
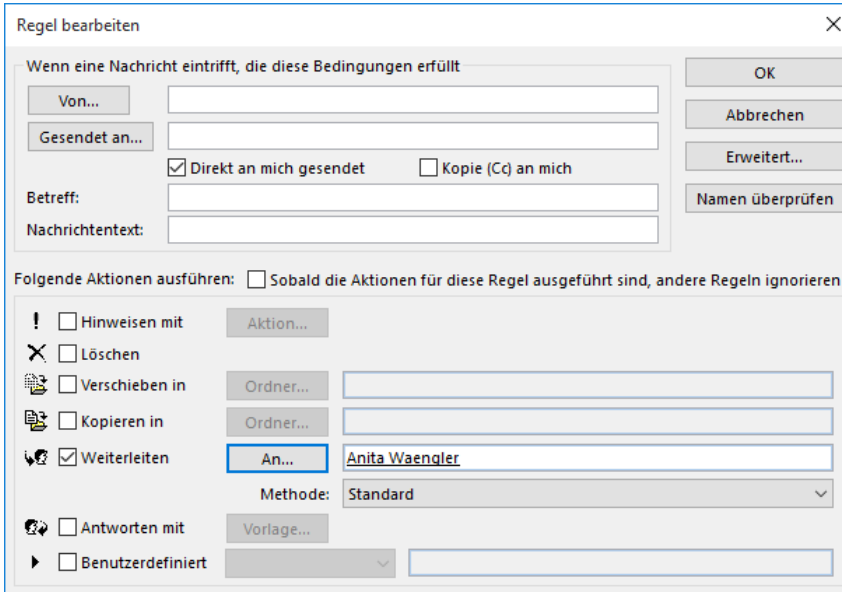


Alle E-Mails während Ihrer Abwesenheit weiterleiten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abwesenheit eintragen ✓ Regel erstellen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

Sie werden gleich Ihr Büro verlassen und sind für den Rest des Tages abwesend. Tragen Sie Ihre Abwesenheit in Outlook ein und erstellen Sie eine Regel, sodass E-Mails, für die Sie als Hauptempfänger gelten, an Ihre Vertretung weitergeleitet werden.

1. Tragen Sie Ihre Abwesenheit für heute ein und geben Sie eine kurze Abwesenheitsnotiz für Personen innerhalb sowie außerhalb Ihrer Organisation ein.
2. Erstellen Sie eine Regel, sodass alle eintreffenden E-Mails an diesem Tag an einen anderen Kursteilnehmer weitergeleitet werden.
3. Lassen Sie dabei nur die E-Mails weiterleiten, die an Sie als Hauptempfänger adressiert sind. (E-Mails, die an Sie als Kopieempfänger gesendet werden, sollten nicht weitergeleitet werden.)
4. Vergleichen Sie Ihre Regeleinstellungen mit der folgenden Abbildung:



5. Aktivieren Sie die Funktion *Automatische Antworten*.
6. Bitten Sie einen beliebigen Kursteilnehmer, zwei E-Mails an Sie zu senden. In der ersten E-Mail sollten Sie als Hauptempfänger eingetragen sein, in der zweiten E-Mail als Kopieempfänger.
7. Überprüfen Sie bei der Vertretung, welche E-Mail weitergeleitet wurde.