



Abwesenheitsnotiz

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 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.



Direkt-Link:

https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail_und_kommunikation:exchange:microsoft-outlook:abwesenheitsnotiz&rev=1486395508

Letzte Aktualisierung: **15:38 06. February 2017**

