

Microsoft Hosted Exchange 2010



Abwesenheitsassistent

Einleitung

Falls der Abwesenheitsassistent 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.mailonline.net>

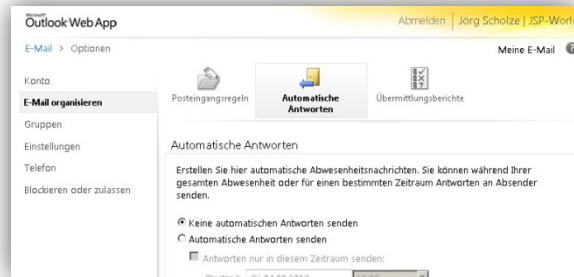
Geben Sie bitte hier Ihre üblichen Zugangsdaten ein. (E-Mailadresse sowie bekanntes Passwort)

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

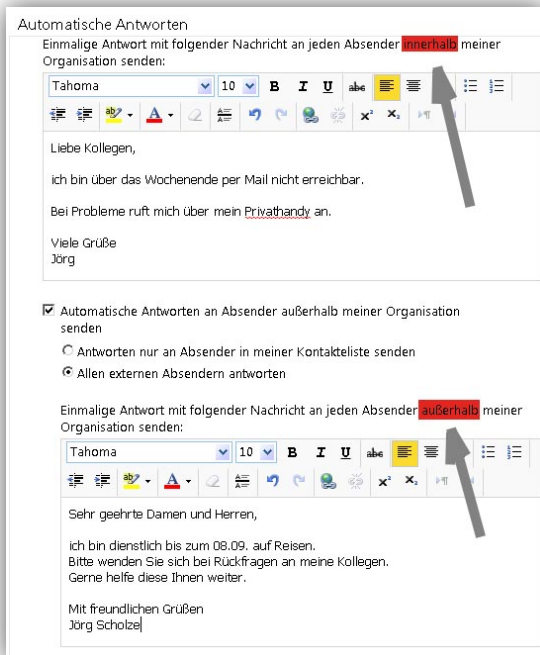
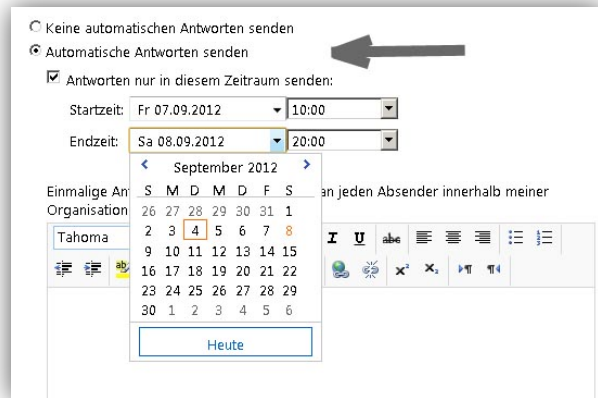


Automatische Antworten

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.



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.