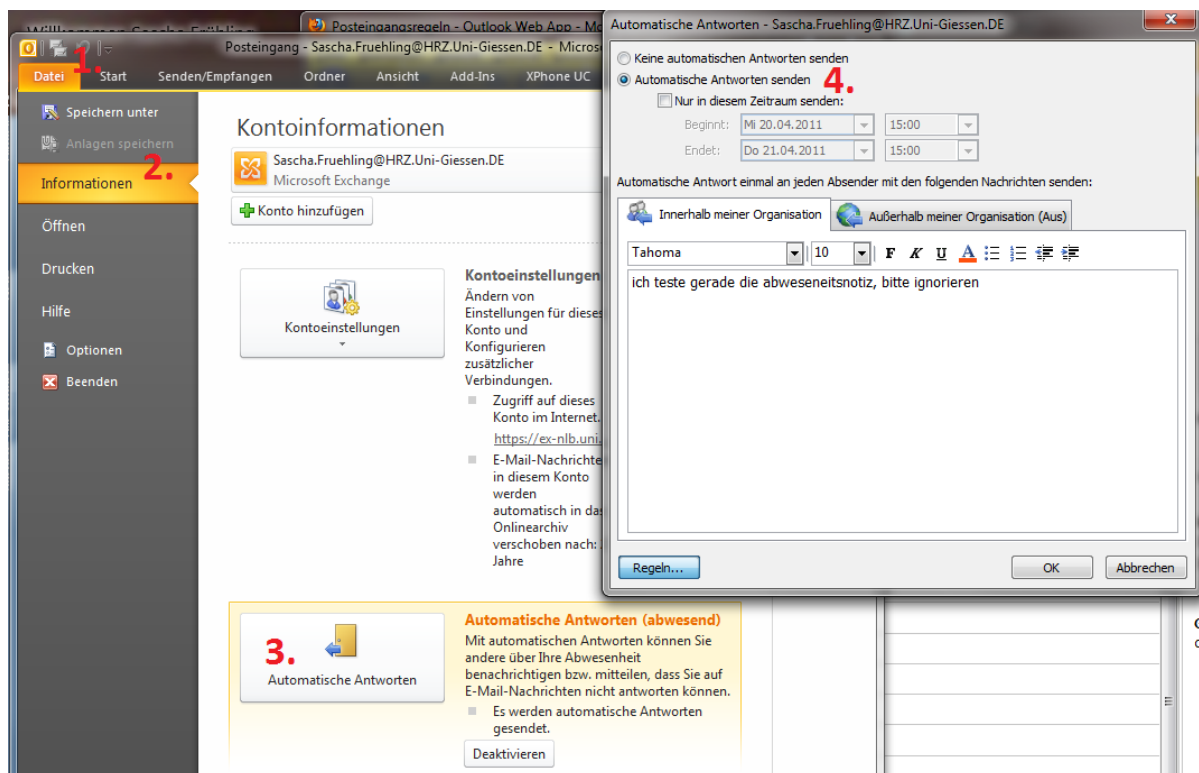


Abwesenheitsnotiz im Exchange Server 2010

1.) Richten Sie die Abwesenheitsnotiz in Outlook 2010 ein und definieren Sie, an welche Absender diese gesendet werden soll.

