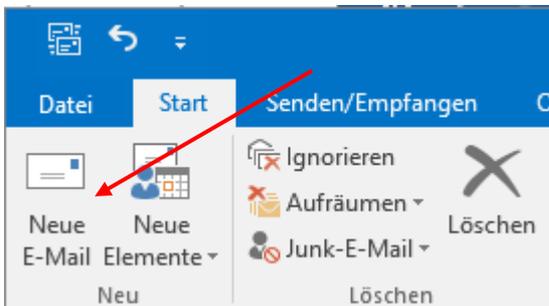


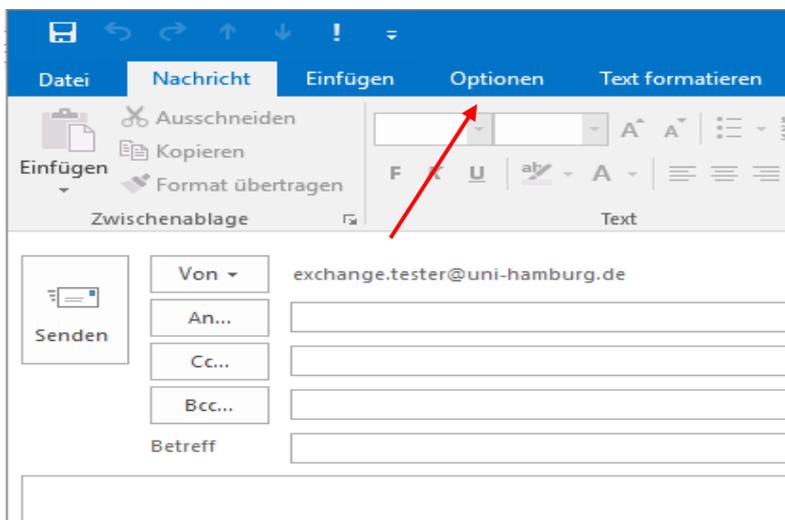
Handout

Outlook E-Mail Antworten an bestimmte Empfänger senden

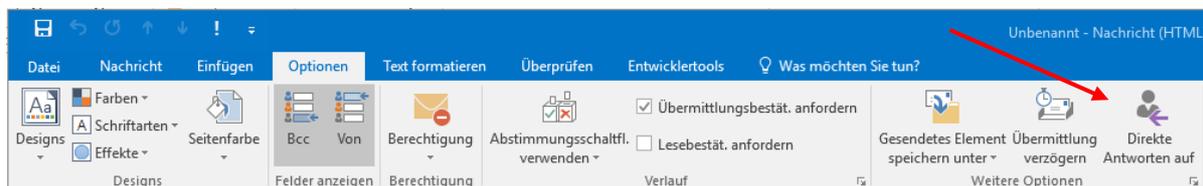
- Sie sind in den nächsten Tagen nicht im Büro oder stehen kurz vor Ihrem Urlaub, möchten jedoch vorher noch E-Mails an bestimmte Personen schicken, um Prozesse anzustoßen oder während Ihrer Abwesenheit Prozesse klären, ohne dass Ihre Vertretung gleich Zugriff auf Ihr Postfach erhält. Das funktioniert zwar auch mit CC in der E-Mail, aber bei Antworten wird nicht immer auf „Allen antworten“ geklickt, sondern nur auf „Antworten“ und dann bleibt die Antwort bis zu Ihrer Rückkehr unbearbeitet.
- Outlook bietet hier eine gute Möglichkeit, dass auch Ihre Vertretung die E-Mail Antwort erhält.
- Im ersten Schritt klicken Sie auf „Neue E-Mail“



