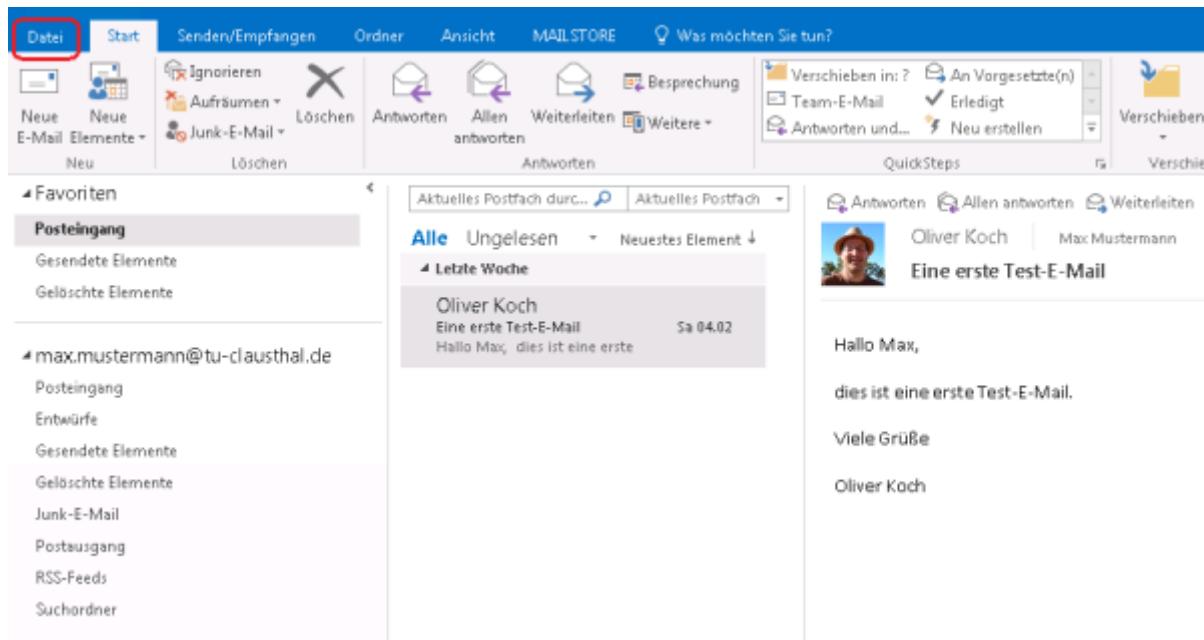


Abwesenheitsnotiz

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*.



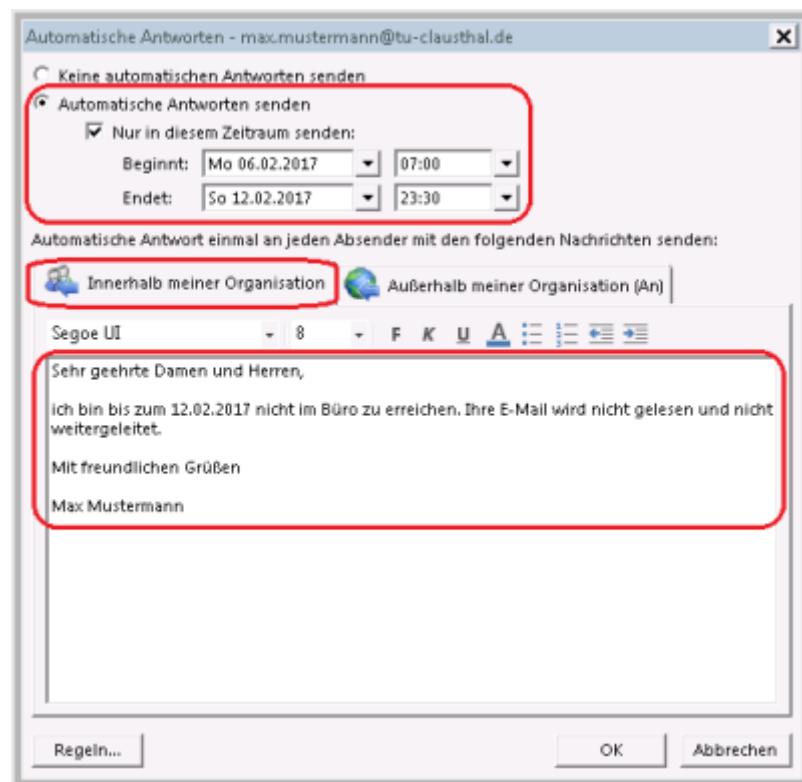
- Wählen Sie den Punkt *Automatische Antworten (Außer Haus)* aus.

