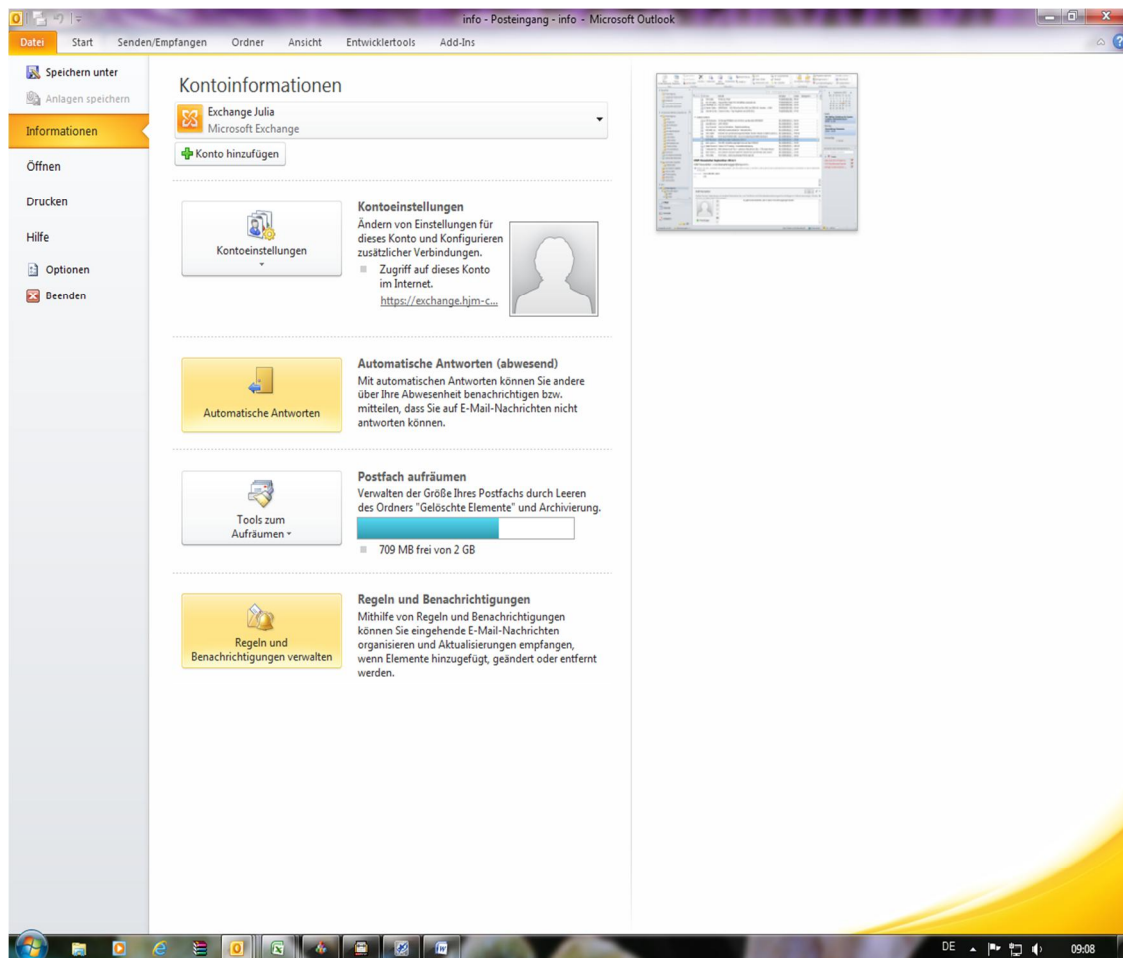
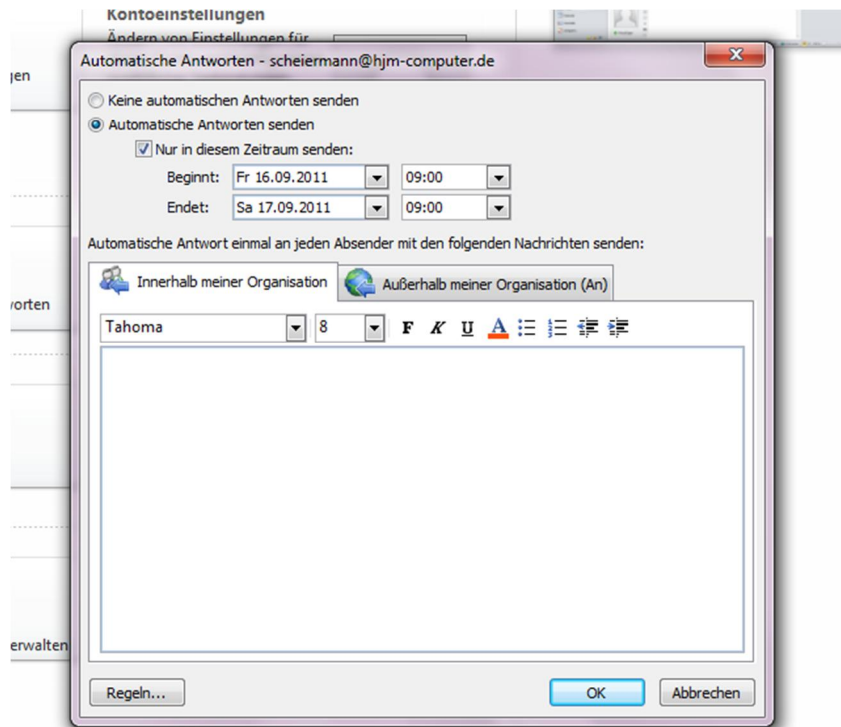