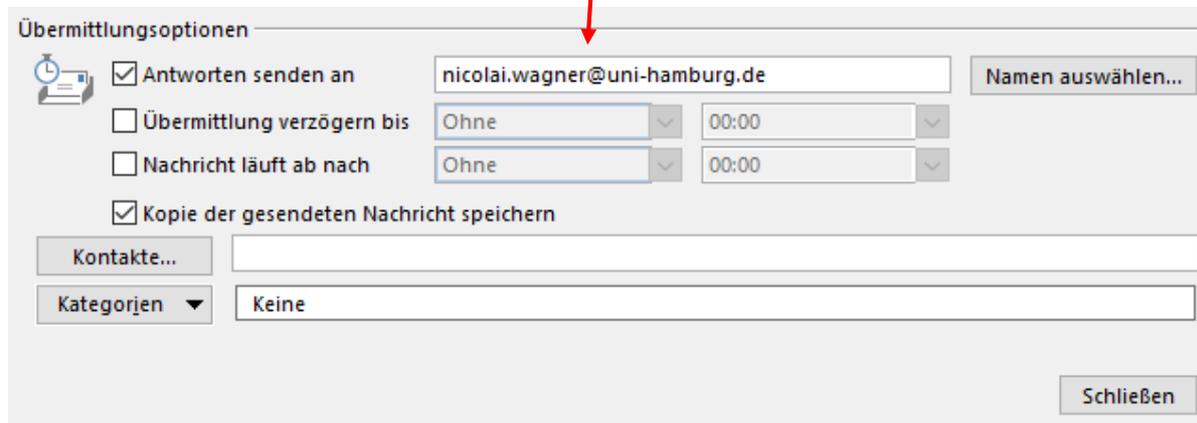
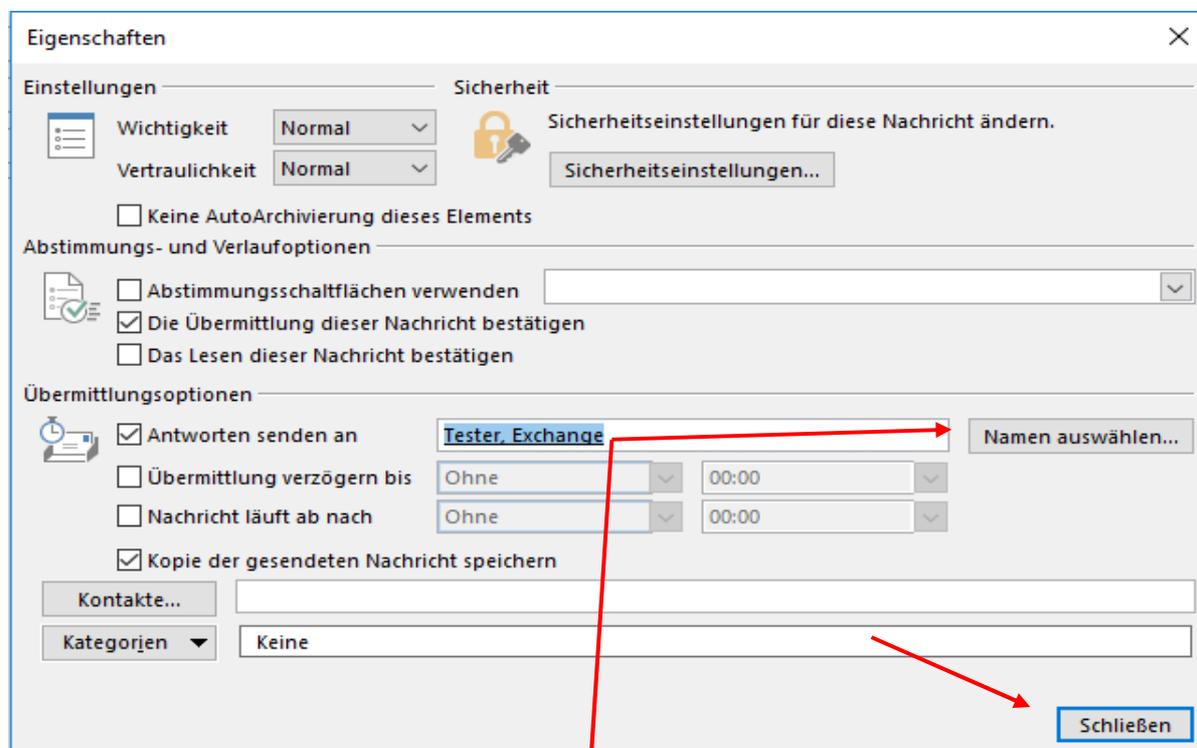
- In der sich neu öffnenden E-Mail klicken Sie bitte auf „Optionen“



