

Schnellstart-Anleitung

OWA - Abwesenheitsnotiz einrichten

Outlook Web App - Login

Öffnen Sie den Webbrowser und geben Sie die Adresse <https://mail.hfg-offenbach.de> ein. Es erscheint die Login Maske.

Füllen Sie die Felder mit **Email-Adresse:**

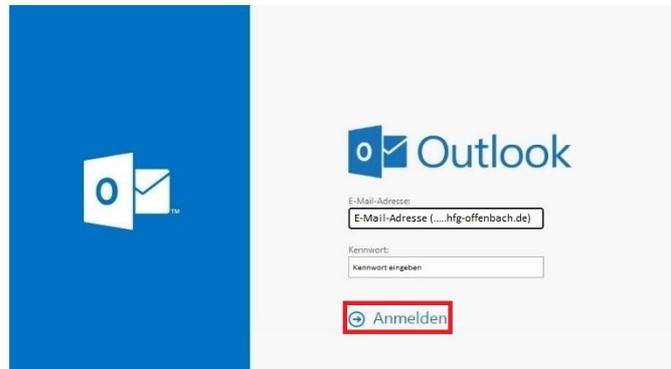
Für Studierende der HfG:

z.B. s12345@stud.hfg-offenbach.de

Für Mitarbeitende der HfG:

z.B. name@hfg-offenbach.de

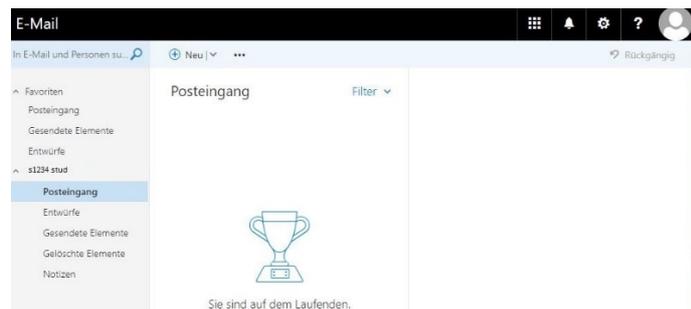
und Passwort (HfG-Account) aus, und dann auf *Anmelden* klicken.



Nach erfolgreichem Login, befinden Sie sich auf der Startseite ihres Postfachs.

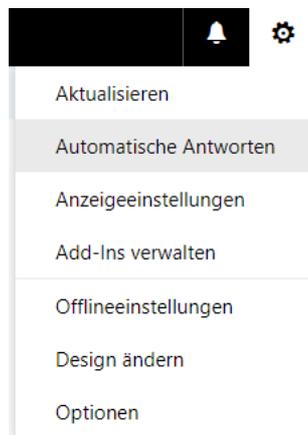
Von hier aus gelangen Sie über das Zahnrad in der Menüleiste rechts *oben*, in die Optionen, um Einstellungen in den Bereichen Allgemein, Email und Kalender vorzunehmen.

Über die Miniaturkacheln, können Sie zwischen den Anwendungen Email, Kalender, Personen und Aufgaben wechseln.



Automatische Antworten

Sobald Sie sich im Webmailer (OWA) eingeloggt haben, klicken Sie rechts oben im Menüband auf das Zahnrad und wählen den Menüpunkt *Automatische Antworten*.



Zum Einschalten der automatischen Antwort in Ihrer Abwesenheit, klicken Sie auf

Automatische Antwort senden

und legen einen Zeitraum mit Anfangs- und Endzeit fest.

Befüllen Sie die beiden Textfelder innerhalb-/außerhalb mit ihren Antworten.

Zum Aktivieren der automatischen Antwort klicken Sie auf *Speichern*.

✓ OK ✕ Abbrechen

Automatische Antworten

Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden

Anfangszeit: Do 18.08.2022 11:00

Endzeit: Fr 19.08.2022 11:00

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



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:

