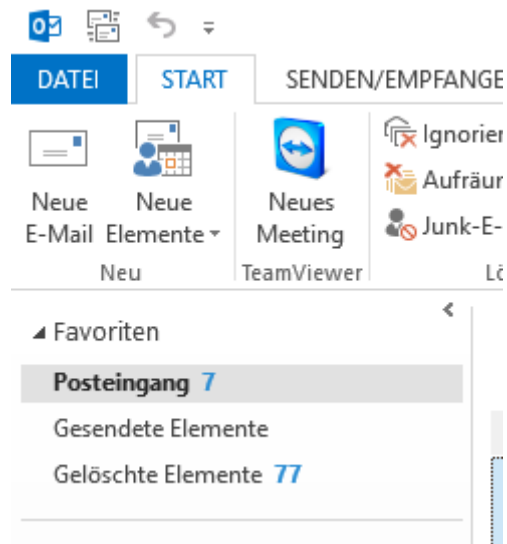


## Outlook Abwesenheitsnotiz VW

1. Klicken Sie auf Datei.



2. Klicken Sie auf Automatische Antworten.



## Outlook Abwesenheitsnotiz VW

3. Füllen Sie Die Felder nach folgendem Beispiel aus und bestätigen Sie mit OK.

Keine automatischen Antworten senden  
 Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt:    
 Endet:

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

Innerhalb meiner Organisation  Außerhalb meiner Organisation (An)

Tahoma

Guten Tag,

ich bin bis zum XXX nicht an der HCU zu erreichen.  
 Diese EMail wird nicht gelesen / weitergeleitet.  
 Freundliche Grüße  
 Muster

Regeln...

Keine automatischen Antworten senden  
 Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt:    
 Endet:

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

Innerhalb meiner Organisation  Außerhalb meiner Organisation (An)

Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden  
 Nur meine Kontakte  Jeder außerhalb meiner Organisation

Tahoma

Guten Tag,

ich bin bis zum XXX nicht an der HCU zu erreichen.  
 Diese EMail wird nicht gelesen / weitergeleitet.  
 Freundliche Grüße  
 Muster

Regeln...