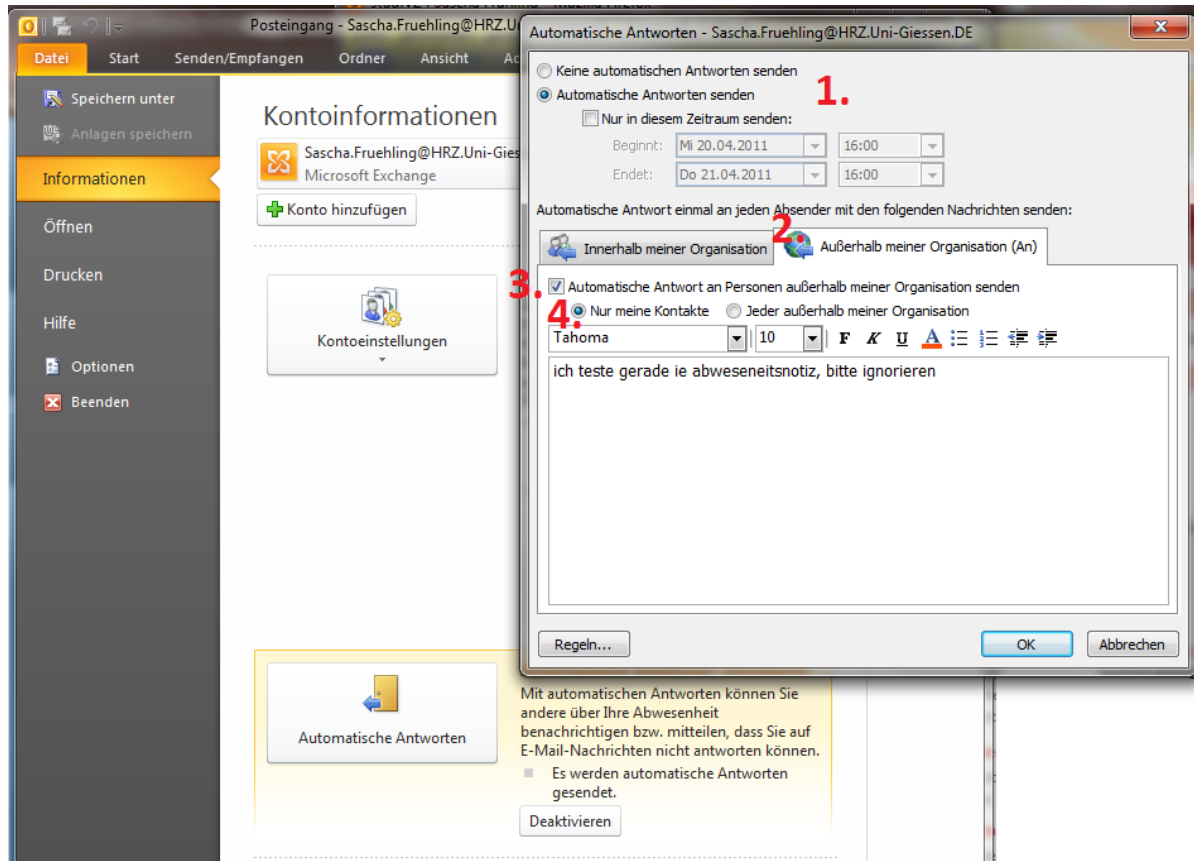
Klicken Sie dazu auf „Datei“ -> „Informationen“ -> „Automatische Antworten“.

Danach öffnet sich das Einstellungsfenster für „Automatische Antworten“, in dem die Einstellungen vorgenommen werden können. Aktivieren Sie „Automatische Antworten senden“, indem Sie den Punkt davor setzen.



Möchten Sie unterschiedliche Abwesenheitsnachrichten für Kollegen und externe Absender einstellen, können Sie dies einfach über die Funktion „Automatische Antworten senden“ einrichten. Hierbei wird unterschieden zwischen „Innerhalb meiner Organisation“ (was eben alle Exchange-Teilnehmer meint, und „Außerhalb meiner Organisation“ (was alle anderen meint: sowohl Uni-Angehörige ohne Exchange-Konto (z.B. alle Studenten), aber auch Absender von extern (gmx, yahoo, etc.)). Eine Unterscheidung zwischen Universitäts-Mitgliedern und Nicht-Universitäts-Mitgliedern ist hier leider nicht möglich.

