

Automatische Abwesenheitsnotiz

Damit Sie eine automatische E-Mail (z.B. für den Urlaub) erstellen können, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Öffnen Sie Outlook

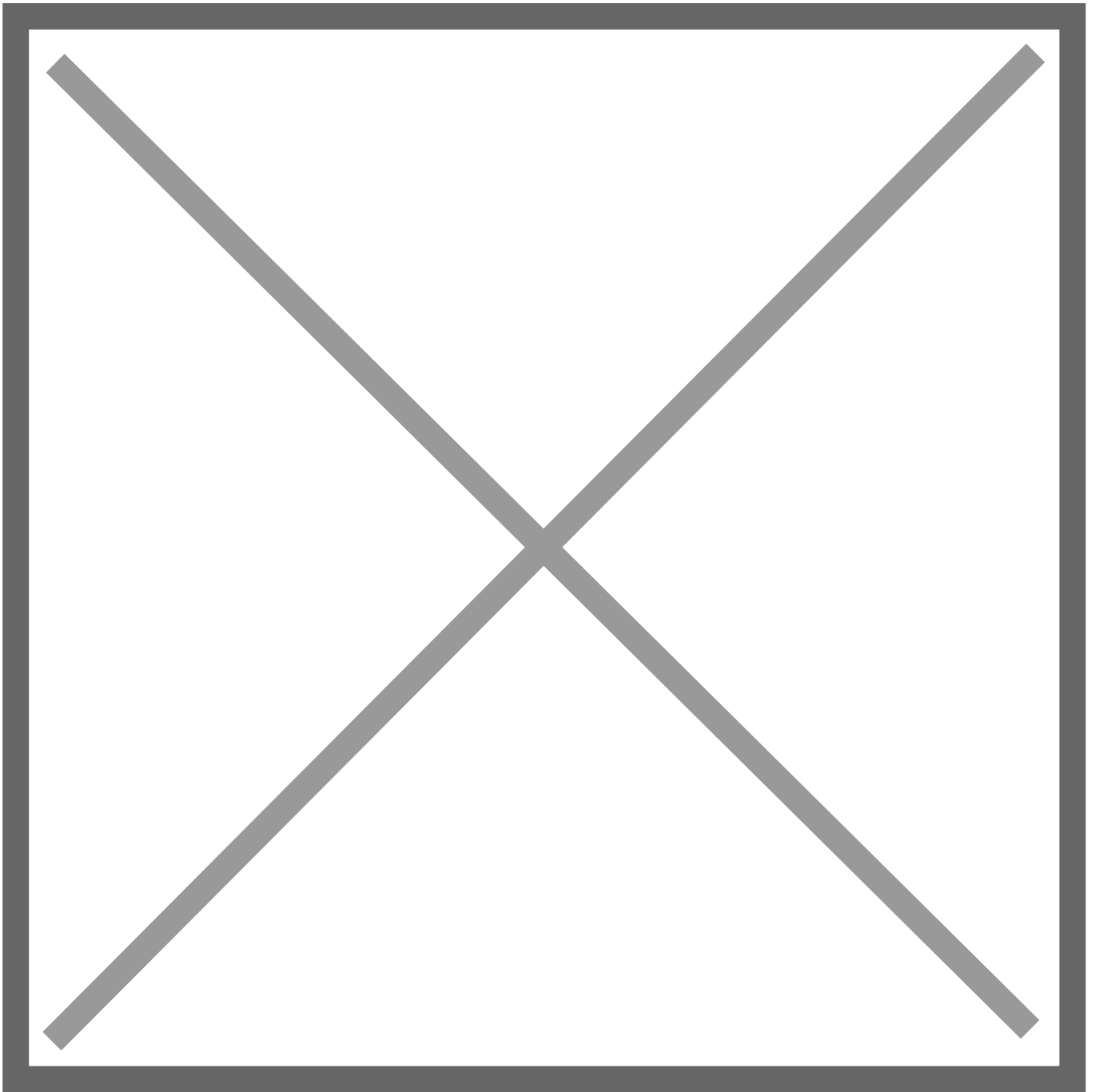
Schritt 2: Gehen Sie auf Datei (oben links)



Schritt 3: Klicken Sie auf "Automatische Antworten"



Schritt 4: Klicken Sie auf "Automatische Antworten senden" und wählen anschließend den Zeitraum aus.

