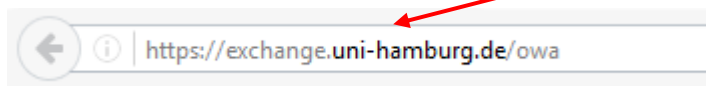
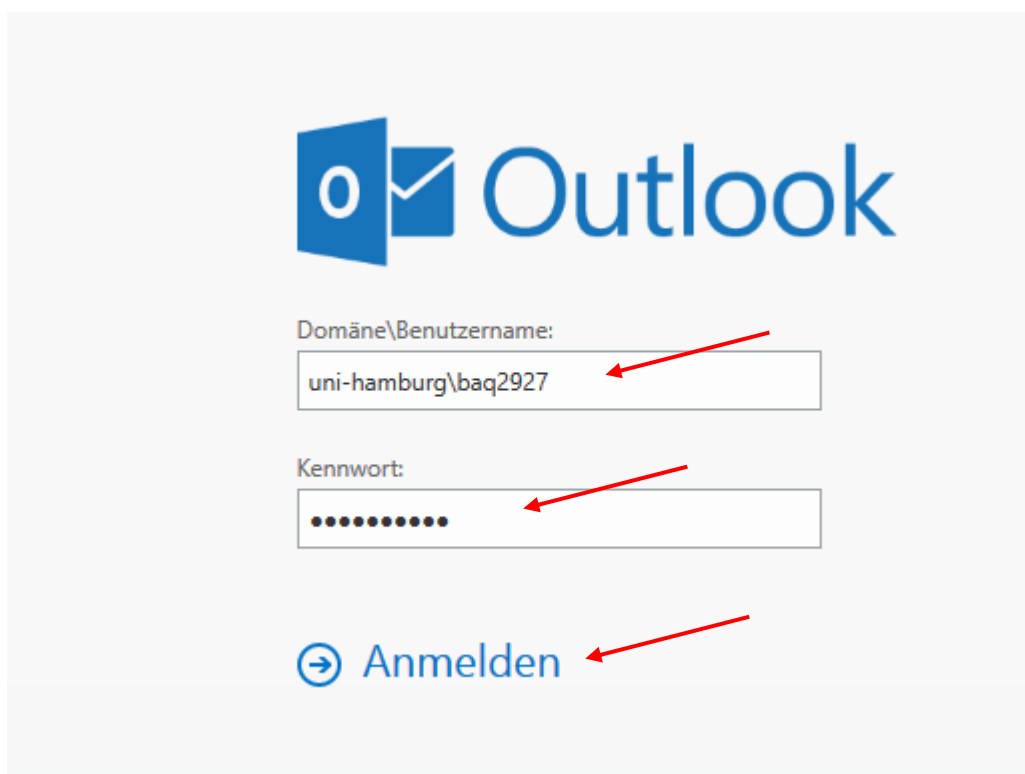


## Handout für das Einrichten des Abwesenheitsassistenten in OWA (inkl. Funktionspostfächer)

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



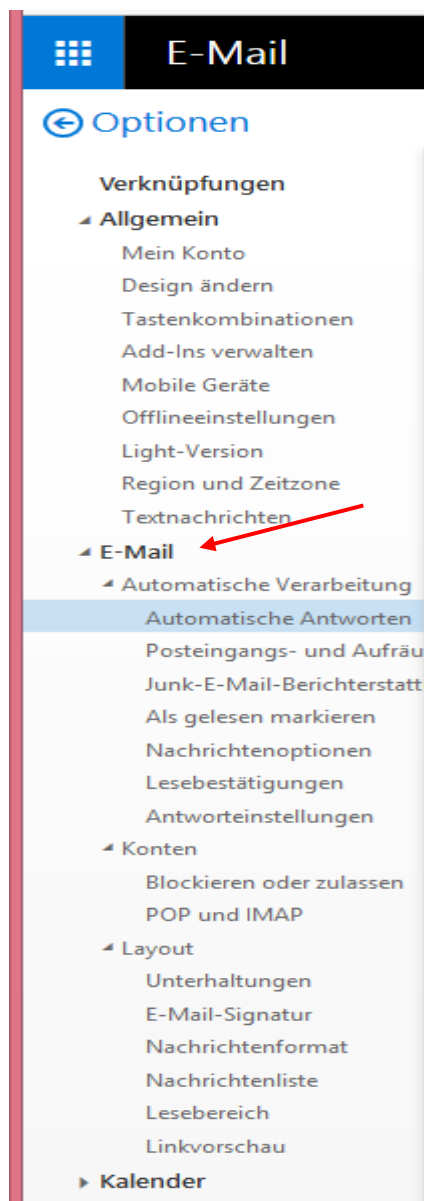
- Es öffnet sich das OWA-Anmelde-Fenster und Sie geben bitte die Domäne „uni-hamburg“ ein gefolgt von einem „\“ und Ihrer **B-Kennung**. Im unteren Feld geben Sie bitte Ihr B-Kennungs-Passwort ein und klicken auf „Anmelden“.