- In den Optionen klicken Sie bitte auf „Direkte Antworten auf“



- In dem neu öffnenden Fenster haben Sie jetzt im Punkt „Übermittlungsoptionen“ die Möglichkeit, entweder eine neue E-Mail-Adresse einzugeben (voreingestellt ist Ihre eigene E-Mail-Adresse) oder eine E-Mail-Adresse aus dem Outlook Adressbuch auszuwählen („Namen auswählen...“) und klicken auf „Schließen“



- **Eingetragen werden kann in den Antwort-Eigenschaften entweder eine oder mehrere Personen, Verteilerlisten, Kontakte und/oder Gruppenpostfächer.**

Übermittlungsoptionen

Antworten senden an stester@gmx.de; RRZ, SL-Test.Exchange; Wichtig, Kr Namen auswählen...

Übermittlung verzögern bis Ohne 00:00

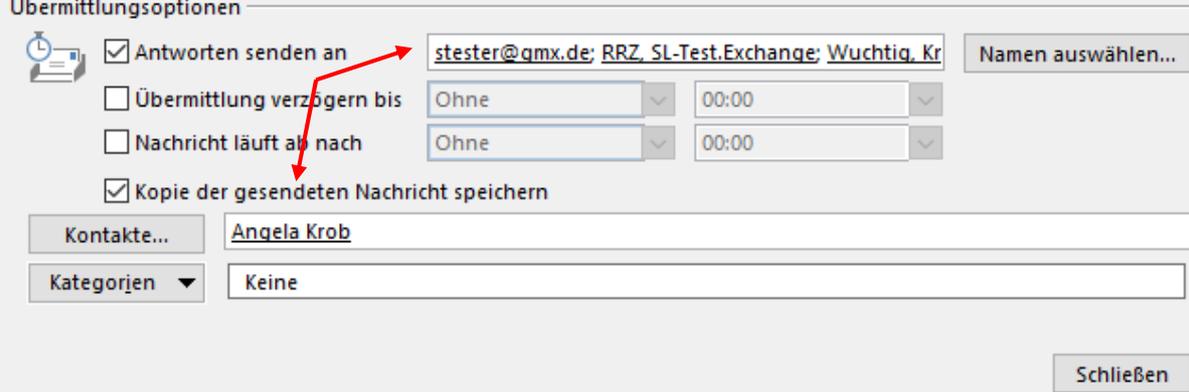
Nachricht läuft ab nach Ohne 00:00

Kopie der gesendeten Nachricht speichern

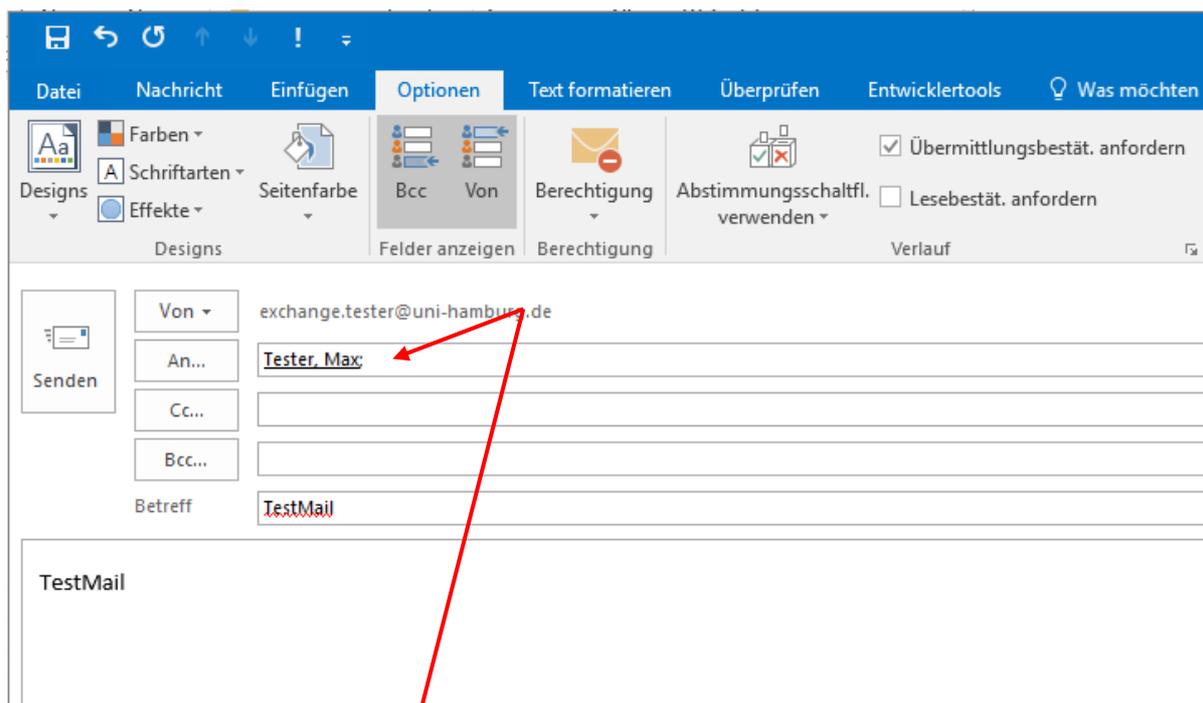
Kontakte... Angela Krob

Kategorien Keine

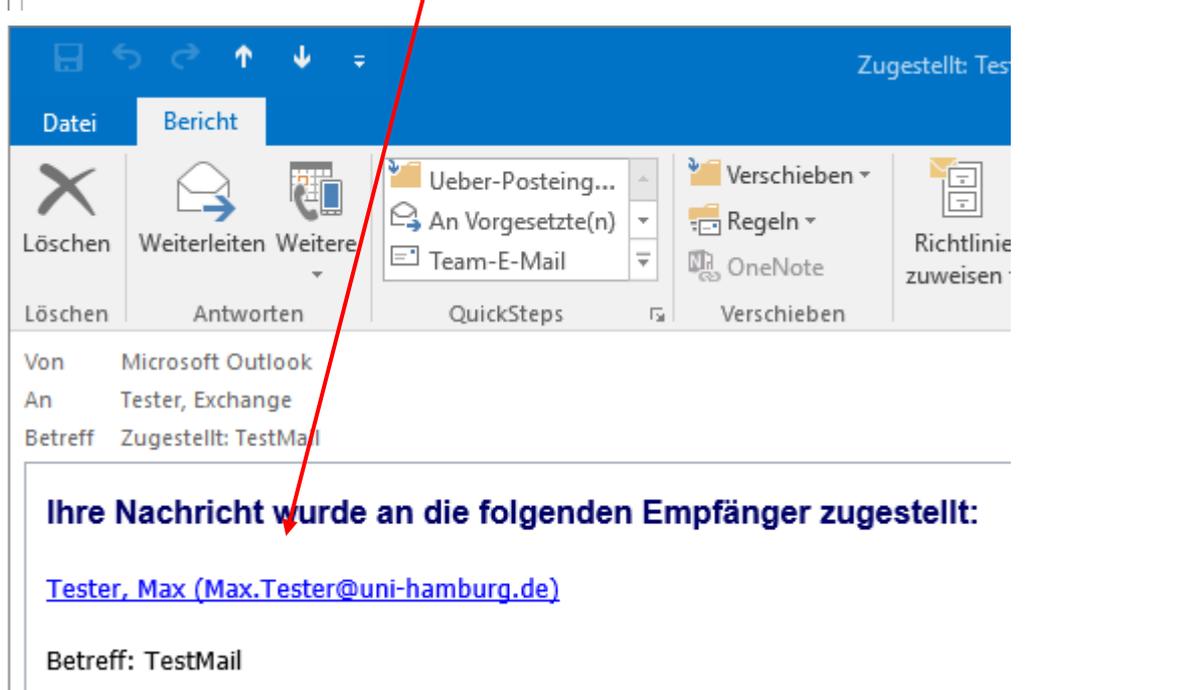
Schließen



- In unserem Beispiel hat Herr Exchange Tester eine wichtige E-Mail an Herrn Max Tester verfasst. Damit das Projekt auch während seiner Abwesenheit weiterläuft, hat er die E-Mail-Adresse seiner Vertretung Herrn Nicolai Wagner in das Feld „Antworten senden an“ eingetragen, damit Nicolai Wagner die Antwort erhält und entsprechend handeln kann.



