

Homepage: www.cdh-data.de

Telefon Büros Nord und Süd

Telefon: 01805/234 32 82 oder 01805/cdhdata(12 c/min)

Hotline CDH-DATA: 01805 / 70 60 60

Büro Nord:

Telefax: 040/ 45 89 06

E-Mail: NORD@CDH-DATA.DE

(auch unter der Telefon-Nr.: 040 / 410 80 48 erreichbar)

Büro Süd – Rohrbach

Telefax: 08442 / 956739

E-Mail: Eiglmeier@cdh-data.de

Hamburg, den 6. September 2006

Outlook und der Abwesenheitsassistent

Tipps für Outlook+Outlook Express: Sichern Sie unbedingt pro Arbeitsplatz Ihre Outlook bzw. Outlook-Express -Dateien: Wir schicken Ihnen gern dazu weitere Infos. (s.u)

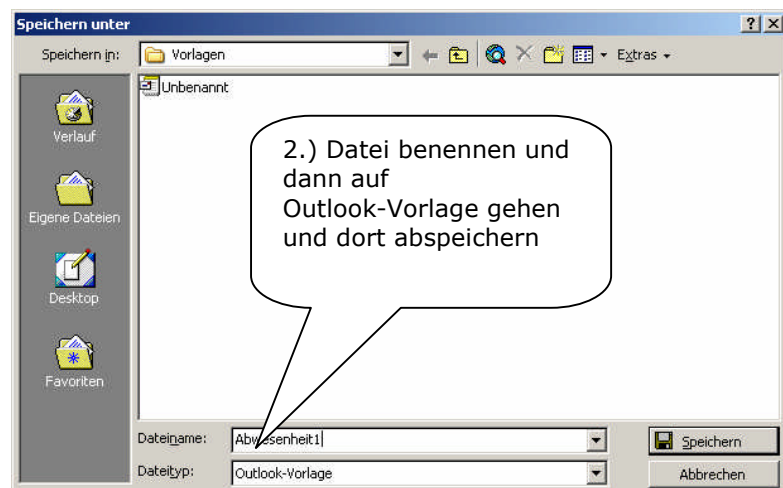
Outlook und der Abwesenheitsassistent

Outlook tut zwar so, als ob es einen Abwesenheitsassistenten gibt – der ist zwar unter Hilfe zu finden, nur im Menü selbst leider nicht.

Wir empfehlen Ihnen, bei Abwesenheit (Urlaub / Krankheit / längere Geschäftsreisen) Ihre Partner über Ihre Abwesenheit zu informieren. Eine entsprechende Weiterleitung an mobile Geräte ist natürlich auch möglich. Beides können Sie einerseits über Ihren Provider (z.B. T-Online – Strato, 1+1 usw) anstoßen– aber natürlich auch über die entsprechenden Einstellungen bei Outlook. (Achtung: Anlage muss anbleiben und Outlook muss geöffnet sein)

Vorgehen bei Outlook:

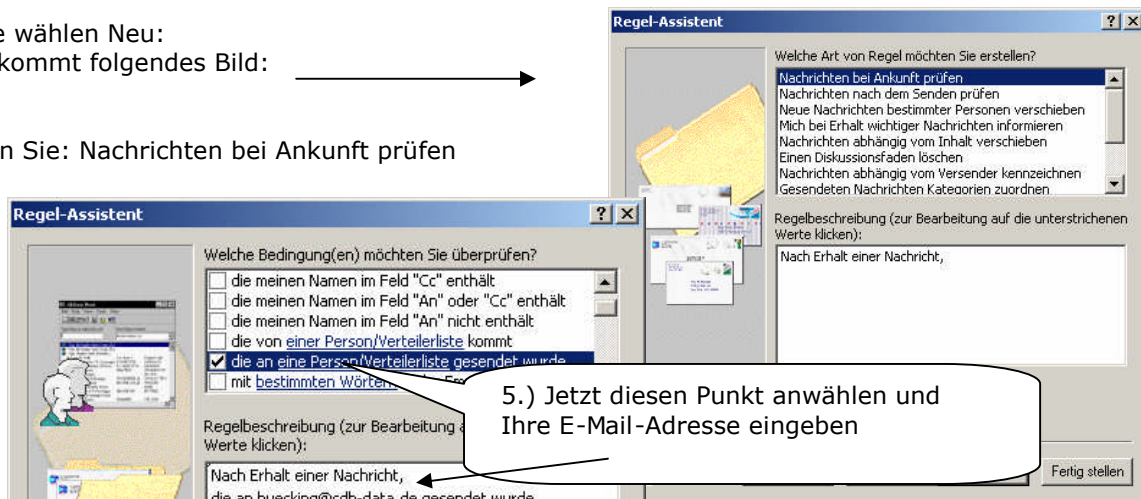
1.) Den Text über Ihre Abwesenheit schreiben Sie im E-Mail-Bereich (einfach neue E-Mail aufrufen) – den Betreff nicht vergessen, dann gehen Sie auf Datei und auf „Speichern unter“:



