

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)

2219

Schritt 3: Klicken Sie auf "Automatische Antworten"

2220

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

2221

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

2222

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

2223

Version #2

Erstellt: 2023-12-07 09:55:40 UTC von alisha

Zuletzt aktualisiert: 2024-02-16 09:33:32 UTC von alisha