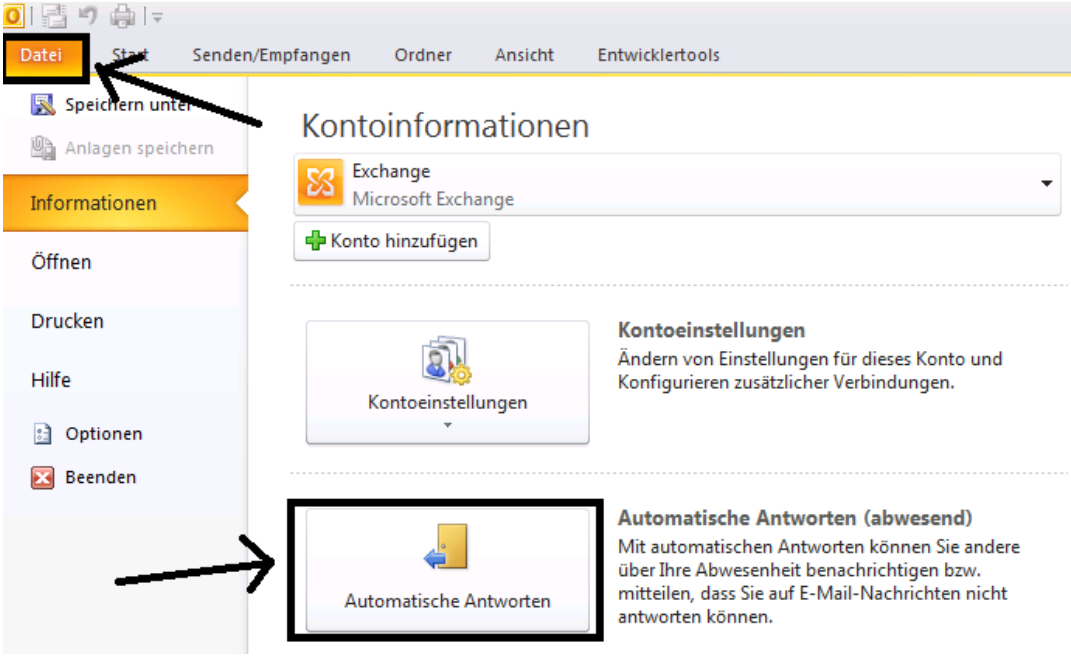
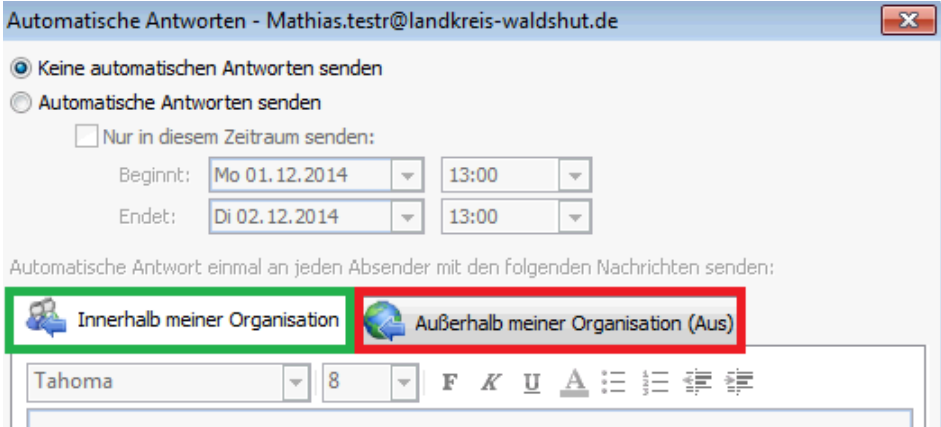


Anleitung für Outlook 2010

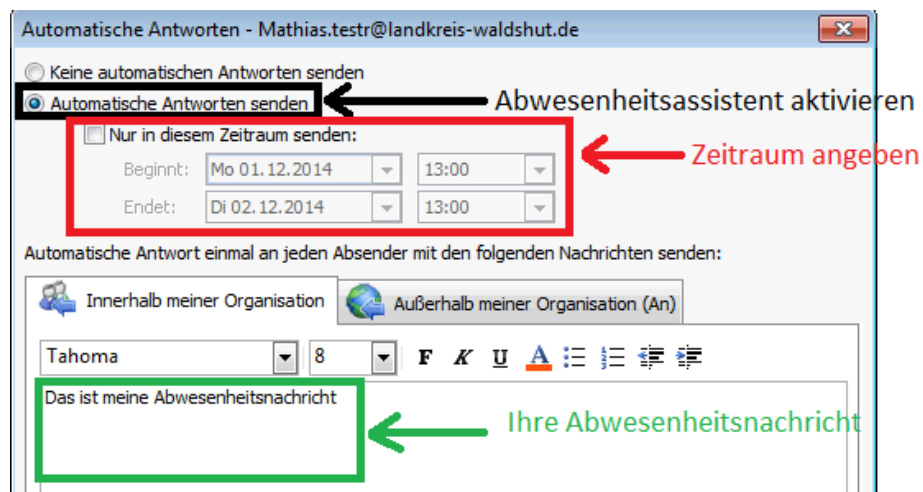
Abwesenheitsassistenten aktivieren bzw. deaktivieren

