

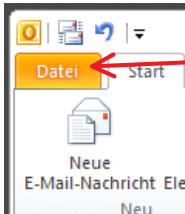
Automatische Antwortmail bei Abwesenheit (über Regeln)

Mittwoch, 18. März 2015
18:42

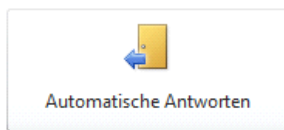
Diese Beschreibung gilt für die Einrichtung in MS Outlook 2010.

Die einfach einzurichtende automatische Abwesenheitsnachricht wird nur **EINMAL** an einen Absender verschickt. Schickt der Absender eine weitere Email, erfolgt keine weitere Benachrichtigung mehr.

Über das Erstellen einer **REGEL** im gleichen Assistenten können eingehende Nachrichten beliebig gefiltert, weitergeleitet oder beantwortet werden. So lassen sich auch **wiederholte Abwesenheitsnachrichten** an denselben Absender schicken.



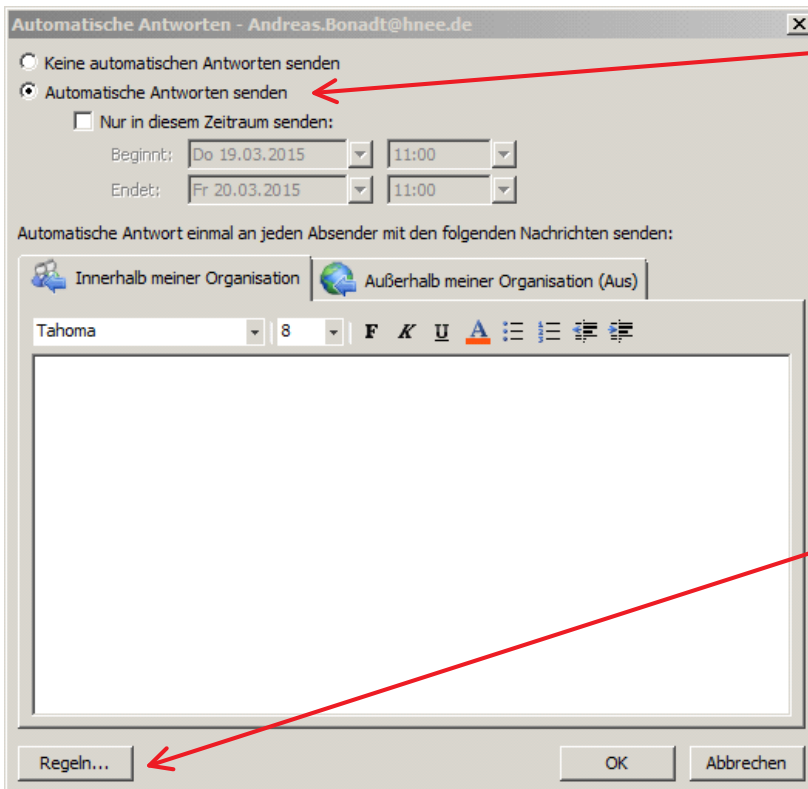
1. Auf den Reiter "Datei" klicken



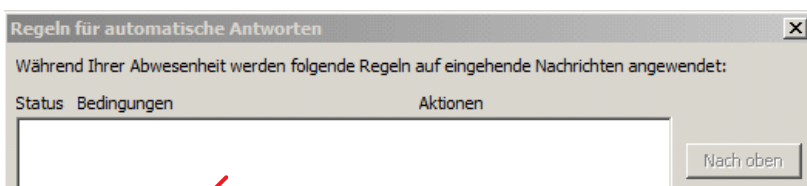
Automatische Antworten (abwesend)

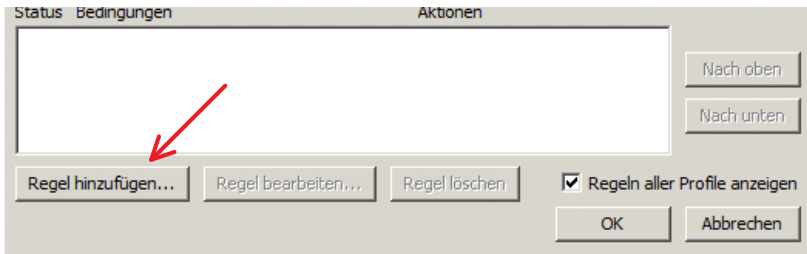
Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.

