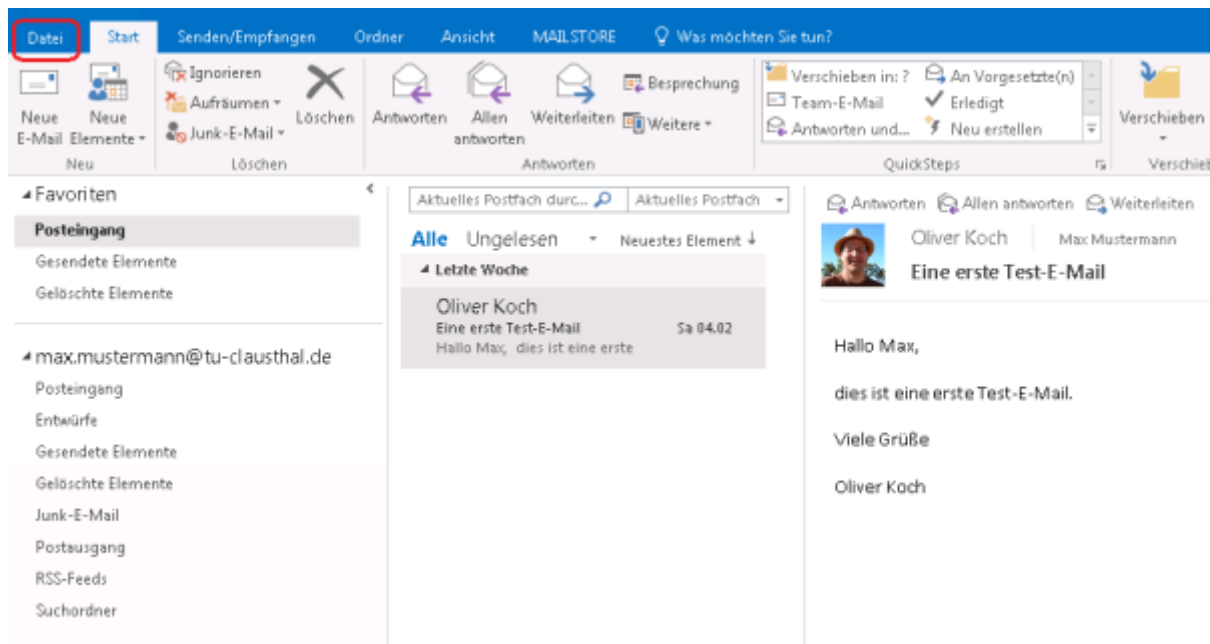


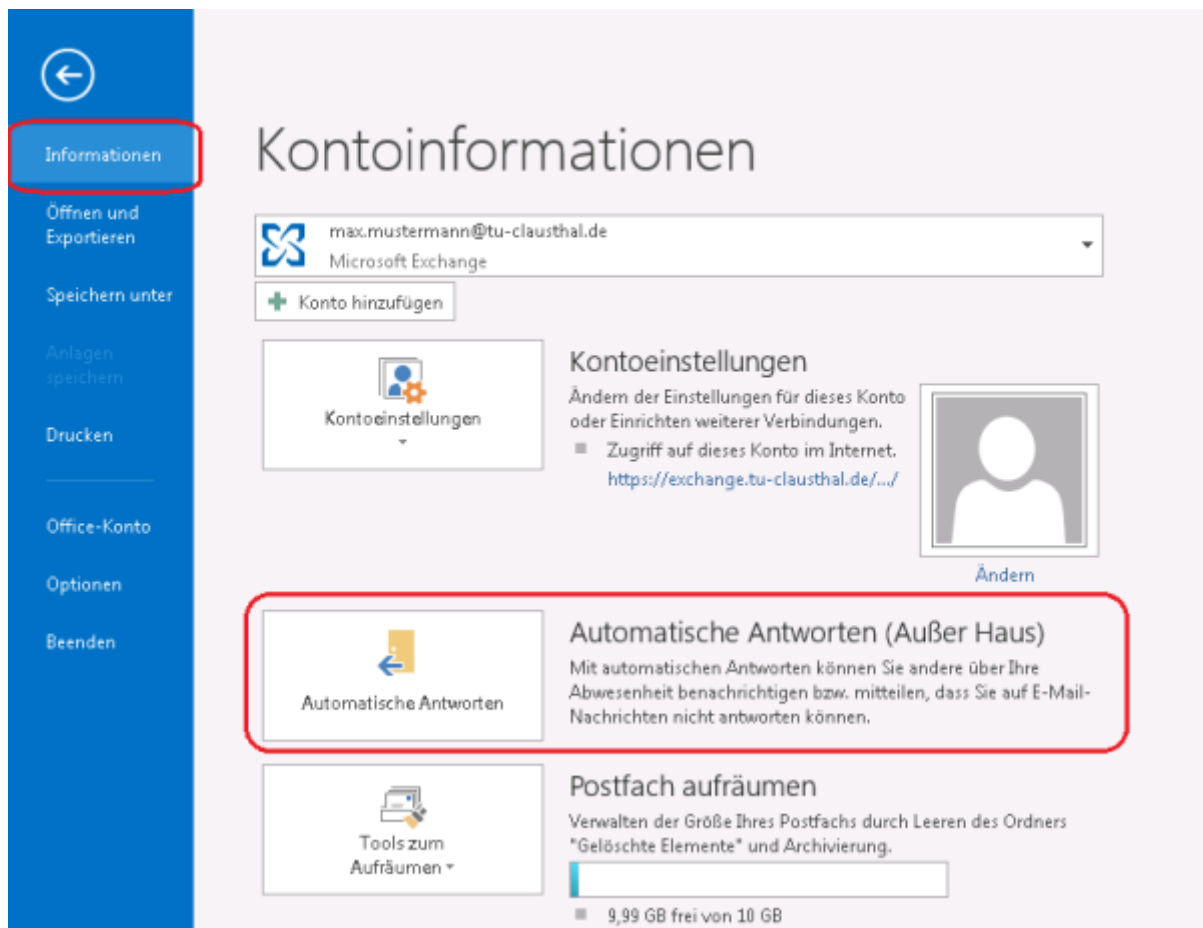
Abwesenheitsnotiz in Outlook

Diese Anleitung beschreibt wie Sie in Microsoft Outlook eine Abwesenheitsnotiz aktivieren können. Nach Aktivieren der Abwesenheitsnotiz erhalten Ihre E-Mail-Kommunikationspartner