



"Wir setzen Standards"

# UNIVERSITÄTS KLINIKUM **HEIDELBERG**



## Kurzanleitung

Outlook Automatische Antworten

## Outlook

Abwesenheitsnotiz mit Email-Signatur über Outlook-Regel.

Autor: Wolff, Klaus Datei: Outlook-Abwesenheitsnotiz.docx Version: 01 Erstellt: 26.04.2018 Letzte Änderung: 26.04.2018



## Abwesenheitsnotiz mit eMail-Signatur und UKHD-Logo



## Konfigurieren der Abwesenheitsnotiz

1. Die gewünschte Email-Signatur auswählen und in die Zwischenablage kopieren.



#### Vorname Nachname

Position | Abteilung | Zentrum für Informations- und Medizintechnik

Universitätsklinikum Heidelberg | Im Neuenheimer Feld 130.3 | 69120 Heidelberg Tel. +49 6221 56-xxx | Fax. +49 6221 56-xxxx | E-Mail: vorname.nachname@med.uni-heidelberg.de http://www.klinikum.uni-heidelberg.de | http://www.klinikum.uni-heidelberg.de/ZIM

# 2. Innerhalb von Outlook über Menü "Datei" den Menüpunkt "Automatischen Antworten" anklicken.



3. Entsprechende Einstellungen für "Automatische Antworten senden" festlegen. Das Eingabefeld für Text kann leer bleiben, da nachfolgend alle weiteren Informationen in Bezug auf die Abwesenheitsnotiz über die Regeln in einer Vorlage gespeichert werden.

## Abwesenheitsnotiz mit eMail-Signatur und UKHD-Logo



Automatische Antworten - OPM.OPM@med.uni-heidelberg.de	×
○ Keine automatischen <u>A</u> ntworten senden	
Automatische Antworten senden	
✓ Nur in diesem Zeitraum senden:	
Beginnt: Do 26.04.2018 V 12:00 V	
Endet: Fr 27.04.2018 💌 12:00 💌	
Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:	
Innerhalb meiner Organisation 🧟 Außerhalb meiner Organisation (Aus)	
▼ ▼ F K U <u>A</u> ⊟ ∰ ∰	
Regeln OK Abbr	echen

## 4. Den Button "Regeln" anklicken und nachfolgend "Regel hinzufügen" auswählen.

Regeln für automatisc	he Antworten
Während Ihrer Abwese	nheit werden folgende Regeln auf eingehende Nachrichten angewendet:
S <u>t</u> atus Bedingungen	Aktionen
	Nach <u>o</u> ben Nach <u>u</u> nten
Regel hinzufügen	Regel <u>b</u> earbeiten Regel <u>l</u> öschen <b>Regeln aller Profile anzeigen</b>
	OK Abbrechen

## 5. Regel bearbeiten und relevante Einstellungen vornehmen.



### Mindesteinstellungen wie abgebildet vornehmen:

### Hacken setzen bei "Antworten mit" und auf den Button "Vorlage" klicken

Regel bearbeiten	×
Wenn eine Nachricht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt	ОК
<u>V</u> on	Abbrechen
Gesendet an	Abbreaten
Direkt an mich gesendet Cc) an mich	Er <u>w</u> eitert
Betreff:	Namen <u>ü</u> berprüfen
Nachrichtentext:	
Folgende Aktionen ausführen: 🔲 Sobald die Aktionen für diese Regel ausgeführt sind, and	ere Regeln ignorieren
! Hinweisen mit Aktion	
🗙 🔲 Lösc <u>h</u> en	
Verschieben in Ordner	
Crdner	
Veiterleiten	
Methode: Standard	
Antworten mit Vorlage	
Benutzerdefiniert	

Alle anderen Felder und Einstellungen müssen nicht ausgefüllt werden, können aber bei Bedarf vorgenommen werden, dies ist aber für eine einfache Abwesenheitsnotiz nicht zwingend erforderlich.

6. Die Signatur befindet sich noch in der Zwischenablage und kann jetzt in die Vorlage eingefügt werden. Den gewünschten Text noch entsprechend anpassen und auf den Button "Speichern & Schließen" anklicken und die nachfolgenden Meldungen mit Ja bestätigen.





Microsof	t Outlook
?	Diese Regel betrifft alle eingehenden Nachrichten. Ist das Ihre Absicht?
	Ja <u>N</u> ein



Die jetzt angelegte Abwesenheitsnotiz über Regel mit einer Vorlage, kann dann in gewohnter Weise aktiviert und deaktiviert werden.