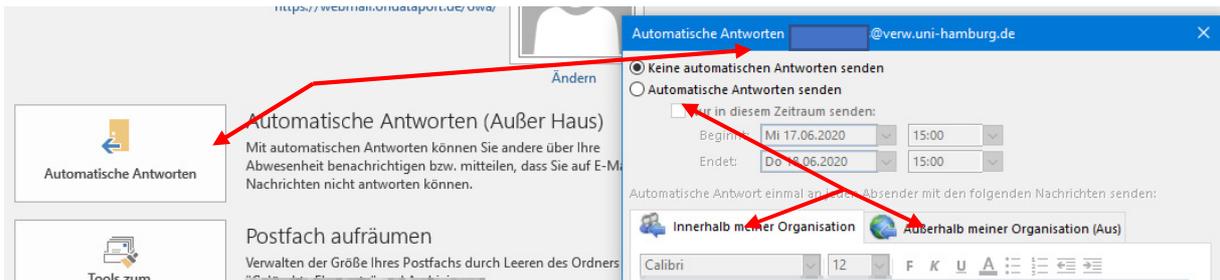


Möglichkeit 1:

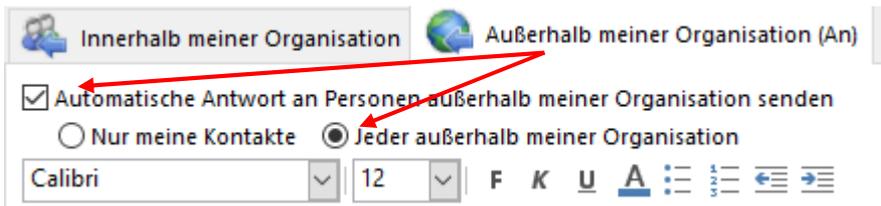
Outlook 2016/2019



- 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.

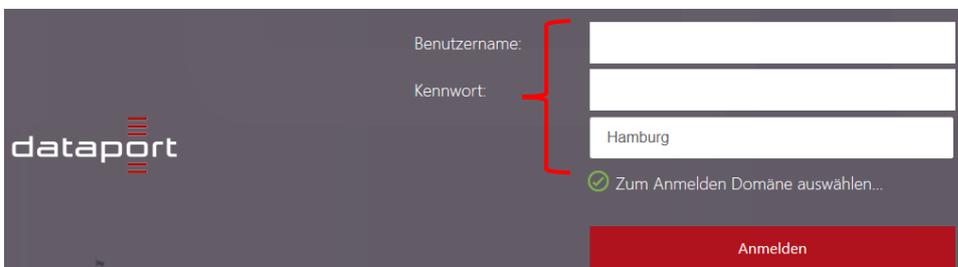


Möglichkeit 2:

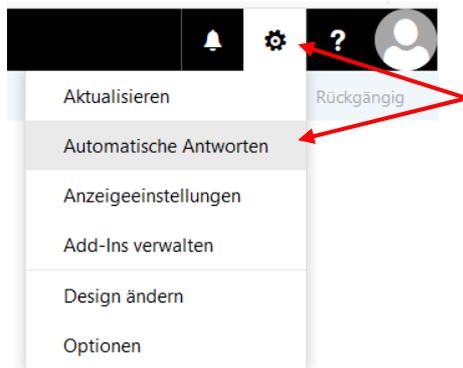
OWA im Webbrowser

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

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



- Recht oben bitte auf das Zahnrad und dann auf „Automatische Antworten“ klicken.



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

