

E-Mail-Abwesenheitsbenachrichtigung einstellen

14.03.2025 20:22:25

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	E-Mail (Exchange-Konto)	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	10:44:47 - 01.11.2022

Symptom (öffentlich)

Sie möchten während Ihrer Abwesenheit (z.B. Urlaub) eine automatische Antwort an alle Personen senden, die Sie anschreiben.

Problem (öffentlich)

Lösung (öffentlich)

Webmailer Hinweis: Sie können im Webmailer eine Abwesenheitsbenachrichtigung für Ihr persönliches Exchange-Konto oder auch für ein Funktionskonto erstellen, in dem Sie zu dem jeweiligen Konto wechseln.

Um eine Abwesenheitsbenachrichtigung zu erstellen, melden Sie sich am Webmailer [1]<https://webmail.th-luebeck.de/> an:

- Klicken Sie im Webmailer oben rechts auf die Einstellungen (Zahnradsymbol) und dann auf "Optionen" bzw. auf "Optionen - Alle Optionen anzeigen"
- Wählen Sie dort den Punkt "E-Mail (organisieren) - Automatische Antworten".
- Wählen Sie die Option "Automatische Antworten senden".
- Setzen Sie dann den Haken bei "Antworten nur in diesem Zeitraum senden" und stellen den gewünschten Zeitraum ein.
- Sie haben nun die Möglichkeit, verschiedene Benachrichtigungen zu verwenden, je nachdem ob der Absender der Mail sich innerhalb oder außerhalb der Hochschule befindet. Normalerweise können die Textnachrichten in beiden Feldern identisch sein, es sollte jedoch kein Feld leer bleiben.
- Setzen Sie den Haken bei "Automatische Antworten an Absender außerhalb meiner Organisation senden" und wählen Sie die Option "Allen externen Absendern antworten".

Outlook Hinweis: In Outlook können Sie nur für Ihr persönliches Exchange-Konto eine Abwesenheitsbenachrichtigung erstellen, nicht für freigegebene Funktionskonten.

In Outlook können Sie die Abwesenheitsbenachrichtigung für Ihr Exchange-Konto wie folgt einstellen:

- Gehen Sie in Outlook über das Menü "Datei - Informationen - Automatische Antworten".
- Wählen Sie die Option "Automatische Antworten senden".
- Setzen Sie den Haken bei "Nur in diesem Zeitraum senden" und stellen Sie den gewünschten Zeitraum ein.
- Sie haben nun die Möglichkeit, auf den Registerreiter "Innerhalb meiner Organisation" und "Außerhalb meiner Organisation" verschiedene Benachrichtigungen zu verwenden, je nachdem wo der Absender der Mail sich befindet. Normalerweise können die Textnachrichten in beiden Feldern identisch sein, es sollte jedoch kein Feld leer bleiben.
- Setzen Sie im Registerreiter "Außerhalb meiner Organisation" den Haken bei "Automatische Antworten an Absender außerhalb meiner Organisation senden" und wählen Sie die Option "Jeder außerhalb meiner Organisation".
- Bestätigen Sie die Einstellungen mit "OK"

[1] <https://webmail.th-luebeck.de/>