

Handout für das Einrichten des Abwesenheitsassistenten in OWA (inkl. Funktionspostfächer)

 Um auf die Exchange Online Services (OWA) zugreifen zu können, öffnen Sie bitte einen Internet-Browser und geben bitte folgenden Link ein: <u>https://exchange.uni-ham-</u> burg,de/owa



• Es öffnet sich das OWA-Anmelde-Fenster und Sie geben bitte die Domäne "uni-hamburg" ein gefolgt von einem "\" und Ihrer **B-Kennung**. Im unteren Feld geben Sie bitte Ihr B-Kennungs-Passwort ein und klicken auf "Anmelden".

Outlook
Domäne\Benutzername:
uni-hamburg\baq2927
Kennwort:
⊖ Anmelden

• Das OWA-Fenster öffnet sich und Sie klicken bitte auf das Zahnrad rechts im Bild und dann bitte auf "Optionen".

🗰 E-Mail		•	?
E-Mail und Personen durchsuchen 🔎	Neu Ordner leeren	Aktualisieren	Rückgängig
✓ Favoriten		Automatische Antworten	
∧ Wagner, Nicolai		Anzeigeeinstellungen	Anc •
		Add-Ins verwalten	
	Specification.aspx. man kann mit dem Tool (b	ere Offlineeinstellungen	Do 15.12 1 berei
		Design ändern	
		Optionen	09.12.2016

• Im Bereich "E-Mail" klicken Sie bitte auf "Automatische Verarbeitung" und dann auf "Automatische Antworten".



- Im ersten Schritt, klicken Sie bitte auf "Automatische Antworten senden". Direkt darunter haben Sie nun auch die Möglichkeit, den Zeitraum der automatischen Antwort festzulegen.
- Im zweiten Schritt, geben Sie bitte den Text ein, der automatisch versendet werden soll (z. Bsp. Urlaub oder Krankheit).
- "Innerhalb meiner Organisation" bedeutet alle Absender innerhalb von Exchange, sowie alle Absender innerhalb der Universität Hamburg mit einer E-Mail Adresse @uni-hamburg.de, bzw. @*.uni-hamburg.de (z.B. @verw.uni-hamburg.de oder @sub.uni-hamburg.de).
- Wenn die Nachricht auch an externe Absender gesendet werden soll, setzen Sie bitte den Haken im Kästchen von "Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden" und geben den Text im unteren Textfeld ein.
- Denken Sie bitte daran, dass in diesem Fall auch Absender von extern (gmx, yahoo, etc.)) Ihre Abwesenheitsnotiz erhalten.
- Im letzten Schritt, klicken Sie bitte auf "Speichern" und danach auf "E-Mail", um in den E-Mail-Bereich zurückzukehren und sich in OWA abzumelden oder weiter zu arbeiten.

🗰 E-Mail 🔶	▲
⊖ Optionen	
Verknüpfungen Allgemein Mein Konto	R Speichern 🗲 Verwerfen Automatische Antworten
Design ändern Tastenkombinationen	Erstellen Sie hier automatische (Außer Haus-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festlegen, dass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt oder dass sie aktiv bleibt, bis Sie sie deaktivieren.
Mobile Geräte Offlineeinstellungen	Keine automatischen Antworten senden Automatische Antworten senden
Light-Version Region und Zeitzone	Antworten nur in diesem Zeitraum senden
Textnachrichten 4 E-Mail	Anfangszeit Mo 19,12,2016 - 15:00 -
 Automatische Verarbeitung Automatische Antworten 	Endert DizUJ/2/2010 v 12-200 v
Posteingangs- und Aufräu Junk-E-Mail-Berichterstatt Als gelesen markieren	$\mathbf{F} \mathbf{K} \underline{\mathbf{U}} \mathbf{A}_{\mathbf{A}} \mathbf{A}^{*} \underline{\mathbf{A}}^{*} \mathbf{A}^{*} \mathbf{E}^{*} \mathbf$
Nachrichtenoptionen Lesebestätigungen Antworteinstellungen * Konten Blockieren oder zulassen POP und IMAP * Layout	Liebe Kollegen/innen,
Unterhaltungen E-Mail-Signatur Nachrichtenformat Nachrichtenliste Lesebereich	Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden Automatische Antworten an alle externen Absender senden
Linkvorschau • Kalender	Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:
	en 🗸

Funktionspostfächer

• Um einen Abwesenheitsassistenten auf einem Funktionspostfach zu aktivieren, auf das sie Vollzugriff haben (Vollzugriff ist notwendig), klicken sie bitte ganz rechts auf den Benutzer und dann auf "Weiteres Postfach öffnen".