Sie können auch gezielt nur den Personen eine automatische Antwort zukommen lassen, deren Adressen Sie in Ihrer eigenen Kontaktliste haben. Dann bekommen nicht alle Absender von außen eine Abwesenheitsnachricht, sondern nur die, die Sie kennen und mit denen Sie schon Schriftverkehr hatten (deren Kontakte sie in ihrem Adressbuch haben). Setzen Sie dazu auf dem Reiter „Außerhalb meiner Organisation“ den Haken bei „Automatische Antwort an Personen ...“ und setzen den Punkt vor „Nur meine Kontakte“:

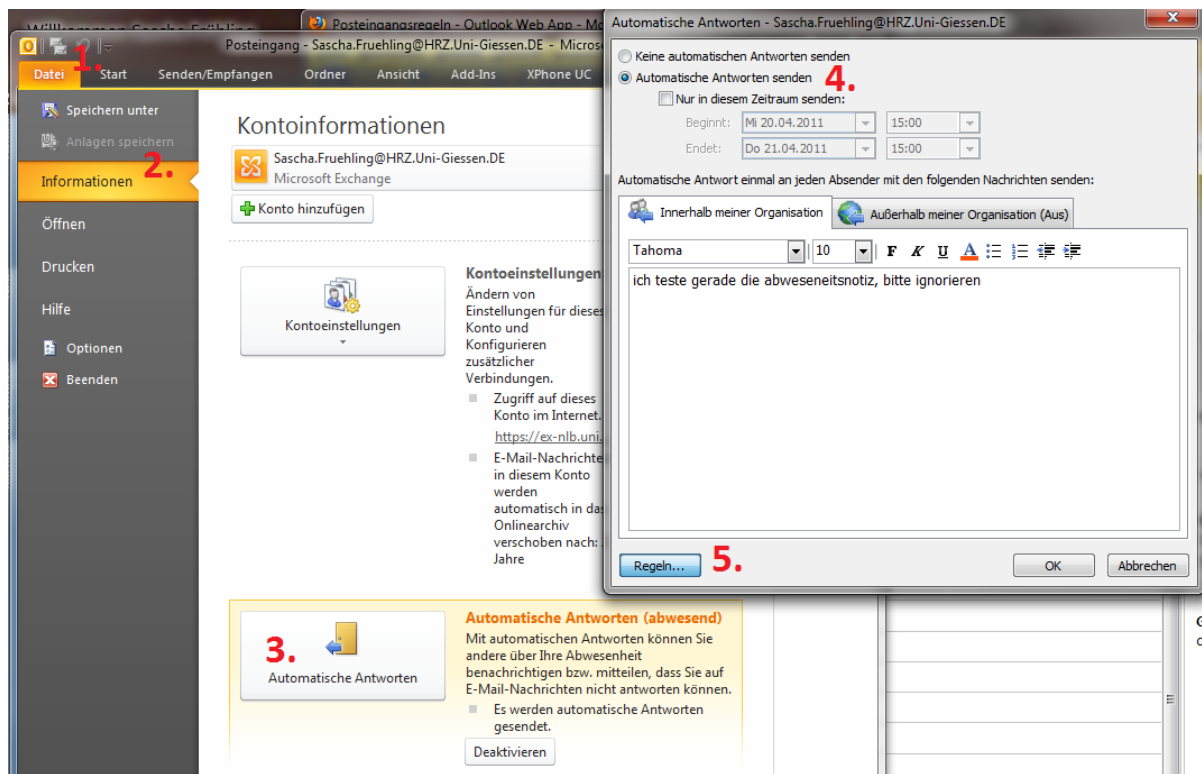


Zum Fertigstellen der Abwesenheitsnotiz bestätigen Sie die Dialogfenster mit einem Klick auf OK, nachdem alle Dialogfenster geschlossen sind, klicken Sie in der Befehlszeile auf „Start“ und Sie haben wieder Ihre gewohnte Outlook-Oberfläche.

