

Deaktivierung des Abwesenheitsassistenten für Nutzer der Domäne RECHT

I. Auf dem Dienstrechner

Anleitung für Outlook 2010 und Outlook 2013

1. Starten Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf „Datei“.
Nun erscheint folgendes Fenster:

Posteingang - t.i

Kontoinformationen

t.kaempfer@jur.uni-frankfurt.de
Microsoft Exchange

+ Konto hinzufügen

Kontoeinstellungen

Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.

- Zugriff auf dieses Konto im Internet.
<https://webmail.jura.uni-frankfurt...a/>

Ändern

Automatische Antworten (abwesend)

Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.

- Es werden automatische Antworten gesendet.

Deaktivieren

Postfach aufräumen

Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

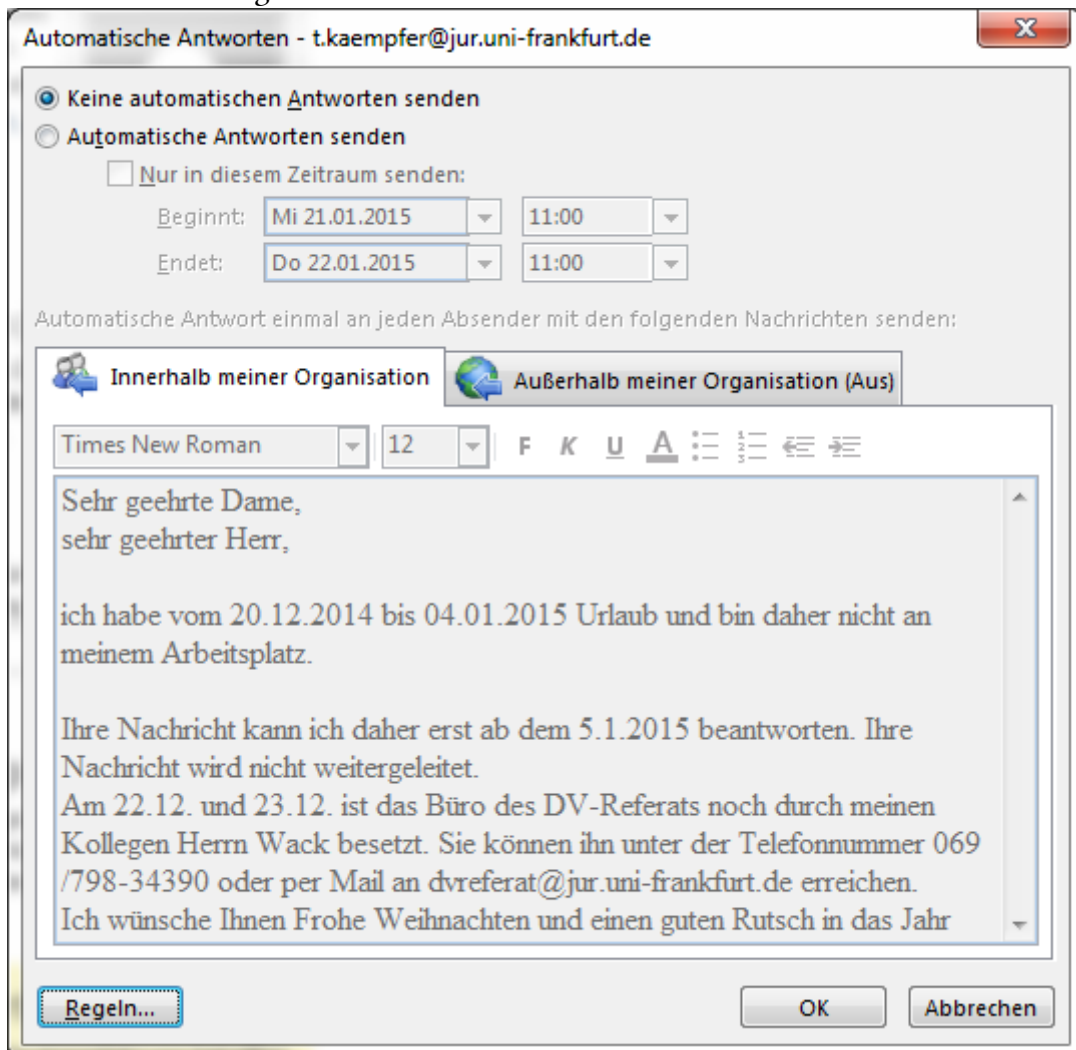
10,2 GB frei von 11 GB

Regeln und Benachrichtigungen

3. Deaktivieren Sie den Abwesenheitsassistenten, indem Sie auf den Button „Deaktivieren“ klicken.
4. Damit ist die Abwesenheitsnotiz deaktiviert.

