

JSP-World e.K. Mühlendamm 66a 22087 Hamburg

## Microsoft Hosted Exchange 2010



## Abwesenheitsassistent

## Einleitung

Falls der Abwesenheitsassistenz über Outlook nicht funktionieren sollte (kein Server erreichbar), dann ist Ihr freier Tag nicht in Gefahr. Denn Sie können eine *automatische Antwort* auch direkt über den Outlook-Webaccess erstellen. Diese Anleitung beschreibt das schrittweise.

Über die folgende Adresse erreichen Sie den Outlook-Webaccess (OWA) http://owa.mailsonline.net

Outlook	Web App
Sicherheit ( <mark>Besc</mark>	threibung anzeigen )
<ul> <li>Dies is</li> <li>Dies is</li> <li>Warnu dass of Organ</li> </ul>	st ein öffentlicher oder freigegebener Computer st ein privater Computer ıng: Bei Auswahl dieser Option bestätigen Sie, dieser Computer die Sicherheitsrichtlinien Ihrer isation erfüllt.
🗆 Outloo	ok Web App Light verwenden
E-Mail-Adresse:	
Kennwort:	
	Anmelden
Verbunden © 2010 Micro	mit Microsoft Exchange Server

Geben Sie bitte hier Ihre üblichen Zugangsdaten ein. (E-Mailadresse sowie bekanntes Passwort)

Nach dem Login sehen Sie Ihr übliches Postfach. Oben rechts finden Sie das Menü "Optionen".



schneller • professioneller • individueller

schneller • profes

JSP-World e.K. Mühlendamm 66a 22087 Hamburg

## Automatische Antworten

In diesem Menü können Sie nun alle Einstellungen vornehmen, um Mitarbeiter "intern" im

Unternehmen(Exchange Accounts auf dem gleichen Server) und Mailempfängern von "extern" (alle anderen Mails) Antworten zu schicken.

Outlook Web App			Abmelden Jörg	Scholze   JSP-Wor		
E-Mail > Optionen				Meine E-Mail		
Konto	é	4	5XC			
E-Mail organisieren	Posteingangsregeln	Automatische Antworten	Übermittlungsberichte			
Gruppen						
Einstellungen	Automatische Antworten					
Telefon	Erstellen Sie hier automatische Abwesenheitsnachrichten. Sie können während Ihrer					
Blockieren oder zulassen	gesamten Abwesenheit oder für einen bestimmten Zeitraum Antworten an Absender senden.					
	C Keine automatischen Antworten senden					
	C Automatische Antworten senden					
	Antworten nur in diesem Zeitraum senden:					

Um den Abwesenheitsassistenten zu aktivieren, klicken Sie bitte auf "Automatische Antworten senden" und wählen Sie bei Start-& Endzeit den Zeitraum, in dem Ihre Meldung verschickt werden soll.





Nun können Sie Ihre Nachricht formulieren. Im oberen Teil können Sie die Mitteilung schreiben, die Mitarbeiter im eigenen Unternehmen erhalten sollen. Diese können vielleicht weitere Einzelheiten erhalten, die für Kunden oder andere externe Mails nicht vorgesehen sind.

Im unteren Teil können Sie die Nachricht formulieren, die auf externe Mails verschickt werden sollen.

Wichtig zu erwähnen: Die Automatische Antwort erfolgt nur einmalig pro Absender. Outlook (je nach Version) erkennt die Funktion und bietet bei vorzeitiger Rückkehr eine automatische Deaktivierung an.

Zum Schluss auf Speichern klicken, damit Ihre Daten dauerhaft gesichert sind.