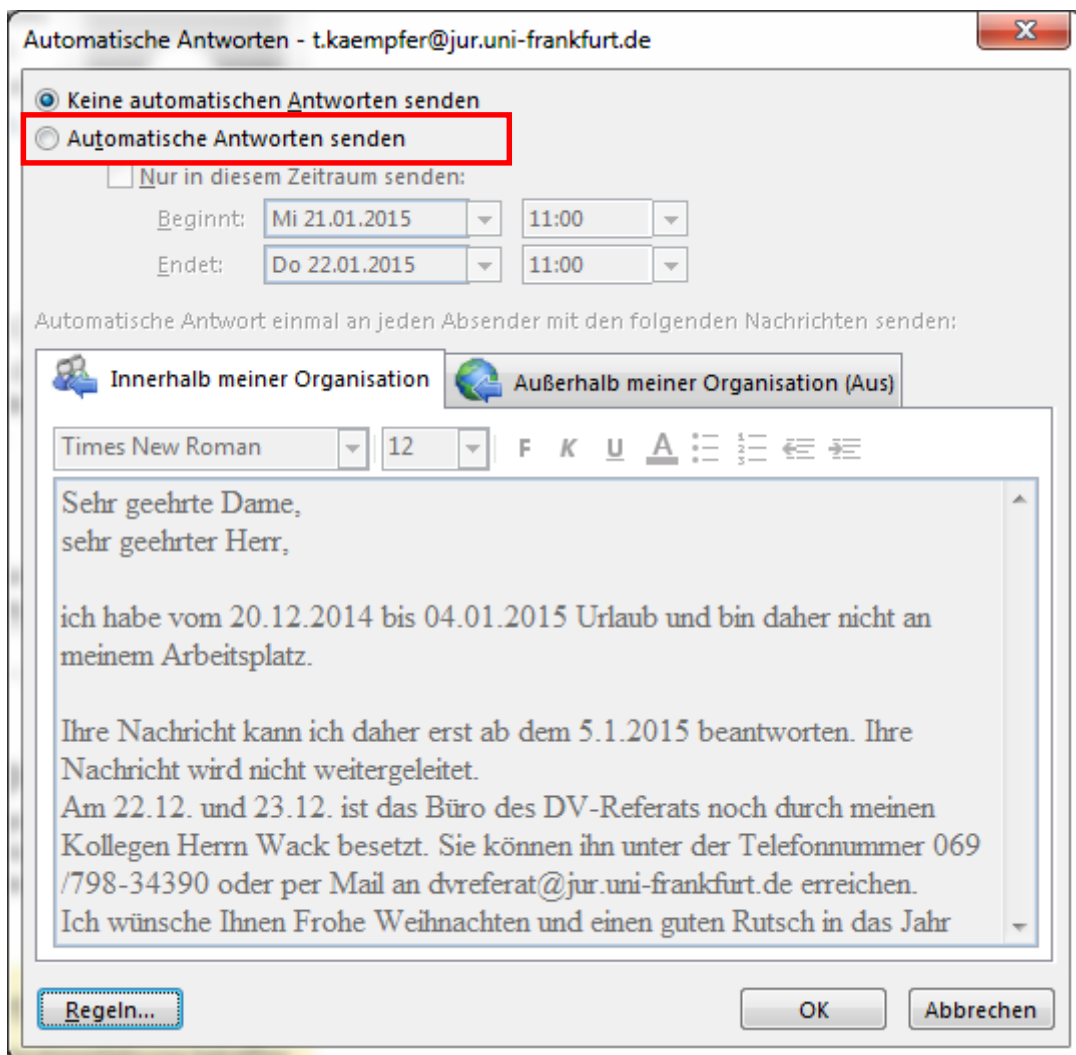


## Aktivierung des Abwesenheitsassistenten für Nutzer der Domäne RECHT

### I. Auf dem Dienstrechner

1. Starten Sie Outlook.
2.
  - a. In Outlook 2010 und 2013: Klicken Sie auf Datei und anschließend in der Mitte auf den Button „Automatische Antworten“.
  - b. In Outlook 2007: Klicken Sie auf „Extras“ -> „Abwesenheitsassistent“
3. Nun erscheint folgendes Fenster:



(Die Darstellung und Anordnung kann je nach Outlook-Version hiervon etwas abweichen.)

