

## Einrichtung von Out-Of-Office (Abwesenheits-) Nachrichten

Es werden sämtliche Browser wie z.B. Firefox, Chrome, Safari und Internet Explorer unterstützt. Starten Sie Ihren bevorzugten Internet Browser.

1. Tragen in der Adressleiste folgendes ein:

**webmail.uke.de**

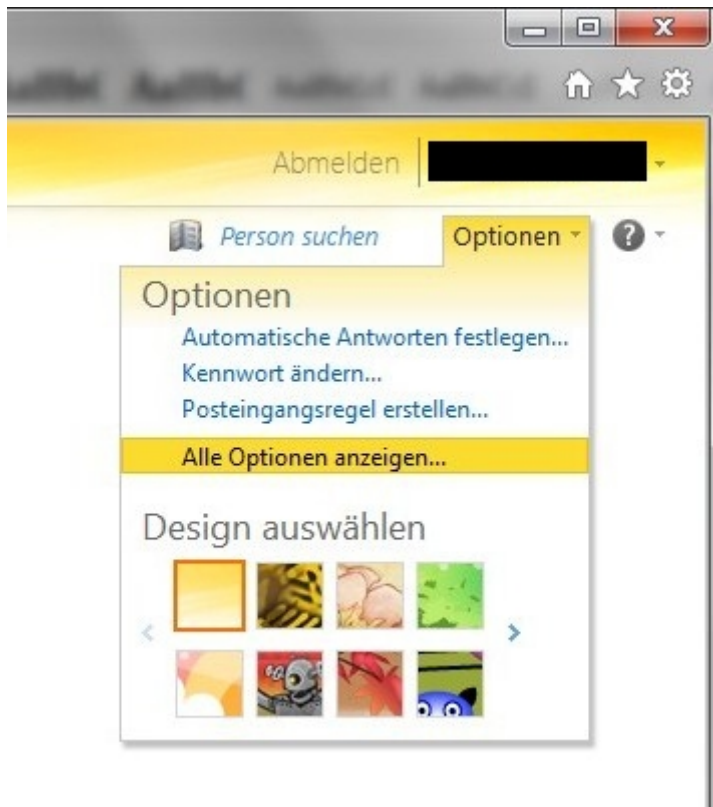


2. Bitte melden Sie sich dann an der Webseite an:

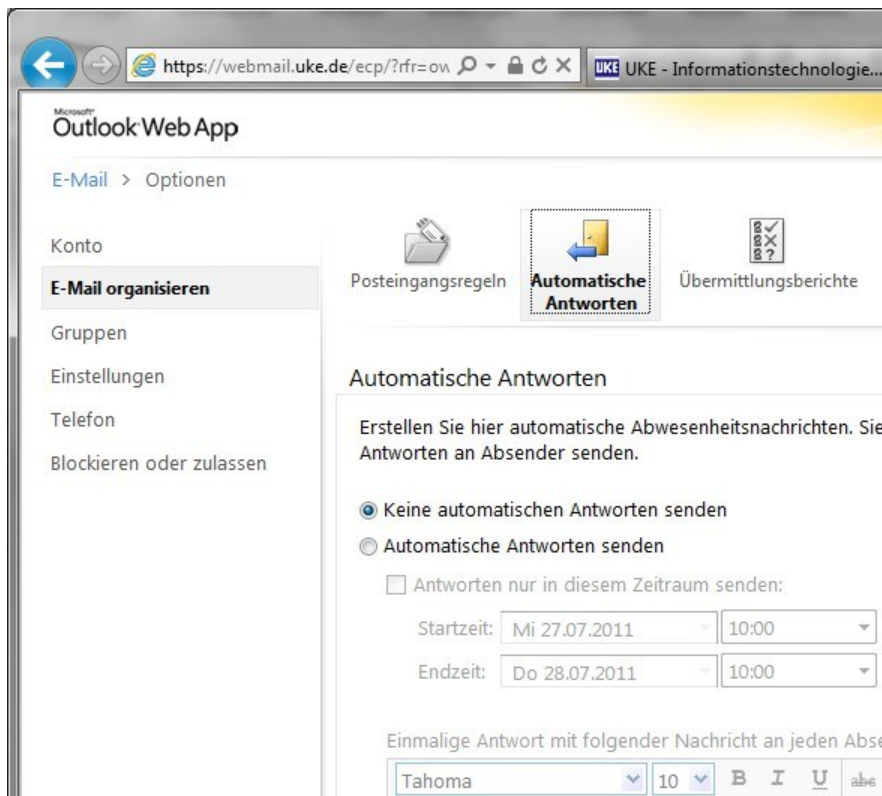


The screenshot shows the login page for the Outlook Web App at Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf. The page features the university's logo and name at the top. Below the logo, there is a section titled 'Sicherheit ( Beschreibung einblenden )' with four radio buttons and checkboxes. The first radio button, 'Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer', is selected. The other options are 'Privater Computer', 'Outlook Web App Light verwenden', and 'Ich möchte mein Kennwort nach der Anmeldung ändern'. Below these options are two input fields: 'Benutzername:' and 'Kennwort:'. A blue 'Anmelden' button is located to the right of the password field. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Mit Microsoft Exchange verbunden', 'Geschützt durch Microsoft Forefront Threat Management Gateway', and '© 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.'

3. Wählen Sie im oberen Menü „Optionen“ und darunter „Alle Optionen anzeigen...“ aus:



4. Wählen Sie auf der linken Seite den Punkt „E-Mail organisieren“ aus und wählen Sie anschließend „Automatische Antworten“ aus:



5. Konfigurieren Sie dann die Nachricht nach Ihren Wünschen, d.h. „Automatische Antworten senden“ und definieren Sie einen Text:

Posteingangsregeln    **Automatische Antworten**    Übermittlungsberichte

---

### Automatische Antworten

Erstellen Sie hier automatische Abwesenheitsnachrichten. Sie können Antworten an Absender senden.

Keine automatischen Antworten senden

Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden:

Startzeit: Mi 27.07.2011 10:00

Endzeit: Do 28.07.2011 10:00

Einmalige Antwort mit folgender Nachricht an jeden Absender

Arial 10 **B** **I** U abc

▶ ◀

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin zwischen dem 11.07.2011 und 22.07.011 nicht er

Zum Deaktivieren der Nachricht gehen Sie bitte mit den gleichen Schritten vor, nur wählen Sie bei oben gezeigter Maske „Keine automatischen Antworten senden“ aus.