

Abwesenheitsassistent für Projekt-Postfächer einrichten

Um die Abwesenheitsnotiz bei einem Projekt-Postfach einzutragen, bitte wie folgt vorgehen. Die Abwesenheitsnotiz kann nur über die Outlook Web Access Schnittstelle aktiviert werden.

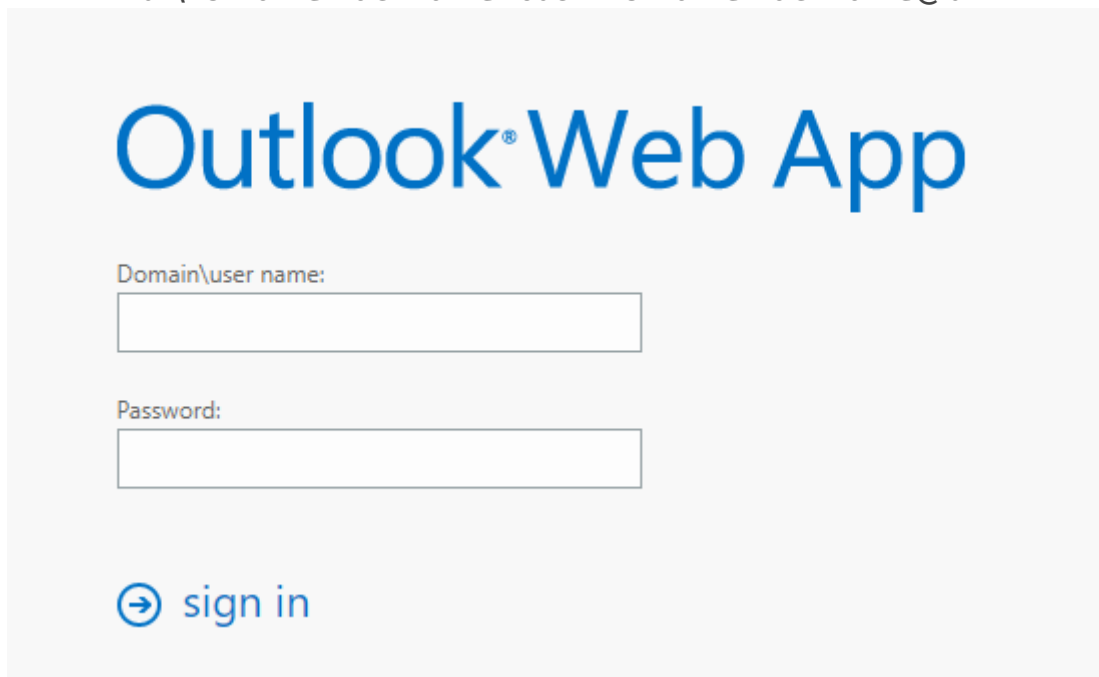
1. Bei der Outlook Web Access Seite sich anmelden:

<https://mail.bez-kock.de/owa>

(Die Sicherheitswarnung ignorieren | **Bei Chrome auf "Erweitert"** → **"weiter zu..."** | **Bei Firefox auf "Erweitert"** → **"Ausnahme hinzufügen"** → **"bestätigen"**)

