

# Inhaltsverzeichnis

**Abwesenheitsmeldung einrichten**

.....

1

***Allgemein***

.....

1

***Anleitung***

.....

1



# 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.

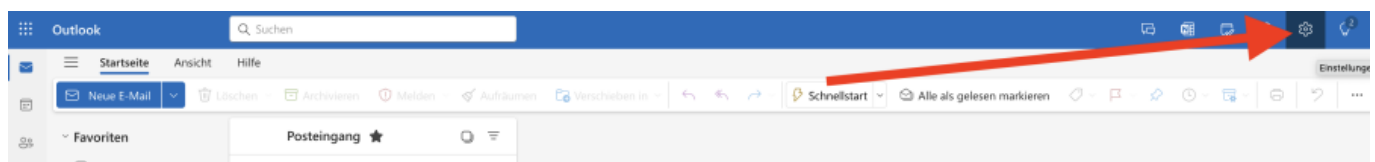
Wenn du diesen Dienst aktivierst, teste ihn von einer anderen Mail-Account aus.

## 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 abgeschossen ist.

**Einstellungen**

Layout

Verfassen und Antworten

Intelligente Vorschläge

Anlagen

Regeln

Aufräumen

Junk-E-Mail

QuickSteps

Aktionen anpassen

E-Mail synchronisieren

Nachrichtenbehandlung

Weiterleitung

**Automatische Antworten**

Aufbewahrungsrichtlinien

Gruppen

**Automatische Antworten**

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.

☒ Automatische Antworten ein

☒ Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden

Startzeit 01.04.2024 10:00

Endzeit 02.04.2024 10:00

☐ Meinen Kalender für diesen Zeitraum blocken

☐ Neue Einladungen zu Ereignissen während dieses Zeitraums automatisch ablehnen

☐ Meine Besprechungen während dieses Zeitraums ablehnen und absagen ⓘ

Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden

Deine automatische Antwort

☒ Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden

☐ Antworten nur an Kontakte senden

Deine automatische Antwort

**Speichern** Verwerfen

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

Permanent link:  
[https://wiki.hedingen.schule/doku.php?id=webplattformen:mail:outlook\\_abwesenheit](https://wiki.hedingen.schule/doku.php?id=webplattformen:mail:outlook_abwesenheit)

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