

## HOSTED EXCHANGE – OUTLOOK WEB APP

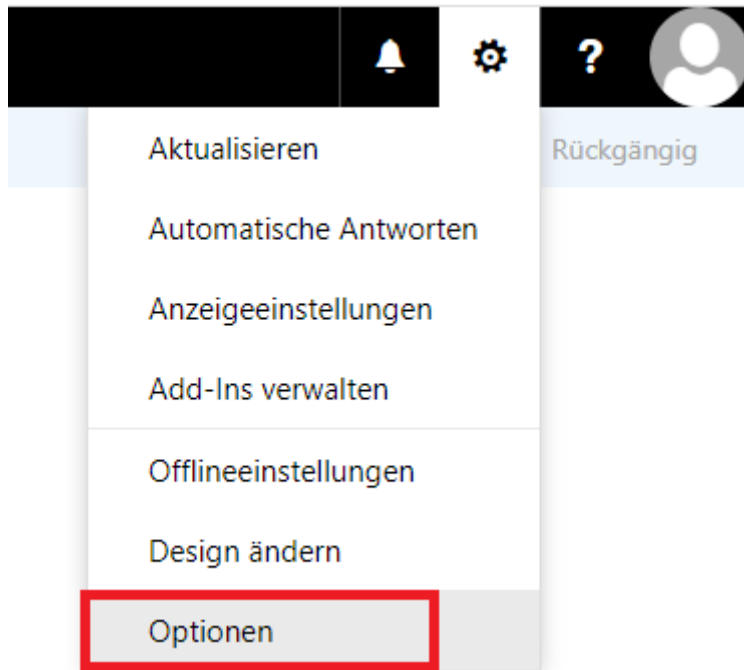
Skyfillers Kundenhandbuch

### INHALT

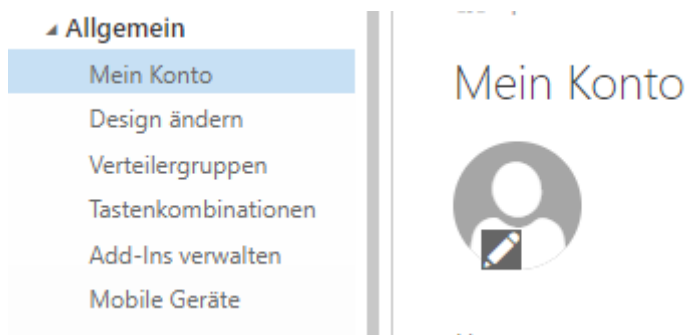
Kennwort im OWA ändern.....	2
Einrichten des Abwesenheitsassistenten im OWA .....	5

## Kennwort im OWA ändern

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf das Zahnrad und wählen Sie in dem Dropdown Menü **Optionen**:



Wählen Sie unter dem Menüpunkt **Allgemein** die Option **Mein Konto** aus:



Klicken Sie nun Ihr Kennwort ändern an:

  
**Land/Region**  
Deutschland ▼  
**Büro**  

[Ihr Kennwort ändern](#)

Als Nächstes geben Sie das **aktuelle Kennwort** ein:

✓ Speichern    ✗ Verwerfen

## Kennwort ändern

Geben Sie das **aktuelle Kennwort** und dann ein **neues Kennwort** ein. Geben Sie das neue Kennwort anschließend zur **Bestätigung** ein weiteres Mal ein.

Nach dem Speichern müssen Sie den **Benutzernamen** und das **Kennwort** möglicherweise erneut eingeben und sich noch einmal anmelden. Sie erhalten eine **Benachrichtigung**, sobald das Kennwort geändert wurde.

E-Mail-Adresse: demo@demoeasy.com

Aktuelles Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort bestätigen:

Danach geben Sie das von Ihnen gewünschte, neue Kennwort zwei Mal ein und bestätigen mit **Speichern**:

Speichern  Verwerfen

## Kennwort ändern

Geben Sie das aktuelle Kennwort und dann ein neues Kennwort ein. Geben Sie das neue Kennwort anschließend zur Bestätigung ein weiteres Mal ein.

Nach dem Speichern müssen Sie den Benutzernamen und das Kennwort möglicherweise erneut eingeben und sich noch einmal anmelden. Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald das Kennwort geändert wurde.

