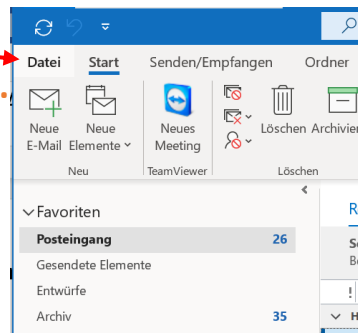


Outlook – Automatische Antwort senden

1. Datei wählen
2. Automatisch Antworten wählen



3. Fenster mit den Daten für den Zeitraum pflegen

Automatische Antworten - m.schlatow@scm-energy.de

☐ Keine automatische Antworten senden

☒ Automatische Antworten senden

3. ☒ Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Mo 18.07.2022 00:00

Endet: So 31.07.2022 22:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

☒ Innerhalb meiner Organisation ☐ Außerhalb meiner Organisation (An)

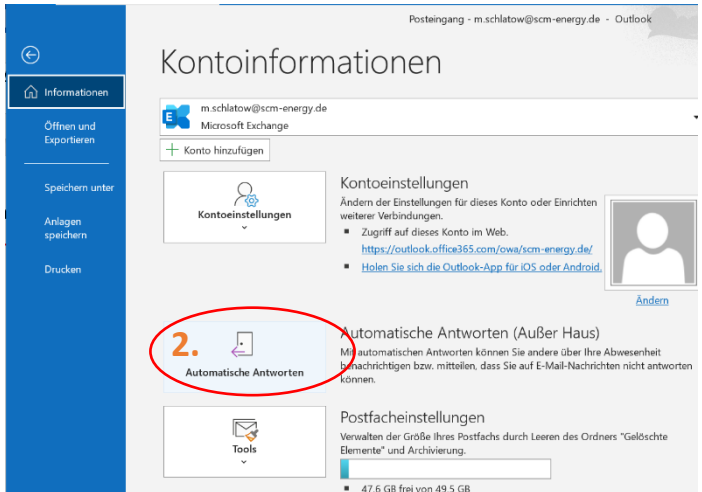
Segoe UI 8

4. Liebe Kollegen, ich bin bis zum ... im Urlaub. Bitte lasst mich in Ruhe :-)

5. Haken entfernen, sofern kein automatisches Ende erfolgen soll

6. Texte für interne und externe Mails werden unterschiedlich gepflegt

Regeln... OK Abbrechen



Und externe Antwort einpflegen:

5. 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

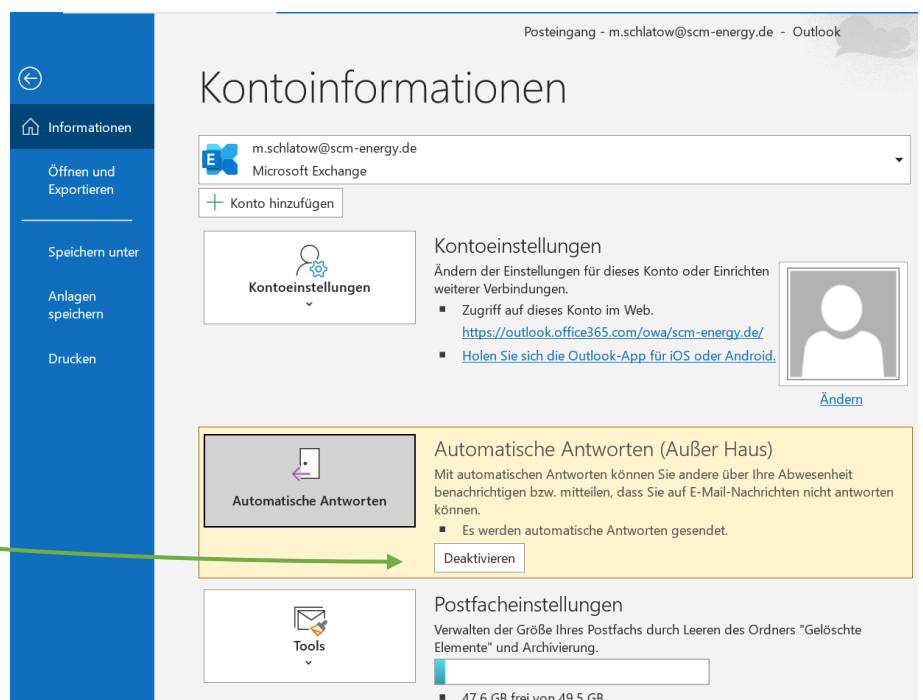
6. Sehr geehrter Damen und Herren, ich bin bis zum ... im Urlaub. Bitte wenden Sie sich bei drängenden Frage an mail@scm-energy.de. Sonnige Grüße

7. Regeln... OK Abbrechen

4. Anschließend mit OK bestätigen

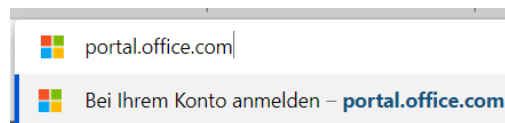
5. Soll die automatische Antwort vorab aufgehoben werden, einfach auf „deaktivieren“ klicken

FERTIG Outlook

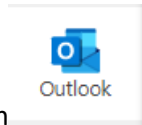


Wenn vergessen wird, die Notiz zu erstellen, kann diese auf allen PCs mit Internetanschluss hinterlegt werden:

1. Die Website portal.office.com öffnen:
2. Mit der eigenen scm – Emailadresse und dem Passwort (wie am Arbeits-PC) anmelden



3. Outlook-Button wählen



4. Einstellungen öffnen (Zahnradchen)



5. Auf „alle Outlook-Einstellungen anzeigen“ klicken
6. Auf Email und „Automatische Antworten“ klicken (Bild unten links)
7. Zeitraum und Texte für interne und externe Antworten pflegen (Bild unten rechts)

Alle Outlook-Einstellungen anzeigen

Einstellungen

- Allgemein
- E-Mail**
- Kalender
- Personen
- [Schnelleinstellungen anzeigen](#)

- Layout
- Verfassen und Antworten
- Anlagen
- Regeln
- Aufräumen
- Junk-E-Mail
- QuickSteps
- Aktionen anpassen
- E-Mail synchronisieren
- Nachrichtenbehandlung
- Weiterleitung
- Automatische Antworten**
- Aufbewahrungsrichtlinien
- S/MIME
- Gruppen

Automatische Antworten

Verwenden Sie automatische Antworten, um anderen mitzuteilen, dass Sie im Urlaub sind oder Ihre E-Mails zurzeit nicht beantworten können. Sie können festlegen, dass Ihre Antworten an einem bestimmten Zeitpunkt beginnen und enden. Andernfalls bleiben sie aktiviert, bis Sie sie deaktivieren.

☒ Automatische Antworten ein

☐ Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden

Startzeit: 23.12.2022 08:00

Endzeit: 24.12.2022 08:00

Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden

Liebe Kollegen,
ich bin bis zum ... im Urlaub. Bitte lasst mich in Ruhe :-)

☒ Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden

☐ Antworten nur an Kontakte senden

Sehr geehrter Damen und Herren,
ich bin bis zum ... im Urlaub. Bitte wenden Sie sich bei drängenden Frage an mail@scm-energy.de.
Sonnige Grüße

Speichern

Verwerfen

8. Speichern – FERTIG!!!