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The ribbon is set to 'Optionen' (Options). The 'Antworten senden an' (Reply to) field is visible, containing the email address 'exchange.tester@uni-hamburg.de'. A red arrow points from this field to the 'An...' (To) field in the 'Senden' (Send) button, which contains the text 'Tester, Max'. The subject line is 'TestMail'.



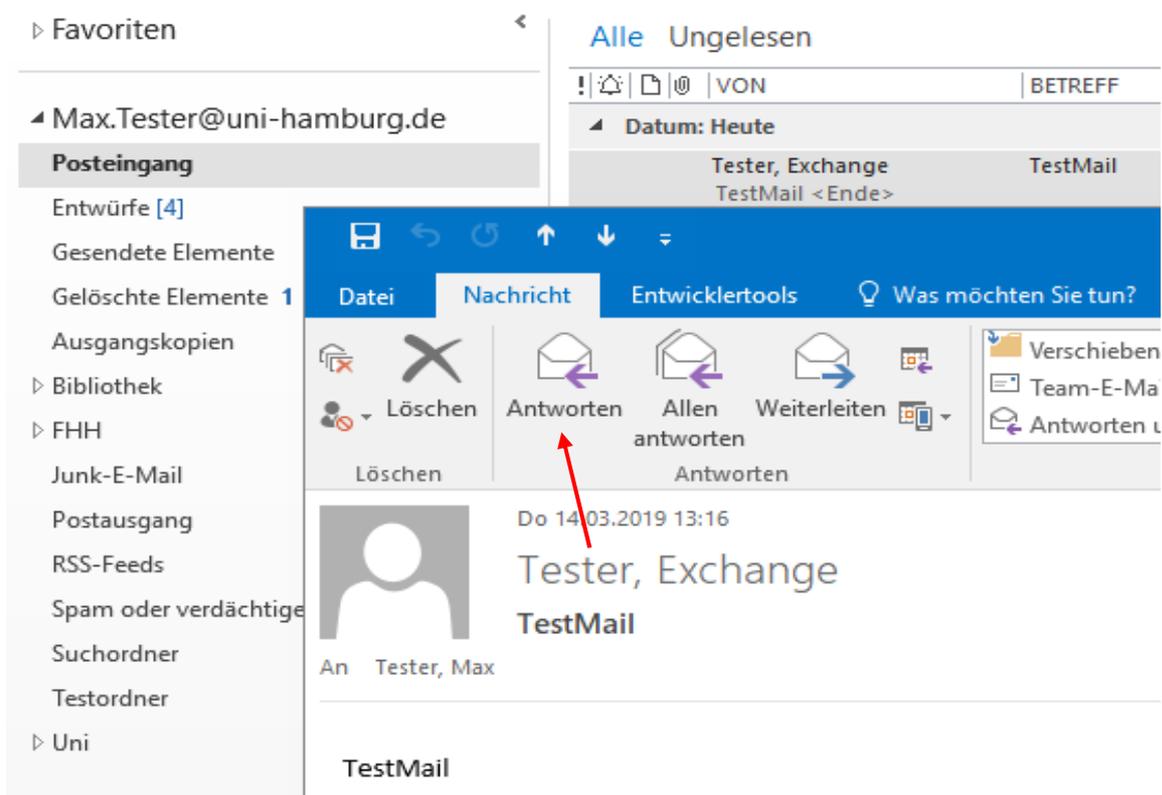
The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The ribbon is set to 'Bericht' (Report). The 'Zugestellt' (Delivered) status is visible in the top right corner. The 'An' (To) field in the 'Bericht' ribbon is visible, containing the text 'Tester, Exchange'. A red arrow points from this field to the 'Zugestellt' status in the email header. The subject line is 'Zugestellt: TestMail'.

