

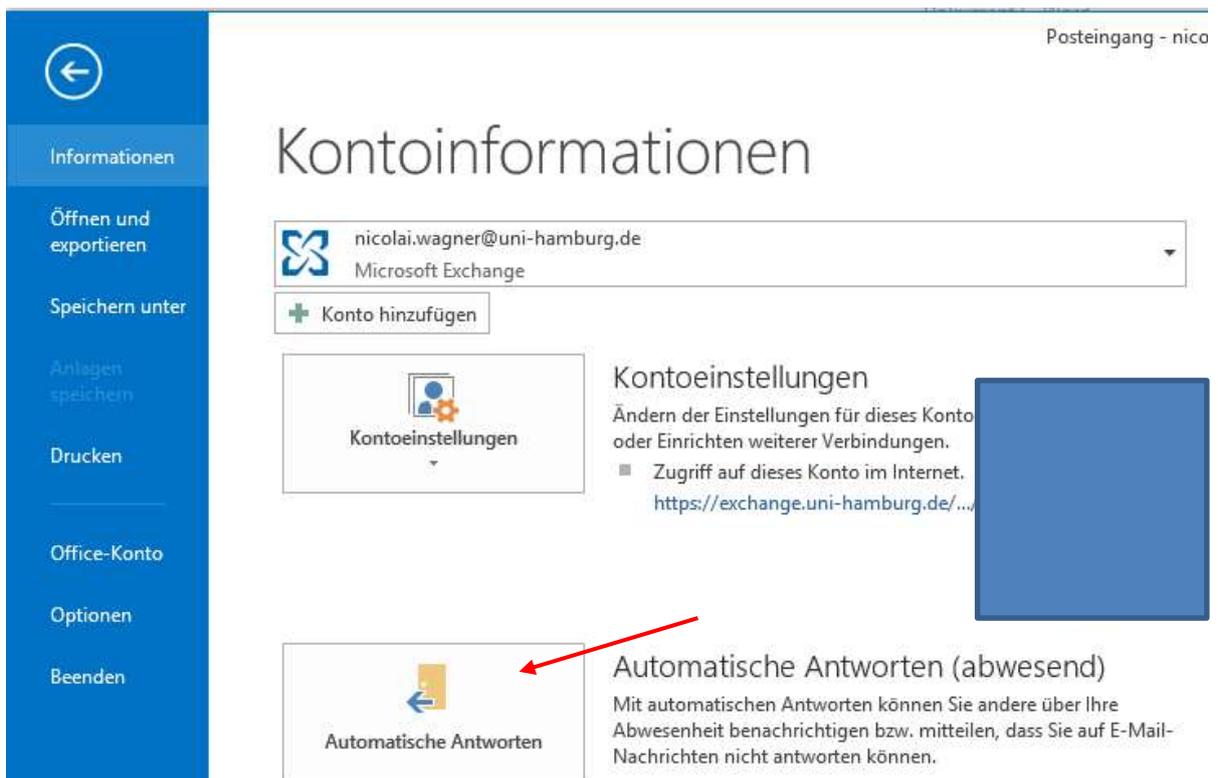
Handout

für die Einrichtung einer Abwesenheitsnotiz (inkl. keine Abwesenheitsnotiz an eine VL)

