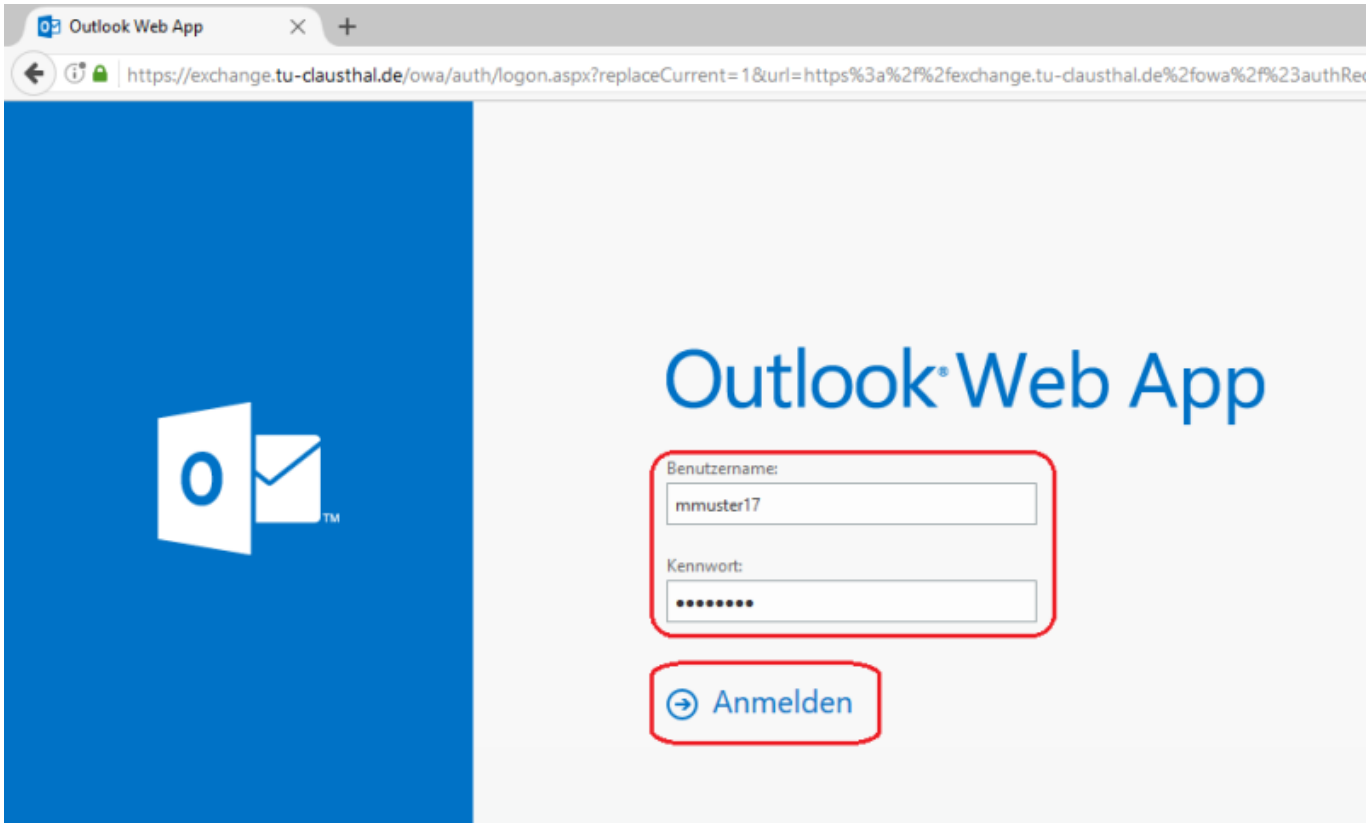
Abwesenheitsnotiz im OWA

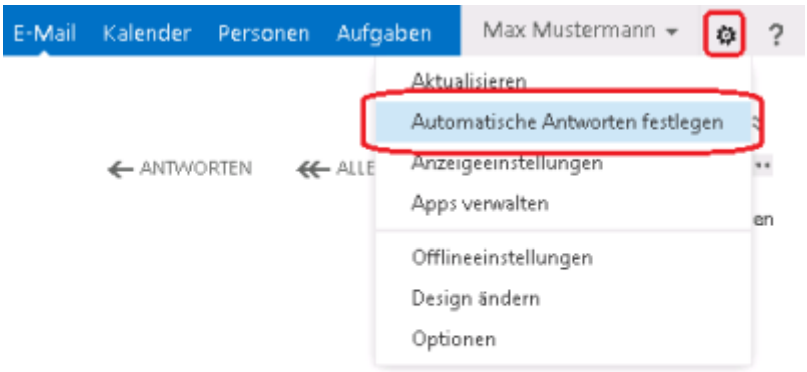
Diese Anleitung beschriebt wie Sie über den Webmail-Zugang des Exchange-Systems (= Outlook Web App) eine Abwesenheitsnotiz aktivieren können. Nach Aktivieren der Abwesenheitsnotiz erhalten Ihre E-Mail-Kommunikationspartner eine automatische Antwort zugeschickt, die einen von Ihnen festgelegten Antworttext enthält.

- Loggen Sie sich zunächst in den Webmail-Zugang des Exchange-Systems (= Outlook Web App) ein.



- Klicken Sie anschließend auf das Zahnrad-Symbol und dann auf *Automatische Antworten festlegen*.

Dieses Dokument stammt aus der Dokuwiki-Instanz mit dem Titel RZ-Dokumentationen, die vom Rechenzentrum der Technischen Universität Clausthal bereitgestellt wird.



