

Comp-Sys Informatik AG
Glutz-Blotzheim-Strasse 1
4500 Solothurn
032 653 70 77

Outlook 2013/2016 Abwesenheitsnotiz

Diese Kurzanleitung soll als mögliche Lösung dienen. Es kann sein, dass individuell auf den jeweiligen Einsatzbereich zugeschnitten sich andere Ansätze besser eignen.

Die Angaben in dieser Kurzanleitung verstehen sich ohne Gewähr der Comp-Sys Informatik AG und der Einsatz dieses Dokuments geschieht auf eigene Verantwortung.

Inhalt

Funktion	3
Abwesenheitsnotiz erstellen	3

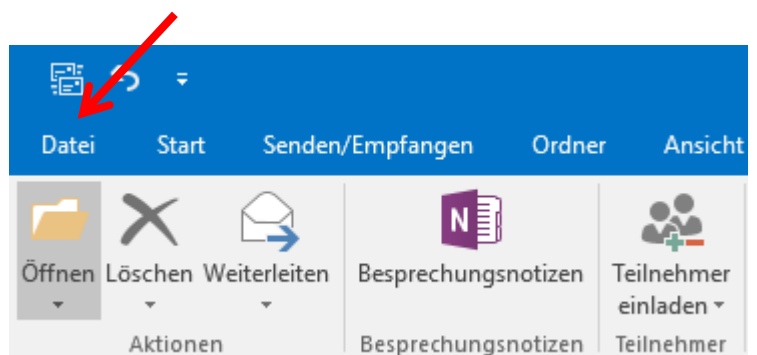
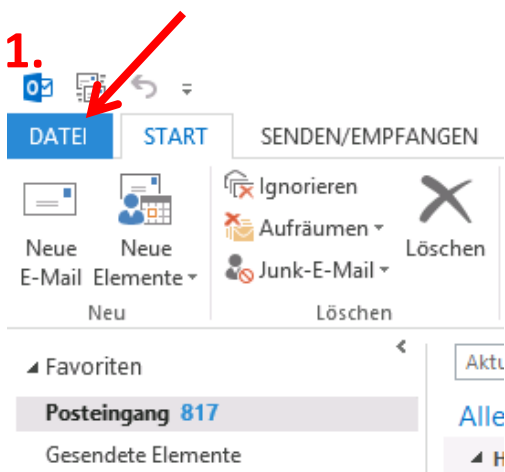
Funktion

Mit automatischen Abwesenheitsnotizen können sie Kunden und Geschäftspartner informieren, wenn Sie sich über längere Zeit nicht im Geschäft oder ihrem Outlook Konto befinden. Kunden oder Geschäftspartner welche Sie per E-Mail kontaktieren werden mit der Abwesenheitsnotiz automatisch ein Rück-Mail bekommen in welchem einen von Ihnen angegebenen Text angibt.

Die automatische Abwesenheitsnotiz über Outlook 2016 funktioniert nur wenn Outlook über Microsoft Exchange verbunden ist.

Abwesenheitsnotiz erstellen

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook 2013/2016 und wählen Sie im Menüband in der rechten oberen Ecke das Feld Datei aus.



2. Nun klicken Sie auf „Automatische Antworten“.

Posteingang -

Kontoinformationen

info@comp-sys.ch
Microsoft Exchange

+ Konto hinzufügen

Kontoeinstellungen

Einstellungen für Konto und soziale Netzwerke
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.

- Zugriff auf dieses Konto im Internet.
- Mit sozialen Netzwerken verbinden.

Ändern

2. **Automatische Antworten**

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

Postfach aufräumen
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

1.82 GB frei von 2 GB

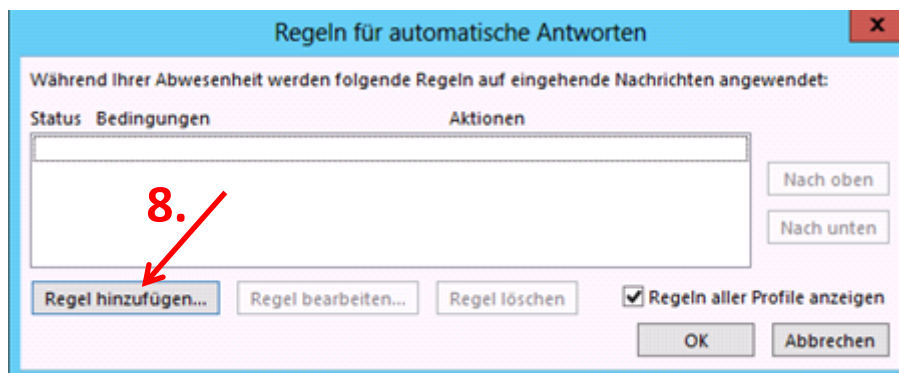
Regeln und Benachrichtigungen verwalten
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

3. Hier können Sie den Status auf „Automatische Antworten senden“ ändern. Somit könnten Sie unten im weissen Bereich Ihre Abwesenheitsnotiz (5.) schreiben.

Oder:

4. Wenn Sie wissen, wie lange Ihre Abwesenheit dauert, können Sie die Zeitspanne eingeben und dann Ihre Abwesenheitsnotiz schreiben. Somit müssen Sie nicht mehr manuell auf Anwesend setzen, wenn Sie wieder zurück sind.

5. Dieses Textfeld gilt für die Abwesenheitsnotiz an die internen Leute.
6. Hier wechseln Sie zum Textfeld für externe Personen.
7. Klicken Sie weiter auf „Regeln“.



8. Nun können Sie auf „Regel hinzufügen“ klicken.
9. Hier können Sie Ihre E-Mails in Ihrer Abwesenheit an eine andere Person weiterleiten. Somit müssen Sie das Feld „Weiterleiten“ ankreuzen und bei „An..“ die E-Mail Adresse eingeben.
10. Um die eingehenden Mails erfolgreich weiterleiten zu können sollten Sie ihre E-Mail bei «Gesendet an...» in den Bedingungen angeben.