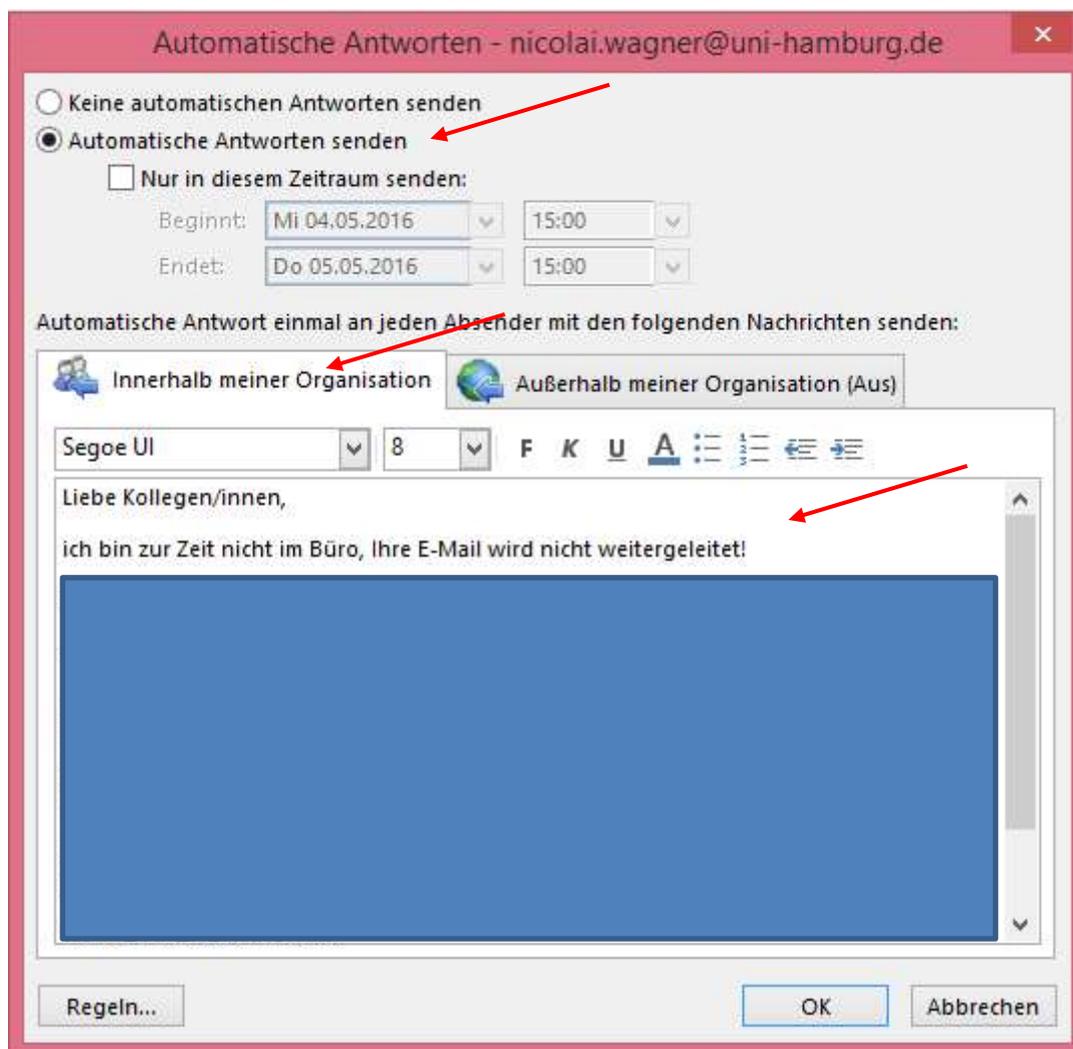
- Um die Abwesenheitsnotiz einzurichten, klicken Sie bitte auf „Datei“ (Funktioniert in Outlook 2010, 2013, 2016).



