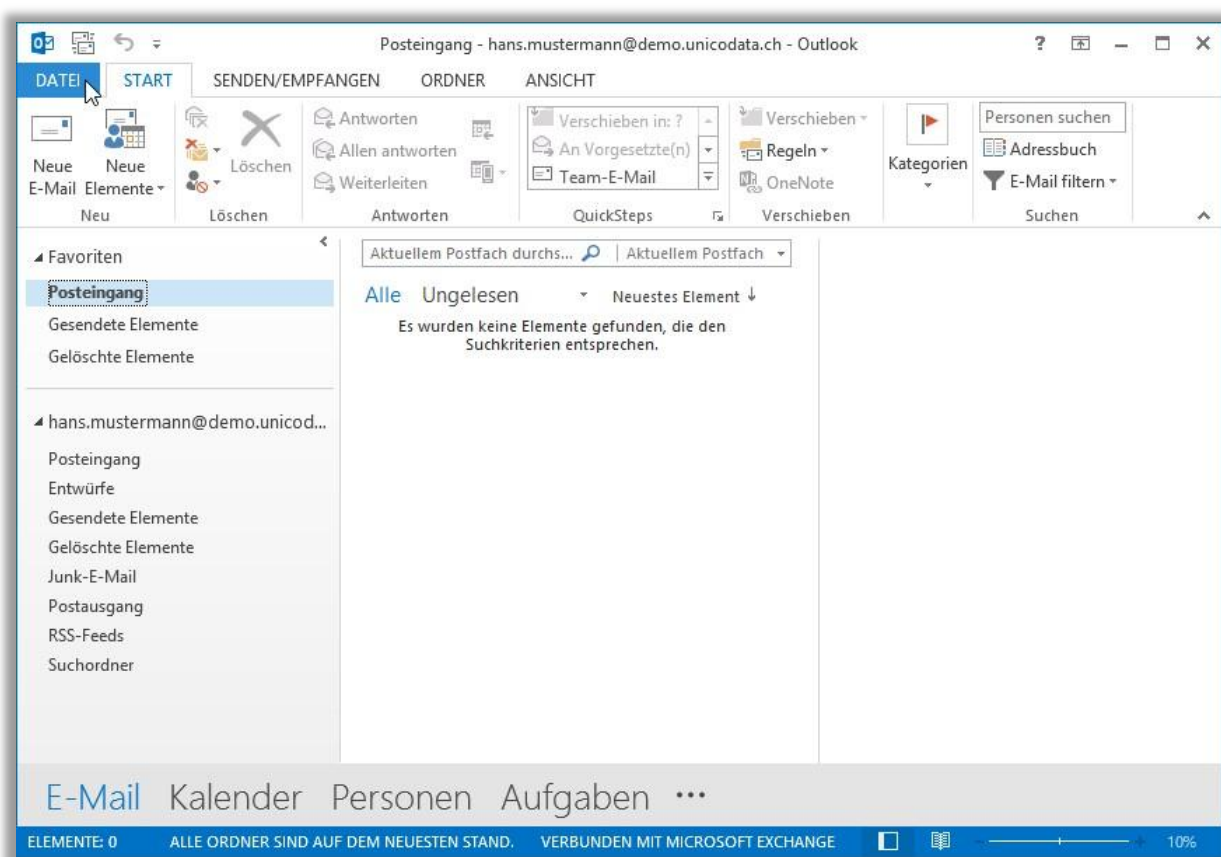


Wie kann ich in meinem Mailprogramm eine Abwesenheitsnotiz mit Weiterleitung einrichten?