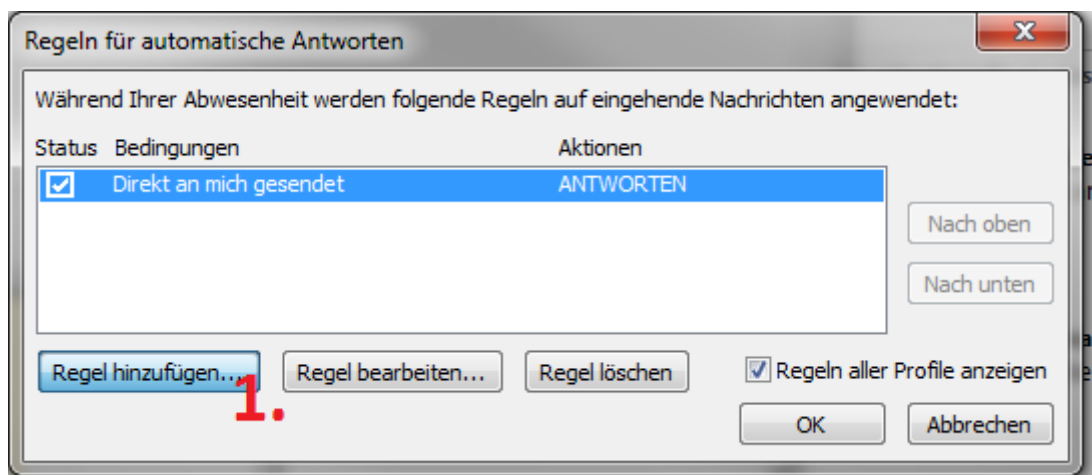
2.) Richten Sie die Abwesenheitsnotiz in Outlook 2010 ein und definieren Sie, dass nur Absender eine Nachricht bekommen, die Ihnen direkt eine Mail gesendet haben.

Wenn Sie Mitglied von Verteilerlisten sind, ist es unter Umständen sinnvoll Leuten, die an diese Liste schreiben, keine Abwesenheitsbenachrichtigung zu schicken. Klicken Sie dazu auf Datei -> Informationen -> „Automatische Antworten“. Danach öffnet sich das Einstellungsfenster für „Automatische Antworten“. Hier müssen Sie den Punkt vor „Automatische Antworten senden“ setzen, lassen Sie aber das Textfeld komplett leer!

Mit Klick auf den Button „Regeln“ kommen Sie in die Regeln-Einstellungen.



In den „Regeln für automatische Antworten“ können Sie Server-Regeln definieren, die auch ohne ein geöffnetes Outlook greifen. Hier können Weiterleitungen definiert werden, oder eben granulare Abwesenheitsnachrichten: Klicken Sie dazu auf „Regel hinzufügen ...“



Hier können Sie nun Regeln definieren. In unserem Fall wollen wir, dass Mails, die an Verteilerlisten gehen, nicht automatisch eine Antwort bekommen. Also sollen nur Mails beantwortet werden, die direkt an mich gehen, also meine Adresse im Empfänger haben und nicht die einer Mailingliste/ Verteiler.

Wir klicken also die Checkbox vor „Direkt an mich gesendet“ an, um diese Regel nur bei Mails anzuwenden, die unsere eigene Adresse im Empfänger haben. Danach haken wir die Checkbox vor „Antworten mit“ an und klicken auf den Knopf „Vorlage“ um in dem sich öffnenden Fenster eine Antwort-Mail-Vorlage für diese Regel zu schreiben.

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

Methode: Standard

☒ Antworten mit

☐ Benutzerdefiniert

Abwesenheitsnotiz - Nachricht (HTML)

3.

Von Sascha.Fruehling@HRZ.Uni-Giessen.DE

An...

Cc...