The screenshot shows the 'Kontoinformationen' (Account Information) screen in Microsoft Outlook. On the left, a sidebar menu includes 'Informationen' (selected), 'Öffnen und Exportieren', 'Speichern unter', 'Anlagen speichern', 'Drucken', 'Office-Konto', 'Optionen', and 'Beenden'. The main area displays account details: 'max.mustermann@tu-clausthal.de' and 'Microsoft Exchange'. Below this is a 'Kontoeinstellungen' (Account Settings) button. To the right, there's a user profile picture with a 'Ändern' (Change) link. The 'Automatische Antworten (Außer Haus)' (Automatic Replies (Out of Office)) section is highlighted with a red box; it contains a button to 'senden' (Send) and a note about notifying others about absence via email. The 'Postfach aufräumen' (Empty inbox) section is also highlighted with a red box; it shows 9,99 GB free of 10 GB.

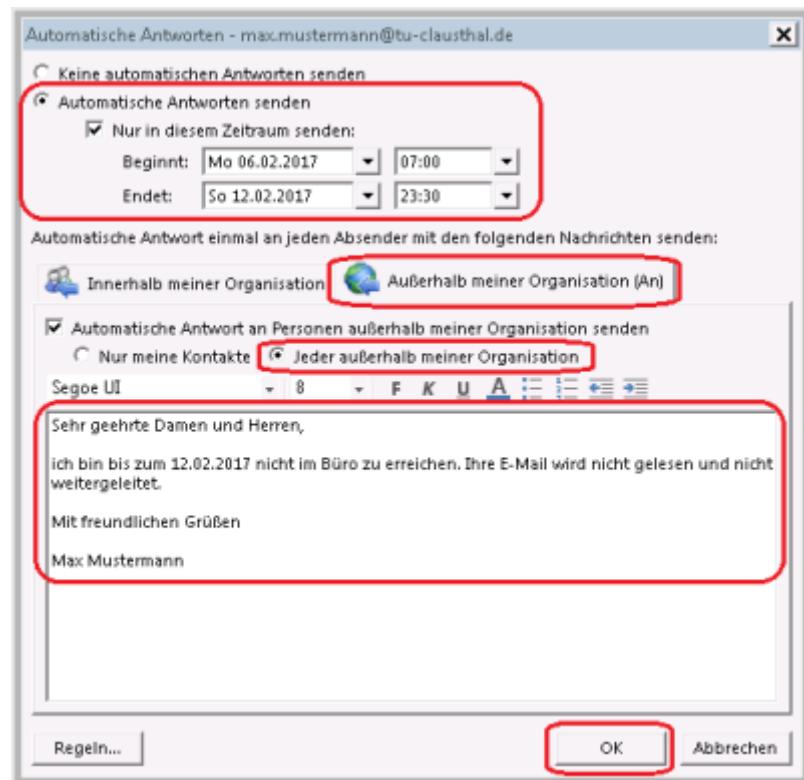
- Wählen Sie die Option *Automatische Antwort senden* und wählen Sie unter *Nur in diesem Zeitraum senden* den Zeitraum aus, in dem für Ihr E-Mail-Konto eine Abwesenheitsnotiz verschickt werden soll.
- Tragen Sie unter dem Reiter *Innerhalb meiner Organisation* den Text für die Abwesenheitsnotiz ein.



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.

Kontoinformationen

max.mustermann@tu-clausthal.de
Microsoft Exchange

+ Konto hinzufügen

Kontoeinstellungen
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.

