Anleitung zur Einrichtung einer automatischen Abwesenheitsnotiz

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie mit Microsoft Outlook 2010 eine Abwesenheitsnotiz einrichten. Somit wird in Ihrer Abwesenheit automatisch auf eingehende E-Mails eine Antwort zurückschickt und der Absender z.B. über Ihre Abwesenheit informiert.

Bitte beachten Sie, dass eine Abwesenheitsbenachrichtigung auch negative Effekte haben kann. Haben Sie z.B. eine Abwesenheitsbenachrichtigung aktiviert und bekommen dann eine unerwünschte Werbemail, wird sich der Absender über die Bestätigung freuen. Er kennt nun Ihre E-Mail-Adresse, weiß dass diese genutzt wird bzw. aktiv ist, und wird Ihnen zukünftig Spam-Mails schicken.

1.Schritt

Starten Sie Microsoft Outlook 2010 und wählen Sie im Menü **Regeln** den Punkt **Regeln und Benachrichtigungen verwalten**...



2.Schritt

Mit einem Klick auf die Option Neue Regel..., sollte sich nun der Regel-Assistent öffnen.



In diesem Regel-Assistenten klicken Sie auf **Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden** und anschließend auf **Weiter**.

0 🗄 🔊 📼			-	Draf	ts - abcd01@fh-kl.de - Microsoft Outl	ook	_		- 0 ×
Datei Start Senden/Emp	pfangen Ordner	Ansicht McAfee	E-mail Scan						۵ (؟
Neue Neue E-Mail-Nachricht Elemente -	Ignorieren Aufräumen - Junk-E-Mail -	Antworten Allen antworter	Weiterleiten	Besprechung Weitere ~	Werschieben in: ? An Vorgesetzte(n)	Verschieber	n Regeln OneNote	Ungelesen/gelesen Kategorisieren * Zur Nachverfolgung * Kategorien	Kontakt suchen V Adressbuch V E-Mail filtern V Suchen
4 Favoriten	<		antivorten					Racegorien	>
Aronnen Johox Johox	i pr An t	afts durchsuchen (Strg-	E) Regeln und Sc E-Mail-Reg	el-Assistent t einer Vorlage or hritt 1: Vorlage a Den Überblick Machrichte Machrister Machriter Machrister Machriter Machrister	der einer leeren Regel beginnen uurwählen ni von einem bestimmten Absender in einen Ordin in mit bestimmten Wortern in Betreff in einen Ord Freitliche Gruppe gesendete Nachrichten in einen in von einer bestimmten Person für die Nachweff onfördeh Formulaer eines bestimmten Typs in eine nite von einem bestimmten PSS-Feed in einen Ord dien bleiben ni von einer bestimmten Person im Benachrichtigu tvon Nachrichten von einer bestimmten Person ei tvon Nachrichten von einer bestimmten Person ei tvon Bedrichten	r verschieben rer verschieber Ordner verschie gung kennzeid n Ordner verschiebe ngsfenster für i nen Sound wie ne Benachricht			 August 2011 → Mo Di Mi Do Fr Sa So 25 25 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 [9] 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 66 72 28 29 30 31 1 2 3 4 Keine anstehenden Termine.
Trash			Regelbes 2. Regel	Regel auf	von mit engefangene Nachrichten anwenden von mit gesendete Nachrichten anwenden mit gesendeten (auf unterstrichene Werte Nachricht	klicken)	rnehmen		Anordnen nach: Kennzeichen: F
E-Mail			L	_	Abbrechen <zurück weiter=""></zurück>	Fertig stellen			
Kalender									
Sea Kontakte									
💞 Aufgaben									
	🐷 🗀 🗷 👻			•					
Elemente: 0								Online mit Microsoft Excha	nge 🔲 🛱 100 % 🖂 🕂 🕂

Klicken Sie auf **Weiter**. Nun sollte Outlook 2010 eine Bestätigung verlangen, ob Sie diese Regel auf alle Nachrichten anwenden möchten, die Sie akzeptieren sollten.



5.Schritt

Wählen Sie die Option **diese vom Server mit einer Nachricht beantworten** aus. Drücken Sie nun auf den Link **einer Nachricht** im unteren Bereich des Regel-Assistenten.

0 🛃 🔊 🖃		Drafts - abcd01 @fh-kl.de - Microsoft Outlook	- 0 X
Date: Start Senden/Empfangen Ordne	er Ansicht McAfee E-mail Scan		۵ 🕜
Neue E-Mail-Nachricht Elemente v Neu	hen Antworten Allen Weiterleiter Antworten Antworten	Besprechung Verschieben in: ? An Vorgesetzte(n) Image: State and State	at suchen ▼ Iressbuch Mail filtern ▼ Suchen
4 Favoriten <	Drafts durchsuchen (Strg+E)		> August 2011
Index	Anordnen nach: Datum	Regel-Assistent	Mo Di Mi Do Fr Sa So
Ungeleiene E-Mail E-Second E-	Es gibt keine Elemente, Regeln und Es gibt keine Elemente, Regeln und E-Mal-Reg Regebes Regebes	Was sol mit deser Nachricht passieren? 32 1. Schrift Aktor(en) auswihlen 32 dese an gene Pescol/Effentlichen Guoge weiterleiten • dese an gene Pescol/Effentlichen Guoge weiterleiten • dese an gene Pescol/Effentlichen Guoge weiterleiten • dese an dese kannten für gut General Zeitwicht in schwer fülgen • Beder ein gene Pescol/Effentlichen Guoge • Beder durch in Stord • Beder durch ein Schweiten • Beder durch ein Schweiten • Beder durch ein Schweiten • Beschuchtigung ütstehn • Beschuchtigung ütstehn • Beschuchtigung ütstehn für und Elsenten Effent Text anzeigen • 2. Schritt: Regebeschrebung bearbeiten (wuf unterstrichene Werte kidden) • Abbrechen < Zurück Wettr > Abbrechen < Zurück Wettr >	25 36 77 28 29 00 31 1 2 3 4 5 6 7 35 61 71 12 13 14 15 14 15 11 11 10 11 12 13 14 12 14 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 Keine anstehenden Termine. Anordnen nach: Kennzeichen: F * Reuz Aufgabe eingeben
📃 🖬 🖉 👻		V	•
Elemente: 0		🚱 Online mit Microsoft Exchange 👖	1 100 % 😑 🕂 🕀

Geben Sie nun Ihre persönliche Abwesenheitsnotiz ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern &** schließen.