2. Bei der Anmeldeseite muss man sich mit seinem Username, der Domäne und dem Passwort anmelden.


z.B. mit **"bk\vorname.nachname"** oder **"vorname.nachname@bk"**



Outlook® Web App

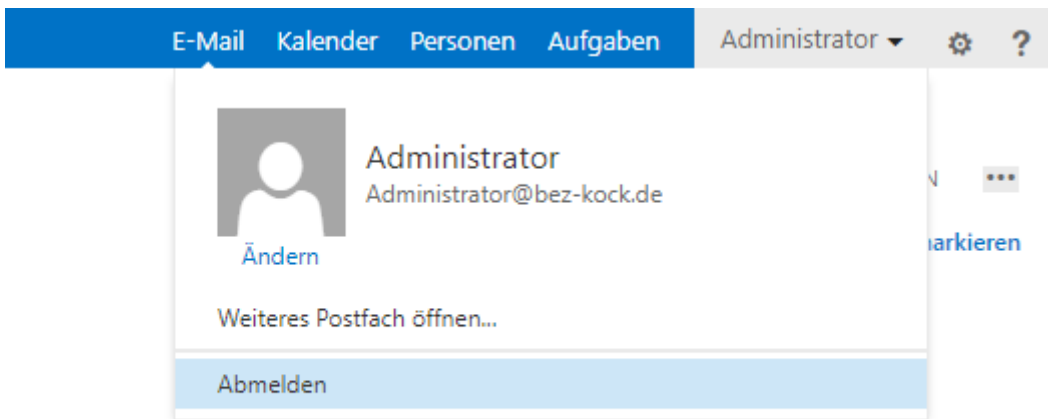
Domain\user name:

Password:

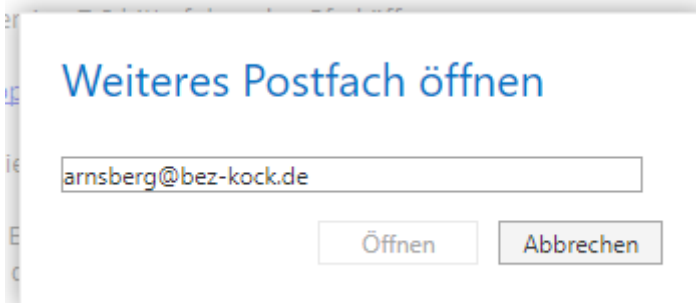
 sign in

3. Ist man angemeldet, findet man rechts oben in der Ecke die Option, ein anderes Postfach zu öffnen.

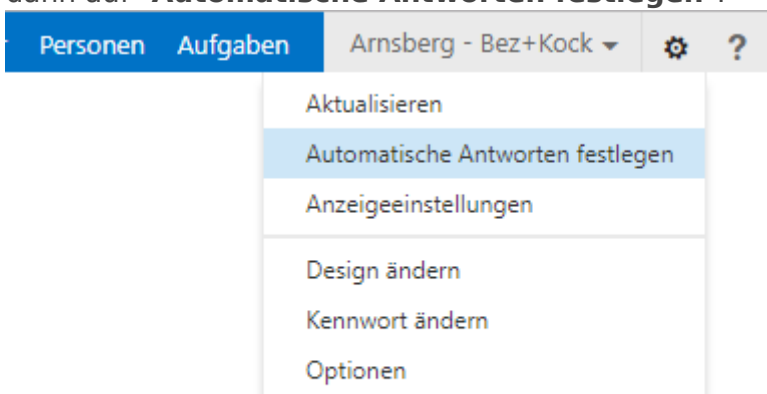
Man klickt, rechts von seinem Namen, auf den Pfeil nach unten und klickt auf **"Weiteres Postfach öffnen..."**.



4. Im nächsten Fenster gibt man nun die Projekt-Email-Adresse des Projektes an, indem man den Abwesenheitsassistenten aktivieren will. Weiter mit "Öffnen".



5. Im neuen Fenster klickt man nun, neben dem Namen des Projektes, auf das Zahnrad und dann auf "**Automatische Antworten festlegen**".



6. Dort kann man nun die Abwesenheitsnotiz eintragen und aktivieren.

Erstellen Sie hier automatische Antwortnachrichten (Abwesenheit). Sie können für die Antwort festlegen, dass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt oder dass sie aktiv bleibt, bis Sie sie deaktivieren.

- Keine automatischen Antworten senden
- Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden:

Startzeit:

Endzeit:

Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:

B **I** **U**

- Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden
 - Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden
 - Antworten an alle externen Absender senden

Eine Antwort mit der folgenden Nachricht einmal an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:

B **I** **U**

Speichern