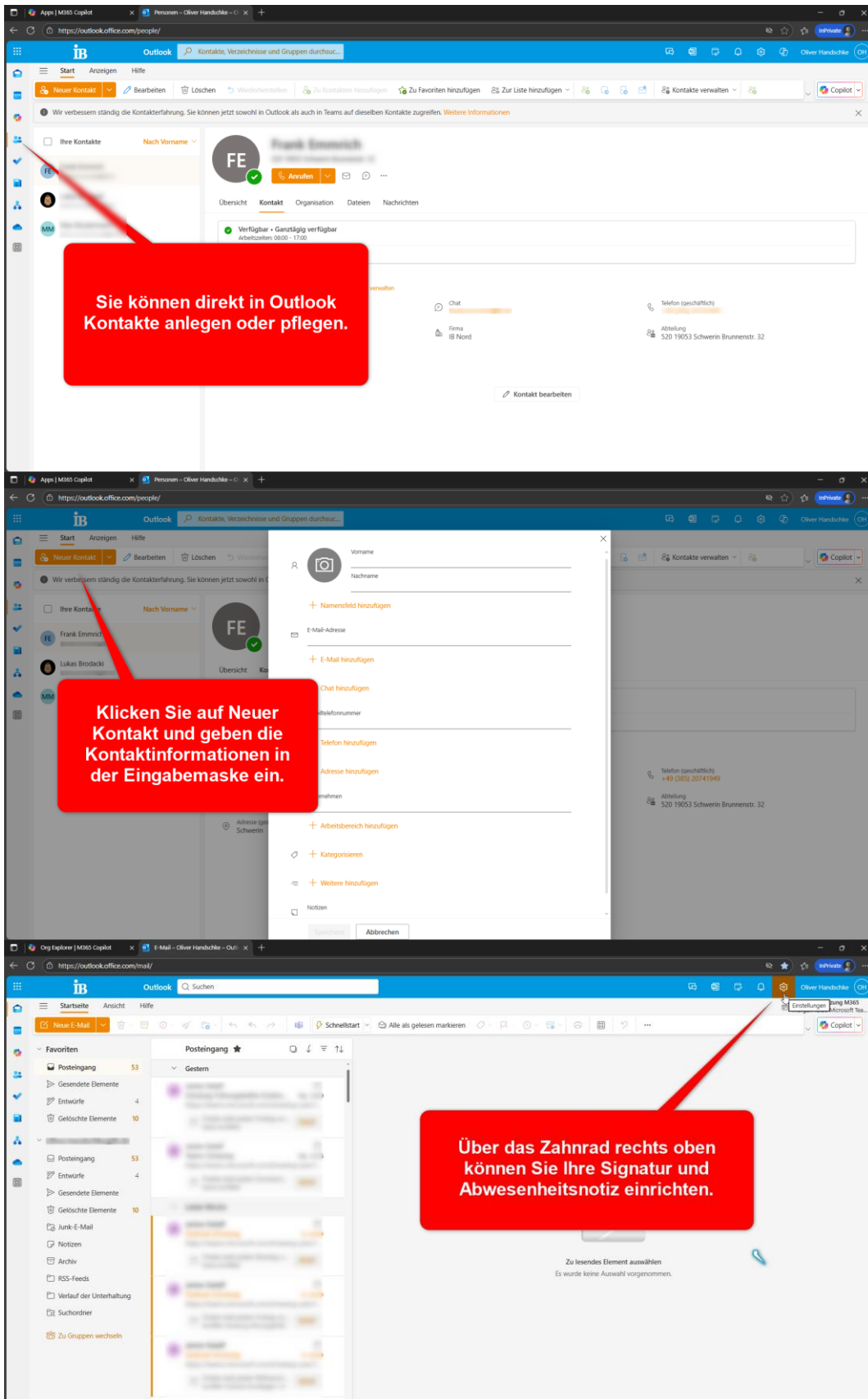


Weitere Einstellungen in Outlook



The image consists of three screenshots of the Outlook web interface. The top screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) view with a red callout box pointing to the 'Neuer Kontakt' button. The middle screenshot shows the 'Neuer Kontakt' form with a red callout box pointing to the 'Neuer Kontakt' button. The bottom screenshot shows the Outlook 'Einstellungen' (Settings) menu with a red callout box pointing to the gear icon.

Sie können direkt in Outlook Kontakte anlegen oder pflegen.

Klicken Sie auf Neuer Kontakt und geben die Kontaktinformationen in der Eingabemaske ein.

Über das Zahnrad rechts oben können Sie Ihre Signatur und Abwesenheitsnotiz einrichten.

Richten Sie hier Ihre Signatur ein. Unter jede E-Mail gehört immer eine vollständige Signatur!

Unter Automatische Antworten können Sie Ihre Abwesenheitsregel einrichten und aktivieren.

The top screenshot shows the 'E-Mail-Signatur' settings in Outlook. The 'E-Mail-Signatur' section is active, showing a preview of the signature: 'Viele Grüße, Oliver Handschke, Internationaler Bund (IB), Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e.V., IB Nord, Leitung IT, Brunnenstraße 32, 19053 Seltene'. Below the preview, there are options to 'Umbenennen' and 'Löschen' the signature, and a section for 'Auswählen von Standardsignaturen' with dropdown menus for 'Bei neuen Nachrichten' and 'Für Antworten/Weiterleitungen'.

The bottom screenshot shows the 'Automatische Antworten' settings. The 'Automatische Antworten aktivieren' toggle is turned on. Below it, there are fields for 'Startzeit' (09.09.2025 09:00) and 'Endzeit' (10.09.2025 09:00). There are also checkboxes for 'Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden', 'Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden', and 'Antworten nur an Kontakte senden'.