

Kurzanleitung

Outlook 2010

Automatische Antworten einrichten

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie mit Microsoft Outlook 2010 eine Abwesenheitsnotiz einrichten. Somit wird in Ihrer Abwesenheit automatisch auf eingehende E-Mails eine Antwort zurückschickt und der Absender z.B. über Ihre Abwesenheit informiert.

Abwesenheitsmeldung ohne Weiterleitung

Sehr geehrte Damen und Herren

Danke für Ihre Nachricht. Ich bin am TT.Monat.JJJJ wieder am Arbeitsplatz.

Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an *Vorname Nachname*

Telefon +49 (0) *****, E-Mail vorname.name@Test.de

Besten Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Abwesenheitsnachricht mit Weiterleitung

Sehr geehrte Damen und Herren

Danke für Ihre Nachricht. Ich bin am TT.Monat.JJJJ wieder am Arbeitsplatz

Ihre E-Mail wird an *Vorname Nachname*,

Telefon +49 (0) *****, E-Mail vorname.nachname@Test.de weitergeleitet.

Besten Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

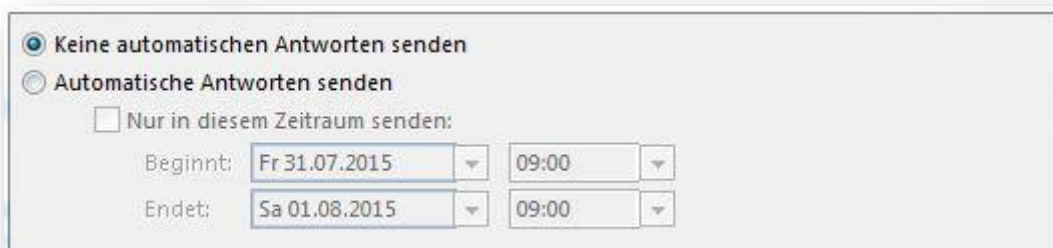
Vorname Nachname

Diese Automatische Antwort-Nachricht richten sie wie Folgt ein:

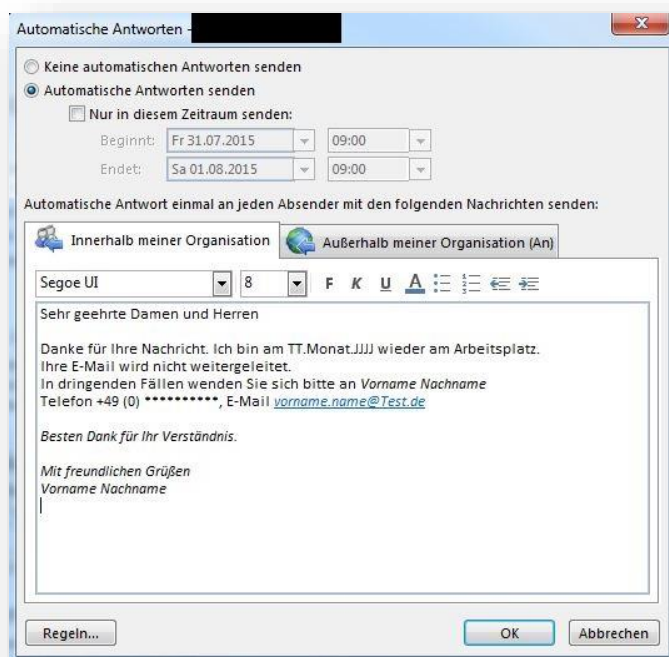
- Klicken sie im Register **Datei** auf die Schaltfläche **Automatische Antworten**.



- Aktivieren Sie im Fenster **Automatische Antworten** die Option **Automatische Antworten senden**.



- Kreuzen sie die Option **Nur in diesem Zeitraum senden** an, wenn Sie ein Anfangs und Enddatum für das Senden von automatischen Antworten festlegen möchten, und wählen Sie das betreffende Datum und die Uhrzeit in den Feldern **Beginnt** und **Endet** aus.
- Möchten Sie eine automatische Antwortmeldung an interne Personen senden, geben Sie im Textfeld des Registers **Innerhalb meiner Organisation** den Text für die Rückantwort ein.