2. Auf "Automatische Antworten" klicken

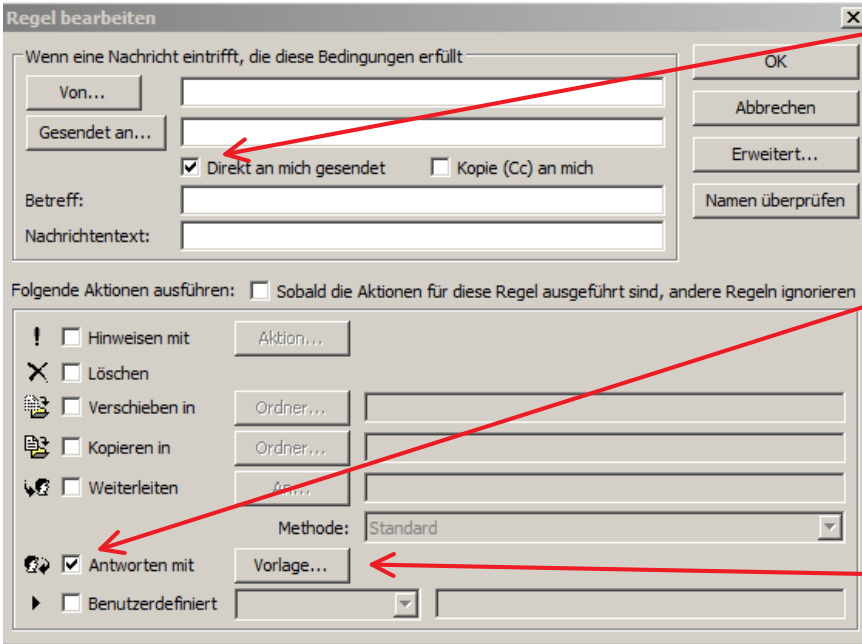


3. Automatische Antworten aktivieren (1) und auf "Regeln" klicken (2)





4. Auf "Regel hinzufügen" klicken

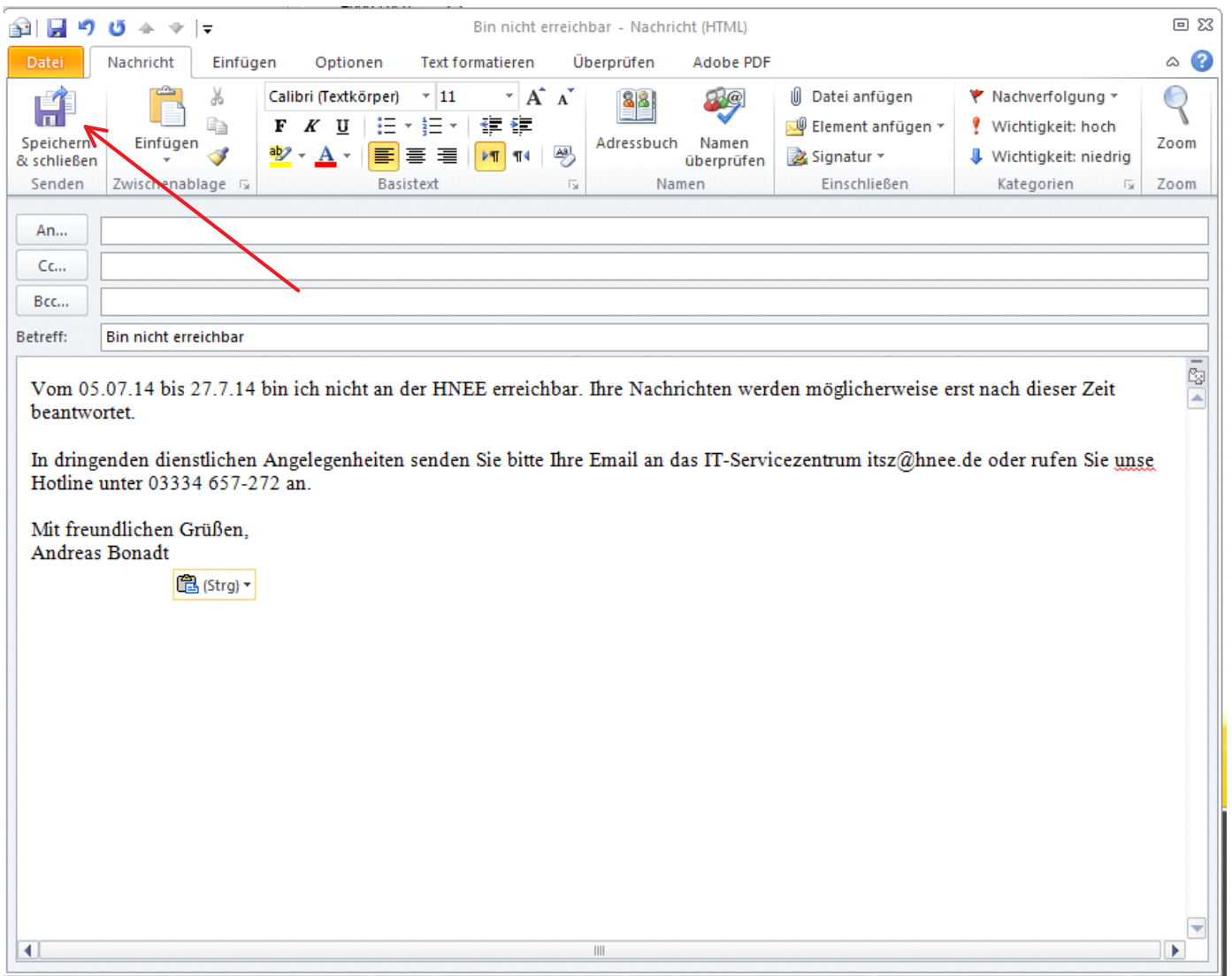


Nachrichten, die an eine Gruppe (z.B. Mitarbeiter) geschickt werden, werden nicht von dieser regel behandelt, wenn dieser Haken gesetzt ist.

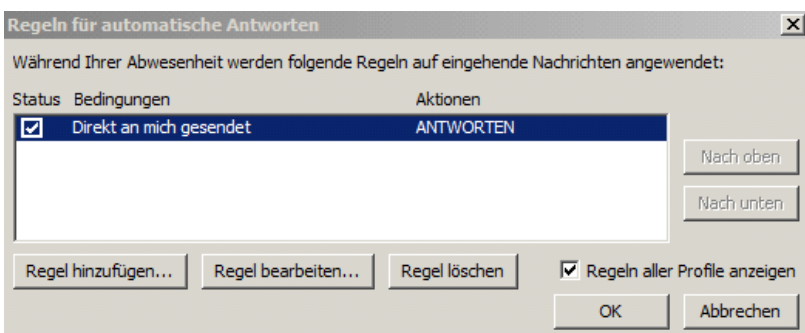
1

2

5. Haken setzen (1) und auf "Vorlage" klicken (2). Außerdem können bei Betreff und Nachrichtentext noch Texte eingegeben werden, die in der zu behandelnden Email enthalten sein müssen.



6. Text für die Automatische Antwort erfassen und abschließend auf "Speichern & Schließen" klicken



7. OK klicken

Eine Videoanleitung für Outlook 2013, die genauso auf Outlook 2010 angewendet werden kann finden Sie hier: <https://www.youtube.com/watch?v=gV1O-j0BMhQ>