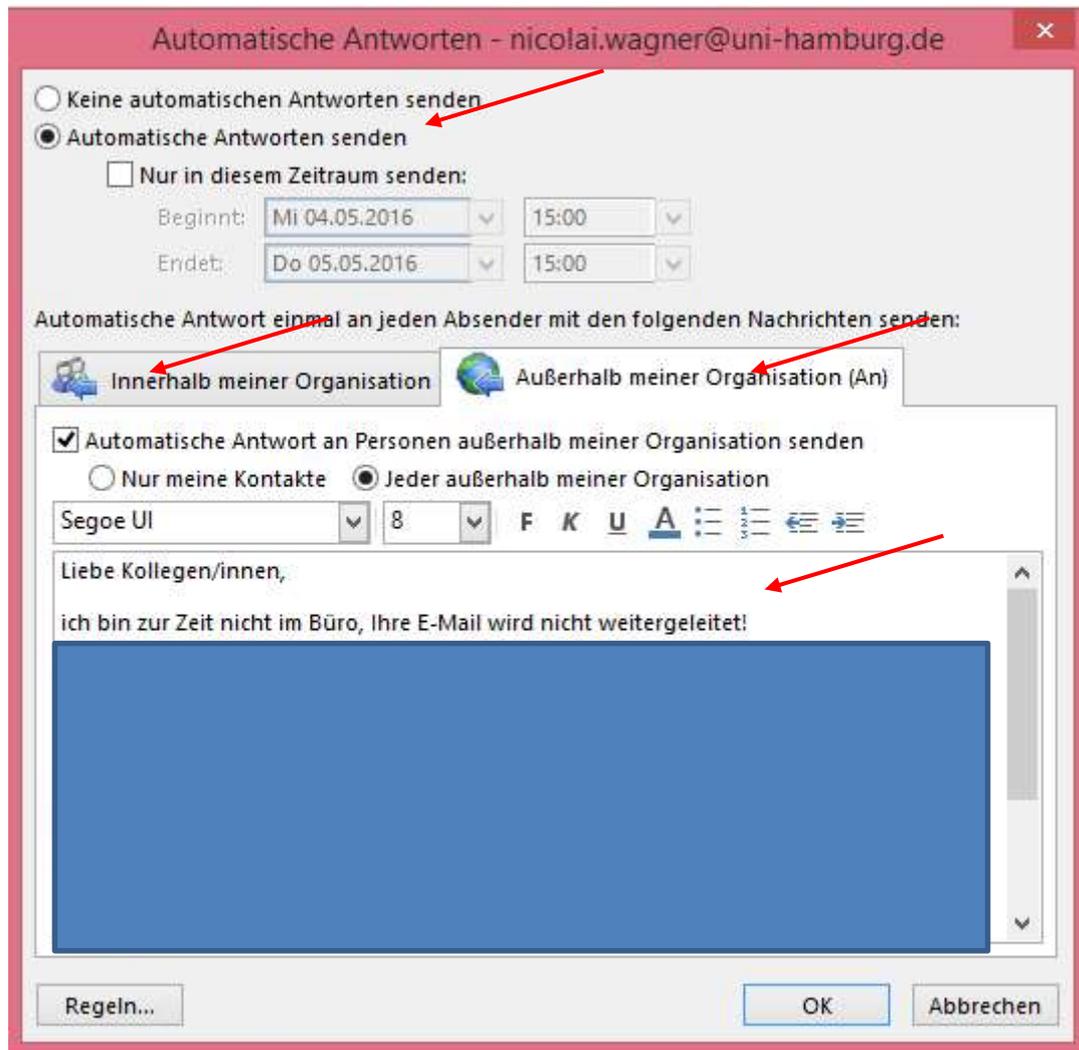
- Im neuen Fenster klicken Sie bitte auf „Automatische Antworten“.



- Um die Automatischen Antworten einzuschalten, klicken Sie bitte auf „Automatische Antworten senden“ und geben im Fenster „Innerhalb meiner Organisation“ bitte Ihren Abwesenheitstext ein.
- „Innerhalb meiner Organisation“ bedeutet alle Absender innerhalb von Exchange, sowie alle Absender innerhalb der Universität Hamburg mit einer E-Mail Adresse **@uni-hamburg.de**, bzw. **@*.uni-hamburg.de** (z.B. **@verw.uni-hamburg.de** oder **@sub.uni-hamburg.de**).



- Sollen auch externe Absender eine Abwesenheitsnotiz erhalten, klicken Sie bitte auf „Außerhalb meiner Organisation“ und setzen im Kästchen den Haken und geben ebenfalls Ihre Abwesenheitsnotiz ein.
- Denken Sie bitte daran, dass in diesem Fall auch Absender von extern (gmx, yahoo, etc.) Ihre Abwesenheitsnotiz erhalten.



- Damit haben Sie Ihre Abwesenheitsnotiz eingerichtet. Möchten Sie noch den Zeitraum bestimmen, in der die Abwesenheitsnotiz laufen soll, klicken Sie bitte auf das Häkchen im Punkt „Nur in diesem Zeitraum senden:“ und geben dort den Zeitraum an und klicken auf „OK“.

Abwesenheitsnotiz nicht an Verteilerlisten senden

- Möchten Sie eine Abwesenheitsnotiz erstellen, die nur Absender erhalten, die Ihnen direkt (**also von keiner Verteilerliste**) eine Mail gesendet haben, lassen Sie bitte die Eingabefelder „Innerhalb- und Außerhalb meiner Organisation“ **leer!** und klicken bitte auf „Regeln“ (dies gilt für beide Felder).
- **Hinweis:** Das MailTeam empfiehlt diese Einstellung ausdrücklich nicht, da hierbei ständig eine Abwesenheitsnachricht versendet wird, was zu einer sog. Mailschleife führen kann! Für Sie bedeutet das, dass in so einem Fall tausende von Mailnachrichten in Ihrem Postfach erzeugt werden, die dazu führen, dass Sie Ihre Postfachquote überschreiten und keine E-Mails mehr empfangen können!

