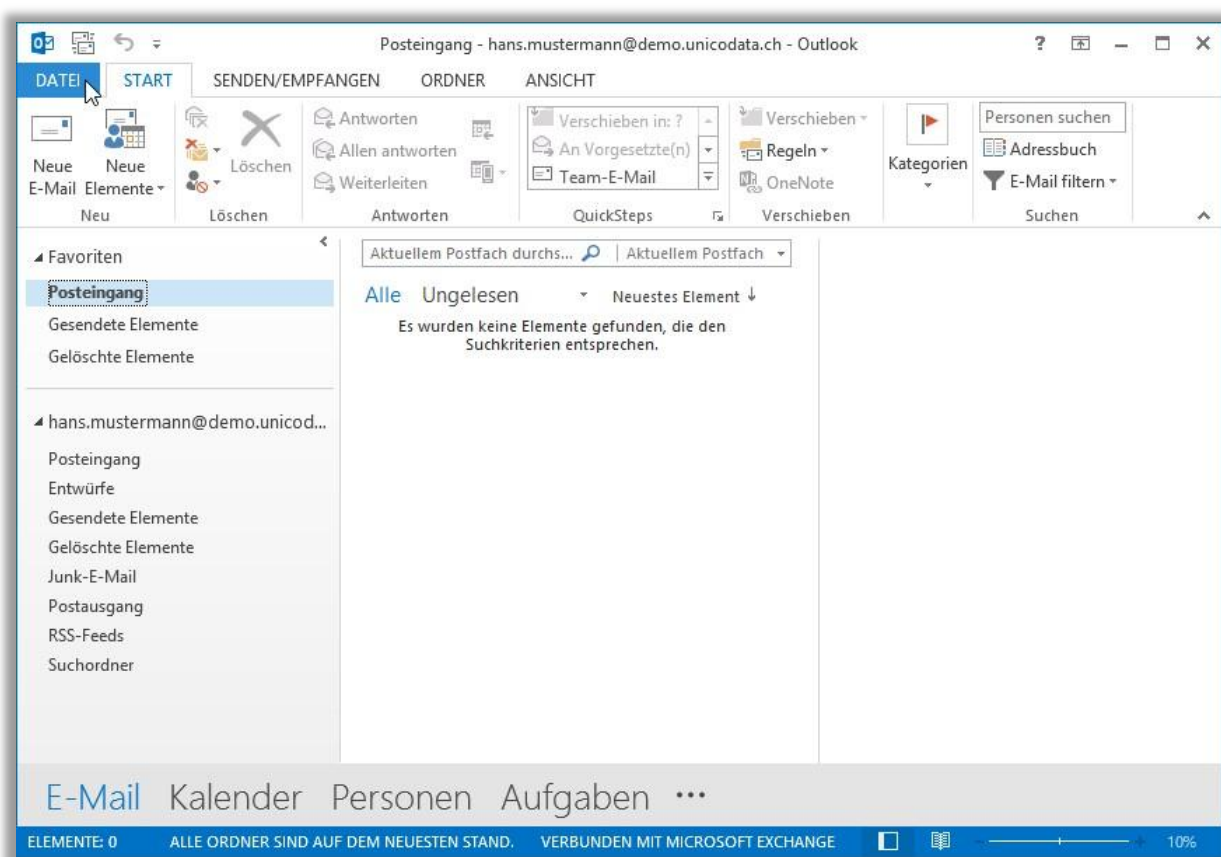


Wie kann ich in meinem Mailprogramm eine Abwesenheitsnotiz mit Weiterleitung einrichten?

