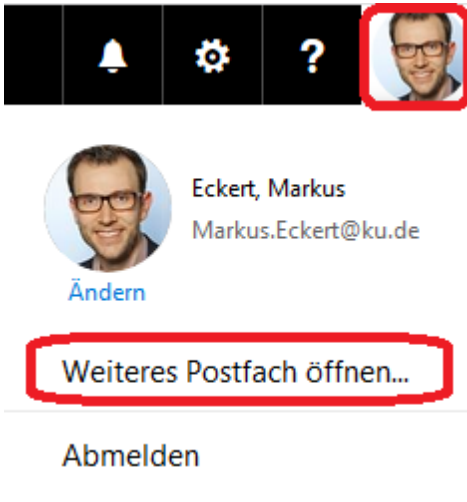


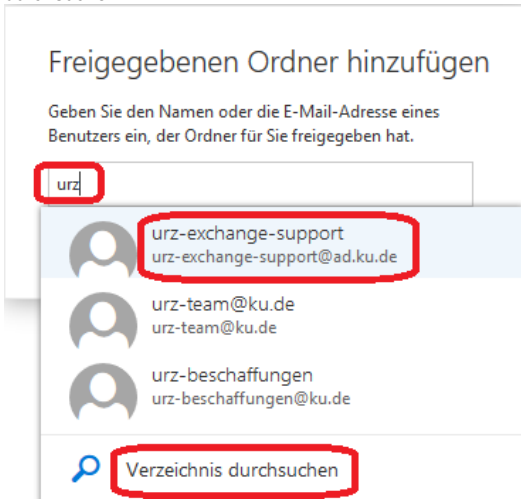
OWA - Abwesenheitsagenten (Automatische Antworten) für Shared-Mailbox aktivieren

Start: <https://exchange.ku.de/owa>

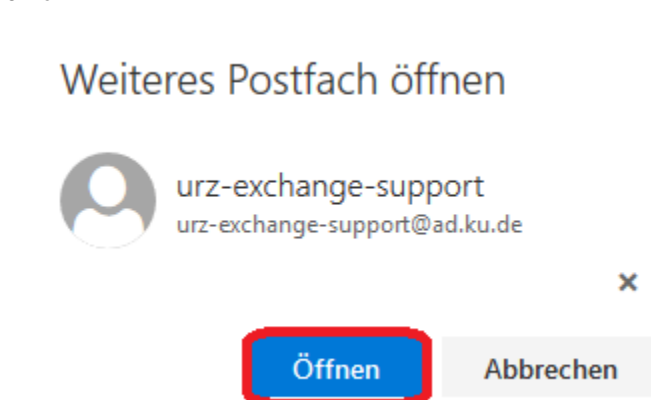
- Weiteres Postfach öffnen...



- den Anfang der E-Mail-Adresse der Shared-Mailbox eintragen Konto auswählen bzw. über Verzeichnis durchsuchen das gesamte Adressbuch durchsuchen

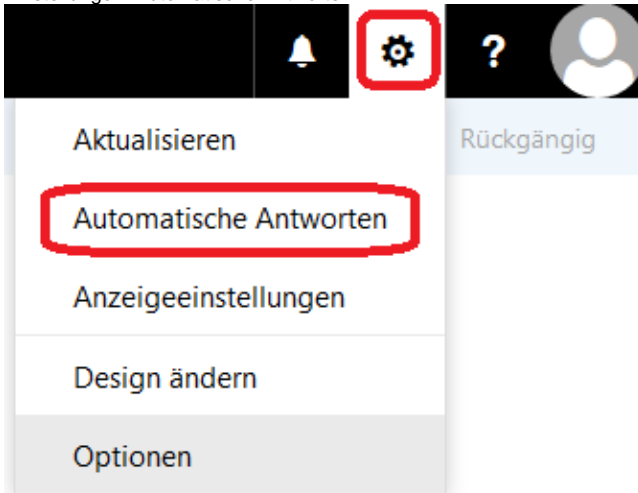


- Öffnen



- die Shared-Mailbox wird nun in einem separaten Fenster/Tab geöffnet

- Einstellungen Automatische Antworten



- Den entsprechenden Text für innerhalb und außerhalb der KU festlegen und Speichern (OK)

OK Abbrechen

Automatische Antworten

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

Keine automatische Antworten senden

Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden

Anfangszeit: Mo 04.12.2017 16:00

Endzeit: Di 05.12.2017 16:00

Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden

Urlaub von 01.01.2018 bis 01.02.2018

Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden

Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden

Automatische Antworten an alle externen Absender senden

Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden

Urlaub von 01.01.2018 bis 01.02.2018

(grüner Bereich)

wenn gewünscht kann auch ein Zeitraum für die "Automatischen Antworten" festgelegt werden