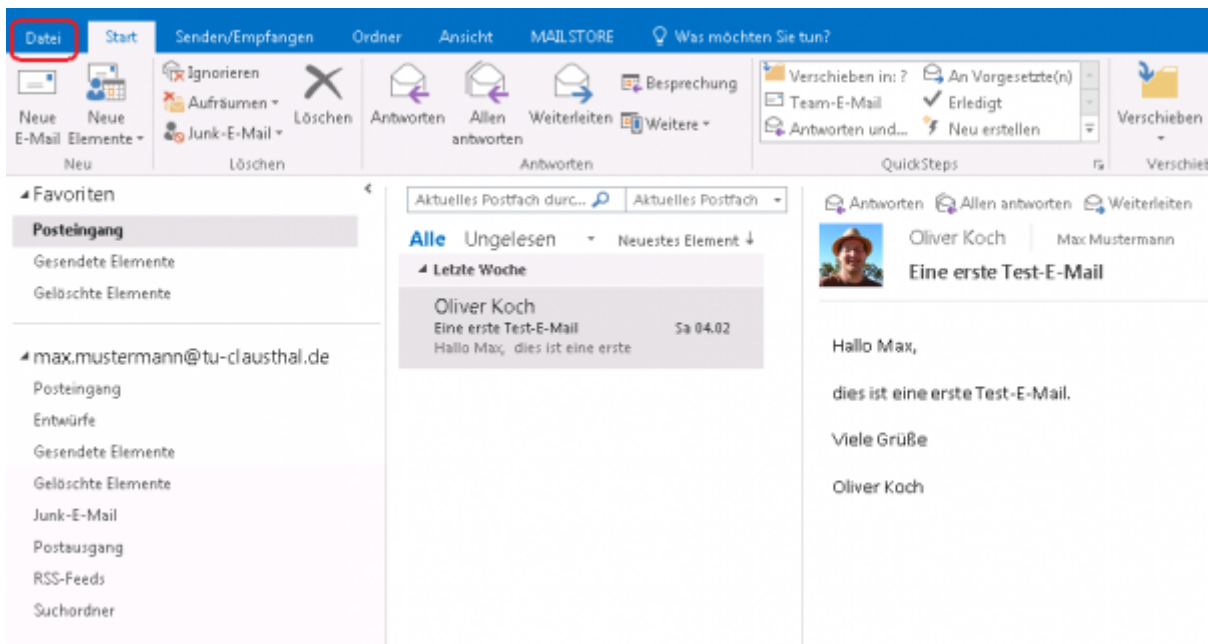


Abwesenheitsnotiz

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*.



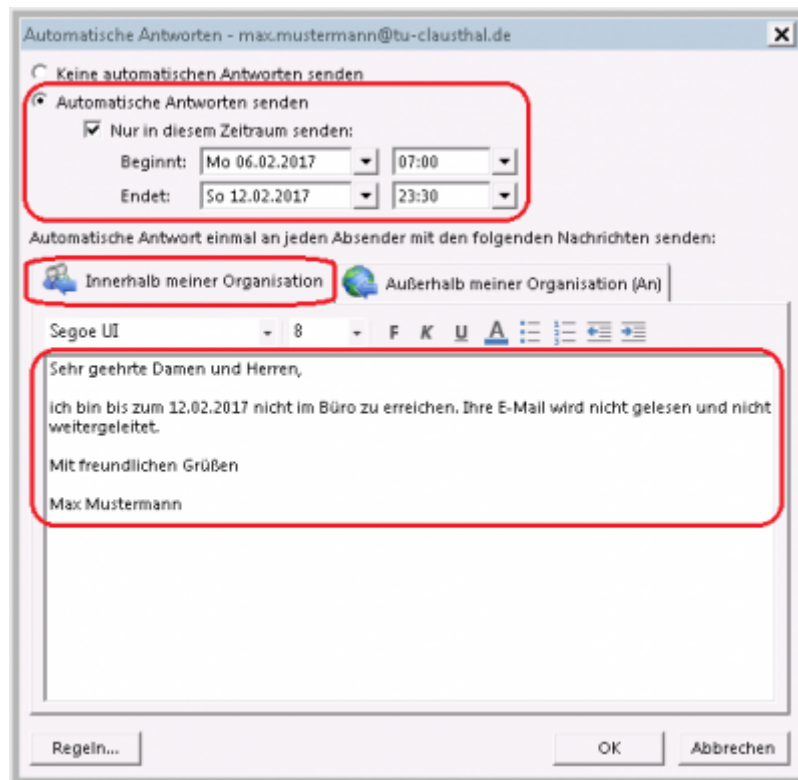
- Wählen Sie den Punkt *Automatische Antworten (Außer Haus)* aus.