Automatische Antworten - nicolai.wagner@uni-hamburg.de

Keine automatischen Antworten senden

Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Mi 04.05.2016 15:00

Endet: Do 05.05.2016 15:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

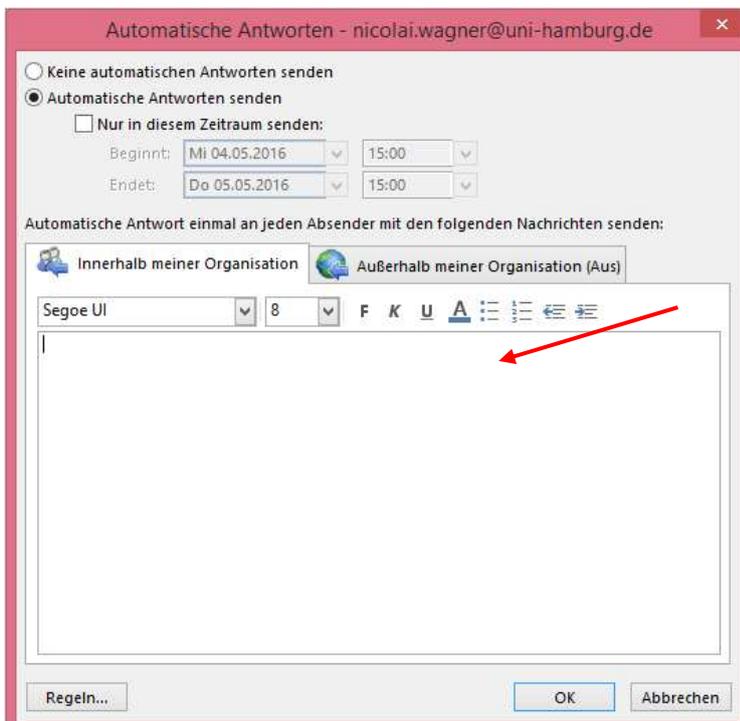
Innerhalb meiner Organisation Außerhalb meiner Organisation (Aus)

Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden

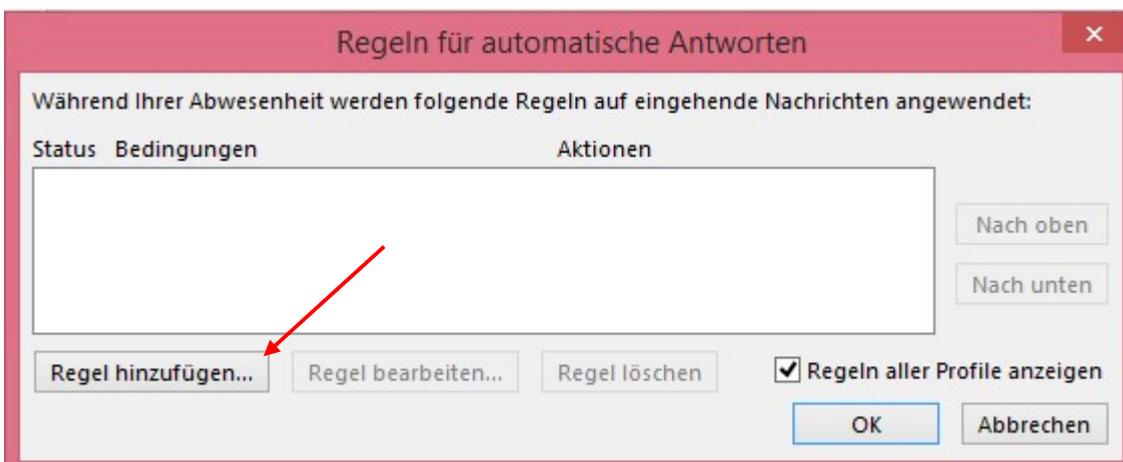
Nur meine Kontakte Jeder außerhalb meiner Organisation

Von: Betreff:

Regeln... OK Abbrechen



- Ein neues Fenster öffnet sich und Sie klicken bitte auf „Regeln hinzufügen“.



