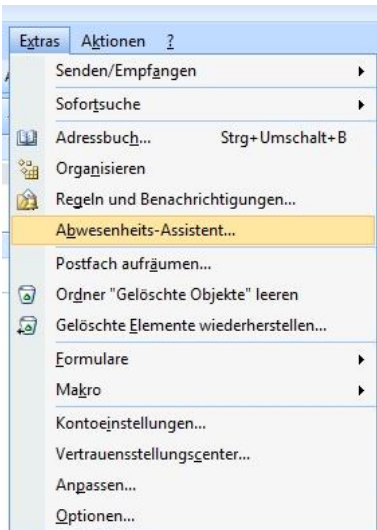
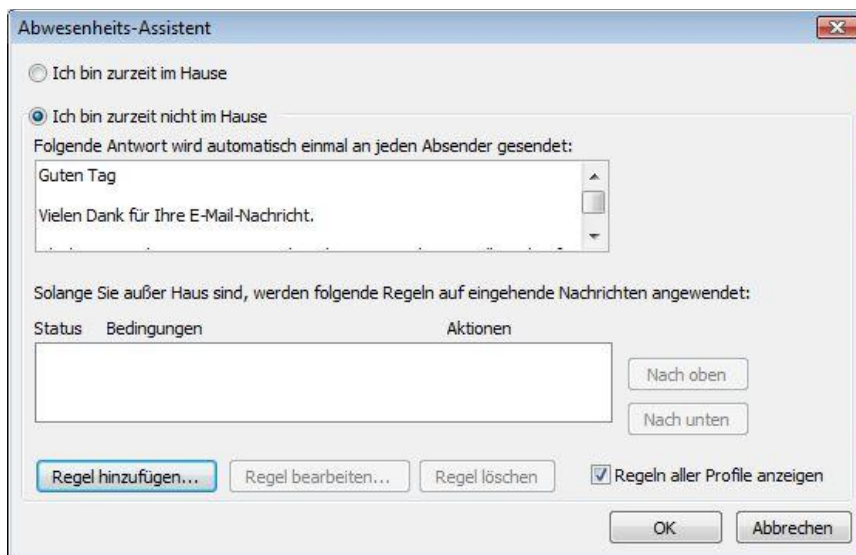


Abwesenheitsmeldung mit E-Mail Weiterleitung einrichten

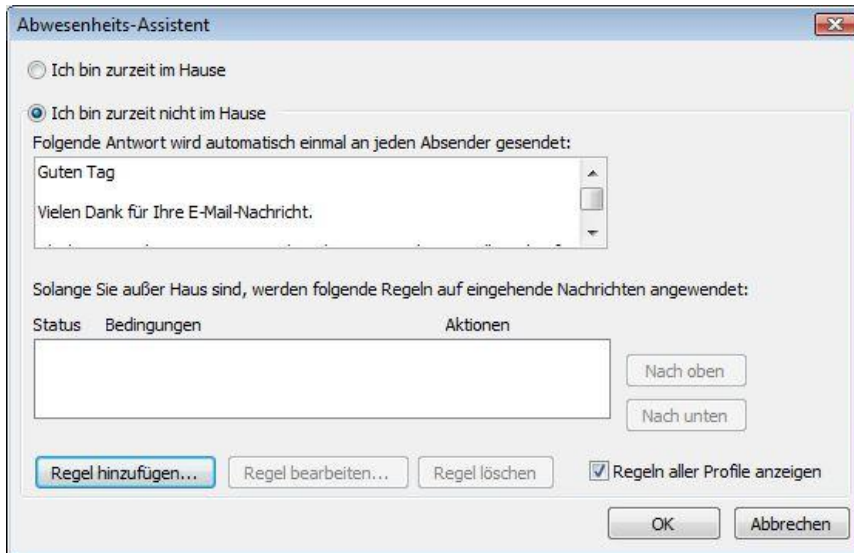


Um eine Abwesenheitsmeldung mit E-Mail Weiterleitung einzurichten, können Sie im Outlook auf „Extras, Abwesenheits-Assistent...“ gehen. Dort finden Sie die Möglichkeit, eine automatische Antwort auf E-Mails zu senden sowie Regeln für eingehende Nachrichten zu erstellen.

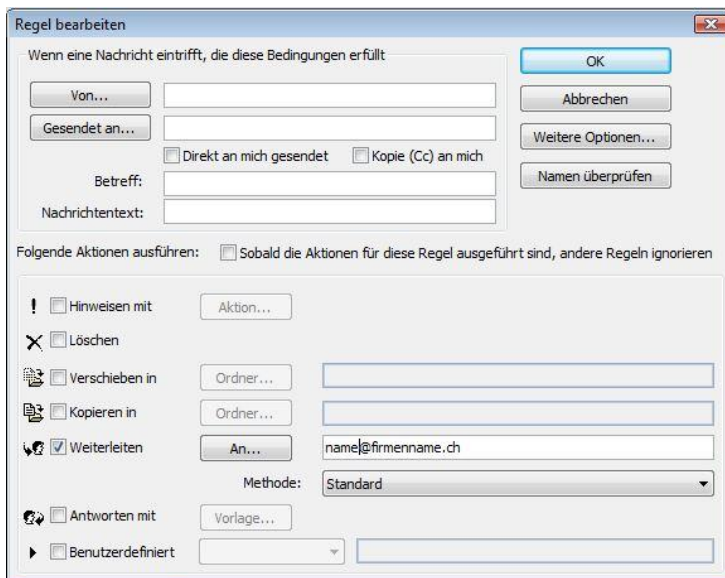
Nun erhalten Sie ein Fenster vom Abwesenheits-Assistenten. Dort kann „Ich bin zurzeit nicht im Hause“ angewählt und im Textfeld eine Nachricht eingegeben werden. Dieser Text wird an den E-Mail Absender zurückgesendet.



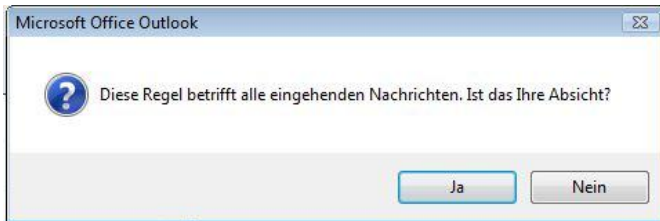
Um die Eingehenden E-Mails nebst dem Antwort-Text weiterzuleiten, kann man auf den Knopf „Regel hinzufügen“ klicken.



Im neuen Fenster kann nun die Option „Weiterleiten“ (Forward) markiert und rechts die E-Mail Adresse angegeben werden. Danach klicken Sie auf „Ok“.



Zum Schluss erhalten Sie eine Frage bei welcher Sie auf „Ja“ klicken können.



Deaktivieren der Abwesenheitsmeldung:

Um die Abwesenheitsmeldung mit E-Mail Weiterleitung auszuschalten, gehen Sie erneut auf „Extras, Abwesenheits-Assistent...“. Dort kann „Ich bin zurzeit im Hause“ angewählt werden und bei der Regel „Alle Nachrichten“ den Status deaktiviert werden.