- Zugriff auf dieses Konto im Internet.
[https://exchange.tu-clausthal.de/...](https://exchange.tu-clausthal.de/)

Ändern

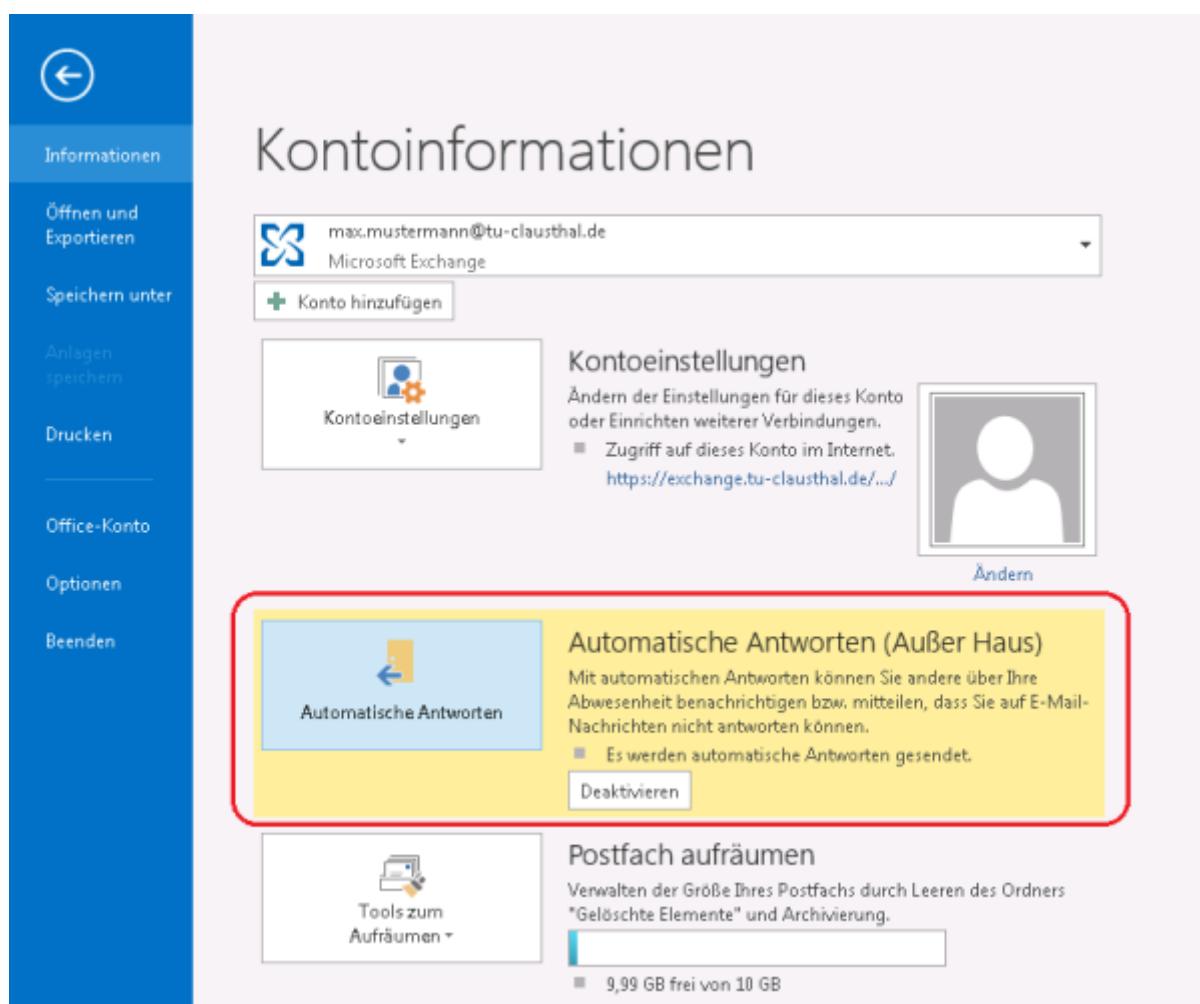
Automatische Antworten (Außer Haus)
Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.

- Es werden automatische Antworten gesendet.

Deaktivieren

Postfach aufräumen
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

9,99 GB frei von 10 GB



[mitarbeitende]

Direkt-Link:

https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail_und_kommunikation:exchange:microsoft-outlook:abwesenheitsnotiz&rev=1595425622

Letzte Aktualisierung: 13:47 22. July 2020

