

Abwesenheitsnachricht einstellen [HVF&PH]

17.05.2024 03:53:42

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	E-Mail & Groupware	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	17:49:02 - 23.11.2018

Schlüsselwörter

E-Mail Abwesenheitsmeldung Urlaubsmeldung OWA Webmail Outlook Exchange

Symptom (öffentlich)

Abwesenheiten aufgrund von Urlauben, Auslandssemestern, Dienstreisen oder aus gesundheitlichen Gründen sollten durch eine Abwesenheitsnachricht bei E-Mails angezeigt werden.
Diese FAQ richtet sich an alle Mitarbeiter beider Hochschulen, sowie an Studierende der HVF.

Problem (öffentlich)

Lösung (öffentlich)

Um eine Abwesenheitsmeldung zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Anmelden in [1]OWA Webmail.
- Oben rechts auf das Zahnrad gehen und "Optionen" wählen.
- Unter den Optionen wählt man links "E-Mail" -> "Automatische Verarbeitung"
- > "Automatische Antworten".
- Sobald man die Einstellung dort auf "Automatische Antworten senden" stellt, stehen alle nötigen Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

Zu beachten sind folgende Optionen:

- Antworten nur in diesem Zeitraum senden: Hier definiert man den Zeitraum der Abwesenheit. Ohne diese Einstellung werden die automatischen Antworten ab dem Zeitpunkt der Speicherung versendet und erst wenn man die Option auf "Keine automatischen Antworten senden" umschaltet, hört das System damit auf.
- Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden: Diese Option sollte aktiviert werden, ohne sie werden die Abwesenheitsmeldungen nur an Mitarbeiter der Hochschulen bzw. Studierende der HVF gesendet.
- Die beiden Textfelder unterscheiden sich darin, welche Absender die Nachricht zu sehen kriegen.
- Die Nachricht im oberen Textfeld wird nur an Mitarbeiter der Hochschule, bzw. HVF Studierende gesendet (technisch: Nutzer die auch auf diesem Mailserver sind).
- Die Nachricht im unteren Textfeld geht an alle externen Absender, einschließlich der PH Studierenden.

Eine Abwesenheitsmeldung sollte einen Hinweis darauf enthalten, dass die E-Mails nicht gelesen werden können, idealerweise unter Angabe eines Zeitraums. Wichtig ist auch, dass man ggf. angibt, an wen sich der Absender in dringenden Fällen wenden kann, z.B. eine zentrale E-Mail Adresse der Gruppe/Abteilung, bzw. eine/n Vertreter/in.

[1] <https://webmail.ph-gw.de/>