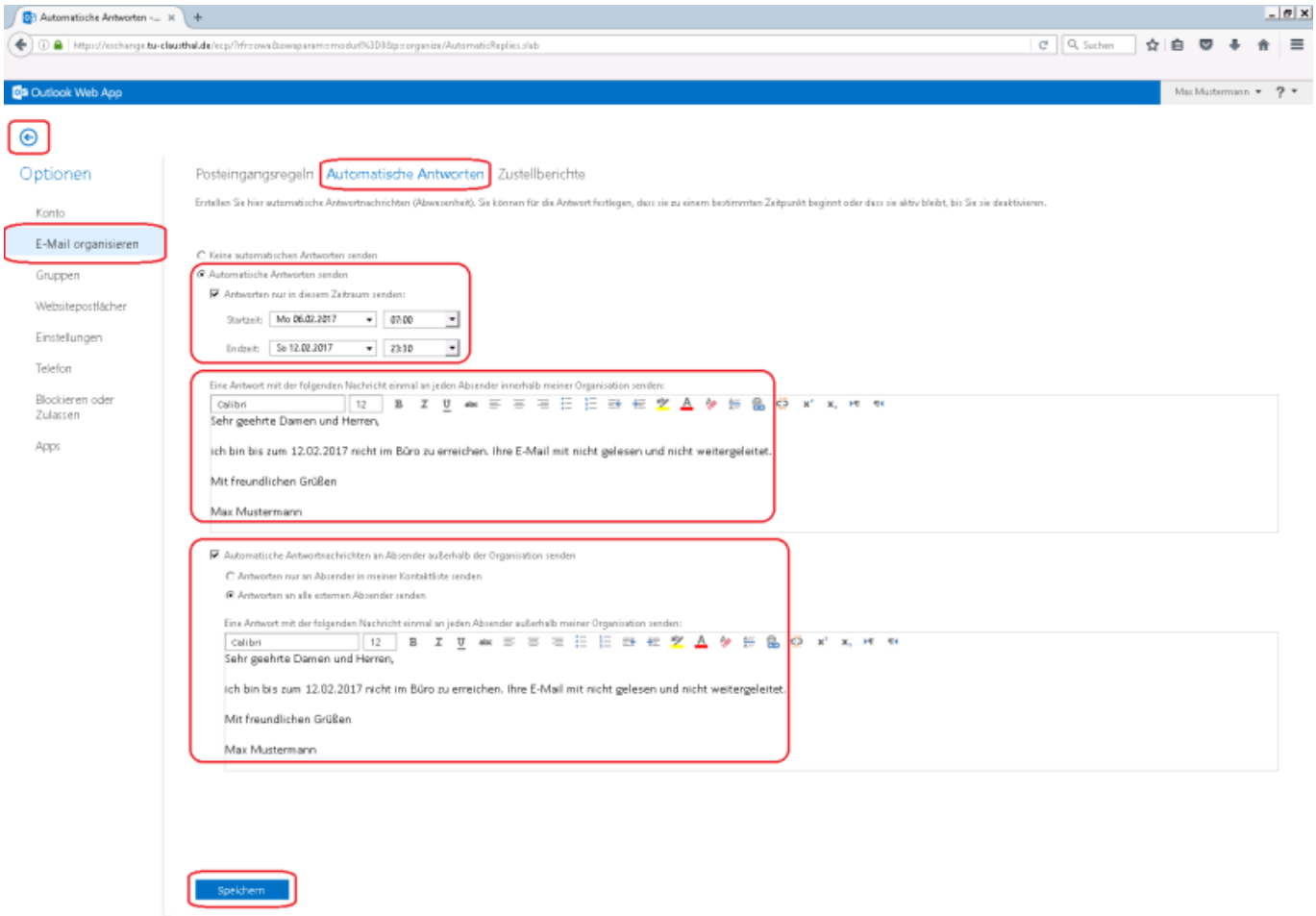
- Unter den Optionen finden Sie unter *E-Mail organisieren* den Punkt *Automatische Antworten*.
- Wählen Sie hier den Punkt *Automatische Antworten senden* und legen Sie unter *Antworten nur in diesem Zeitraum senden* ggf. den Zeitraum Ihrer Abwesenheit fest. Die Abwesenheitsnotiz wird dann nur während des von Ihnen gewählten Zeitraums verschickt und anschließend automatisch wieder deaktiviert.
- Tragen Sie unter in das Textfeld unter *Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden* den Text für die Abwesenheitsnotiz ein.