- Im neuen Fenster setzen Sie bitte den Haken bei „Direkt an mich gesendet“ und bei „Antworten mit“ und klicken auf „Vorlage“.

Regel bearbeiten

Wenn eine Nachricht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt

Von...

Gesendet an...

Direkt an mich gesendet Kopie (Cc) an mich

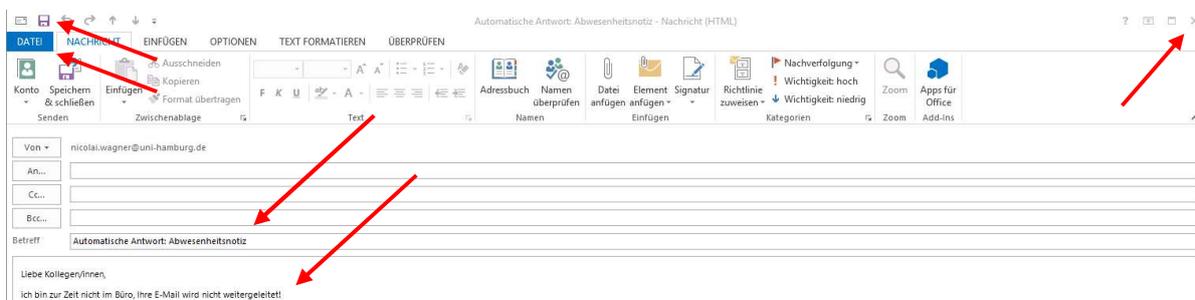
Betreff:

Nachrichtentext:

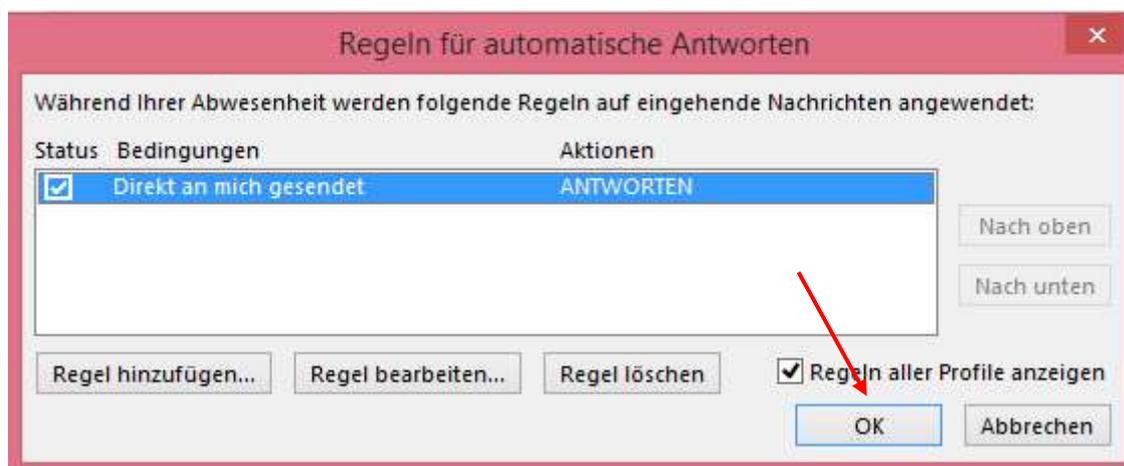
Folgende Aktionen ausführen: Sobald die Aktionen für diese Regel ausgeführt sind, andere Regeln ignorieren

- Hinweisen mit
- Löschen
- Verschieben in
- Kopieren in
- Weiterleiten
- Antworten mit
- Benutzerdefiniert

- Eine Mail-Vorlage öffnet sich. Hier tragen Sie bitte **NUR** den Betreff ein (z.B. Automatische Antwort) und geben den Nachrichtentext ein. Danach klicken Sie auf das Speichern-Symbol und auf das Kreuz oder auf „Datei“ und „Schließen“, um die Vorlage zu schließen.



- Im alten Fenster klicken Sie bitte auf „Ok“ und danach nochmals auf „Ok“. Damit haben Sie Ihre Abwesenheitsregel erstellt.



- Möchten Sie noch den Zeitraum bestimmen, in der die Abwesenheitsnotiz laufen soll, klicken Sie bitte auf das Häkchen im Punkt „Nur in diesem Zeitraum senden:“ und geben dort den Zeitraum an und klicken auf „Ok“.

