

## Erstellen einer Abwesenheitsnotiz - funktionelle E-Mail-Adresse

03/04/2021 14:34:25

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	Anwendungen::Microsoft Exchange	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	de	<b>Last update:</b>	08:47:50 - 07/22/2020

### Symptom (public)

Sie sind für absehbare Zeit nicht am Arbeitsplatz und möchten Personen darüber informieren, die versuchen Sie per E-Mail zu erreichen.

### Problem (public)

Eine Abwesenheitsnotiz soll für das funktionelle E-Mail-Postfach gesetzt werden.

### Solution (public)

Anders als beim persönlichen E-Mail-Postfach ist es nicht möglich für das funktionelle E-Mail-Postfach die Einstellungen in Outlook vorzunehmen. Die Abwesenheitsnotiz kann nur über die Web-Oberfläche (OWA) vorgenommen werden.

- Besuchen Sie die Website [1]<https://exchange.ovgu.de>
- Melden Sie sich bitte mit Ihrem OVGU-Account an.
- Klicken Sie oben rechts in der Ecke das Profilbild.  
Wählen Sie die Option Weiteres Postfach öffnen aus
- Geben Sie in dem Feld Postfach auswählen den Namen oder die E-Mail-Adresse des Postfaches ein. Klicken anschließend auf öffnen.
- Wählen Sie erneut in der rechten oberen Ecke das Zahnrad und anschließend Optionen aus.
- Wählen Sie links unter E-Mail > Automatische Verarbeitung den Punkt Automatische Antworten aus.
- Stellen Sie den Text und den gewünschten Zeitraum ein.
- HINWEIS! Setzen Sie am Ende die Option Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden aus, damit auch bspw. Studierende der OVGU eine entsprechende Information erhalten.

[1] <https://exchange.ovgu.de>