

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).

| DATEI START | SENDEN/EMPFANO | GEN ORDNER | ANSICHT | |
|--------------------------------|---|----------------|--------------------|---------------|
| Neue Neue E-Mail Elemente • | Grieghorieren Aufräumen → Löse Junk-E-Mail → | chen Antworten | Allen Weiterleiten | 📴 Besprechung |
| Neu | Löschen | | Antworten | |
| Favoriten | < | Alle Ungeles | sen | |
| | | ¤ ! ☆ B 0 v | ON | BETREFF |

• 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).

| Automa | ntische Antwort | en - | nicolai.w | agner@L | ini-hamb | urg.de |
|---------------------------------------|---|-----------|-------------|---------------------------|------------------------------|-----------|
| Keine automatisch Automatische Ant | en Antworten send worten senden 🔺 em Zeitraum sende | den n: | | | | |
| Beginnt: | Mi 04.05.2016 | v | 15:00 | Y | | |
| Endet: | Do 05.05.2016 | Y | 15:00 | Ŷ | | |
| utomatische Antwo | rt einmal an jeden i | Absen | der mit den | folgenden | Nachrichter | n senden: |
| 🍇 Innerhalb mei | ner Organisation | | Außerhalb | m <mark>ein</mark> er Org | Janis <mark>at</mark> ion (A | us) |
| Segoe UI | ♥ 8 | ~ | FKU | AE | = += += | |
| | | | | | A | |
| | | | | | | |
| | 277355(076) | | | | | ~ |

- 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.

