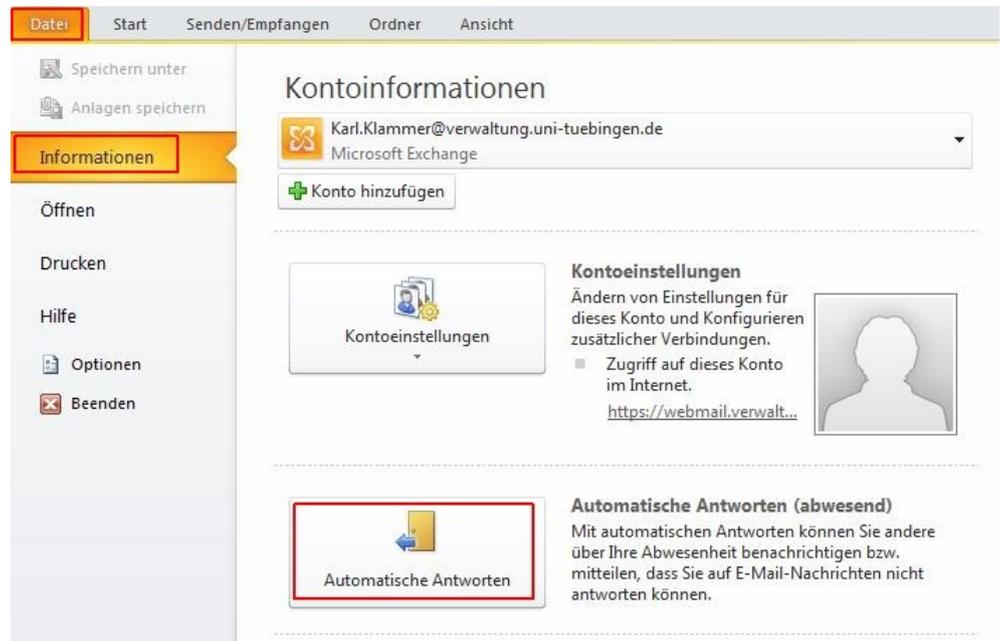


Outlook 2010 - Abwesenheitsmeldung einrichten

Um eine Abwesenheitsmeldung unter Outlook 2010 einzurichten gehen Sie folgendermaßen vor:

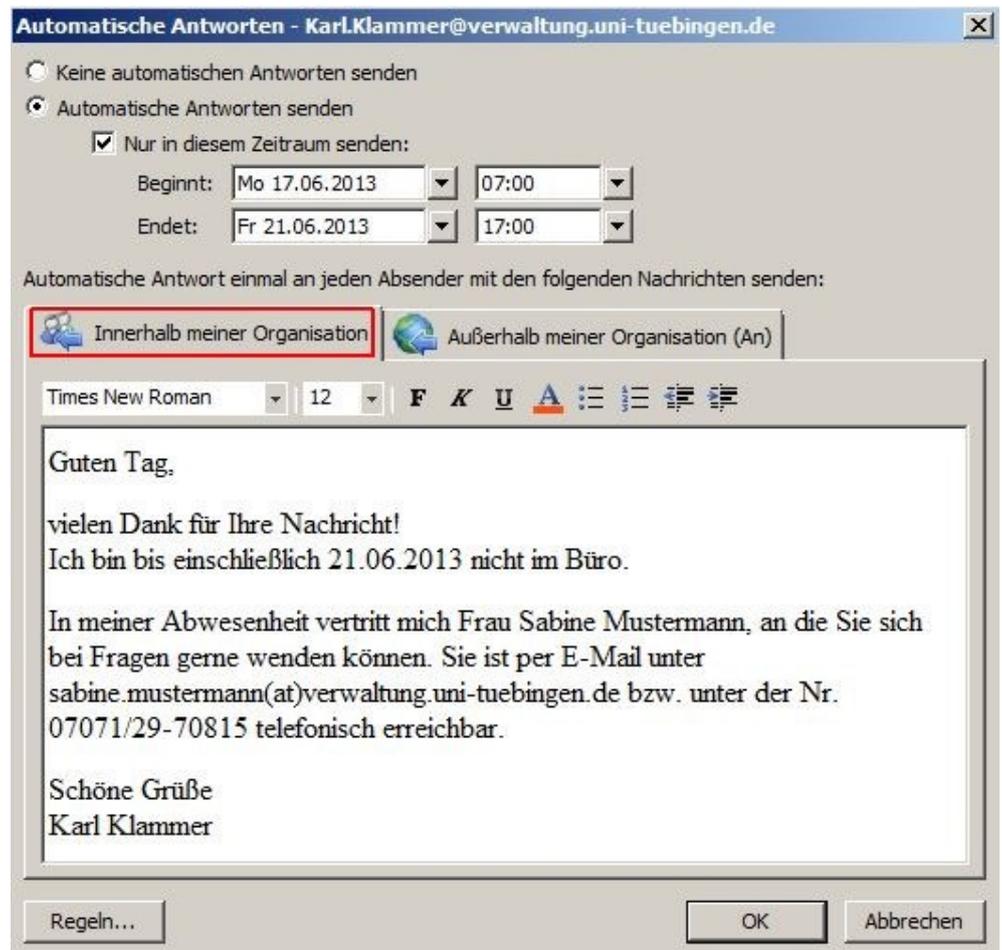
Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“, dann auf „Informationen“ und anschließend noch auf „Automatische Antworten“.



Aktivieren Sie „Automatische Antworten senden“ und wählen, wenn gewünscht, „Nur in diesem Zeitraum senden:“ aus. Hiermit kann man den Beginn und das Ende der automatischen Benachrichtigung steuern.

Die Nachricht, die Sie hier eintragen, erhält jeder Absender einer Mail an Ihre Adresse einmalig als Antwort.

Unter „Innerhalb meiner Organisation“ versteht man Absender mit der Endung @verwaltung.uni-tuebingen.de. Alle anderen erhalten keine Abwesenheitsbenachrichtigung.



Sollen auch externe Absender Ihre Benachrichtigung erhalten, aktivieren Sie unter „Außerhalb meiner Organisation (An)“ die Option „Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden“.

Hier können Sie noch auswählen, ob die Nachricht nur an Kontakte Ihres persönlichen Adressverzeichnisses gehen oder an alle (Jeder außerhalb meiner Organisation). Es kann auch ein anderer Nachrichtentext eingetragen werden.

Da eventuell auch Spammer Ihre Abwesenheitsnotiz erhalten, ist es ratsam, keine Mailadressen anzugeben. Sollte es trotzdem notwendig sein, schreiben Sie diese nicht maschinenlesbar, indem Sie das @-Zeichen durch „(at)“ ersetzen.

Ist die Benachrichtigung aktiv, wird dies in der Start-Ansicht von Outlook durch eine gelbe Symbolleiste angezeigt. Über diese kann man die Funktion auch wieder bequem deaktivieren.

