

Outlook Abwesenheitsnachrichten und Zeitraum festlegen

Wenn Sie für einen bestimmten Zeitraum möchten, dass Mailabsender **eine** automatische Antwort von Ihnen erhalten, dann können Sie eine Abwesenheitsnachricht erstellen und den Zeitraum aktivieren. Die Problematik könnte darin bestehen, dass an jeden Absender nur 1 mal eine Abwesenheitsnachricht versendet wird. Dies kann mit zusätzlichen Regeln (Abwesenheitsregel oder "normale" Nachrichtenregel) umgangen werden.

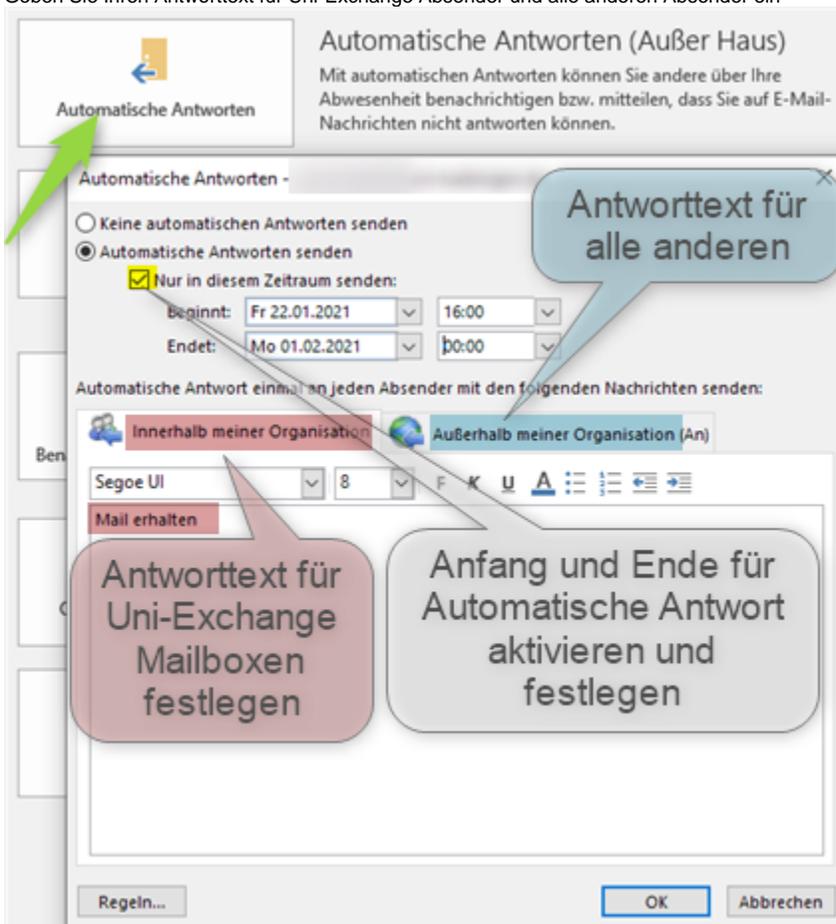
Es wird zwischen Nachrichten an Uni-Exchange Absender und alle anderen Absender unterschieden.

Optional können Sie noch Ausnahme-Regeln für bestimmte Absender definieren, deren Mails dann **zusätzlich** eine andere Behandlung erfahren.

Der Vorteil der Automatischen Antworten liegt in der einfachen Aktivierung für einen bestimmten Zeitraum und dem Hinweis auf die konfigurierten Antworten.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Öffnen Sie in Outlook das Menü **Datei**
2. Klicken Sie auf **Automatische Antworten**
3. Aktivieren Sie **Automatische Antworten senden** und legen Sie den Zeitraum für die Antworten fest
4. Geben Sie Ihren Antworttext für Uni-Exchange Absender und alle anderen Absender ein



Erstellen Sie Optional eine Ausnahme-Regel für Mailabsender oder Betreff-Inhalte, deren Mails zusätzlich behandelt werden sollen.

1. Klicken Sie auf "Automatische Antworten"
2. dann unten links auf **Regeln ...**
3. Fügen Sie eine neue Regel hinzu
4. Bearbeiten Sie die Regeleinstellungen
5. unter "Erweitert ..." können Sie noch den Zeitraum der betroffenen Mails auswählen oder die komplette Regel umkehren

Diese Regeln gelten nur, wenn auch "Automatische Antworten senden" aktiviert sind

Automatische Antworten (Außer Haus)
Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.

