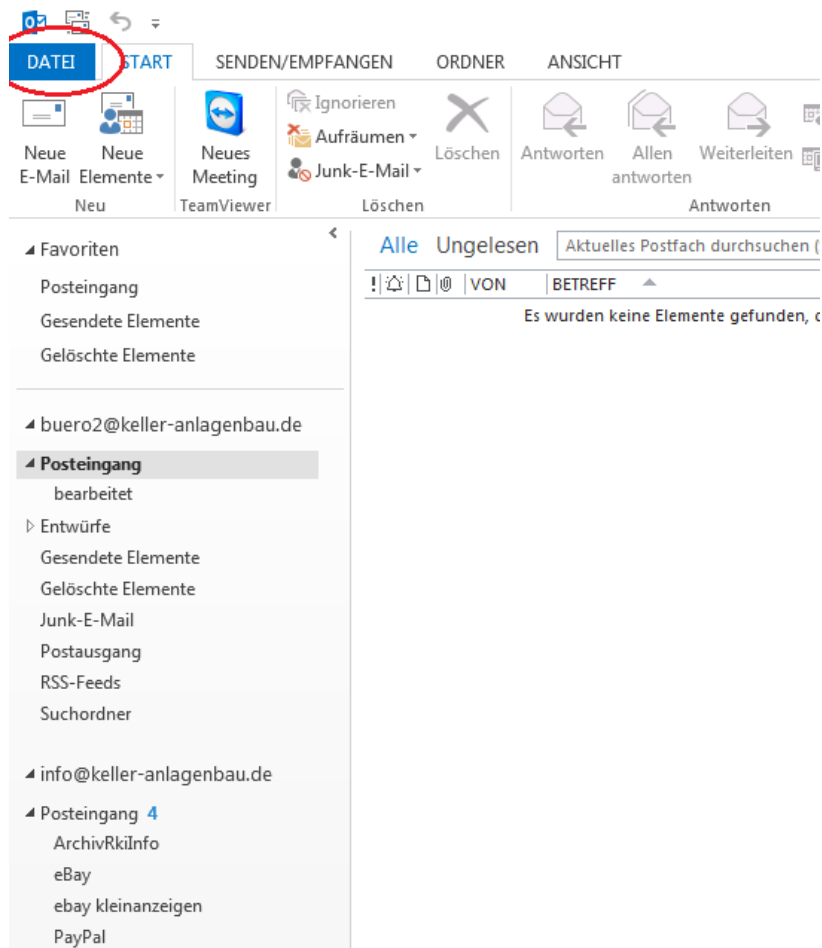


QM-Nummer:		Datum Erstellung:
		05.09.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
Automatische Antworten (abwesend Outlook)		12.11.2018
Revisionsstand: 0	Formular: <b>Automatische Antworten (abwesend Outlook)</b>	Seite 1 von 3

1.Datei anklicken.

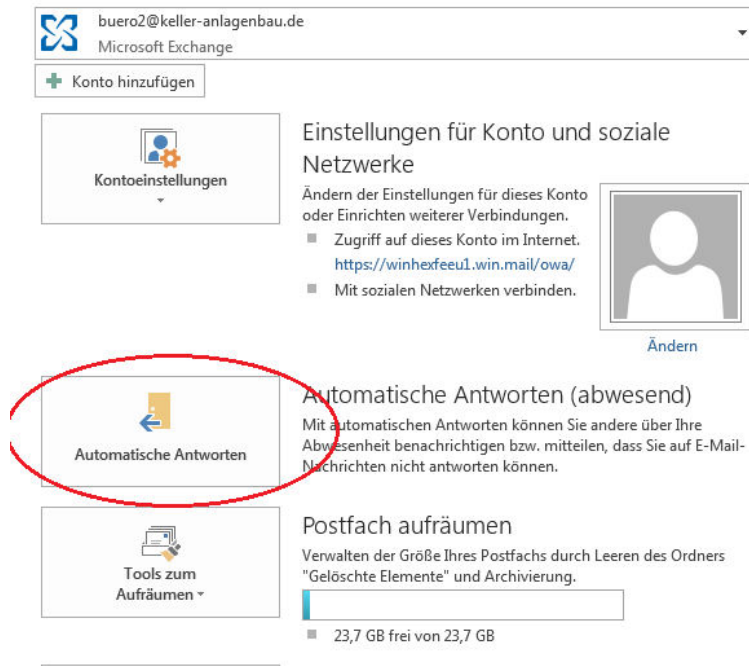


	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	05.09.2018	12.11.2018	12.11.2018
Unterschriften	Helge Hammer	Hr. Keller	Hr. Keller

QM-Nummer:		Datum Erstellung:
		05.09.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
Automatische Antworten (abwesend Outlook)		12.11.2018
Revisionsstand: 0	Formular: <b>Automatische Antworten (abwesend Outlook)</b>	Seite 2 von 3

## 2. Automatische Antworten (abwesend) anklicken.

### Kontoinformationen



buero2@keller-anlagenbau.de  
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.  
<https://winhexfeeul.win.mail/owa/>
- Mit sozialen Netzwerken verbinden.