Anleitung für Outlook 2007

1. Starten Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf „Extras“ -> „Abwesenheitsassistent“
3. Nun erscheint folgendes Fenster:



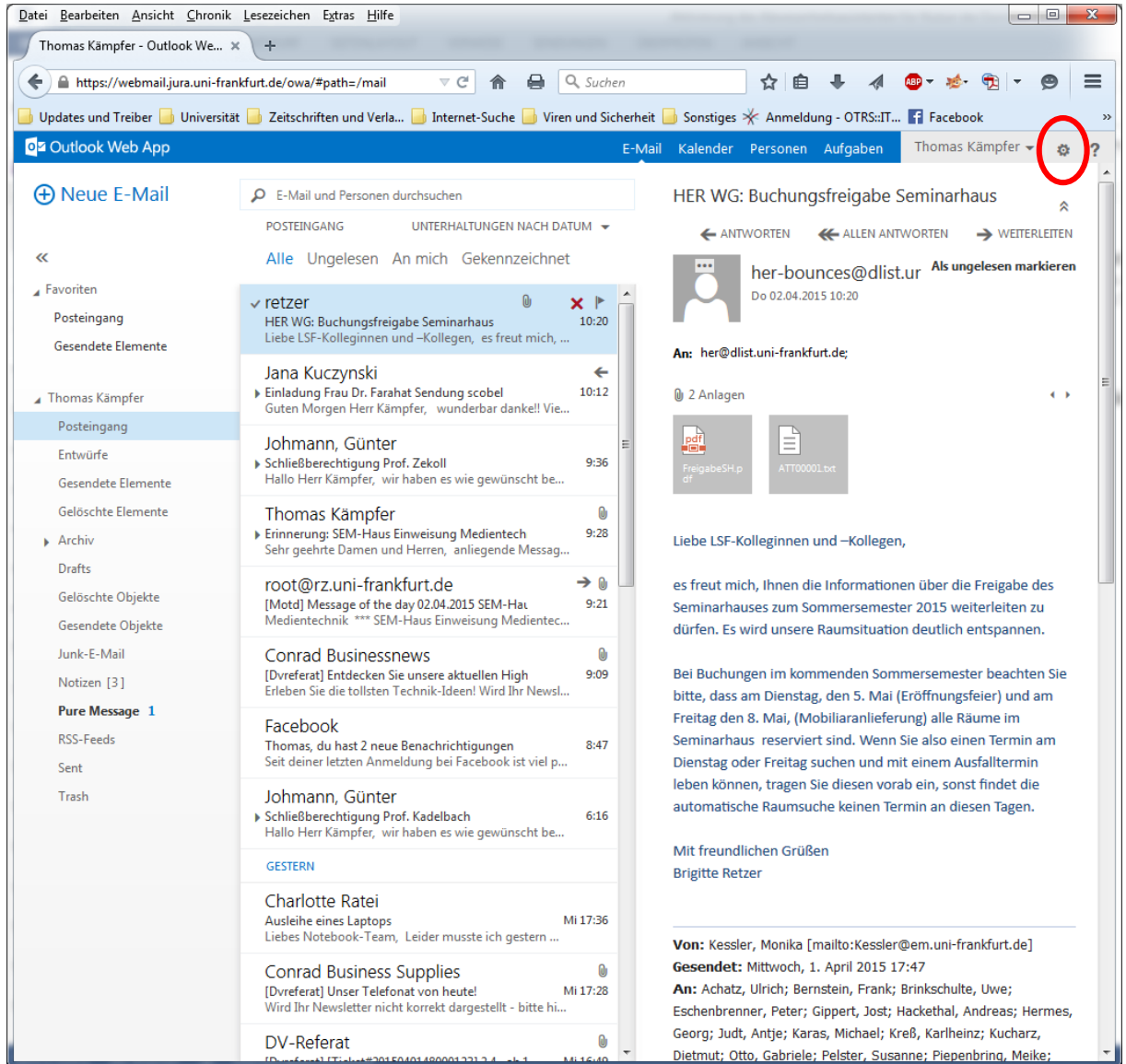
(Die Darstellung und Anordnung kann je nach Outlook-Version hiervon etwas abweichen.)