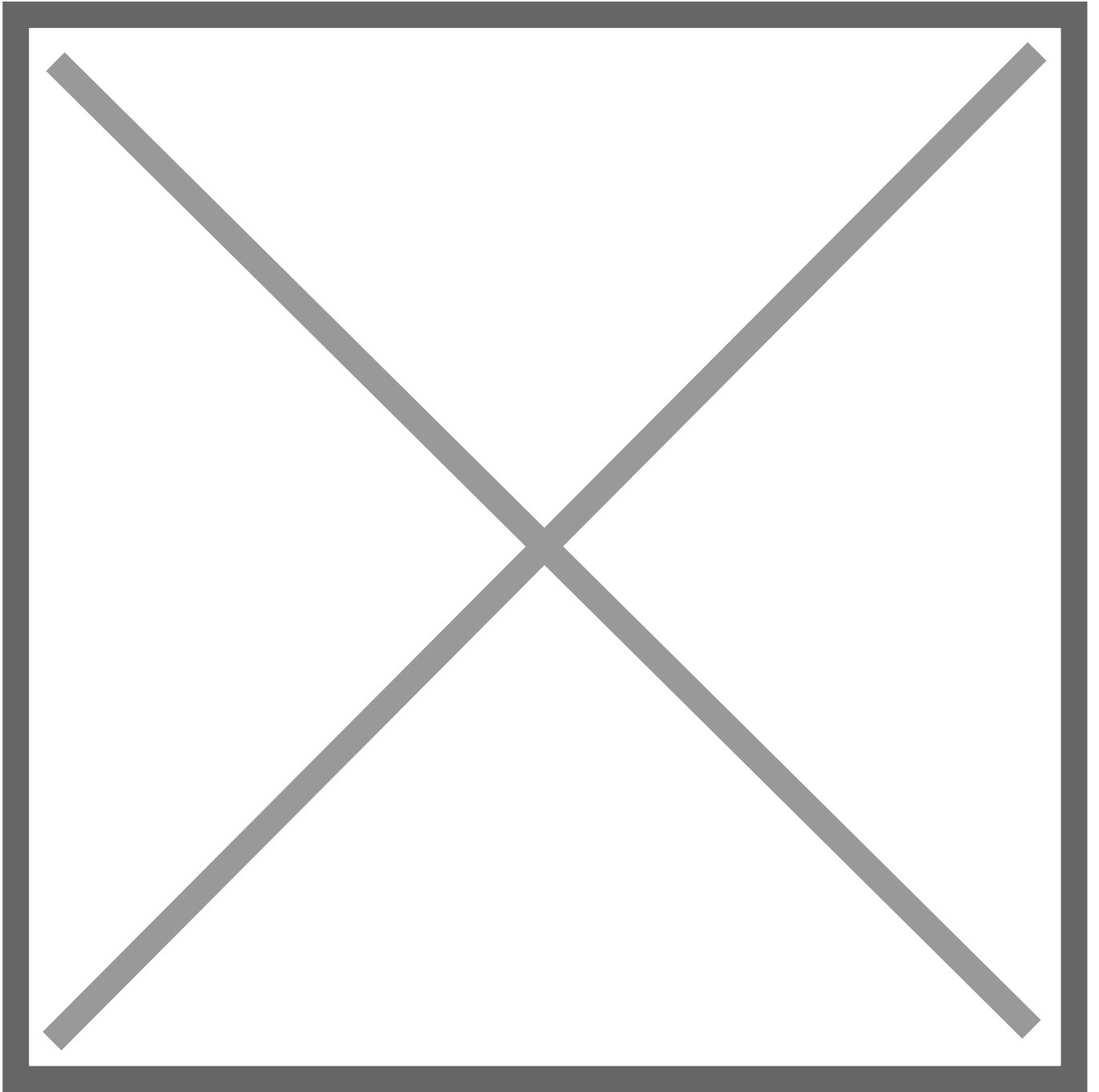


Schritt 5: Geben Sie Ihren gewünschten Text ein und wählen eine Schriftart & Schriftgröße

Schritt 6: Klicken Sie auf "Außerhalb meiner Organisation" und kopieren Ihren Text rein



Schritt 7: Wenn Sie Ihre automatische Antwort vorzeitig deaktivieren wollen klicken Sie auf "Deaktivieren"



Version #2

Erstellt: 7 Dezember 2023 09:55:40 von alisha

Zuletzt aktualisiert: 16 Februar 2024 09:33:32 von alisha