



## F11-IT-TEAM

Anleitung zu der Einstellung des "Abwesenheits-Assistenten" bei E-Mail-Ressourcen

- 1. Anmeldung am persönlichen E-Mail-Konto
- 2. Anmeldung am persönlichen E-Mail-Konto Aufruf des Punktes "Weiteres Postfach öffnen"

	Ļ	۵	?	
Kraeutler, An Andreas.Krae	dreas eutler@fak <sup>-</sup>	11.lmu.de		
Meine Website				
Weiteres Postfach ö	ffnen			
Abmelden				







6. Anschließend öffnet sich die E-Mail-Ressource in einem neuen Tab im Browser

7. In der E-Mail-Ressource rufen Sie bitte die Optionen auf

	A 🗘	?
	Aktualisieren	Rückgängig
	Automatische Antworten	
	Anzeigeeinstellungen	
	Design ändern	
	Optionen Im	
8.	$\bigcirc$	

	🗰 E-Mail	
¢	⊖ Optionen	
	Verknüpfungen › Allgemein	R Speichern X Verwerfen
	<ul> <li>E-Mail</li> <li>Automatische Verarbeitung</li> </ul>	Automatische Antworten
	Automatische Antworten	Erstellen Sie hier automatische (Außer Haus-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festlegen, dass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt oder dass sie aktiv bleibt, bis Sie sie deaktivieren.
	Sende Automatische Antworten Postein und Autraumregein	Keine automatischen Antworten senden
	Junk-E-Mail-Berichterstattung	Automatische Antworten senden
	Als gelesen markieren	Antworten nur in diesem Zeitraum senden
	Nachrichtenoptionen	
	Lesebestätigungen	Anfangszeit Mi 18.08.2021
	Antworteinstellungen	Endrait Do: 10.08 2021 🔲 17.00 💌
	4 Konten	
	Blockieren oder zulassen	Meinen Kalender für diesen Zeitraum blocken
	POP und IMAP	Neue Einladungen zu Ereignissen während dieses Zeitraums automatisch ablehnen
	Optionen für Anlagen	Note for the second form 7 the second second second
	speicherkonten	menie besprechningen weinens uieses zetraums abiermen und absagen
	- Layout	Fine Anhungt mit folgender Nachricht einmellig en inden Abgender innerhelb meiner Orgenization renden:
	E Mail Signatur	сле инжиль пак поделися насалких елипанд ан језет изелисе интелнам пленет Огданава001 зелост:
	Linbrorschau	FKUAAĂ <u>A</u> A II
	Nachrichtenformat	
	Nachrichtenliste	
	Schnelle Aktionen	
	Lesebereich	
	S/MIME	
	Kalender	

10. Bitte erstellen Sie die "Automatische Antwort" für innerhalb und außerhalb der Organisation.

## Automatische Antworten

Erstellen Sie hier automatische (Außer Haus-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festlegen, dass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt oder dass sie aktiv bleibt, bis Sie sie deaktivieren.

Keine automatischen Antworten senden	լիդ
<ul> <li>Automatische Antworten senden</li> </ul>	
✓ Antworten nur in diesem Zeitraum senden	
Anfangszeit Mi 18.08.2021 📰 17:00 👻	
Endzeit Do 19.08.2021 📰 17:00 👻	
Meinen Kalender für diesen Zeitraum blocken	
Neue Einladungen zu Ereignissen während dieses Zeitraums automatisch abl	ehnen
Meine Besprechungen während dieses Zeitraums ablehnen und absagen	
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner	· Organisation senden:
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner <b>F</b> K <u>U</u> AA A´ A⁄ <u>A</u> ${}$ A ${{}}$ ${{}}$ ${}$	r Organisation senden:
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner <b>F</b> K <u>U</u> $A_A$ $A$ <u>A</u> $A$	r Organisation senden:
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner <b>F</b> K <u>U</u> $A_A$ $A^{*}$ <u>A</u> ${:}=$ ${:}\equiv$ ${:}=$ ${$	r Organisation senden:
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner <b>F</b> K <u>U</u> $A_A$ <u>A</u> <u>A</u> ${}$ <u>A</u> ${:=}$ ${:=}$ ${\xrightarrow{=}}$ ${}$ Text hier eingeben	r Organisation senden:
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner <b>F</b> K <u>U</u> $A_A$ <u>A</u> <u>A</u> ${}$ <u>A</u> ${:}\equiv$ ${:}\equiv$ ${}\equiv$ ${}$ <b>V</b> Text hier eingeben	r Organisation senden:
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner <b>F</b> K <u>U</u> $A_A$ <u>A</u> <u>A</u> ${\leftarrow}$ <u>A</u> ${:}\equiv$ ${:}\equiv$ ${=}\overline{\underline{\bullet}}$ ${\to}\equiv$ $\checkmark$ Text hier eingeben	r Organisation senden:
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner <b>F</b> K <u>U</u> <sup>A</sup> A A <u>A</u> <u>A</u> ${=}$ $$	r Organisation senden:
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner $\mathbf{F}  \mathbf{K}  \underline{\mathbf{U}}  \underline{\mathbf{A}}_{\mathbf{A}}  \underline{\mathbf{A}}  \underline{\mathbf{A}}  \underline{:=}  \underline{:=}  \underline{:=}  \underline{:=}  \mathbf{\overleftarrow{s}}  \mathbf{\overleftarrow{s}}  \mathbf{\overleftarrow{s}}$ Text hier eingeben	r Organisation senden:

🗸 Auto natische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden

O Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden

Automatische Antworten an alle externen Absender senden

11. Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden: