

Erstellen einer Abwesenheitsnotiz (Exchange)

20.05.2024 23:09:37

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Anwendungen::Microsoft Exchange	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	11:36:22 - 30.08.2022

Schlüsselwörter

E-Mail Email Exchange Abwesenheitsnotiz Abwesenheit Urlaub

Symptom (öffentlich)

Sie sind für absehbare Zeit nicht am Arbeitsplatz und möchten Personen darüber informieren, die versuchen Sie per E-Mail zu erreichen.

Problem (öffentlich)

Eine Abwesenheitsnotiz soll gesetzt werden.

Lösung (öffentlich)

Beim Setzen einer Abwesenheitsnotiz wird zwischen automatischen Antworten innerhalb und außerhalb der Organisation unterschieden.

Innerhalb der Organisation bezieht sich hierbei ausschließlich auf Exchange-Nutzer innerhalb der OVGU.

Nicht-Exchange-Nutzer der OVGU sind nicht eingeschlossen und gehören gemeinsam mit anderen externen E-Mail-Adressen (bspw. GMX, Google, usw.) zum Bereich außerhalb der Organisation.

Um nun eine Abwesenheitsnotiz an alle OVGU-Mitarbeiter (sowohl Exchange- als auch Nicht-Exchange-Nutzer), muss eine entsprechende Regel für alle eingehenden @ovgu.de-Absender definiert werden. Die Beschreibung für das Erstellen von Regeln finden Sie in dieser FAQ unter dem Punkt [1]Filter & Regeln.

Unter Outlook ist das Erstellen einer solchen Regel für Abwesenheitsnotizen vereinfacht und wird in den einzelnen Schritten beschrieben.

Outlook

1. Wählen Sie Datei im oberen Menüband.
2. Unter dem Punkt Informationen wählen Sie Automatische Antworten.
3. Im aufkommenden Fenster können Sie nun Ihre Abwesenheitsnotiz setzen, indem Sie den Punkt Automatische Antworten senden auswählen.

Hier können Sie den Zeitraum der Gültigkeit und verschiedene Antworttexte an organisationsinterne bzw. -externe Sender angeben.

Um die Abwesenheitsnotiz wieder zu deaktivieren, wählen Sie den Punkt Keine automatischen Antworten senden.

Automatische Antwort ausschließlich an alle Mitglieder der OVGU Für eine automatische Antwort an sämtliche OVGU-Mitarbeiter (einschließlich Nicht-Exchange-Nutzer), jedoch nicht an Externe, wählen Sie in der unteren, linken Ecke des Fensters Regeln und fügen Sie eine Regel hinzu. Geben Sie im Feld Von... "ovgu.de" ein, wählen Sie weiter unten Antworten mit aus und klicken Sie auf Vorlage.... Verfassen Sie Ihre automatische Antwort im Textbereich der Vorlage, lassen Sie dabei die Felder An... und Cc... leer und wählen Sie Speichern & schließen. Bestätigen Sie die Regel mit OK. Diese Regel greift nur, wenn Sie das automatische Antworten aktiviert haben.

Es wird der Antworttext im Bereich Innerhalb meiner Organisation nur an Exchange-Nutzer der OVGU gesendet und der Vorlagetext der Regel ausschließlich an Nicht-Exchange-Nutzer der OVGU. Sollte im Bereich Außerhalb meiner Organisation der Punkt Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden aktiviert sein, wird zusätzlich dieser Antworttext an alle Nicht-Exchange-Nutzer der OVGU sowie an Externe gesendet. Bestimmte Personen für automatische Antwort angeben Zur Festlegung bestimmter Personen, die ausschließlich eine automatische Antwort erhalten sollen, lassen Sie die Antworttexte für intern und extern frei, wählen Sie in der unteren linken Ecke des Fensters Regeln und fügen Sie eine Regel hinzu. Geben Sie im Feld Von... die Personen an, wählen Sie weiter unten Antworten mit aus und klicken Sie auf Vorlage.... Verfassen Sie Ihre automatische Antwort im Textbereich der Vorlage, lassen Sie dabei die Felder An... und Cc... leer und wählen Sie Speichern & schließen. Bestätigen Sie die Regel mit OK. Diese Regel greift nur, wenn Sie das automatische Antworten aktiviert haben.

Achten Sie darauf, dass der Haken für Sobald die Aktionen für diese Regel ausgeführt sind, andere Regeln ignorieren gesetzt ist, damit keine ungewollte, zweite Antwort durch die Standardregel an die Absender zurückgesendet wird. Bestimmte Personen für automatische Antwort ausschließen Zur Festlegung bestimmter Personen, die ausschließlich keine automatische Antwort erhalten sollen, formulieren Sie eine automatische Antwort (an intern bzw. extern), wählen Sie in der unteren linken Ecke des Fensters Regeln und fügen Sie eine Regel hinzu. Geben Sie im Feld Von... die Personen an, wählen Sie weiter unten Verschieben in und wählen Sie den Ordner <Ihr Postfach>\Posteingang. Diese Regel greift nur, wenn Sie das automatische Antworten aktiviert haben.

Achten Sie darauf, dass der Haken für Sobald die Aktionen für diese Regel ausgeführt sind, andere Regeln ignorieren gesetzt ist, damit keine ungewollte

Antwort durch die Standardregel an die Absender zurückgesendet wird.

Achtung: Die über den Dialog Automatische Antwortenerstellten Regeln für Abwesenheitsnotizen sind nicht identisch mit den Filterregeln, die über den Dialog Regeln und Benachrichtigungen verwaltenerstellt werden und können nicht dort eingerichtet bzw. verwaltet werden!

4. Speichern Sie die Änderungen mit OK.

Outlook Web App (OWA)

1. Rufen Sie die Web-Oberfläche mit Ihrem Internetbrowser über die folgende Adresse auf: [2]<https://exchange.ovgu.de>

2. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke auf das Zahnrad und wählen Sie Automatische Antworten

3. In der erscheinenden Ansicht können Sie nun Ihre Abwesenheitsnotiz setzen, indem Sie den Punkt "Automatische Antworten senden" auswählen.

1. Hier können Sie den Zeitraum der Gültigkeit definieren

2. Ihren Nachrichten an organisationsinterne bzw. -externe Sender angeben

4. Speichern Sie die Änderungen über den Speichern-Button am oberen Ende. Evolution (Linux)

1. Wählen Sie per Rechtsklick auf Ihr Konto in der linken Ordnerübersicht den Punkt "Eigenschaften".

2. Wählen Sie im aufkommenden Fenster im linken Abschnitt den Punkt "Nicht im Büro".

3. Hier können Sie nun Ihre Abwesenheitsnotiz setzen, indem Sie den Punkt

"Abwesenheitsantworten nur während dieser Zeit versenden" auswählen.

Hier können Sie den Zeitraum der Gültigkeit und verschiedene Antworttexte an organisationsinterne bzw. -externe Sender angeben.

Um die Abwesenheitsnotiz wieder zu deaktivieren, wählen Sie den Punkt "Keine Abwesenheitsantworten versenden".

4. Speichern Sie die Änderungen mit "OK".

[1] <https://it-service.ovgu.de/otrs/customer.pl?Action=CustomerFAQZoom;ItemID=162>

[2] <https://exchange.ovgu.de>