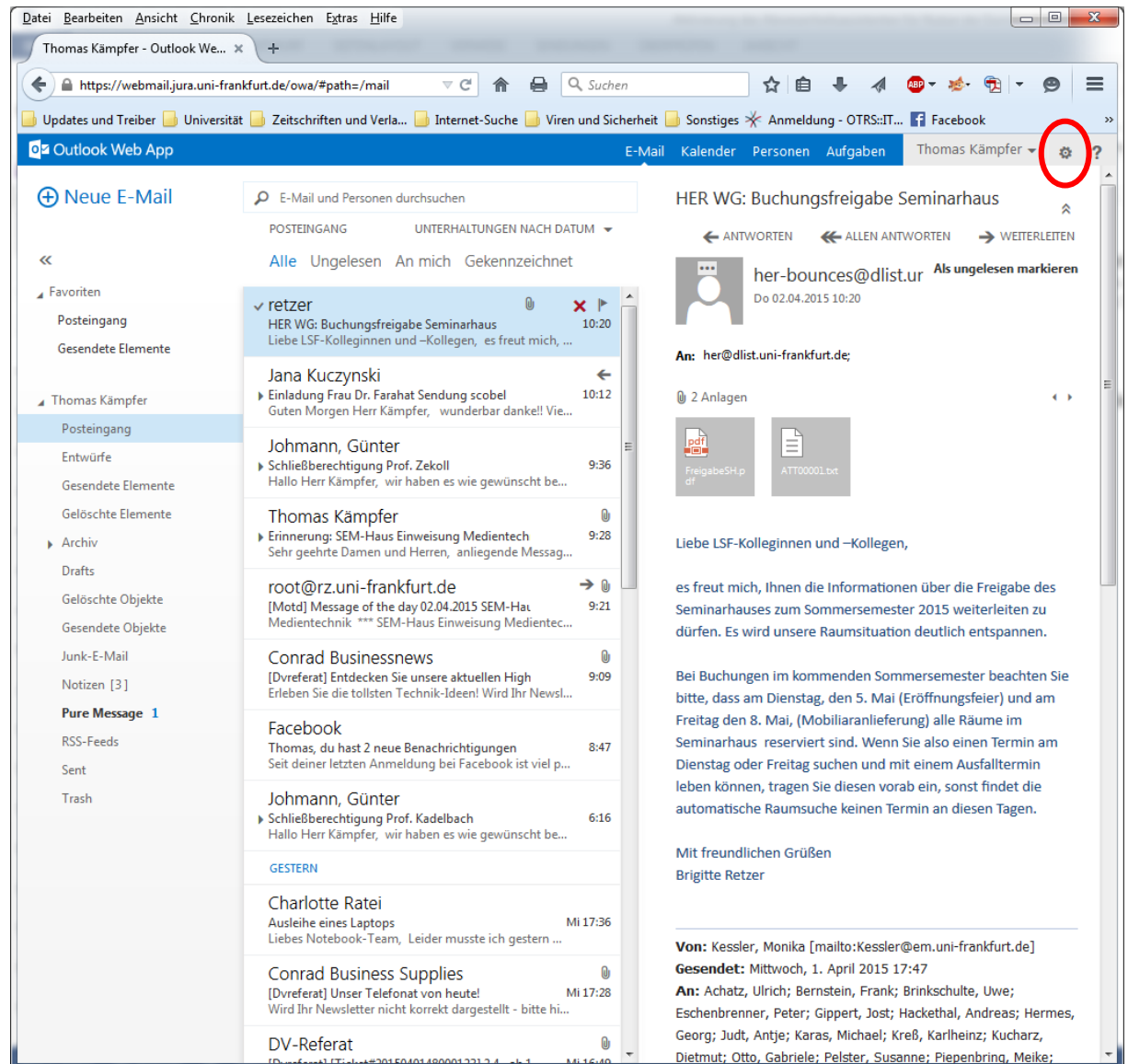
4. Nun aktivieren Sie den Abwesenheitsassistenten, in dem Sie die Option „Automatische Antworten senden“ (roter Kasten) aktivieren.
5. Dann können Sie den Zeitraum bestimmen, in dem Abwesenheitsnotizen gesendet werden sollen.
6. Nun können Sie Ihre Abwesenheitsnotiz eingeben.

7. Dabei können Sie an die Mitglieder der Domäne RECHT (=“Innerhalb meiner Organisation“) eine andere Nachricht schicken als an die übrigen Absender.
8. Wenn Sie die Abwesenheitsnotiz fertig formuliert haben, klicken Sie auf OK.
9. Damit ist die Abwesenheitsnotiz aktiviert.