Schritt für Schritt Anleitung für Microsoft Office 2013

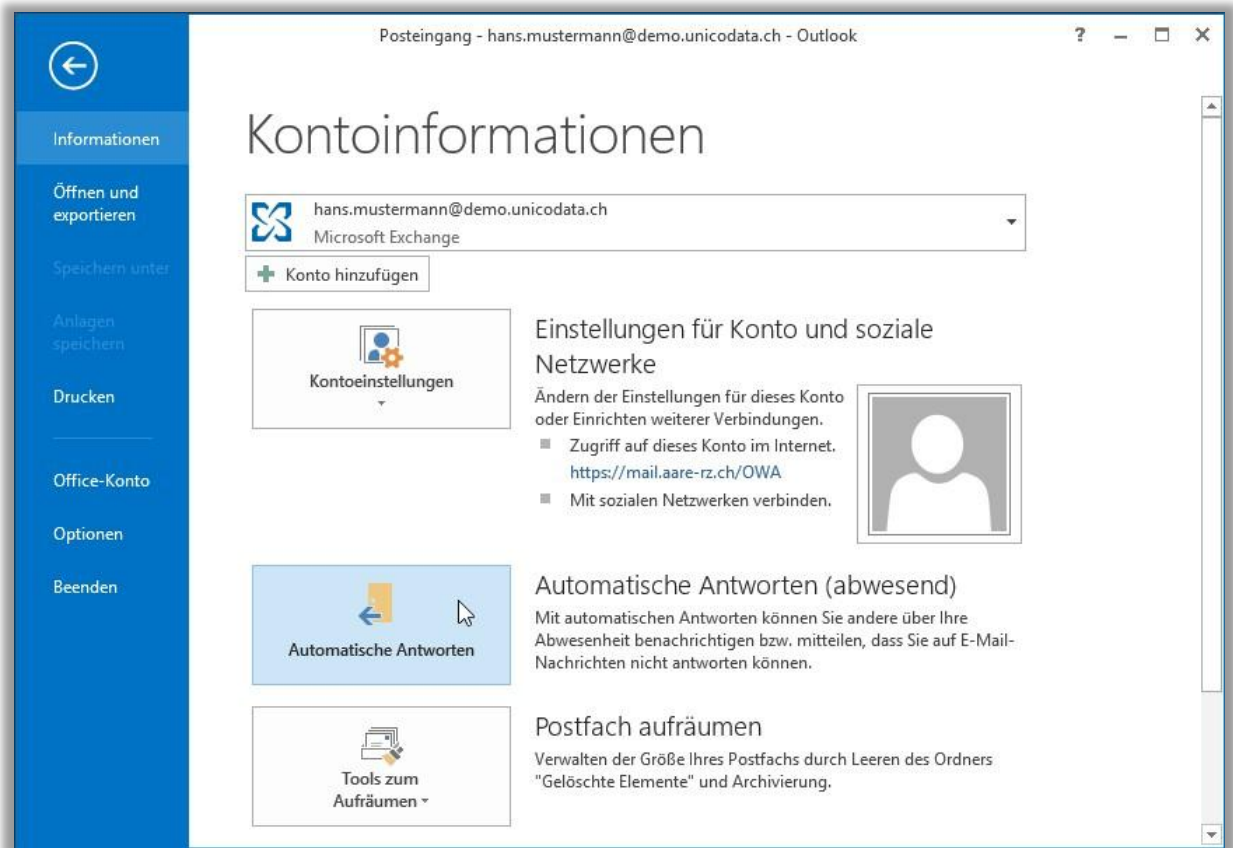
Schritt 1

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.

Regel bearbeiten

Wenn eine Nachricht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt

Von...

Gesendet an...

Direkt an mich gesendet Kopie (Cc) an mich

Betreff:

Nachrichtentext:

OK

Abbrechen

Erweitert...

Namen überprüfen

Folgende Aktionen ausführen: Sobald die Aktionen für diese Regel ausgeführt sind, andere Regeln ignorieren

Hinweisen mit

Löschen

Verschieben in

Kopieren in

Weiterleiten erika.mustermann@demo.ch

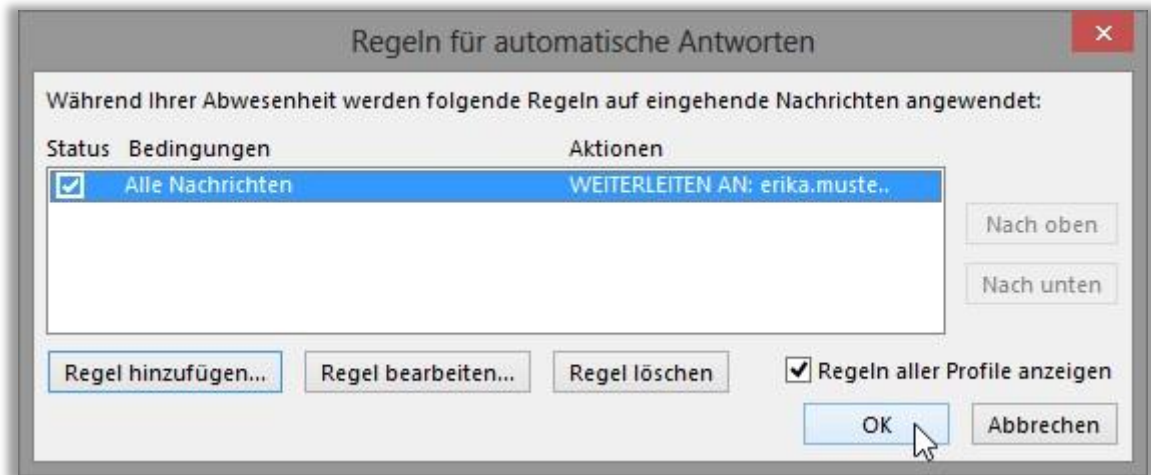
Methode: Standard

Antworten mit

Benutzerdefiniert

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.