eine automatische Antwort zugeschickt, die einen von Ihnen festgelegten Antworttext enthält.

- Klicken Sie zum Aktivieren der Abwesenheitsnotiz zunächst auf *Datei*.



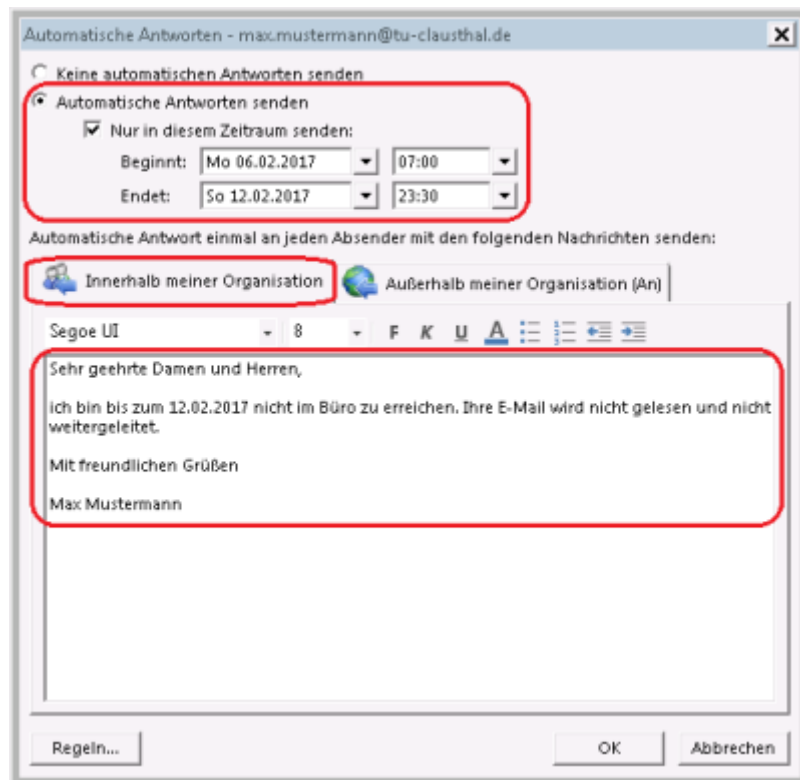
- Wählen Sie den Punkt *Automatische Antworten (Außer Haus)* aus.