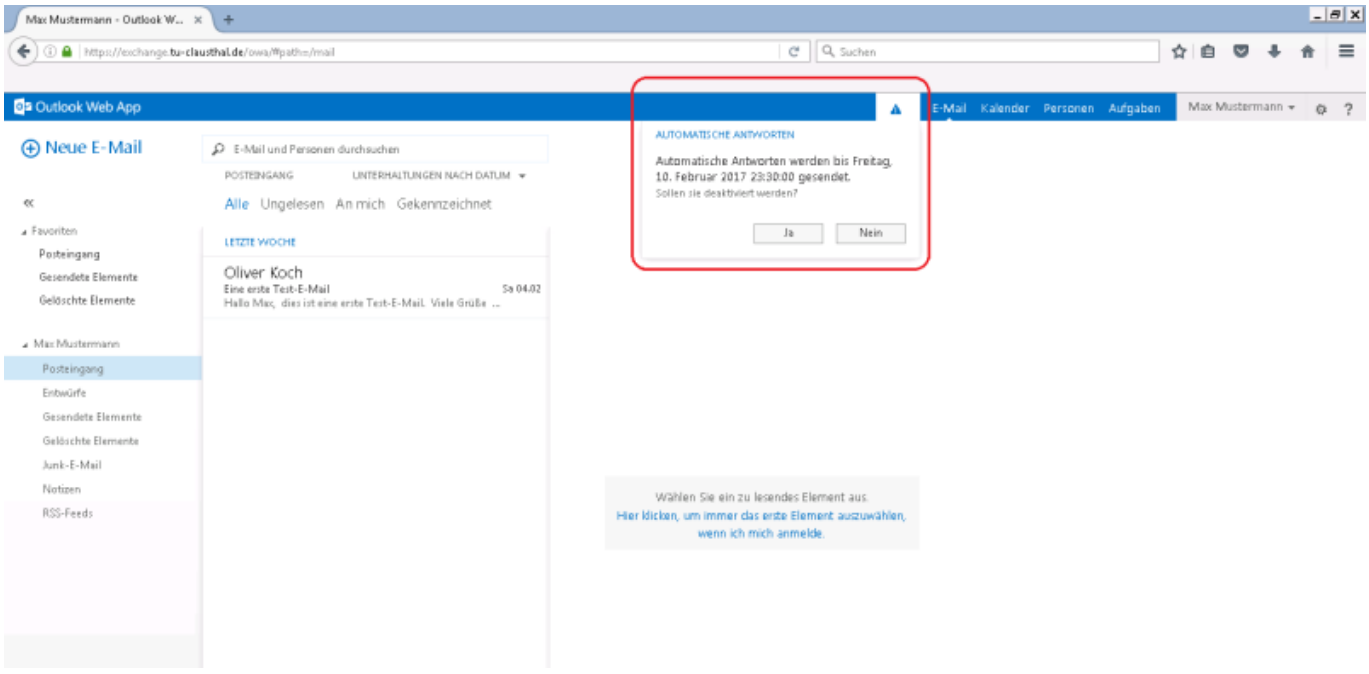
Der Begriff Organisation steht hier für das Exchange-System. Die unter *innerhalb meiner Organisation* eingetragene Abwesenheitsnotiz wird also nur an alle Kolleginnen und Kollegen verschickt, die ebenfalls ein E-Mail-Konto auf dem Exchange-System der TU Clausthal verwenden.

- Sofern noch nicht vorausgewählt aktivieren Sie bitte die Option *Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden*, damit die Abwesenheitsnotiz auch an Ihre E-Mail-Kommunikationspartner verschickt wird, die kein E-Mail-Konto auf dem Exchange-System verwenden.
- Tragen Sie in das Textfeld unter *Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden* den zu verschickenden Text ein.
- Die Standardeinstellung ist, dass die Abwesenheitsnotiz an alle externen E-Mail-Kommunikationspartner verschickt wird (Option *Antworten an alle externen Absender senden*). Sie haben aber auch die Möglichkeit die Option *Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden* 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 *Speichern* um die Abwesenheitsnotiz zu aktivieren.
- Anschließend können Sie links oben das Pfeilsymbol anklicken um wieder zu Ihrem Posteingang zurückzukehren.

Dieses Dokument stammt aus der Dokuwiki-Instanz mit dem Titel RZ-Dokumentationen, die vom Rechenzentrum der Technischen Universität Clausthal bereitgestellt wird.



- Wenn Sie eine Startzeit ausgewählt haben, die bereits erreicht wurde, wird es Ihnen nun angezeigt, dass die Abwesenheitsnotiz aktiv ist.
- Durch das Klicken auf *Ja* unter der Frage *Soll sie deaktiviert werden?* können Sie die Abwesenheitsnotiz bei Bedarf ggf. wieder deaktivieren.



Dieses Dokument stammt aus der Dokuwiki-Instanz mit dem Titel RZ-Dokumentationen, die vom Rechenzentrum der Technischen Universität Clausthal bereitgestellt wird.

[mitarbeitende]

Direkt-Link:
https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail_und_kommunikation:exchange:webmail-zugang-owa:abwesenheitsnotiz

Letzte Aktualisierung: **10:15 16. April 2024**

Dieses Dokument stammt aus der Dokuwiki-Instanz mit dem Titel RZ-Dokumentationen, die vom Rechenzentrum der Technischen Universität Clausthal bereitgestellt wird.