## II. In Webmail

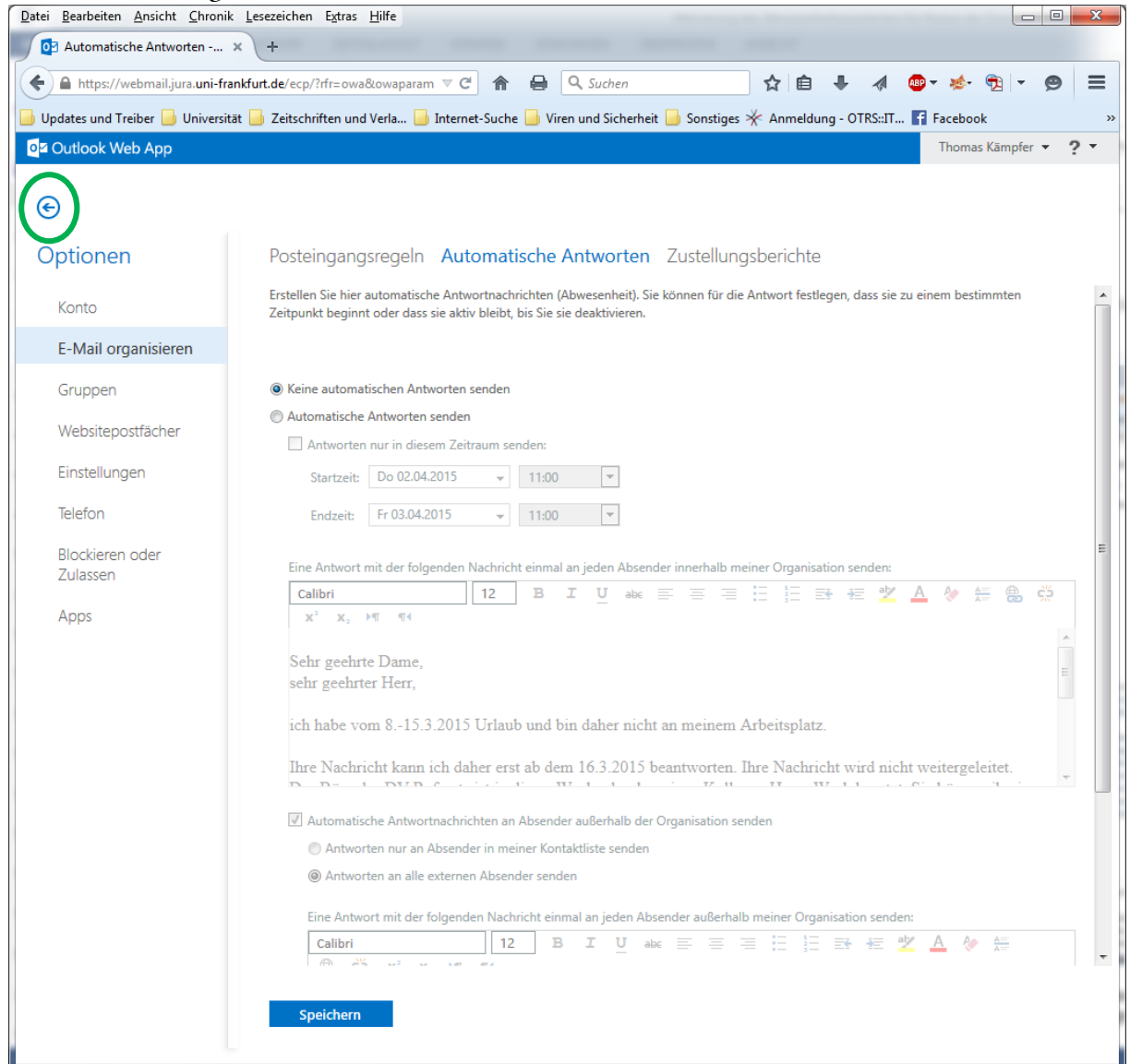
1. Loggen Sie sich unter der Adresse <http://webmail.jura.uni-frankfurt.de> in Ihr Postfach ein.

Das Browserfenster sollte in etwa so aussehen:



2. Klicken Sie nun rechts oben auf das Zahnrad-Symbol neben Ihrem Namen (roter Kreis) und anschließend auf „Automatische Antworten festlegen“.

Es erscheint folgendes Bild:



3. Nun können Sie die Abwesenheitsnotiz konfigurieren. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie unten auf „Speichern“.
4. Zur Gesamtübersicht zurück gelangen Sie, indem Sie links oben auf das Symbol mit dem Pfeil nach links (grüner Kreis) klicken.
5. Sie loggen sich aus, indem Sie rechts oben auf ihren Namen und anschließend auf „Abmelden“ klicken.