4. Nun deaktivieren Sie den Abwesenheitsassistenten, in dem Sie die Option „Keine automatischen Antworten senden“ aktivieren.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Damit ist die Abwesenheitsnotiz deaktiviert.

II. in Webmail

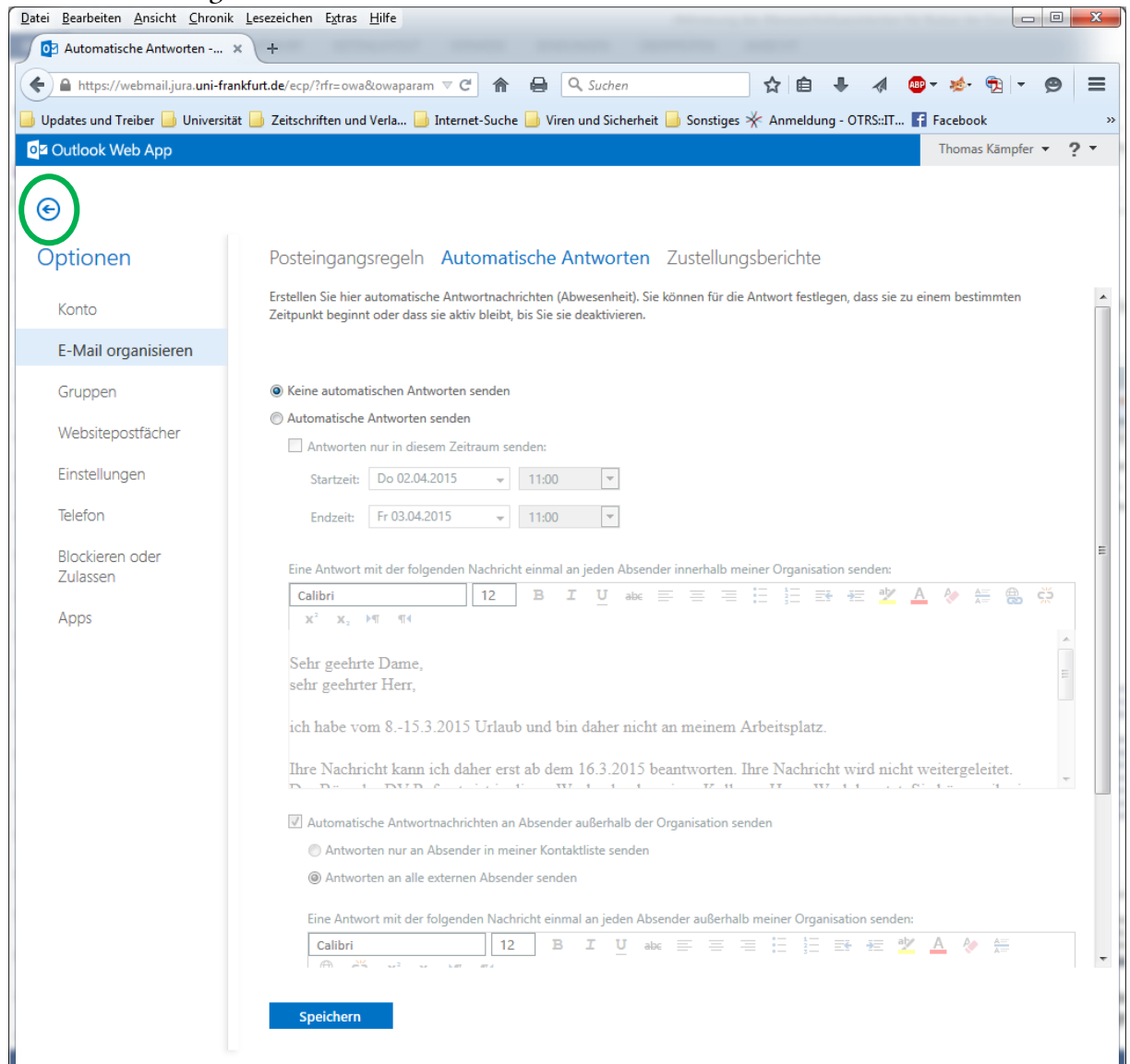
1. Loggen Sie sich unter der Adresse <http://webmail.jura.uni-frankfurt.de> in Ihr Postfach ein.

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. Aktivieren Sie das Optionskästchen vor „keine automatischen Antworten senden“, um die Abwesenheitsnotiz zu deaktivieren.
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.