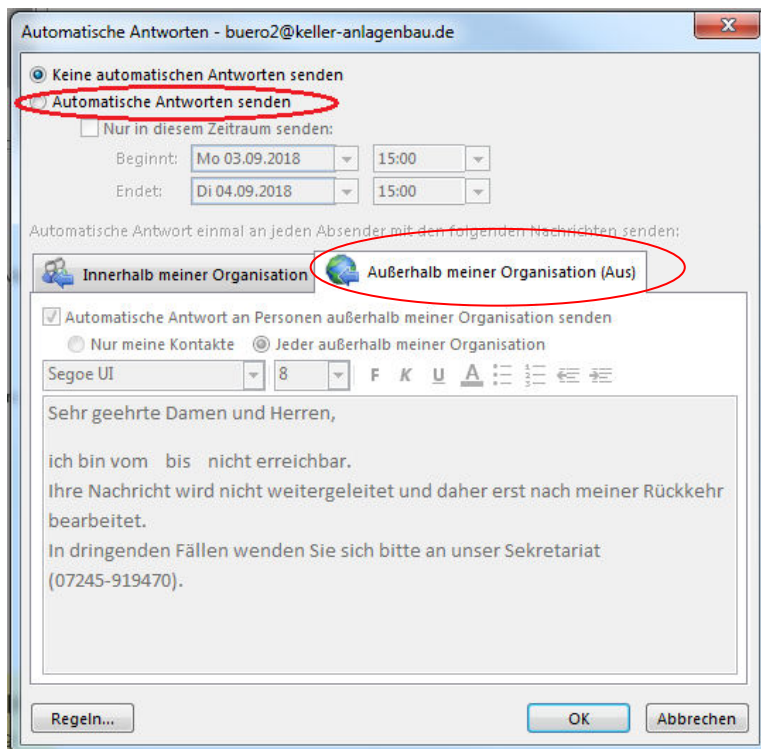
Ändern

**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.

■ 23,7 GB frei von 23,7 GB

## 3. Automatische Antworten senden auswählen für „Außerhalb meiner Organisation“.



Automatische Antworten - buero2@keller-anlagenbau.de

☒ Keine automatischen Antworten senden

☐ **Automatische Antworten senden**

☐ Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Mo 03.09.2018 15:00

Endet: Di 04.09.2018 15:00

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

☒ Innerhalb meiner Organisation

☐ **Außerhalb meiner Organisation (Aus)**

☒ Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden

☐ Nur meine Kontakte ☒ Jeder außerhalb meiner Organisation

Segoe UI 8 F K U A

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin vom bis nicht erreichbar.

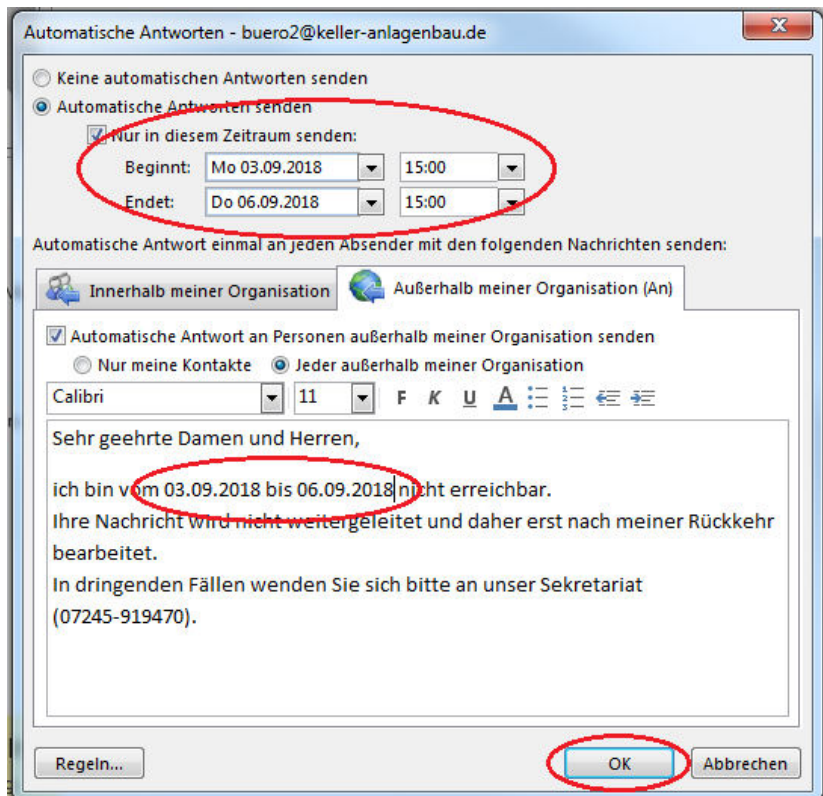
Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet und daher erst nach meiner Rückkehr bearbeitet.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an unser Sekretariat (07245-919470).

Regeln... OK Abbrechen


QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		05.09.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
Automatische Antworten (abwesend Outlook)		12.11.2018
Revisionsstand: 0	Formular: <b>Automatische Antworten (abwesend Outlook)</b>	Seite 3 von 3


4. Zeitraum auswählen und in vorgefertigten Text eintragen. Danach mit „ok“ bestätigen.





5. Bei eventuellen Änderungen (frühzeitiger Rückkehr) „Deaktivieren“ klicken.

## Kontoinformationen


buero2@keller-anlagenbau.de  
Microsoft Exchange


Konto hinzufügen



Kontoeinstellungen


Ändern

### Einstellungen für Konto und soziale Netzwerke

Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.

- ☐ Zugriff auf dieses Konto im Internet.  
<https://winhexfeeu1.win.mail/owa/>
- ☐ Mit sozialen Netzwerken verbinden.



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.

- ☐ Es werden automatische Antworten gesendet.

**Deaktivieren**


Tools zum Aufräumen

### Postfach aufräumen

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

727 GB frei von 727 GB