🗰 E-Mail		🔺 🌣 ? 🚳
E-Mail und Personen durchsuchen 🔎	⊕ Neu ∨ Ordner leeren	Wagner Nicolai
 ✓ Favoriten ∧ Wagner, Nicolai 		Andern Andern
		Weiteres Postfach öffnen
	naper mit ajezo atomatori en temanomy i vage coso cometori i agez una el one clora ige meg atom roroto apechanomspr man kann mit dem Tool (bereits gekauft	Abmelden

• Ein neues Fenster öffnet sich und Sie können die E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs eingeben und auf "Verzeichnis durchsuchen" klicken.



• Hat der Dienst das Postfach im Adressbuch gefunden, wird es entsprechend angezeigt und Sie klicken bitte auf "Öffnen".



• In Ihrem Browser-Fenster öffnet sich ein weiteres Tab-Fenster, auf das Sie bitte klicken. Damit sind Sie schon in Ihrem Funktionspostfach, klicken wieder auf das Zahnrad und auf "Optionen".

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Egtras Hilfe				_ 🗆 🗙	
🖸 E-Mail - Wagner, Nicolai × / 🕲 E-Mail - Exchange Monito × +					
€ 3 ▲ https://exchange.uni-hamburg.de/ows/Exchange.Monitoring@uni-hamburg.de/?offline=disabled#path=/mail/inbox C] Q. Suchen			Q Suchen	☆ 自 ♥ ↓	↑ ● ≡
🗰 E-Mail				•	?
E-Mail und Personen durc 🔎	⊕ Neu ∽			Aktualisieren	Rückgängig
Favoriten	Posteingang			Automatische Antworten	Alle 🗸
 Exchange Monitoring 				Anzeigeeinstellungen	7 110
Posteingang				Design ändern	
				Optionen	

• Die Einrichtung der automatischen Antwort funktioniert genauso, wie in Ihrem OWA-Postfach schon beschrieben.

	E-Mail	
େଠା	otionen	
Ve	rknüpfungen	R Speichern X Verwerfen
⊿ All	gemein Mein Konto	Automatische Antworten
1	Design ändern Fastenkombinationen	Erstellen Sie hier automatische (Außer Haus-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festlegen, dass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt oder dass sie aktiv bleibt, bis Sie sie deaktivieren.
i I	Mobile Geräte .ight-Version	Keine automatischen Antworten senden
F	Region und Zeitzone	Automatische Antworten senden
	Mail	Affranten nur in biesem Zeitraum senden
×)	Automatische Verarbeitung	Anfangszeit Mo 19.12.2016 🖕 15.00 🗣
	Automatische Antwonen	Endzeit Di 20.12.2016 🖕 15.00 🛩
	Junk-E-Mail-Berichterstatt	
	Als gelesen markieren	Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:
	Nachrichtenoptionen	FKUAAA E E E E E
	Lesebestätigungen	
41	Konten	
	Blockieren oder zulassen	
	POP und IMAP	
4	ayout	
	Unterhaltungen	
	Nachrichtenformat	
	Nachrichtenliste	📈 Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden
	Lesebereich	Antworten nur an Absender in meiner Kontaitliste senden
	Linkvorschau	Automaticab Advantage and a second and a second and
► Ka	lender	Autoliauscie alixiliurei ali ale exteritei auvelue selueri
		Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:
		FKUAAĂĂAE

• Nach erfolgreicher Einrichtung Ihrer automatischen Antwort in dem Funktionspostfach, bleiben Sie in dem Fenster, klicken bitte wieder auf den Benutzer und dann auf "Abmelden", um sich von dem Funktionspostfach abzumelden.

III E-Mail		A 🔅 ? 🕓	
⊖ Optionen		Exchange Monitoring	
Verknüpfungen	🔒 Speichern 🛛 🗙 Verwerfen	Exchange.Monitoring@uni-hamburg.de	
▲ Allgemein		Ändern	
Mein Konto	AUTOMATISCHE ANTWORTEN Erstellen Sie hier automatische (Außer Haue-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festleren dass sie zu einem bestimmten Zeitaunkt beginnt oder dass sie altrochtet. bis S	Weiteres Postfach öffnen	
Design ändern		weiteres Postiacii onnen	
Tastenkombinationen		Abmelden	
Mobile Geräte		Abinelden	
Light-Version	keine automatischen Antworten senden		
Region und Zeitzone	Automatische Antworten senden		

• Danach wechseln Sie wieder in das Tab-Fenster mit Ihrer OWA-Anmeldung, um sich Abzumelden oder ggfs. weiterzuarbeiten.



Um schnell auf das Postfach zugreifen zu können, um z.B. zu prüfen, ob neue E-Mails eingetroffen sind, gibt es auch die Möglichkeit das Funktionspostfach mit einem einzigen Link zu öffnen – Für die Anmeldung benötigen Sie nichts weiter als Ihre Benutzerkennung und das dazugehörige Passwort!

https://exchange.uni-hamburg.de/owa/<E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs>

z.B.

https://exchange.uni-hamburg.de/owa/exchange.rrz@uni-hamburg.de