Stand 01.12.2014

Schritt	Beschreibung
1	<p>Klicken Sie im Outlook auf den Reiter „Datei“. Wählen Sie dann die Schaltfläche „Automatische Antworten“ aus</p>  <p>The screenshot shows the Outlook 2010 interface. The 'Datei' (File) ribbon is active, and the 'Automatische Antworten' (Automatic Replies) button is highlighted with a black box and an arrow. The 'Datei' ribbon also has an arrow pointing to it. The background shows the 'Kontoinformationen' (Account Information) pane with 'Exchange' selected and 'Konto hinzufügen' (Add Account) button. Below that is the 'Kontoeinstellungen' (Account Settings) button. The 'Automatische Antworten (abwesend)' (Automatic Replies (Out of Office)) section is visible, with a description: 'Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.'</p>
2	<p>In Outlook 2010 besitzen Sie 2 Abwesenheitsassistenten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Innerhalb meiner Organisation (grün) – sendet eine Nachricht Ihrer Abwesenheit ausschließlich an Mitarbeiter mit einer Email des Landratsamtes2. Außerhalb meiner Organisation (rot) – sendet eine Nachricht Ihrer Abwesenheit an Externe Mailkontakte  <p>The screenshot shows the 'Automatische Antworten - Mathias.testr@landkreis-waldshut.de' dialog box. It has two radio buttons: 'Keine automatischen Antworten senden' (selected) and 'Automatische Antworten senden'. Below the second radio button is a checkbox 'Nur in diesem Zeitraum senden:' with a time range from 'Mo 01.12.2014 13:00' to 'Di 02.12.2014 13:00'. Below that is a text box 'Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:'. There are two radio buttons: 'Innerhalb meiner Organisation' (highlighted with a green box) and 'Außerhalb meiner Organisation (Aus)' (highlighted with a red box). The font size is set to 8.</p>

3

- **Abwesenheitsassistenten aktivieren (schwarz)**: Um den Abwesenheitsassistenten zu aktivieren klicken Sie „*Automatische Antworten senden*“ an.
- **Zeitraum angeben (rot)**: Bei Bedarf aktivieren Sie das Kontrollkästchen „*Nur in diesem Zeitraum senden*“, um einen Zeitplan festzulegen, zu dem die Antworten bei Ihrer Abwesenheit aktiv sein sollen. Wenn Sie keine Start- und Endzeit angeben, werden so lange automatische Antworten gesendet, bis Sie das Kontrollkästchen „*Keine automatischen Antworten senden*“ aktivieren.
- **Abwesenheitsnachricht (grün)**: Geben Sie auf der Registerkarte „*Innerhalb meiner Organisation*“ die während Ihrer Abwesenheit an Teammitglieder oder Kollegen zu sendende Antwort ein. Sie können eine andere Nachricht für externe Kontakte im Reiter „*Außerhalb meiner Organisation*“ eingeben



4

HINWEIS: Aus Präventionsgründen (zur Vermeidung von Spam) empfehlen wir, die automatischen Antworten für externe Kontakte abzuschalten. Spammailverursacher missbrauchen nämlich den Abwesenheitsassistenten um bestätigt zu bekommen, dass es sich bei einer Email bspw. einer Behörde oder Firma um eine gültige handelt.

In den Reiter „*Außerhalb meiner Organisation*“ wechseln und „*Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden*“ abwählen um Automatisch antworten abzuschalten (**schwarz**). Sie sehen optisch ob dies bereits aktiviert (An) oder deaktiviert (Aus) ist (**rot**). Wollen Sie automatisch an externe Mailempfänger antworten, dann aktivieren Sie Alternativ „*Nur meine Kontakte*“ (**grün**). Wenn Sie die Option Nur meine Kontakte auswählen, werden die Antworten nur an die Kontakte gesendet, die in Ihrem Ordner Kontakte vorhanden sind.

