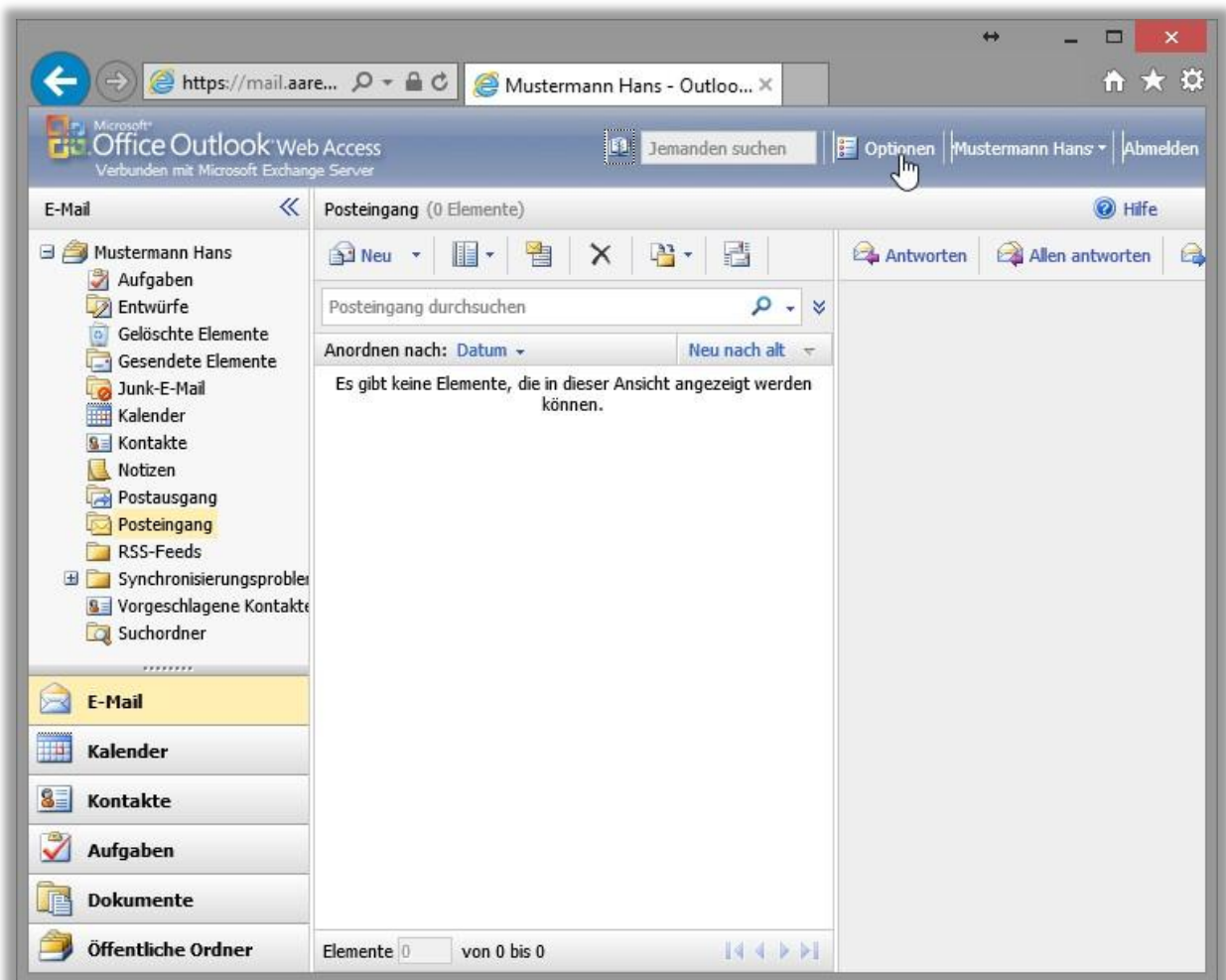


## Wie kann ich in meinem Mailprogramm eine Abwesenheitsnotiz einrichten?

### Schritt für Schritt Anleitung für Microsoft Office Outlook Web Access („Webmail“)

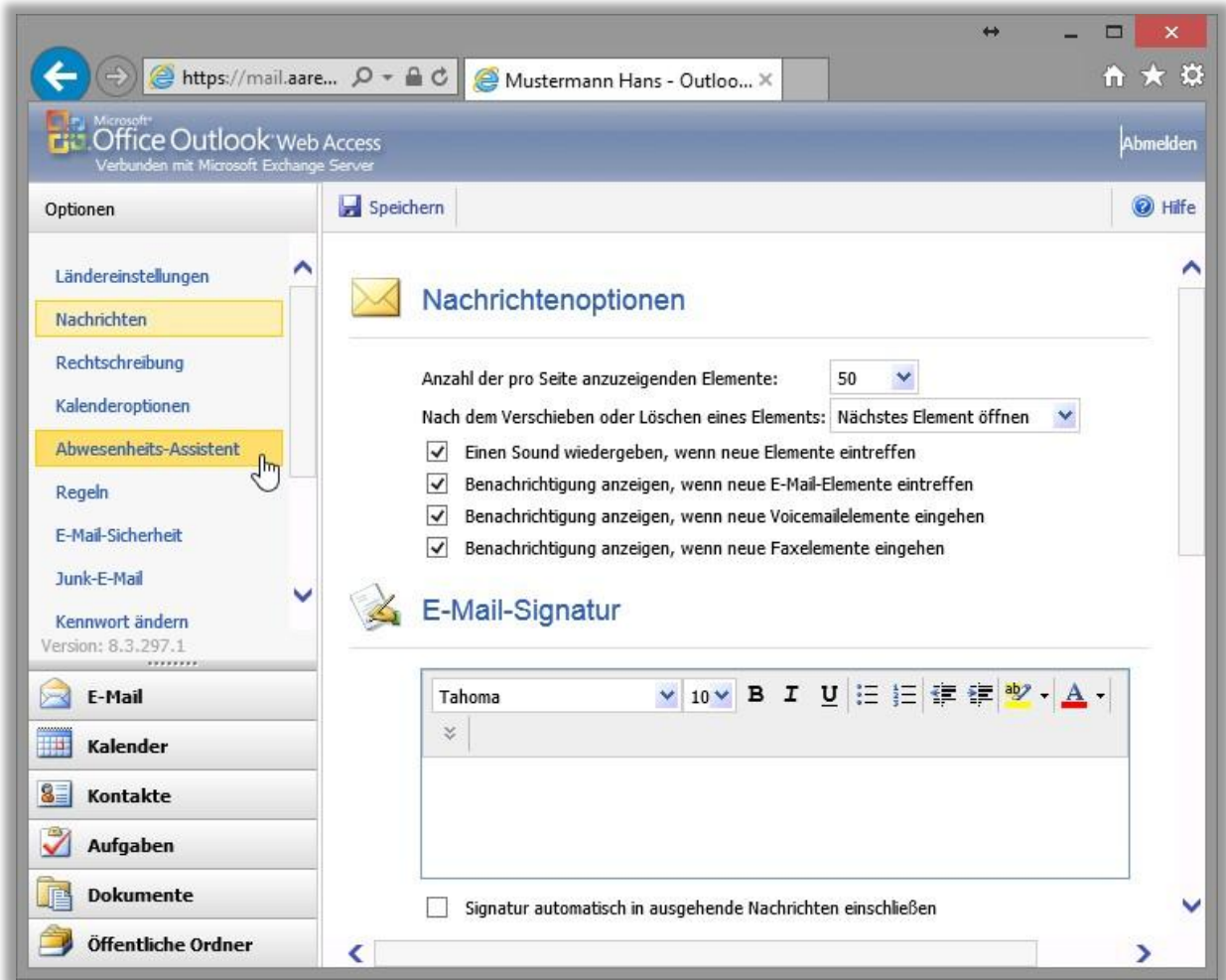
#### Schritt 1

Melden Sie sich unter <https://mail.aare-rz.ch> mit Ihrem Rechenzentrum Benutzer an und klicken Sie auf **Optionen**.



## Schritt 2

Im erscheinenden Menü links klicken Sie auf **Abwesenheits-Assistent**.



### Schritt 3

Hier können Sie definieren, in welchem Zeitraum die Abwesenheitsnotiz gesendet werden soll. Zudem ist es möglich, verschiedene Texte an Personen **innerhalb** und **ausserhalb** Ihrer Organisation vorzubereiten.

Zum Schluss die Einrichtung mit Klick auf **Speichern** fertigstellen.

The screenshot shows the 'Abwesenheits-Assistent' (Out of Office Assistant) configuration page in Microsoft Office Outlook Web Access. The page is in German and shows the following options:

- Keine automatischen Abwesenheitsantworten senden
- Automatische Abwesenheitsantworten senden
  - Automatische Abwesenheitsantworten nur während dieses Zeitraums senden:

The start and end times are set to 08:00 on March 13, 2013, and March 18, 2013, respectively.

Below the options, there is a text area for the automatic reply message. The message starts with 'Sehr geehrte Damen und Herren' and is followed by an ellipsis '...'. The text area has a rich text editor toolbar above it.

The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a mouse cursor.

## Schritt 7

Outlook Web Access weist Sie an verschiedenen Orten darauf hin, wenn eine automatische Antwort aktiv ist. Sie wird ausgeschaltet, wenn der bei Schritt 3 definierte Zeitrahmen abgelaufen ist oder wenn Sie, wie hier bei der nächsten Web Access Anmeldung, auf **Ja** klicken.