Automatische Antworten - nicolai.wagner@uni-hamburg.de

Keine automatische Antworten senden

Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Mi 04.05.2016 15:00

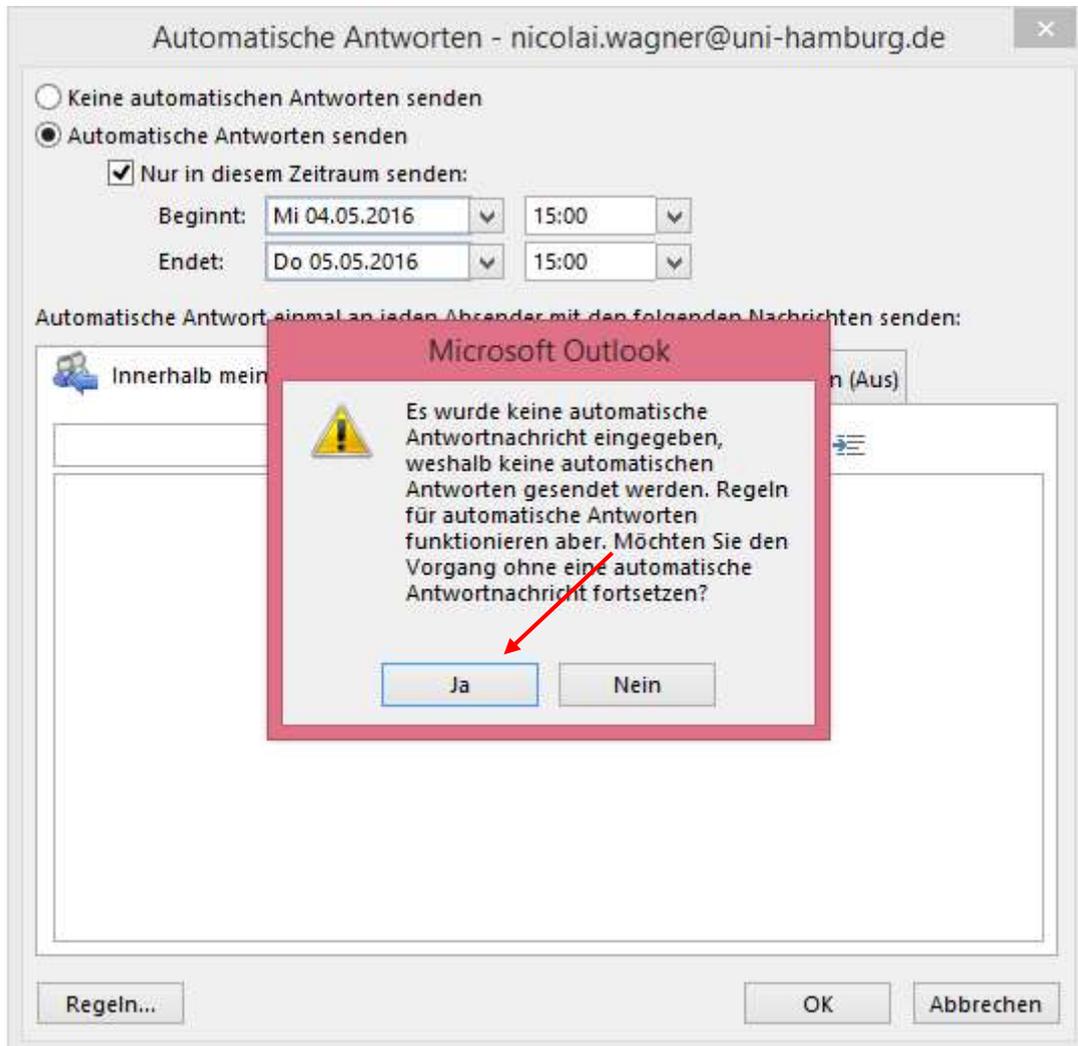
Endet: Do 05.05.2016 15:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

Innerhalb meiner Organisation Außerhalb meiner Organisation (Aus)

Regeln... OK Abbrechen

- Es öffnet sich ein Fenster mit einer Meldung und Sie bestätigen bitte mit „Ja“.



- Damit ist Ihre Abwesenheitsnotiz komplett eingerichtet.

