



Outlook: Ich finde die Einstellungen in Outlook und kann eine automatische Antwort erstellen

The screenshot shows the Outlook interface with the settings pane open on the right. The settings pane is titled "Einstellungen" and contains various options. A red box on the left contains the text "In Outlook Einstellungen Alle Outlook-Einstellungen anzeigen". A red line connects this box to the "Einstellungen" pane. Another red box on the right contains the text "Schnelleinstellungen" and a red line connects it to the "Posteingang mit Relevanz" toggle switch. A third red box at the bottom right contains the text "Alle Outlook-Einstellungen anzeigen" and a red line connects it to the link at the bottom of the settings pane.

In Outlook
Einstellungen
Alle Outlook-Einstellungen anzeigen

Schnelleinstellungen

Alle Outlook-Einstellungen anzeigen

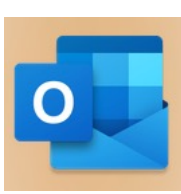


Outlook: Ich finde die Einstellungen in Outlook und kann eine automatische Antwort erstellen

Einstellungen zu:
Allgemein
E-Mail
Kalender
Personen

Unterkategorien je nach
gewählter Einstellung

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) pane is open, with 'E-Mail' selected. A list of sub-categories is shown on the right, including 'Layout', 'Verfassen und Antworten', 'Anlagen', 'Regeln', 'Aufräumen', 'Junk-E-Mail', 'Aktionen anpassen', 'E-Mail synchronisieren', 'Nachrichtenbehandlung', 'Automatische Antworten', 'Aufbewahrungsrichtlinien', and 'Gruppen'. The 'Automatische Antworten' category is highlighted. The main pane shows the 'Automatische Antworten' settings. The 'Automatische Antworten ein' toggle is turned on. There are options to 'Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden' (Send replies only during a certain period) and 'Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden' (Send automatic replies to people within your organization). The 'Startzeit' (Start time) is set to 24.02.2021 at 16:00, and the 'Endzeit' (End time) is set to 25.02.2021 at 16:00. There are two text boxes for adding messages, each with a rich text editor toolbar. At the bottom, there are 'Speichern' (Save) and 'Verwerfen' (Discard) buttons.



Outlook: Ich finde die Einstellungen in Outlook und kann eine automatische Antwort erstellen

Einstellungen

Einstellungen suchen

- Allgemein
- E-Mail**
- Kalender
- Personen
- Schnelleinstellungen anzeigen

Layout

- Verfassen und Antworten
- Anlagen
- Regeln
- Aufräumen
- Junk-E-Mail
- Aktionen anpassen
- E-Mail synchronisieren
- Nachrichtenbehandlung
- Automatische Antworten**
- Aufbewahrungsrichtlinien
- Gruppen

Automatische Antworten

Automatische Antworten ein

Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden

Startzeit: 24.02.2021 16:00

Endzeit: 25.02.2021 16:00

Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden

Hier Nachricht hinzufügen

Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden

Antworten nur an Kontakte senden

Hier Nachricht hinzufügen

Speichern Verwerfen

Einstellen von wann bis wann die automatische Antwort gesendet werden soll

Nachricht an Personen in Ihrer Organisation (EDUFR-STUDENTFR)

Unbedingt auswählen und gleiche Nachricht wie oben einfügen (ausserhalb= alle anderen Mailadressen)