Ihre Nachricht wurde an die folgenden Empfänger zugestellt:

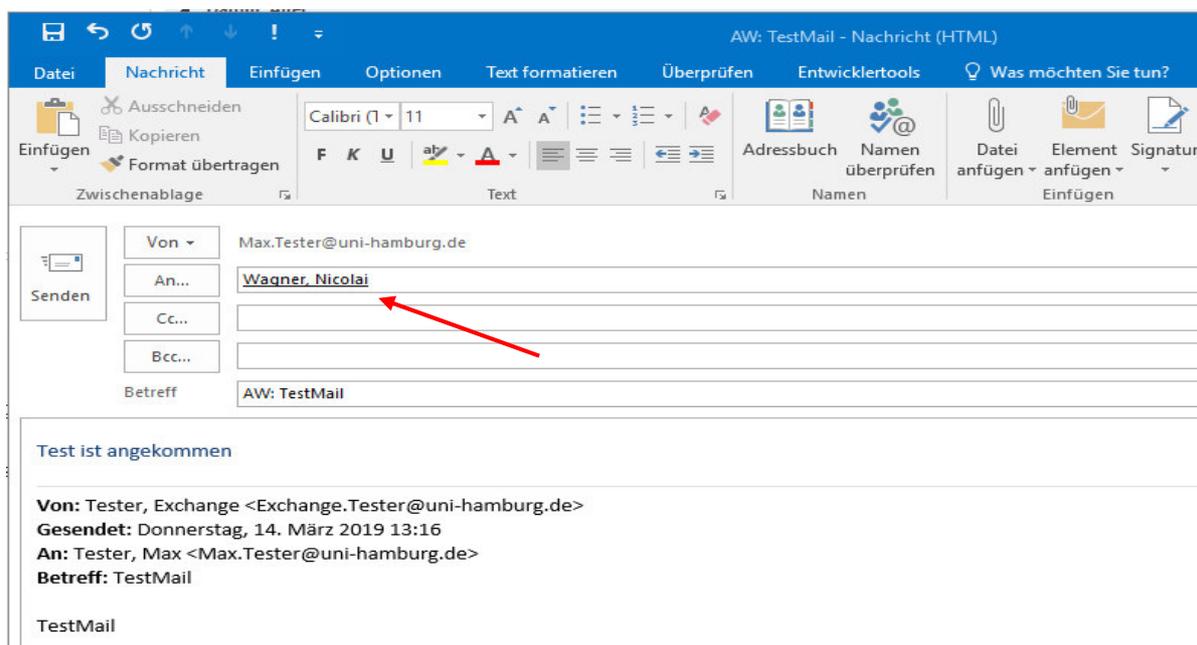
[Tester, Max \(Max.Tester@uni-hamburg.de\)](mailto:Max.Tester@uni-hamburg.de)

Betreff: TestMail

- Max Tester erhält die E-Mail und gibt die benötigte Antwort, damit entsprechend weiter gearbeitet werden kann.



- Die Antwort geht dann auch an die von Exchange Tester eingetragene Vertretung Nicolai Wagner



The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The top ribbon is set to 'Start' with the 'Datei' tab selected. The ribbon contains various actions such as 'Neue E-Mail', 'Neue Elemente', 'Ignorieren', 'Aufräumen', 'Löschen', 'Antworten', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', and 'Besprechung'. Below the ribbon, the left sidebar shows the 'Posteingang' folder selected. The main pane shows an email from 'Tester, Max' with the subject 'AW: TestMail'. The email content includes a 'QuickSteps' section with actions like 'Antrag auf Umz...', 'An Vorgesetzte(n)', 'Team-E-Mail', 'Erledigt', and 'Antworten und...'. The email body text is as follows:

Do 14.03.2019 13:20
Tester, Max
AW: TestMail
 An Wagner, Nicolai

Test ist angekommen

Von: Tester, Exchange <Exchange.Tester@uni-hamburg.de>
Gesendet: Donnerstag, 14. März 2019 13:16
An: Tester, Max <Max.Tester@uni-hamburg.de>
Betreff: TestMail

TestMail