| Keine automatisch | en Antworten send | len | | | | | | |
|---|--|----------------------|---|---|--|-----------------|----------|---|
| Automatische Antv | vorten senden | | | | | | | |
| Nur in diese | em Zeitraum sender | n: | | | | | | |
| Beginnt: | Mi 04.05.2016 | Y | 15:00 | V. | | | | |
| Endet | Do 05.05.2016 | × | 15:00 | Y | | | | |
| tomatische Antwor | t einmal an jeden A | bsen | der mit den | folgend | en Nac | hrichten | senden: | |
| B. Inc. Seath and | | 0 | Außerhalb | mainar (| raahis | ation (Ar | | |
| innernaib meil | ner Organisation | | Aubernalb | menter | rganis | actor (At | 1 | |
| A | | | | 0 | 201 | 10 | | |
| Automatische An | twort an Personen | außei | rhalb meine | er Organi | sation | senden | | |
| Automatische An 🔿 Nur meine Ko | twort an Personen ntakte) Jeder a | außer außerh | rhalb meine halb meiner | er Organi Organis | sation ation | senden | | |
| Automatische An Nur meine Ko Segoe UI | twort an Personen ntakte | außer außerh | rhalb meine halb meiner F <i>K</i> U | er Organi Organis | sation ation | senden E 🖅 | | |
| Automatische An Nur meine Ko Segoe UI Liebe Kollegen/inne | twort an Personen ntakte Jeder a S | außer außerh | rhalb meine nalb meiner F <i>K</i> <u>U</u> | organis | sation ation | senden €= →= | | ~ |
| Automatische An Nur meine Ko Segoe UI Liebe Kollegen/inne | twort an Personen ntakte Jeder a S S | außer außert | rhalb meine halb meiner FK <u>U</u> | organis | sation ation | senden E | | ^ |
| Automatische An Nur meine Ko Segoe UI Liebe Kollegen/inne ich bin zur Zeit nich | twort an Personen ntakte Jeder a S S en, tim Büro, Ihre E-N | außerh außerh | rhalb meine halb meiner F <i>K</i> <u>U</u> ird nicht we | organis Organis A | sation ation]=]= (et! | senden EE 3E | | Î |
| Automatische An Nur meine Ko Segoe Ul Liebe Kollegen/inne ich bin zur Zeit nich | twort an Personen ntakte | außer ußerh V | rhalb meine halb meiner F K U | r Organi Organis <u>A</u> := itergelei | sation ation | senden €Ξ 🖅 | | Î |
| Automatische An Nur meine Ko Segoe UI Liebe Kollegen/inne ich bin zur Zeit nich | twort an Personen ntakte Jeder a 8 en, at im Büro, Ihre E-M | außerh wßerh | rhalb meine halb meiner F <i>K</i> <u>U</u> ird nicht we | er Organi Organis <u>A</u> | sation ation 1= 2= * * * | senden E | | Î |
| Automatische An Nur meine Ko Segoe UI Liebe Kollegen/inne ich bin zur Zeit nich | twort an Personen ntakte | außerh wßerh | rhalb meine halb meiner F <i>K</i> <u>U</u> ird nicht we | er Organi Organis <u>A</u> | sation ation $\frac{4}{3}$ | senden E | | Î |
| ✓ Automatische An ○ Nur meine Ko Segoe UI Liebe Kollegen/inne ich bin zur Zeit nich | twort an Personen ntakte Jeder a 8 en, at im Büro, Ihre E-M | außerh | rhalb meine halb meiner F <i>K</i> <u>U</u> ird nicht we | itergelei | sation ation $\frac{1}{3}$ | senden €Ξ ĐΞ | | Î |
| ✓ Automatische An ○ Nur meine Ko Segoe UI Liebe Kollegen/inne ich bin zur Zeit nich | twort an Personen ntakte Jeder a 8 en, at im Büro, Ihre E-M | außerh Iußerh | rhalb meine halb meiner F <i>K</i> <u>U</u> ird nicht we | itergelei | sation ation 3 3 tet! | senden | | |
| ✓ Automatische An ○ Nur meine Ko Segoe UI Liebe Kollegen/inne ich bin zur Zeit nich | twort an Personen ntakte Jeder a S en, tim Büro, Ihre E-M | außen außert V | rhalb meine halb meiner F <i>K</i> <u>U</u> ird nicht we | itergelei | sation ation $\frac{1}{3}$ | senden €Ξ ΦΞ | | |
| ✓ Automatische An ○ Nur meine Ko Segoe UI Liebe Kollegen/inne ich bin zur Zeit nich | twort an Personen ntakte Jeder a 8 en, at im Büro, Ihre E-M | außen iußerh | rhalb meine halb meiner F <i>K</i> <u>U</u> ird nicht we | itergelei | sation ation | senden | | |

 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" <u>leer!</u> und klicken bitte auf "Regeln" (dies gilt für beide Felder).
- <u>Hinweis:</u> 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!

| Keine automatischen Antworten senden Automatische Antworten senden: Nur in diesem Zeitraum senden: Beginnt: Mi 04.05.2016 15:00 Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden: Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden: Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden: Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden: Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation (Aus) Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden Nur meine Kontakte Jeder außerhalb meiner Organisation F K <u>u</u> <u>A</u> <u>i</u> <u>i</u> <u>i</u> <u>i</u> <u>i</u> <u>i</u> <u>i</u> <u>i</u> <u>i</u> <u>i</u> | Automa | tische Antworf | ten - | nicolai.w | /agner@ | uni-hamburg | .de | × |
|--|--|--|-----------|-----------------------------|------------|------------------|------|---|
| 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 V F K A Image: Sender S | Keine automatisch Automatische Antro Nur in dies | en Antworten sen worten senden em Zeitraum sende | den m: | | | | | |
| Endet: Do 05.05.2016 15:00 Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden: Innerhalb meiner Organisation Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden Nur meine Kontakte Jeder außerhalb meiner Organisation F K L E E | Beginnt: | Mi 04.05.2016 | v | 15:00 | Ŷ | | | |
| Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden Innerhalb meiner Organisation Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden Nur meine Kontakte Image: Provide the sender of the sende | Endeti | Do 05.05.2016 | ¥ | 15:00 | v | | | |
| Innerhalb meiner Organisation Image: Außerhalb meiner Organisation (Aus) Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden Nur meine Kontakte Jeder außerhalb meiner Organisation Image: Provide the second | Automatische Antwo | t einmal an jeden | Absen | der mit der | n folgende | n Nachrichten se | nden | - |
| Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden | 🦀 Innerhalb mei | ner Organisation | | Außerhalb | meiner O | ganisation (Aus) | | |
| | Nur meine Ko | Intakte | außer | halb meine: F <u>K</u> L | r Organisa | tion | • | |

