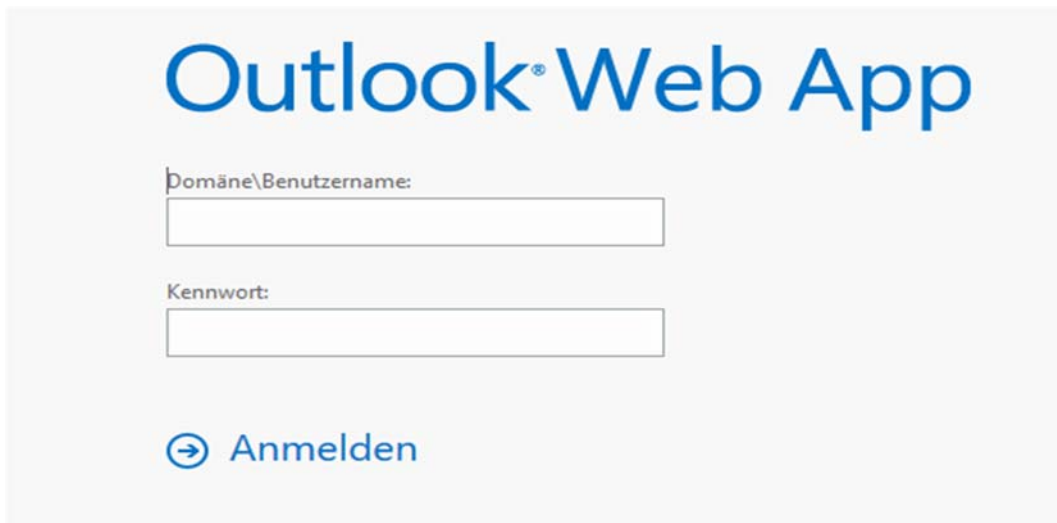


<b>Abwesenheitsassistent einrichten</b>		Ersteller: Andreas Klinkert
<b>Über Outlook Web App</b>	Erstellt: 09.02.2018	Änd. Stand

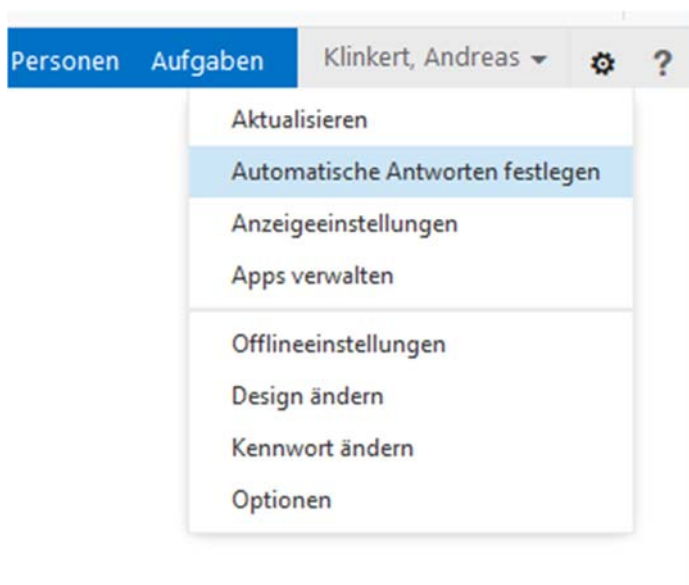
Den Abwesenheitsassistenten können sie von jedem beliebigen Computer aus einrichten. Alles was sie brauchen ist ein Internet-Zugang.

Geben sie in der Adresszeile <https://mail.hs-bochum.de> ein.



Geben sie im oberen Feld ihre E-Mail-Adresse ein und im Feld darunter das Domänenkennwort. Wenn sie sich zum ersten Mal über OWA (Outlook Web Access) anmelden, werden sie nach der Zeitzone gefragt, in der sie sich befinden. Suchen sie die entsprechende Zone heraus und klicken sie auf Weiter. Jetzt baut sich eine Ansicht auf, die ähnlich ist, wie in Outlook.

Klicken sie oben rechts auf das Zahnradsymbol.



Es klappt ein Menü auf. Aus diesem wählen sie Automatische Antworten festlegen aus.

<b>Abwesenheitsassistent einrichten</b>		Ersteller: Andreas Klinkert
<b>Über Outlook Web App</b>	Erstellt: 09.02.2018	Änd. Stand

Aus dem Optionen-Menü wählen sie E-Mail organisieren aus. Rechts oben klicken sie auf Automatische Antworten. Sie erhalten eine Oberfläche, die sie von Outlook her kennen. Geben sie ihre Daten ein und klicken sie unten auf der Seite (evtl. Scrollen) auf Speichern.

Outlook Web App

←

Optionen

- Konto
- E-Mail organisieren**
- Gruppen
- Websitepostfächer
- Einstellungen
- Telefon

Posteingangsregeln Automatische Antworten Zustellberichte

Erstellen Sie hier automatische Antwortnachrichten (Abwesenheit). Sie können für die Antwort

Keine automatischen Antworten senden  
 Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden:

Startzeit: Fr 09.02.2018 10:00  
 Endzeit: Sa 10.02.2018 10:00

Mit dem kleinen Pfeil oben links im Fenster gelangen sie in die Mail-Ansicht zurück. Um sich abzumelden klicken sie auf ihren Namen und auf abmelden.