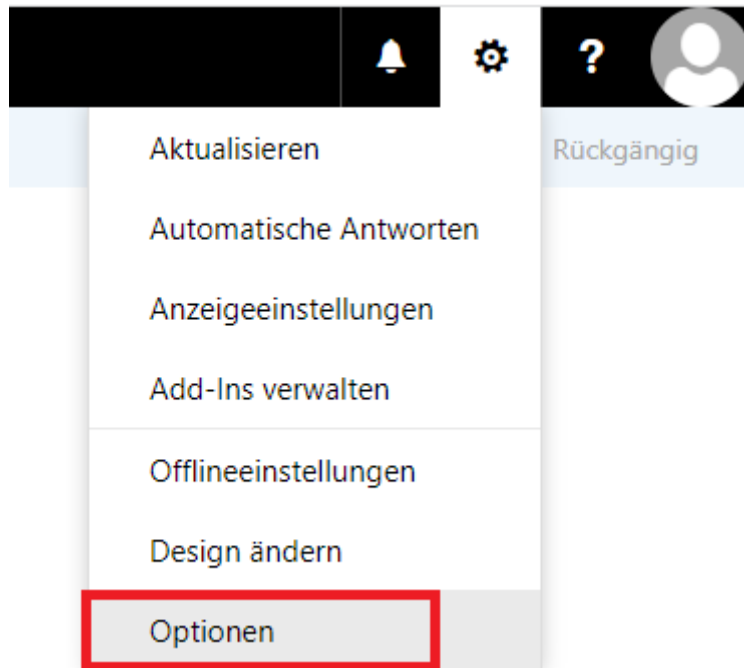
E-Mail-Adresse:	demo@demoeasy.com
Aktuelles Kennwort:	<input type="password" value="....."/>
Neues Kennwort:	<input type="password" value="....."/>
Neues Kennwort bestätigen:	<input type="password" value="....."/>

---

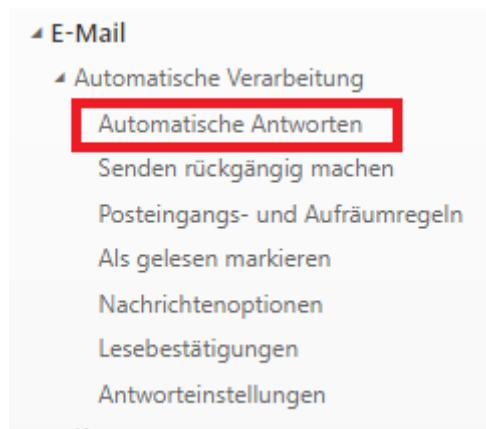
Nachdem Sie gespeichert haben, werden Sie abgemeldet und müssen sich mit dem neuen Kennwort anmelden.

## Einrichten des Abwesenheitsassistenten im OWA

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf das Zahnrad und wählen Sie in dem Dropdown Menü **Optionen**:



Öffnen Sie unter dem Menüpunkt **E-Mail** das Menü für die **Automatische Verarbeitung** und wählen Sie die **Automatischen Antworten** aus:






Falls Sie es wünschen, können Sie noch eine **Automatische Antwortnachricht an Absender außerhalb der Organisation senden**. Wählen Sie dazu den dazugehörigen Punkt aus und geben Sie den Text ein:

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:



A rich text editor toolbar is shown at the top of a text input area. The toolbar contains the following icons from left to right: bold (B), italic (I), underline (U), text color (A with a color bar), background color (A with a color bar), strikethrough (ABC with a diagonal line), text color (A with a color bar), bulleted list (three dots), numbered list (three dots), indent left (three lines with a left arrow), indent right (three lines with a right arrow), and a dropdown arrow (v). Below the toolbar is a large, empty rectangular text input area.

Abwesenheitsnachrichten werden aber nur einmal an externe Empfänger versendet

Wenn Sie ihre Antworten wie gewünscht erstellt haben, klicken Sie auf **Speichern** um die Abwesenheitsnachricht zu aktivieren:

**Speichern**

Verwerfen

## Automatische Antworten

Erstellen Sie hier automatische (Außer Haus-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festlegen, dass

Keine automatischen Antworten senden

Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden

Anfangszeit

Endzeit

Meinen Kalender für diesen Zeitraum blocken

Neue Einladungen zu Ereignissen während dieses Zeitraums automatisch ablehnen