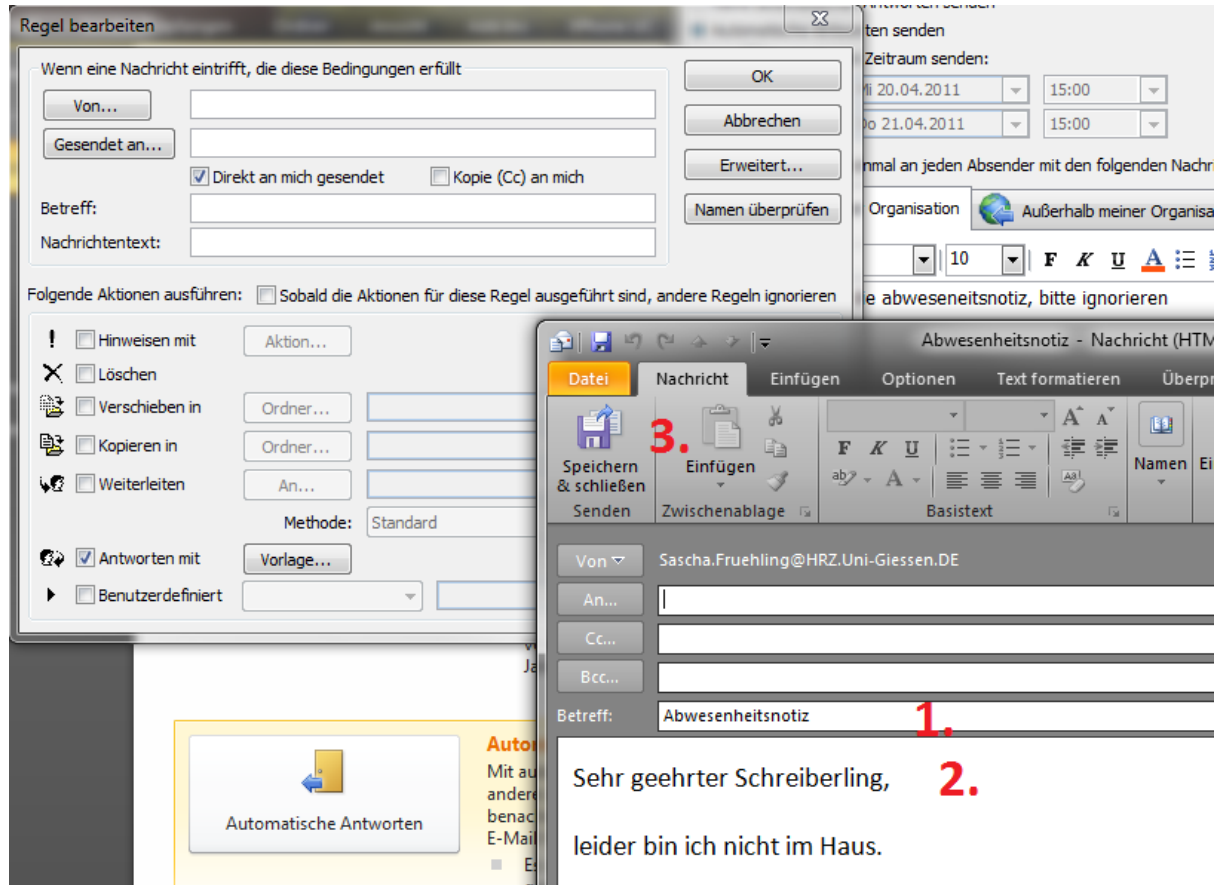
Bcc...

Betreff: Abwesenheitsnotiz 1.