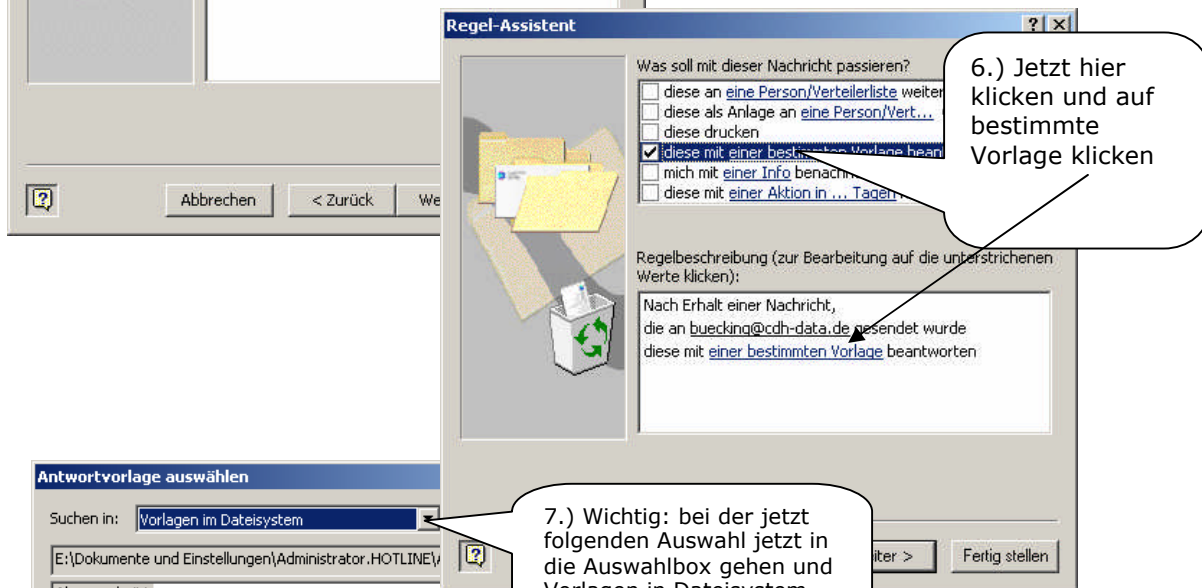
3.) Danach verlassen Sie die E-Mail-Erfassung und wechseln im Hauptmenü auf Extras und wählen den Regelasistenten.

4.) Sie wählen Neu:
Dann kommt folgendes Bild:

Wählen Sie: Nachrichten bei Ankunft prüfen

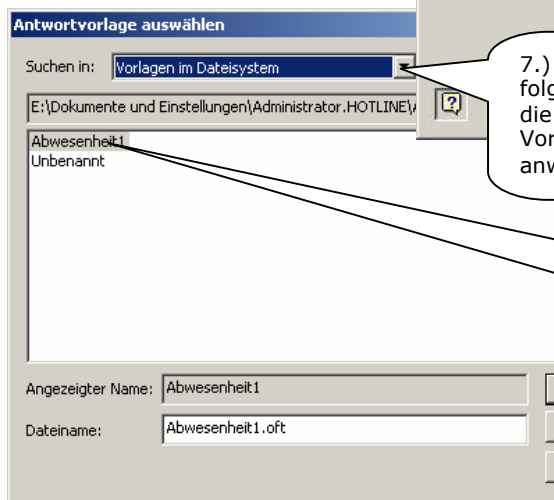


5.) Jetzt diesen Punkt anwählen und Ihre E-Mail-Adresse eingeben

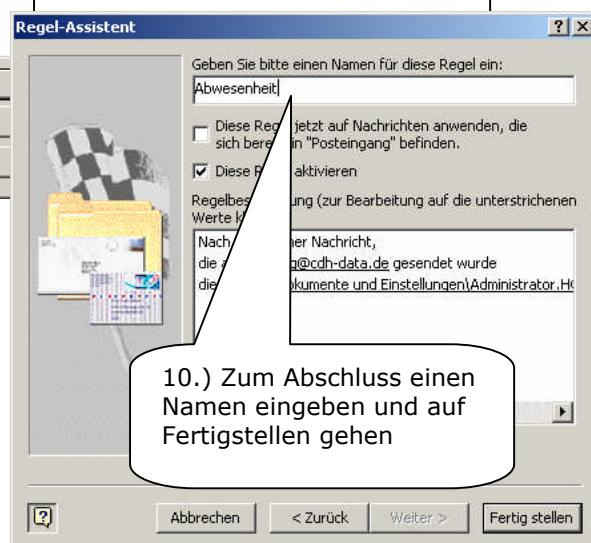


6.) Jetzt hier klicken und auf bestimmte Vorlage klicken

7.) Wichtig: bei der jetzt folgenden Auswahl jetzt in die Auswahlbox gehen und Vorlagen in Dateisystem anwählen



8.) Jetzt Ihre vorbereitete Nachricht auswählen



10.) Zum Abschluss einen Namen eingeben und auf Fertigstellen gehen

9.) Jetzt auf Weiter klicken
Und ggf. Ausnahmen anklicken.
Gibt es keine Ausnahmen, wählen Sie bitte auf „Weiter“

11.) Bitte nicht vergessen: Den Abwesenheitsassistenten wieder „rauszunehmen“