| Material and state and state and | | | | | | | | 1.8- |
|----------------------------------|------------------------------------|-------|-------------|--------|--------|-------------|------------|------|
| Keine automatisch | en Antworten sen | den | | | | | | |
| Automatische Anti | worten senden em Zeitraum sende | an: | | | | | | |
| Beginnt | Mi 04.05.2016 | | 15:00 | V | | | | |
| Endet | Do 05.05.2016 | V | 15:00 | v | | | | |
| tomatische Antwoi | t einmal an jeden | Absen | der mit den | folger | den Na | chricht | en senden: | |
| 🔏 Innerhalb mei | ner Organisation | | Außerhalb | meinei | Organ | isation | (Aus) | |
| Connect UI | | | | ٨ | - 1- | | | |
| Segue of | • 0 | * | F A U | - | - 3 | <u>r=</u> 3 | - | |
| | | | | | - | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

• Ein neues Fenster öffnet sich und Sie klicken bitte auf "Regeln hinzufügen".

| | Regeln für auto | omatische Antw | orten | × |
|---|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------|
| Während Ihrer Abweser Status Bedingungen | nheit werden folgende R | egeln auf eingehen Aktionen | de Nachrichten angewendet | : |
| | | | Nach | oben |
| | | | Nach | unten |
| Regal binzufügen | Regel bearbeiten | Regel löschen | Regeln aller Profile a | |

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

| Wenn eine Nachricht ein | trifft die diese Bedingur | ngen erfüllt | |
|---|--|--|----------------------------|
| | anne, ale alese bearingar | igen en ant | ОК |
| Von | | | Abbrechen |
| Gesendet an | | 7.— | Enwaitart |
| ✓ Di | rekt an mich gesendet | Kopie (Cc) an mich | Liweitertin |
| Betreff: | | | Namen überprüfer |
| Nachrichtentext: | | | |
| lgende Aktionen ausfüh | iren: 🗌 Sobald die Akti | onen für diese Regel ausgeführt sind | l, andere Regeln ignoriere |
| olgende Aktionen ausfüh ! 🗌 Hinweisen mit 🗙 🗌 Löschen | Aktion | onen für diese Regel ausgeführt sind | l, andere Regeln ignoriere |
| olgende Aktionen ausfüh | Aktion | onen für diese Regel ausgeführt sind | l, andere Regeln ignoriere |
| olgende Aktionen ausfüh ! □ Hinweisen mit X □ Löschen ② □ Verschieben in ③ □ Kopieren in | Ordner | onen für diese Regel ausgeführt sind | l, andere Regeln ignoriere |
| elgende Aktionen ausfüh Hinweisen mit Löschen Verschieben in Kopieren in Weiterleften | Aktion Ordner Ordner An | onen für diese Regel ausgeführt sind | l, andere Regeln ignoriere |
| elgende Aktionen ausfüh | Aktion Ordner Ordner An Methode: Stan | onen für diese Regel ausgeführt sind dard | l, andere Regeln ignoriere |
| Image: Second control of the second | Aktion Ordner Ordner An Methode: Stan Vorlage | onen für diese Regel ausgeführt sind dard | l, andere Regeln ignoriere |

• Eine Mail-Vorlage öffnet sich. Hier tragen Sie bitte <u>NUR</u> 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.