Serverbasierte Ausnahme-Mailregeln (bei aktivierten Abwesenheit Antworten)

1: Automatische Antworten
2: Keine automatischen Antworten senden
3: Nur in diesem Zeitraum senden
4: Innerhalb meiner Organisation
5: Regeln für automatische Antworten

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
Methode: Standard
Vorlage...

Erweitert
Größe (Kilobyte)
Mindestens: Höchstens:
Erhalten Von: Mi 20.01.21 Bis: Mi 20.01.21
 Nur ungelesene Elemente Wichtigkeit: Hoch
 Nur Elemente mit Anlagen Vertraulichkeit: Normal
 Nur Elemente, die den ausgewählten Bedingungen nicht entsprechen
Eigenschaften anzeigen von
 Ausgewählte Formulare Dokument Ordner
Eigenschaften:

Aktivierung bewirkt eine komplette Umkehr aller Bedingungen

Soll eine Regel für alle erhaltenen Mails gelten (z.B. es soll für jede empfangene Mail, und nicht nur 1x pro Absender (Standardeinstellung), eine Abwesenheitsnachricht versendet werden) aktivieren Sie nur **Direkt an mich gesendet** und evtl **Kopie (CC) an mich** für Mails bei denen Sie nur im CC stehen. Aktivieren Sie zusätzlich **Antworten mit**.

Regel bearbeiten

Wenn eine Nachricht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt

Von...
Gesendet an...
 Direkt an mich gesendet Kopie (Cc) an mich
Betreff:
Nachrichtentext:

Alle Mails an mich und mit Adresse im CC

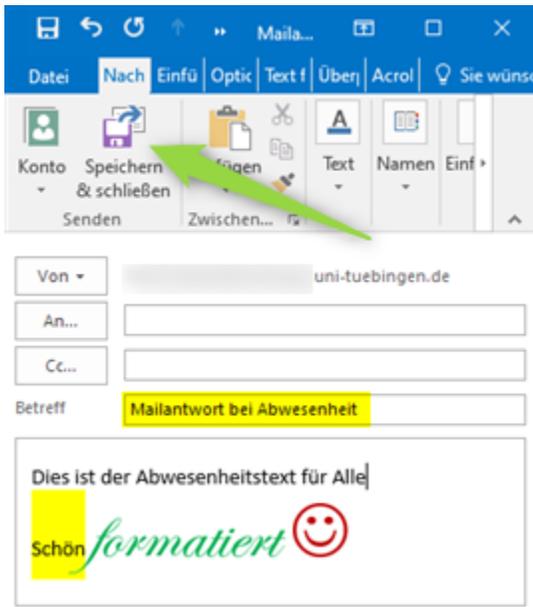
Folgende Aktionen ausführen: Sobald die Aktionen für diese Regel ausgeführt sind, andere Regeln ignorieren

Hinweisen mit Löschen Verschieben in Kopieren in Weiterleiten Antworten mit Benutzerdefiniert

Optional: Eingangsmail nach Antwort löschen

Methode: Standard
Vorlage...
Mails mit Mailvorlage beantworten

Klicken Sie auf **Vorlage** - ein neues Fenster zum Erstellen einer Mail geht auf. In diesem Füllen Sie nur **Betreff** und den Inhaltsbereich aus. Formatieren Sie die Antwortmail nach Wunsch. **An und CC bleiben leer!** Klicken Sie danach auf **Speichern & schließen**. (Nur 1 Vorlage kann pro Regel in der Mailbox gespeichert werden)



Sobald "Automatische Antworten" aktiviert wird, wird immer auch diese Regel abgearbeitet.

Verwandte Artikel

- [WLAN eduroam Konfiguration - Android Device](#)
- [Outlook - Mails und Kontakte exportieren / extern sichern](#)
- [Installation von MAXQDA 2022 unter Windows 10/11 \(Netzwerklicenz\)](#)
- [Windows 7: Installation eines Netzwerkdruckers in der Domäne "uni-tuebingen.de"](#)
- [Windows 10: Installation eines Netzwerkdruckers in der Domäne "uni-tuebingen.de"](#)