- Wählen Sie die Option *Automatische Antwort senden* und wählen Sie unter *Nur in diesem Zeitraum senden* den Zeitraum aus, in dem für Ihr E-Mail-Konto eine Abwesenheitsnotiz verschickt werden soll.
- Tragen Sie unter dem Reiter *Innerhalb meiner Organisation* den Text für die Abwesenheitsnotiz ein.



Der Begriff *Organisation* steht hier für das Exchange-System. Die unter *Innerhalb meiner Organisation* eingetragene Abwesenheitsnotiz wird also nur an alle Kolleginnen und Kollegen verschickt, die ebenfalls ein E-Mail-Konto auf dem Exchange-System der TU Clausthal verwenden.



- Unter *Außerhalb meiner Organisation (An)* können Sie eine Abwesenheitsnotiz eintragen, die an alle externen E-Mail-Kommunikationspartner verschickt wird. Zu den E-Mail-Kommunikationspartnern außerhalb der Organisation gehören alle E-Mail-Konten, die nicht auf dem Exchange-System der TU Clausthal liegen.
- Die Standardeinstellung ist, dass die Abwesenheitsnotiz an alle externen E-Mail-Kommunikationspartner verschickt wird (Option *Jeder außerhalb meiner Organisation*). Sie haben aber auch die Möglichkeit die Option *Nur meine Kontakte* auszuwählen, dann wird die Abwesenheitsnotiz nur an die externen E-Mail-Kommunikationspartner verschickt, die auch in Ihren Kontakten (= Adressbuch) in Ihrem E-Mail-Konto gespeichert sind.
- Klicken Sie anschließend noch unten auf *OK* um die Abwesenheitsnotiz zu aktivieren.

Automatische Antworten - max.mustermann@tu-clausthal.de

☐ Keine automatischen Antworten senden

☒ Automatische Antworten senden

☒ Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Mo 06.02.2017 07:00

Endet: So 12.02.2017 23:30

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

☒ Innerhalb meiner Organisation ☒ Außerhalb meiner Organisation (An)

