Microsoft Outlook

Ein Personal Information Manager (englisch für persönlicher Informationsverwalter), kurz **PIM**, ist eine Software, die persönliche Daten wie Kontakte, Termine, Aufgaben und Notizen organisiert und verwaltet. Er stellt die elektronische Variante eines Organizers dar. Microsoft Outlook empfängt und versendet also nicht nur E-Mails, sondern ist auch ein PIM.

Abwesenheitsnotiz

Bei Abwesenheit kann man im Outlook einstellen, dass die Absender einer E-Mail **einmalig nach Aktivierung** eine Abwesenheitsmitteilung erhalten.
Achtung: bei jedem Login bzw. Öffnen von Outlook innerhalb des angegebenen Abwesenheitszeitraums kommt der Hinweis, dass man die Abwesenheitsbenachrichtigung aktiviert hat, und ob man diese jetzt deaktivieren möchte! Vorgehensweise:

1.) einen entsprechenden Text vorbereiten (ggf. unterschiedliche Texte für Empfänger innerhalb und ausserhalb der eigenen Organisation, also der gesamten JMR-Gruppe) Beispiel:
Ich bin ab dem xx.xx.2024 wieder erreichbar. Mails werden nicht weitergeleitet, aber sporadisch gelesen und ggf. beantwortet. Bei dringenden Anfragen wenden Sie sich bitte (direkt) an … @jmrm.de bzw. telefonisch an +49 30-577 025 0xx

2. a) Im **Outlook** den Menüpunkt „Datei“ und dann „Automatische Anworten“ wählen, dort dann (o) „Automatische Antworten senden“ aktivieren, ggf. den Zeitraum festlegen und den/die Texte reinkopieren, mit „OK“ bestätigen.



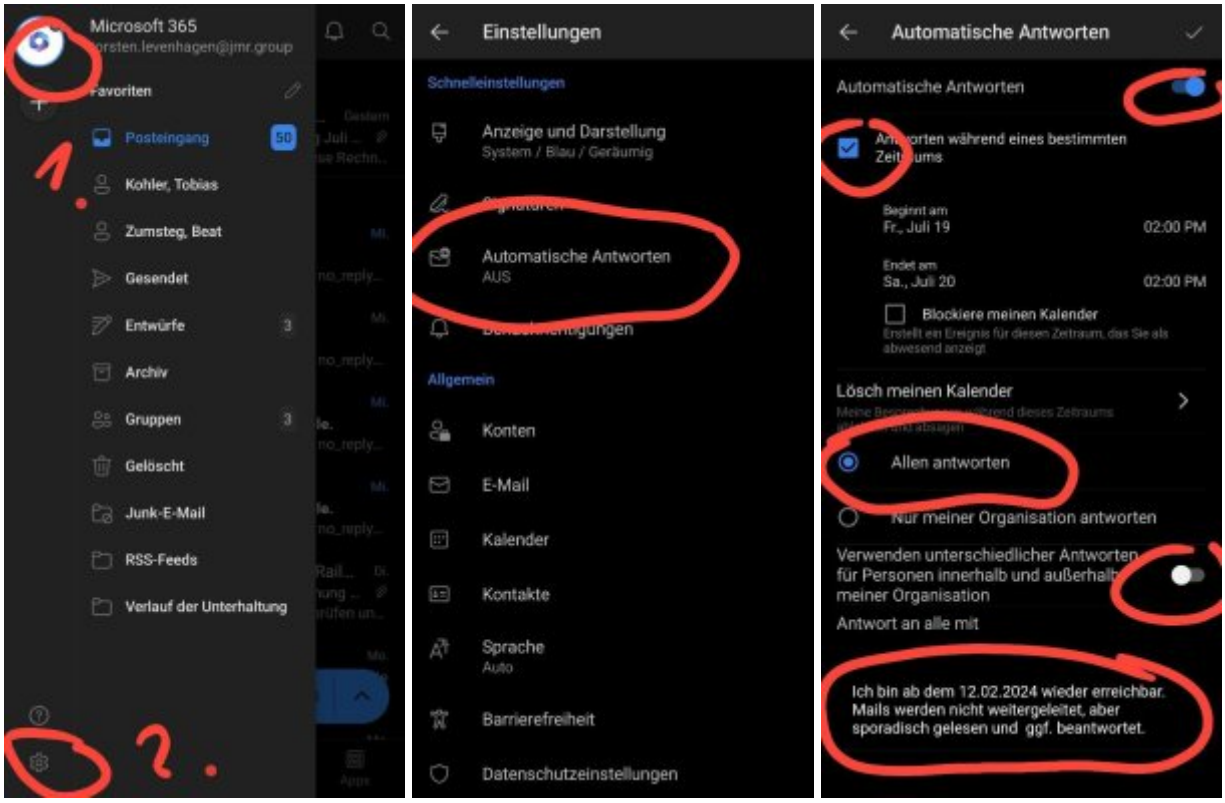
oder

2. b) Im **Online-Outlook** auf das Zahnradsymbol klicken und über „E-Mail“, „Automatische Antworten aktivieren“, ggf. den Zeitraum festlegen und den/die Texte reinkopieren, ggf. [x] „Antworten an Personen ausserhalb…“ aktivieren, mit „Speichern“ bestätigen.



oder

2. c) In der **Smartphone-App Outlook** über das „Microsoft365-Logo“, „Zahnradsymbol“ zu den Einstellungen, dort „Automatische Antworten“ aktivieren und die entsprechenden Einstellungen vornehmen, anschliessend mit dem Haken oben rechts bestätigen.



Hinweis: **Die Einstellungen** zwischen Online-Outlook und Outlook **werden synchronisiert**, d.h. es muss nur 2.a) oder 2.b) oder 2.c) durchgeführt werden.

From:
https://wiki.jmrm.de/ - **JMRM-Wiki**

Permanent link:
https://wiki.jmrm.de/doku.php?id=it:outlook

Last update: **2024/07/19 15:03**