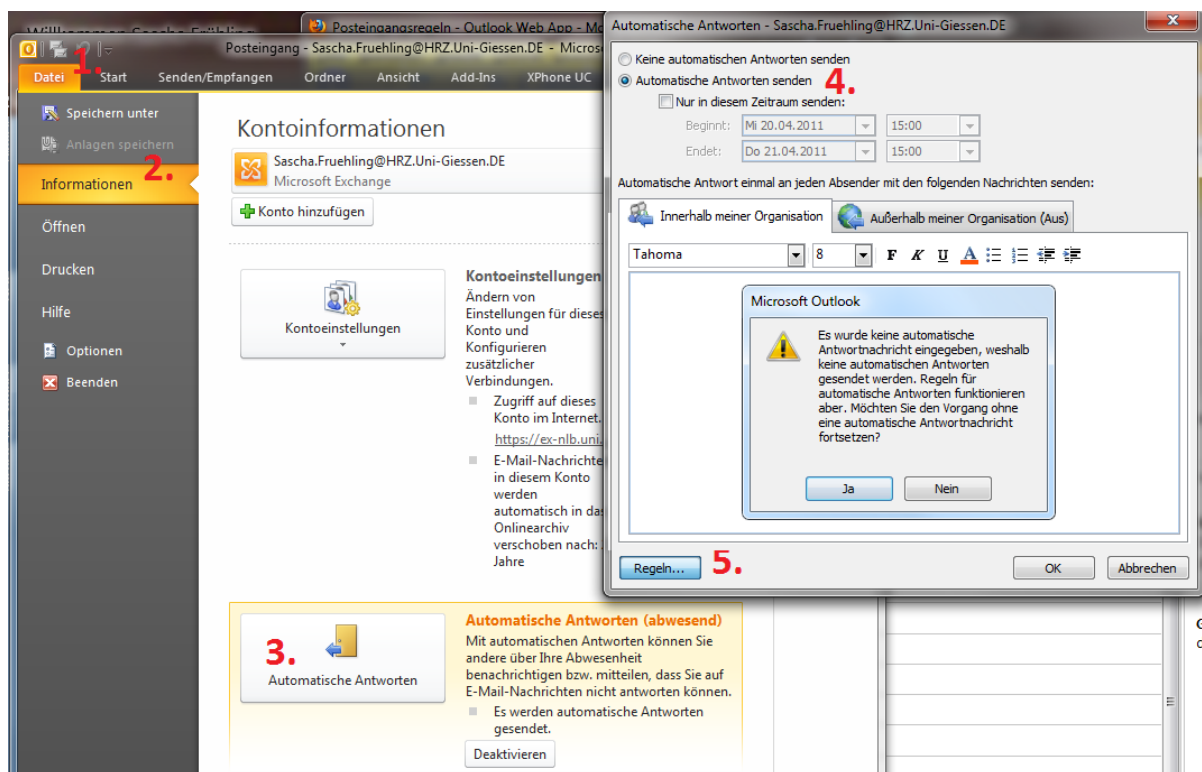
Sehr geehrter Schreiberling, 2.

leider bin ich nicht im Haus.

Automatische Antworten



Danach klicken Sie auf „OK“ und noch mal auf „OK“. Eine Meldung erscheint, die Sie mit einem Klick auf „Ja“ bestätigen:



ACHTUNG! Entweder mit den Abwesenheitsbenachrichtigungen arbeiten oder mit den Regeln und einer leeren Abwesenheitsbenachrichtigung. Sonst kommt es zu Fehlern!

(Die Regeln gelten für alle Schreiber, sowohl intern, als auch extern der Universität. Regeln greifen zusätzlich zu der Abwesenheitsnotiz. Nur eine leere Abwesenheitsnotiz verhindert das Senden der Abwesenheitsnotiz und lässt trotzdem die aktivierten Regeln aktiv. Ein komplettes Deaktivieren der Automatischen Antworten deaktiviert auch die Regeln! Gibt es Regeln und eine Abwesenheitsnotiz bekommt der Absender zwei Nachrichten zurück (einmal Abwesenheitsnotiz und einmal eine Nachricht über die Regel)!

Zum Fertigstellen der Abwesenheitsnotiz bestätigen Sie die Dialogfenster mit einem Klick auf „OK“. Nachdem alle Dialogfenster geschlossen sind, klicken Sie in der Menüzeile auf „Start“ und Sie haben wieder Ihre gewohnte Outlook-Oberfläche.