The screenshot displays the 'Kontoinformationen' (Account Information) page in Outlook. The left-hand navigation pane is blue, with the 'Informationen' tab highlighted in red. The main content area shows the account 'max.mustermann@tu-clausthal.de' on 'Microsoft Exchange'. Below the account name, there is a '+ Konto hinzufügen' button. The 'Kontoeinstellungen' section includes a 'Kontoeinstellungen' button and a description: 'Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.' with a link to 'https://exchange.tu-clausthal.de/.../'. To the right is a placeholder for a profile picture with an 'Ändern' button. The 'Automatische Antworten (Außer Haus)' section is highlighted with a red box and contains a description: 'Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.' Below this is the 'Postfach aufräumen' section, which includes a description: 'Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.' and a progress bar showing '9,99 GB frei von 10 GB'.

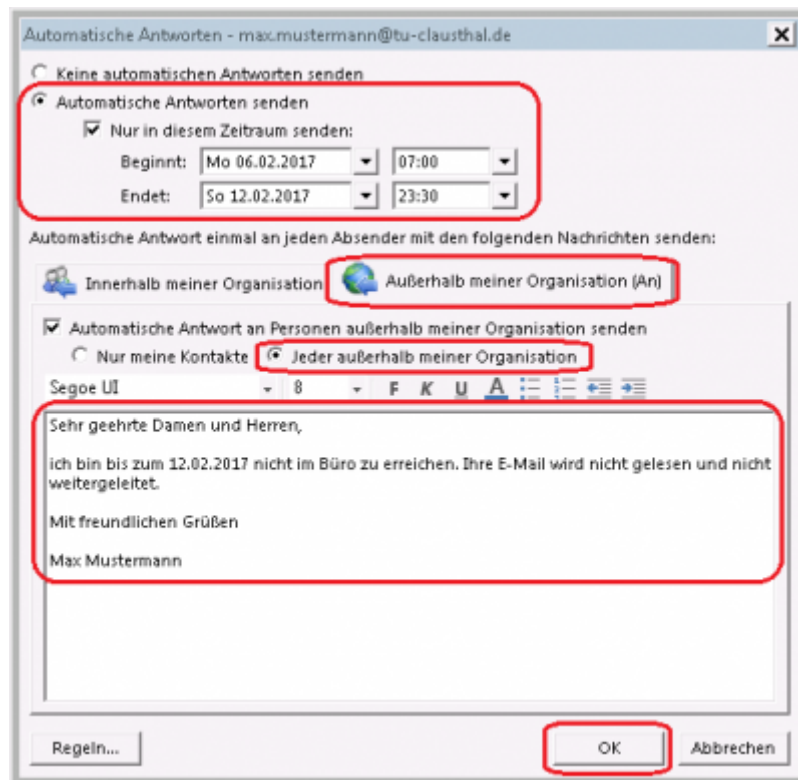
- Wählen Sie die Option *Automatische Antwort senden* und wählen Sie unter *Nur in diesem Zeitraum senden* den Zeitraum aus, in dem für Ihr E-Mail-Konto eine Abwesenheitsnotiz verschickt werden soll.
- Tragen Sie unter dem Reiter *Innerhalb meiner Organisation* den Text für die Abwesenheitsnotiz ein.