| | Automatische Antwort: Abwesenheitsnotiz - Nachricht (HTML) | ? 🗉 🗆 🗙 |
|--|--|---------|
| DATEI NACHRICHT EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN | | 1 |
| Konto Speichern Enfüger Format übetragen Kathliefen * <td>Adressbuch Namen Date Element Signatur überprüfen ü</td> <td></td> | Adressbuch Namen Date Element Signatur überprüfen ü | |
| Senden Zwischenablage 🖓 Text | Namen Einfügen Kategorien 🖓 Zoom Add-Ins | ^ |
| Ven * nicólai.wagner@uni-hamburg.de An | |]] |
| Betreff Automatische Antwort: Abwesenheitsnotiz | | |
| Liebe Kollegen/Innen, Ich bin zur Zeit richt im Büro, Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet! | | |

• Im alten Fenster klicken Sie bitte auf "Ok" und danach nochmals auf "Ok". Damit haben Sie Ihre Abwesenheitsregel erstellt.

Pine automatischen Antworten senden

| | Regel bearbeiten | × |
|------------------|--|------------------|
| Wenn eine Nachri | ht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt | ОК |
| Von | | Abbrechen |
| Gesendet an | ✓ Direkt an mich gesendet Kopie (Cc) an mich | Erweitert |
| Betreff: | | Namen überprüfen |
| Nachrichtentext: | | |

| | | Regeln für auto | omatische Antw | orten | × |
|--------|------------------|------------------------|--------------------|----------------------|----------------|
| Währei | nd Ihrer Abwesen | heit werden folgende R | egeln auf eingehen | de Nachrichten angew | endet: |
| Status | Bedingungen | | Aktionen | | |
| | Direkt an mich g | esendet | ANTWORTEN | | |
| | | | | | Nach oben |
| | | | | | Nach unten |
| Rege | l hinzufügen | Regel bearbeiten | Regel löschen | Regeln aller Pro | ofile anzeigen |
| | | | | ОК | Abbrechen |

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

| Automa | tische Antwor | ten - | nicolai.w | agner@ | 9uni- | hambu | rg.de |
|---------------------|-------------------|-------|-------------|----------|--------|------------|---------|
| 🔿 Keine automatisch | en Antworten sen | den | | | | | |
| Automatische Antu | worten senden | | | | | | |
| I Nur in diese | Mi 04 05 2016 | en: | 15:00 | | | | |
| Beginni. | De 05 05 2016 | × | 15:00 | | | | |
| Endeu | 00 05.05.2016 | ~ | 15:00 | × | | | |
| utomatische Antwor | t einmal an jeden | Absen | der mit den | folgend | en Nad | chrichten | senden: |
| 🚳 Innerhalb mei | ner Organisation | | Außerhalb | meiner C | rganis | sation (Au | is) |
| | | | | A · | 1- | | |
| | ~ | ~ | F K U | A :- | 3= | €E 7E | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Automatische Antre Verne automatische Antre Verne det State Beginnt: | en Antworten send worten senden em Zeitraum sende Mi 04.05.2016 | ien n: | 15:00 | ~ | | | |
|---|--|--|--|--|--------------------------|---------|---|
| Endet: | Do 05.05.2016 | ~ | 15:00 | ~ | | | |
| 🌯 Innerhalb mei | n N | licros | ceine autor | ook natische | | n (Aus) | 1 |
| | wes Antv für a funk Vorg Antv | halb ko vorten automa ctionie gang o vortna | eine autom gesendet atische Ant ren aber. M hne eine a ichricht for | atischen werden. worten löchten S utomatis tsetzen? | Regeln iie den che | | |
| | | Ja | N | lein | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

• Es öffnet sich ein Fenster mit einer Meldung und Sie bestätigen bitte mit "Ja".

• Damit ist Ihre Abwesenheitsnotiz komplett eingerichtet.

