

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 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.

×

- 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&rev=1595425600 Letzte Aktualisierung: 15:46 22. July 2020