0 3 7 1=	Drafts - abcd01@th-kl.de - Microsoft Outlook	- 0 X
Datei Start Senden/Empfar	ngen Ordner Ansicht McAfee E-mail Scan	a 🕜
🔄 📷 🔍 Ign	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
Auf	n Datel Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen 🗠 🥝	
E-Mail-Nachricht Elemente - 🍇 Jun	Ausschneiden Calibri (7 - 11 - 7 A* A* 12 - 12 - 19) 🚳 🥮 👔 🙀 🖓 🕈 Nachverfolgung - 🍳	•
Neu	Speichen Einfügen Fru 192 - A - E = 2 7 7 Arssbuch Namen Date Hement Signatur	-
4 Favoriten	8 schließen V Format übertragen V I I I I I I I I I I I I I I I I I I	August 2011
Ungelesene E-Mail	Senden Zwischenabiage is Basistext is Namen Einschlieben Kategorien is Zoom	Di Mi Do Fr Sa So
Sent Items	Es konnten keine E-Mail-Infos abgerufen werden.	2 3 4 5 6 7
	An	9 10 11 12 13 14
 abcd01 @fh-kl.de 	Cc	16 17 18 19 20 21 23 24 25 26 27 28
Drafts	Betreff:	30 31 1 2 3 4
Sent Items	Deine automatische Abwerenheitznetz	
Deleted Items		
Junk-E-Mail		
RSS-Feeds		anstehenden Termine.
Sent Sent		
Suchordner		
		hach: Kennzeichen: F 📄 🌰
		abe eingeben
		ne Elemente, die in dieser
		nt angezeigt werden.
E-Mail		
Kalender		
Marchuci		
Sea Kontakte		
🟹 Aufgaben		
Elemente: 0	🔂 Online mit Microsoft Exchange 🔲 🔯 10	0% (

7.Schritt

Nun sollten Sie auf den Weiter Button drücken.



Falls Sie Ausnahmen bei Ihrer E-Mail Weiterleitung einstellen möchten, können Sie dies hier tun. Andersfalls klicken Sie auf **Weiter**.



9.Schritt

Falls Sie dies wünschen können Sie in diesem Bereich, ihrer Regel einen Namen geben. Bevor Sie fortfahren sollten Sie sich vergewissern, dass bei **Diese Regel aktivieren** ein Haken gesetzt ist. Klicken Sie danach auf **Fertig stellen**



In diesem letzten Schritt müssen Sie zuerst auf **Übernehmen** drücken und danach auf **OK**. Jetzt haben Sie eine automatische Abwesenheitsnotiz erstellt. Die automatische Abwesenheitsnotiz bleibt solange aktiv bis Sie die Regel deaktivieren bzw. löschen.

○ 雪り ▼		Dra	fts - abcd01 @fh-kl.de - Microsoft Outlook			- 6 X
Datei Start Senden/Empfangen Ordner	r Ansicht McAfee	E-mail Scan				8 \$
Neue Neue E-Mail-Nachricht Elemente - Neu	en Antworten Allen antworter	Weiterleiten tweitere ~	Verschieben in: ? An Vorgesetzte(n) Team-E-Mail Antworten und I Nover stellen OuickSteps	Verschieben Regeln OneNote	Ungelesen/gelesen Kategorisieren * Zur Nachverfolgung * Kategorien	Kontakt suchen * Maressbuch E-Mail filtern * Suchen
4 Favoriten					noregonen	>
Calinbox Calinbox Calinbox Calinbox Calinbox Calinbox	Drafts durchsuchen (Strg+ Anordnen nach: Datum Es gibt keine Elemente, (E) Neu nach alt 👻	2 			August 2011 Mo Di Mi Do Fr Sa So 25 26 27 28 29 30 31
		Regeln und Benachrichtigunger E Mal-Regeln Benachrichtigun Des Regel Regel ande Regeln (n der angezeigten Ø automatische Antwort Regelbeschreibung (zur Bearbei Rach Erhalt einer Nachricht dese von Server mit <u>Ticen Be</u> Regeln für alle aus RSS-Feec	A gen verwalten pen verwalten m ~ 🝙 Kopieren X Löschen m Gptionen Rehenfulge angewendet) Aktionen tung auf die unterstrichenen Werte käcken): tung auf die unterstrichenen Werte käcken): treffi beantworten St heruntergeladenen Nachrichten aktivieren K bezuntergeladenen Nachrichten aktivieren	Precise Obernehmen		1 2 3 4 5 6 7 6 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 22 22 23 24 25 26 72 28 29 30 31 1 2 3 4 Keine anstehenden Termine. Keine anstehenden Termine. Anordnen nach: Kennzeichne: F A Neue Aufgabe eingeben Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden.
Kalender						
8 Kontakte						
🖉 Aufgaben						
Elemente: 0		Ľ	2	R	Online mit Microsoft Excha	