

Inhaltsverzeichnis

Abwesenheitsmeldung einrichten	3
Allgemein	3
Anleitung	3

Abwesenheitsmeldung einrichten



Allgemein

Eine Abwesenheitsmeldung kannst online auf der Outlook WebApp einrichten.
Adresse von Outlook <https://outlook.office.com/>

Wenn du diesen Dienst aktiviert hast, dann wird auf jede eingegangene Mail eine automatische Antwortmail versendet. Die eingegangene Mail erscheint trotzdem in deinem Postfach, wird aber als *gelesen* markiert.

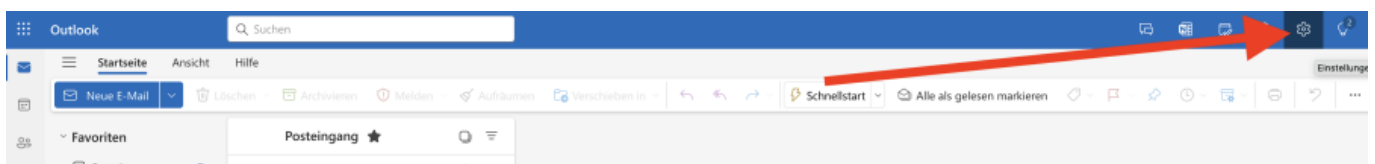
Wenn du diesen Dienst aktivierst, teste ihn von einer anderen Mail-Account aus.

Anleitung

1.) Gehe auf die WebApp Outlook <https://outlook.office.com/> und melde dich mit deinem Microsoft-Account an.

Du kannst auch über das Portal der Schule Hedingen auf die Outlook WebApp zureifen. Eine Anleitung findest du im Artikel [Mail über Outlook Online nutzen](#)

2.) Einstellungen aufrufen.



3.) Reiter *Automatische Antworten* wählen und Dienst aktivieren.

Beachte, dass du deine Antwort zweimal eingeben musst. Einmal für andere Mail-Accounts von unserer Schule, und einmal für Mail-Accounts von ausserhalb.

Benutze auch den Hacken, um den Zeitraum einzustellen. So wird der Dienst automatisch wieder deaktiviert. Test es aber selbst, wenn der Zeitraum abgeschlossen ist.

The screenshot shows the Outlook 'Automatische Antworten' (Automatic Replies) settings page. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) sidebar is visible, with 'Automatische Antworten' highlighted. The main content area is titled 'Automatische Antworten' and includes a close button (X) in the top right. Below the title, there is a descriptive paragraph: 'Verwenden Sie automatische Antworten, um anderen mitzuteilen, dass Sie im Urlaub sind oder Ihre E-Mails zurzeit nicht beantworten können. Sie können festlegen, dass Ihre Antworten an einem bestimmten Zeitpunkt beginnen und enden. Andernfalls bleiben sie aktiviert, bis Sie sie deaktivieren.' Below this, there are two main settings: 'Automatische Antworten ein' (Automatic replies on) and 'Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden' (Send replies only during a specific time period). The 'Startzeit' (Start time) is set to 01.04.2024 at 10:00, and the 'Endzeit' (End time) is set to 02.04.2024 at 10:00. There are three checkboxes for calendar and meeting handling, all of which are currently unchecked. Below these, there is a section for 'Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden' (Send automatic replies to people within your organization) with a rich text editor containing the placeholder text 'Deine automatische Antwort'. Underneath, there is a setting for 'Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden' (Send replies to people outside your organization), which is checked, with an option to 'Antworten nur an Kontakte senden' (Send replies only to contacts). A second rich text editor also contains the placeholder text 'Deine automatische Antwort'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Verwerfen' (Discard), with 'Speichern' circled in red.

From: <https://wiki.hedingen.schule/> - **Wiki der Schule Hedingen**

Permanent link: https://wiki.hedingen.schule/doku.php?id=webplattformen:mail:outlook_abwesenheit

Last update: **2024/04/01 10:58**