☒ Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden

☐ Nur meine Kontakte ☒ Jeder außerhalb meiner Organisation

Segoe UI 8 F K U A

Sehr geehrte Damen und Herren,

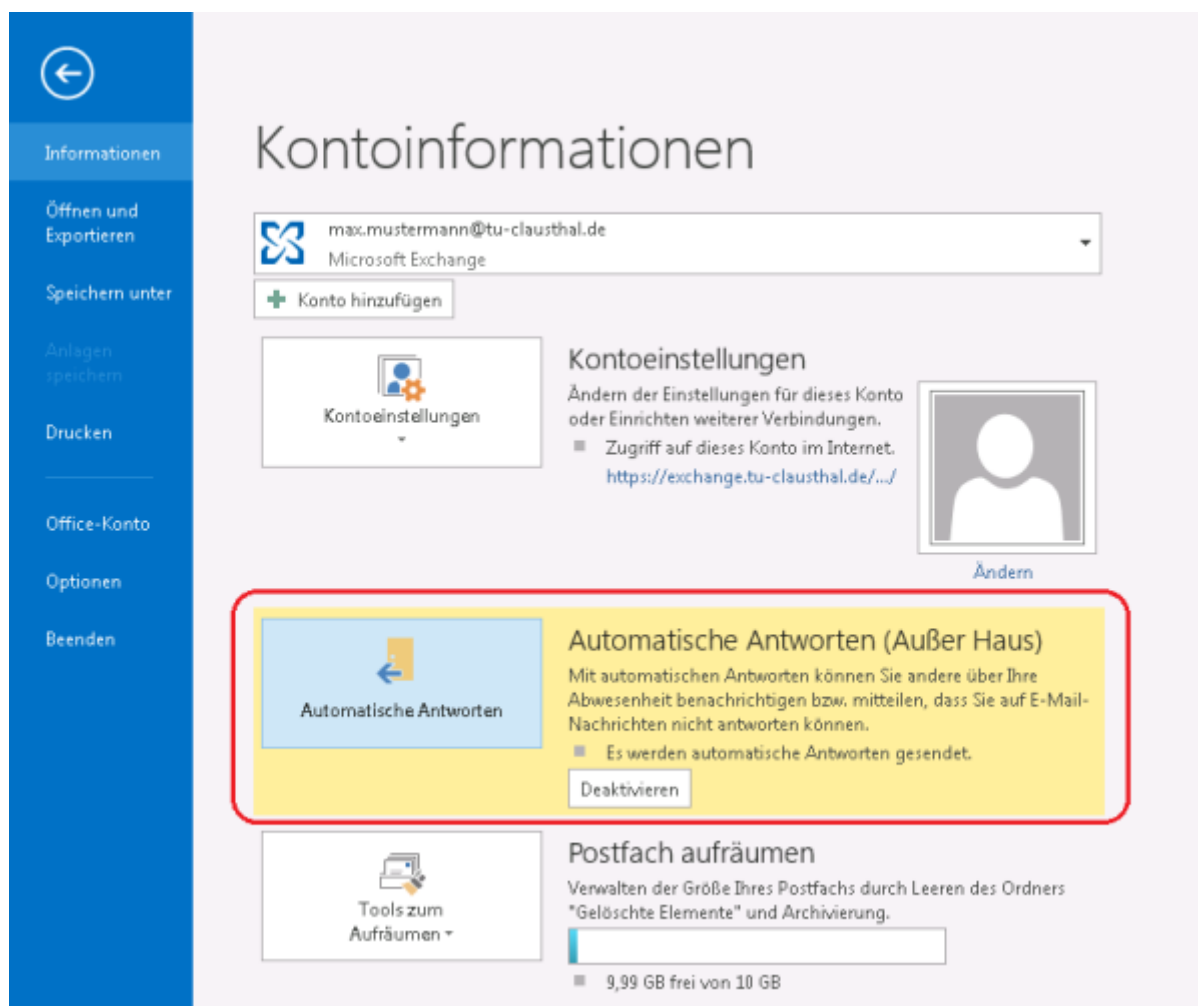
ich bin bis zum 12.02.2017 nicht im Büro zu erreichen. Ihre E-Mail wird nicht gelesen und nicht weitergeleitet.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Regeln... OK Abbrechen

- Wenn Sie einen Startzeitpunkt (*Beginnt:*) ausgewählt haben, der bereits erreicht wurde, wird Ihnen die Schaltfläche *Automatische Antworten (Außer Haus)* nun gelb hinterlegt angezeigt. Das bedeutet, dass die Abwesenheitsnotiz aktiv ist.
- Über die Schaltfläche *Deaktivieren* können Sie die Abwesenheitsnotiz ggf. wieder ausschalten.



[mitarbeitende]

Direkt-Link:

https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail_und_kommunikation:exchange:microsoft-outlook:abwesenheitsnotiz

Letzte Aktualisierung: 10:14 16. April 2024

