

# Outlook für Abwesenheit einrichten

## Zusammenfassung

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie Outlook im Fall Ihrer Abwesenheit einrichten können.

Diese Anleitung richtet sich besonders an folgende Zielgruppen:

- Studierende
- Zweit- und Gasthörernde
- Lehrende
- Mitarbeitende
- Einrichtungen und Gremien (z.B. Fachschaftsräte)
- Arbeitsbereiche / Gruppen (z.B. Projekte)
- Gäste der Friedrich-Schiller-Universität
- alle sonstigen Zwecke

## Voraussetzungen

- ein aktives Nutzerkonto der Universität Jena
- Internetverbindung

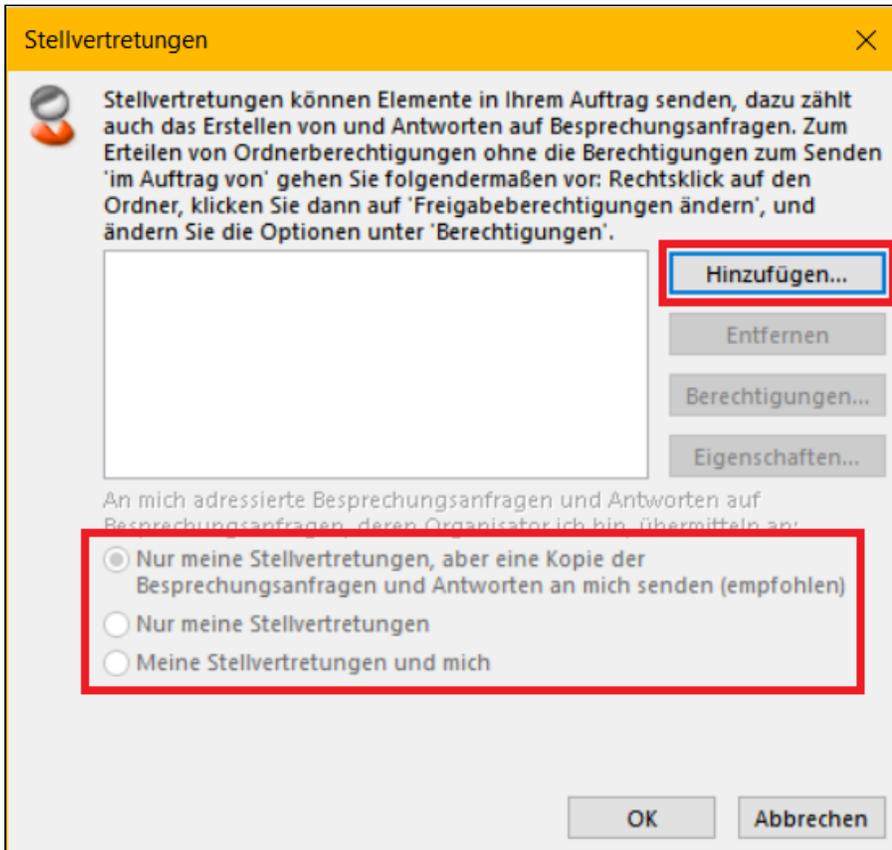
## Stellvertretung und Abwesenheitsnachricht setzen

### Zugriffsrechte für Stellvertretung konfigurieren

1. Öffnen Sie das Programm Microsoft Outlook und stellen Sie sicher, dass Sie im gewünschten Postfach sind.
2. Danach öffnen Sie die Informationen unter der Registerkarte Datei.
3. Dort finden Sie den Punkt Zugriffsrechte für Stellvertretung unter den Kontoeinstellungen.



4. Im neuen Fenster fügen Sie die entsprechende Person ein und konfigurieren die Berechtigungen.



## Automatische Antwort

1. Öffnen Sie das Programm Microsoft Outlook und stellen Sie sicher, dass Sie im gewünschten Postfach sind.
2. Danach öffnen Sie die Informationen unter der Registerkarte Datei.
3. Dort gibt es den Punkt Automatische Antwort (Außer Haus)



4. Im neuen Fenster müssen folgende Punkte gemacht werden:
  - Automatische Antwort aktivieren
  - eventuell einen Zeitraum angeben
  - E-Mail Text für innerhalb und außerhalb der Organisation angeben

Automatische Antworten - oliver.schossee@uni-jena.de

Keine automatischen Antworten senden  
 Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Fr 06.03.2020 12:00  
Endet: Sa 07.03.2020 12:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

Innerhalb meiner Organisation    Außerhalb meiner Organisation (An)

Segoe UI 8 F K U A

Regeln...    OK    Abbrechen

Falls das Einrichten einer automatischen Antwort über Outlook nicht funktionieren sollte, kann dies auch über Webmail bzw. [OWA](#) vollzogen werden.

Titel: "Outlook für Abwesenheit einrichten"

Stand: 01.01.2021