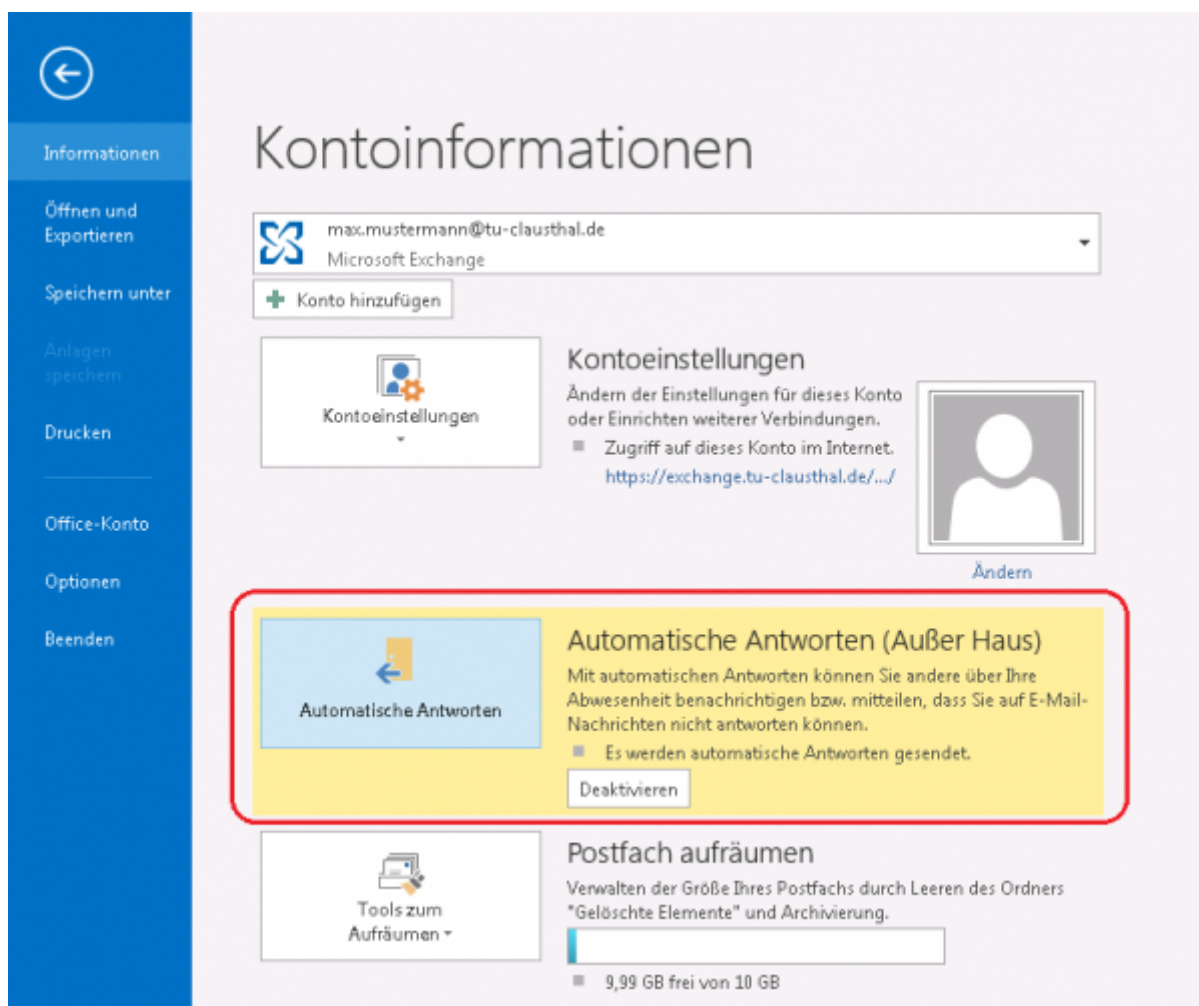
Der Begriff *Organisation* steht hier für das Exchange-System. Die unter *Innerhalb meiner Organisation* eingetragene Abwesenheitsnotiz wird also nur an alle Kolleginnen und Kollegen verschickt, die ebenfalls ein E-Mail-Konto auf dem Exchange-System der TU Clausthal verwenden.



- 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.



[mitarbeitende]

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

Letzte Aktualisierung: 15:47 22. July 2020