Schritt für Schritt Anleitung für Microsoft Office 2013

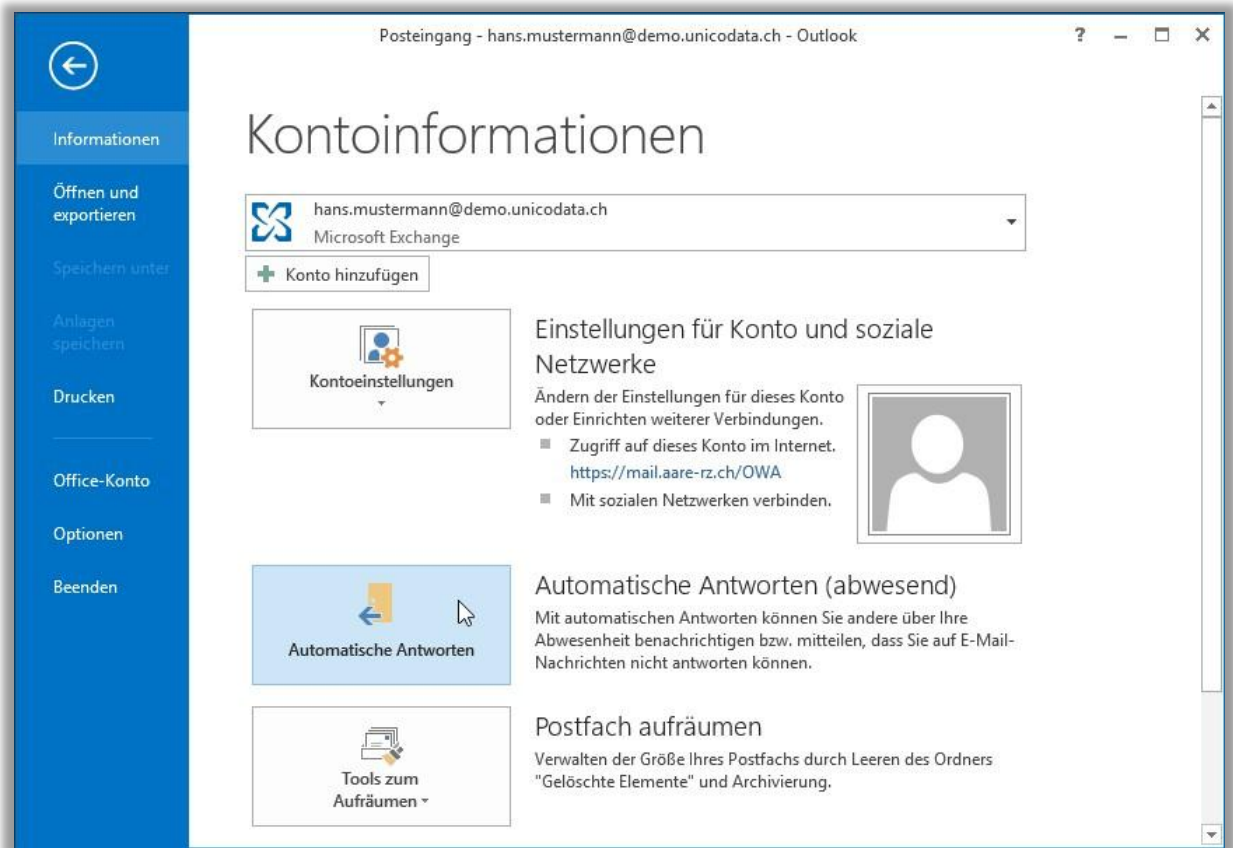
Schritt 1

Öffnen Sie Outlook 2013 und klicken Sie auf **Datei**.



Schritt 2

Auf der Kontoübersicht klicken Sie auf **Automatische Antworten**.



Schritt 3

Im Fenster **Automatische Antworten** können Sie definieren, in welchem Zeitraum die Abwesenheitsnotiz gesendet werden soll. Zudem ist es möglich, verschiedene Texte an Personen **innerhalb** und **ausserhalb** Ihrer Organisation vorzubereiten.

Wenn Sie keine Weiterleitung einrichten wollen, klicken Sie auf **OK**. Ansonsten klicken Sie auf **Regeln...** und fahren mit Schritt 4 fort.

Automatische Antworten - hans.mustermann@demo.unicodata.ch

Keine automatischen Antworten senden
 Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Mi 13.03.2013 17:00
Endet: Mo 18.03.2013 08:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

Innerhalb meiner Organisation Außerhalb meiner Organisation (An)

Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden
 Nur meine Kontakte Jeder außerhalb meiner Organisation

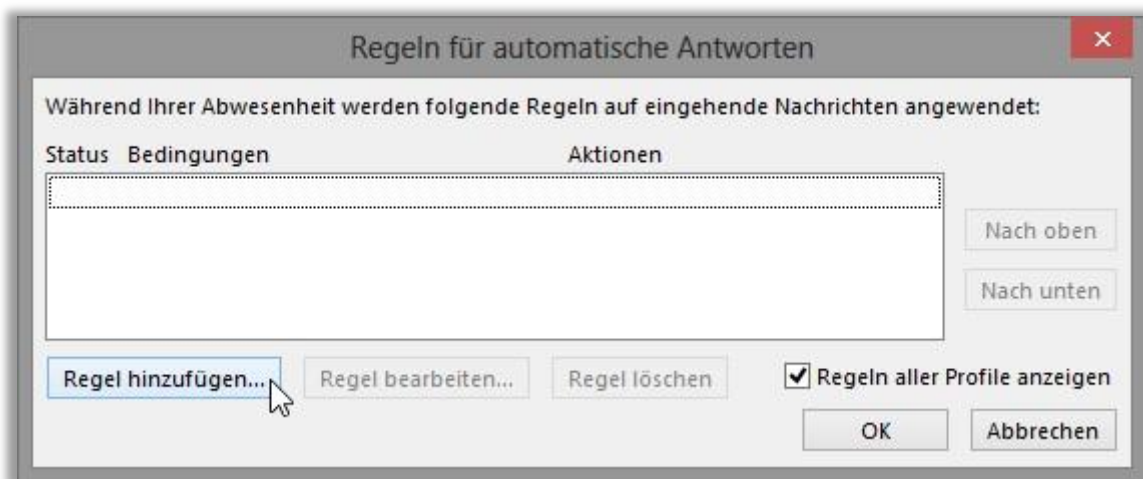
Segoe UI 8 F K U A

Sehr geehrte Damen und Herren
...

Regeln... OK Abbrechen

Schritt 4

Hier klicken Sie auf **Regel hinzufügen...**



Schritt 5

Im folgenden Fenster setzen Sie den Haken bei **Weiterleiten** und im daneben stehenden Feld geben Sie die Mailadresse des Weiterleitungsziels ein.

Schritt 6

Die nächsten beiden Fenster bestätigen Sie mit Klick auf **OK**.



Schritt 7

Outlook weist Sie an verschiedenen Orten darauf hin, wenn eine automatische Antwort aktiv ist. Sie und die dazugehörigen Regeln werden ausgeschaltet, wenn der bei Schritt 3 definierte Zeitraum abgelaufen ist oder wenn Sie auf **Deaktivieren** klicken.