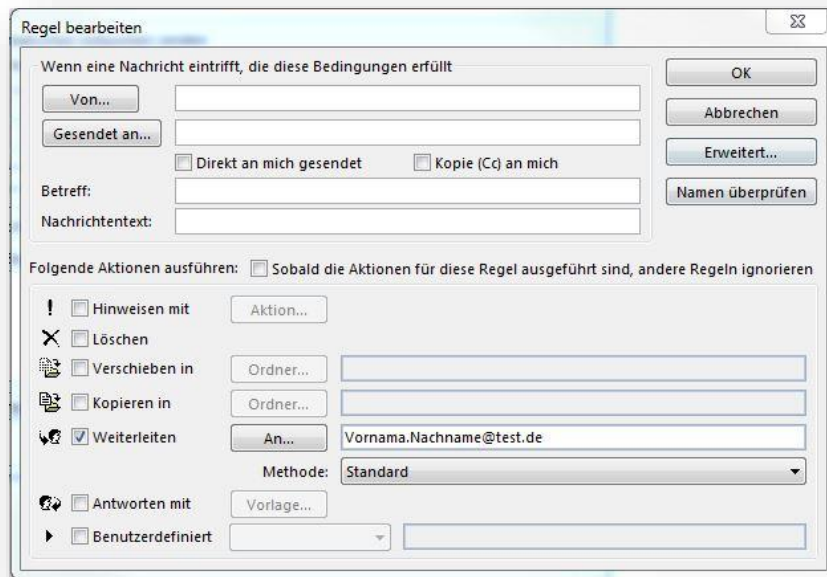


- Möchten Sie automatische Antwortmeldungen an Externe Personen senden, wechseln sie zum Register **Außerhalb meiner Organisation (Aus)**.
- Aktivieren Sie die Option **Automatische Antworten an Personen außerhalb meiner Organisation senden**. Ist diese Option aktiviert ändert sich der Titel im Register von **(Aus)** zu **(An)**.

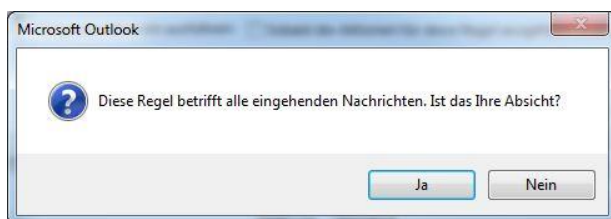
- Legen Sie mit der Option **Nur meine Kontakte** fest, dass automatische Antworten nur an Personen gesandt werden, die in Ihrem Kontaktordner aufgeführt sind. Damit verhindern Sie, dass auch Nachrichten wie beispielsweise Werbemails eine automatische Antwort erhalten
Aktivieren sie dagegen die Option **Jeder außerhalb meiner Organisation**, gehen automatische Antworten an sämtliche Personen, von denen Sie während Ihrer Abwesenheit eine E-Mail erhalten.
- Möchten Sie für bestimmte Nachrichten weitergehende Aktionen einrichten wie beispielsweise eine Weiterleitung an eine Stellvertretung, erstellen Sie eine Regel. Klicken Sie zu diesem Zweck auf die Schaltfläche **Regeln** unten links im Fenster.

Im Fenster **Regeln für automatische Antworten** klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel Hinzufügen**.

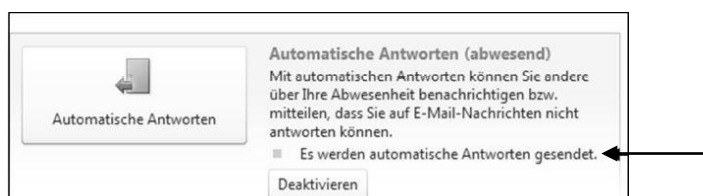
- Es erscheint das Fenster **Regel bearbeiten**



- Hier stellen Sie den Filter und die gewünschte Aktion ein. Im Bereich **Wenn eine Nachricht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt** legen Sie die Kriterien fest, welche die Nachrichten erfüllen müssen. Lassen Sie alle Bedingungsfelder leer, wird die Regel auf sämtliche eingehenden Nachrichten angewendet. Outlook weist sie mit einer Meldung auf diesem Umstand hin.



- Über die Schaltfläche **Erweitert** lassen sich weitere Bedingungen formulieren oder Ausnahmen definieren
- Im unteren Bereich des Fensters legen Sie fest, was mit den Nachrichten geschehen soll. So lassen sich beispielsweise alle Nachrichten an eine Stellvertretung weiterleiten. Dazu muss die Option **Weiterleiten** aktiviert und der Name der Stellvertretung ausgewählt werden
- Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit zweimaligem **OK**.
- Sie Kehren in die Backstage-Ansicht zurück. Hier finden Sie die Bestätigung, dass die automatische Abwesenheitsmeldung aktiviert ist.



- Verlassen Sie die Backstage-Ansicht mit der Taste **ESC** oder mit dem Klick auf das Register **Datei**.
- Ist die automatische Abwesenheitsmeldung aktiviert, erscheint in der Hinweis. Liste von Outlook ein entsprechender Vermerk und in der Statusleiste wird die Schaltfläche **Automatische Antwort** eingeblendet.



- Die automatische Antwort lässt sich nun sowohl in der Hinweisleiste wie auch in der Statusleiste ausschalten