Möglichkeit 1:

Outlook 2016/2019



- Auf "Datei" klicken und dann bitte auf "Automatische Antworten" klicken.
- Im neuen Fenster muss jetzt <Ihr-Name>@verw.uni-hamburg.de stehen.
- Bitte auf "Automatische Antworten senden" klicken und den Antworttext in beide Felder für "Innerhalb" und "Außerhalb" kopieren.



 Bei "Außerhalb" bitte noch das Häkchen setzen und auf "Jeder außerhalb meiner Organisation" klicken.

🍇 Innerhalb meiner Organisation	Außerhalb meiner Organisation (An)
Automatische Antwort an Persone	außerhalb meiner Organisation senden außerhalb meiner Organisation
Calibri 🗸 12	✓ F K U A Ξ Ξ Ξ Ξ

Möglichkeit 2:

OWA im Webbrowser

https://webmail.ondataport.de/owa/

• Eingabe Ihrer FHHNet-Kennung mit dem Passwort (Domäne ist Hamburg)

	Benutzername: Kennwort:	
dataport		Hamburg
٣		Anmelden

• Recht oben bitte auf das Zahnrad und dann auf "Automatische Antworten" klicken.



• Dann klicken Sie auf "Automatische Antworten senden", kopieren den Text in den oberen Kasten, setzen das Häkchen auf "Automatische………außerhalb meiner Organisation", klicken auf "Automatische antworten an alle externen Absender senden", kopieren den Text in den unteren Kasten und klicken oben auf "OK".

и ок	Abbrechen
Automati	ische Antworten
Automati	sche Antworten
Erstellen Sie hier a einem bestimmte	utomatische (Außer Haus-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festlegen, dass sie en Zeitpunkt beginnt oder dass sie aktiv bleibt, bis Sie sie deaktivieren.
Keine automa	atischen Antworten senden
Automatische	e Antworten senden
Antworte	en nur in diesem Zeitraum senden
Anfangsz	zeit Mi 17.06.2020 🛄 14:00 🖵
5 1 2	
Endzeit	Do 18.06.2020
Eine Antwort	mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:
Diese E-N nicht meh Bitte leite weiter.	1ail-Adresse ist aufgrund einer technischen Umstellung hr aktiv. en Sie Ihre E-Mail an vorname.name@uni-hamburg.de
Vielen Da Vorname	ink und mit freundlichen Grüßen Name
Vielen Da Vorname	ink und mit freundlichen Grüßen Name tische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden
Vielen Da Vorname	ank und mit freundlichen Grüßen Name Lische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden vorten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden
Vielen Da Vorname Automat Antv O Antv	nk und mit freundlichen Grüßen Name tische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden vorten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden zmatische Antworten an alle externen Absender senden
Vielen Da Vorname Automat Antv O Antv Eine Antv senden:	ank und mit freundlichen Grüßen Name tische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden vorten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden omatische Antworten an alle externen Absender senden wort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation
Vielen Da Vorname Valtomat Automat Antw Auto Eine Antw senden: F	ank und mit freundlichen Grüßen Name tische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden vorten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden omatische Antworten an alle externen Absender senden wort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation $K \ \underline{U} \ \underline{A} \ \underline{A} \ \underline{A} \ \underline{E} \ E$
Vielen Da Vorname Vorname Automat Antv Auto Eine Antv senden: F Diese nicht n Bitte lu weiter	The formula for the formula for the formula for the formula formula for the formula formula formula for the formula formula formula for the formula f

• Danach klicken Sie bitte auf das Benutzer-Symbol und melden sich aus OWA ab.

