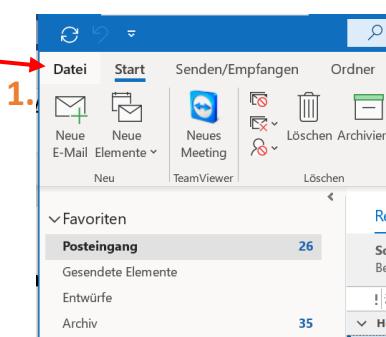


# Outlook – Automatische Antwort senden

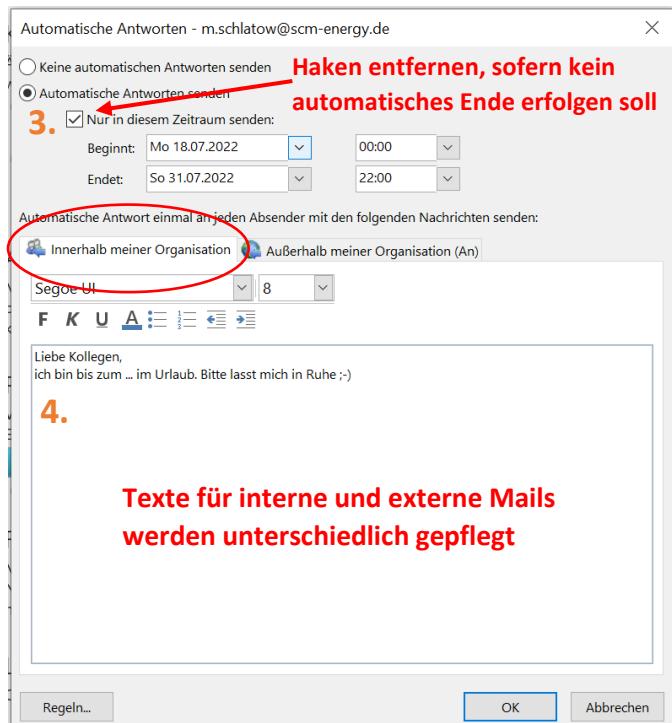
1. Datei wählen



2. Automatisch

Antworten wählen

3. Fenster mit den Daten für den Zeitraum pflegen



4.

**Texte für interne und externe Mails werden unterschiedlich gepflegt**

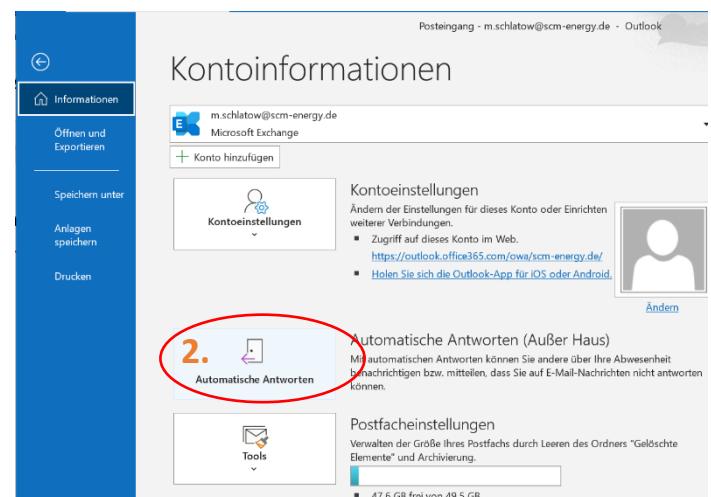
4. Anschließend mit OK bestätigen



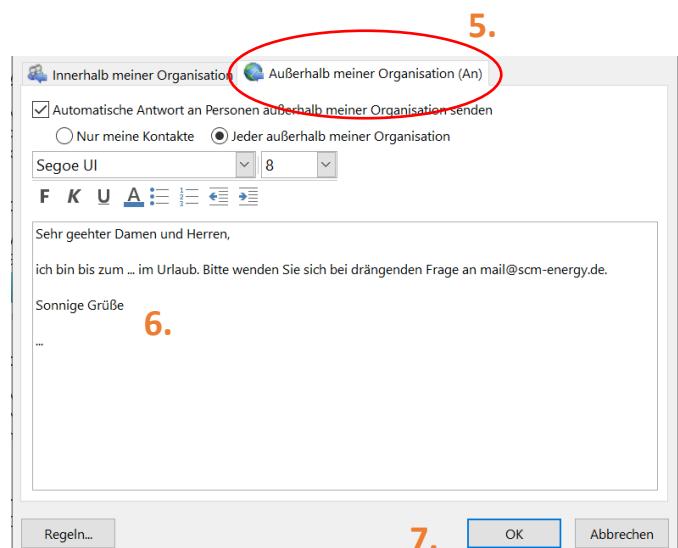
5. Soll die automatische Antwort

vorab aufgehoben werden,  
einfach auf „deaktivieren“ klicken

**FERTIG Outlook**



Und externe Antwort einpflegen:



7.



# **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)

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) screen in Microsoft Outlook. On the left, under 'E-Mail', the 'Automatische Antworten' (Automatic Replies) option is selected. This opens a new window titled 'Automatische Antworten' (Automatic Replies). The window contains instructions for using automatic replies to inform others that you are currently unavailable. It features two text editor boxes: one for 'Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden' (Send automatic replies to people within your organization) and another for 'Automatische Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden' (Send automatic replies to people outside your organization). Both text boxes contain sample messages about being on vacation. At the bottom right of the window are 'Speichern' (Save) and 'Verwerfen' (Discard) buttons.

8. Speichern – FERTIG!!!