Einrichtung einer automatischen Abwesenheitsnotiz

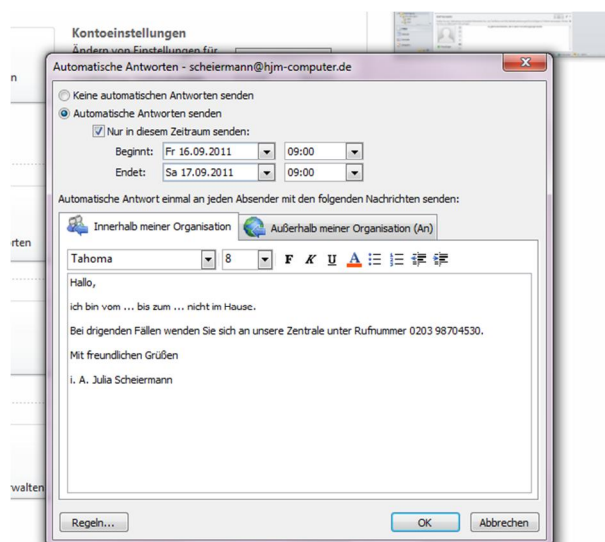
1. Öffnen Sie das Programm MS Office Outlook 2010.
2. In der oberen Zeile befinden sich mehrere Registerkarten, bei diesen klicken Sie oben links auf „Datei“



3. Sie befinden sich nun im Bereich der Informationen über Ihr persönliches Mailkonto (Kontoinformationen).
4. In diesem Bereich bleiben Sie und klicken auf den Unterpunkt „Automatische Antwort (abwesend)“ (zweiter Unterpunkt).
5. Es öffnet sich ein neues Fenster.
6. Hier wählen Sie „Automatische Antwort senden“.



7. Bitte setzen Sie den Haken bei „Nur in diesem Zeitraum senden“.
8. Als nächstes wählen Sie bitte den gewünschten Zeitraum aus.
9. Lassen Sie die Registerkarte „Innerhalb meiner Organisation“ geöffnet.
10. Geben Sie den gewünschten Text in das dafür vorgesehene Feld ein.
11. Danach wechseln Sie die Registerkarte auf „Außerhalb meiner Organisation (An)“.
12. Auch hier geben Sie den gewünschten Text ein



13. Bestätigen Sie mit „Ok“.