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



- 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.

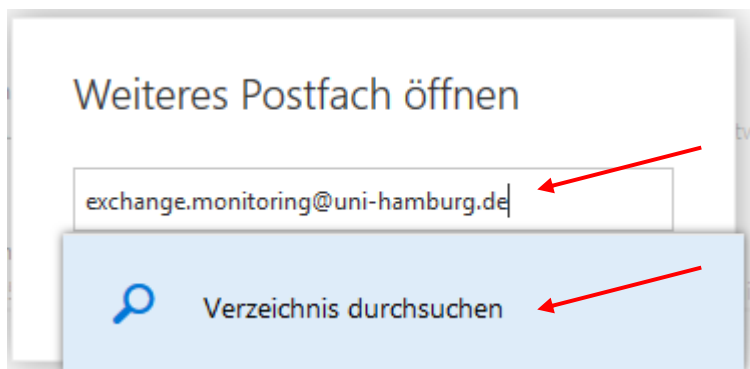
The screenshot shows the 'Automatische Antworten' (Automatic Replies) settings in Microsoft Exchange Online. The interface is in German. The left sidebar shows the 'Optionen' (Options) menu with 'E-Mail' selected. The main content area has a title bar with 'Speichern' (Save) and 'Verwerfen' (Cancel) buttons. Below the title is the heading 'Automatische Antworten' and a sub-heading '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.' There are three radio buttons: 'Keine automatische Antworten senden', 'Automatische Antworten senden' (selected), and 'Automatische Antworten nur in diesem Zeitraum senden'. Below the second radio button is a checkbox 'Antworten nur in diesem Zeitraum senden'. There are two date and time pickers: 'Anfangszeit' (Start time) set to 'Mo 19.12.2016 15:00' and 'Endzeit' (End time) set to 'Di 20.12.2016 15:00'. Below these are two text input fields. The first is for 'Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:' and the second is for 'Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:'. The checkbox 'Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden' is checked. Below it are two radio buttons: 'Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden' and 'Automatische Antworten an alle externen Absender senden' (selected). Both text input fields contain the text 'Liebe Kollegen/innen,'. The bottom of the page shows the 'E-Mail' button in the navigation bar.

## Funktionspostfächer

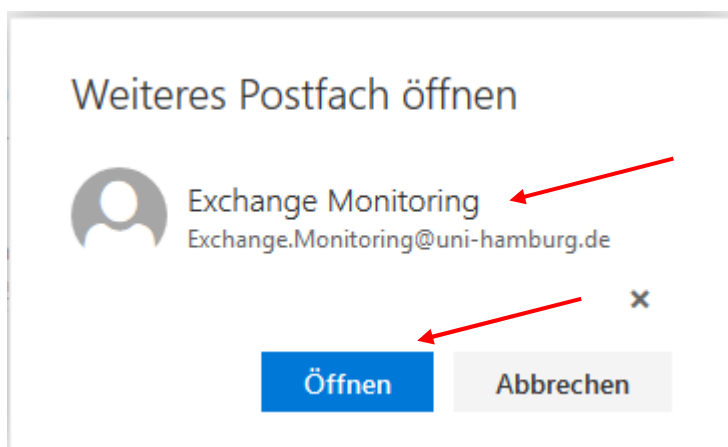
- Um einen Abwesenheitsassistenten auf einem Funktionspostfach zu aktivieren, auf das sie Vollzugriff haben (Vollzugriff ist notwendig), klicken sie bitte ganz rechts auf den Benutzer und dann auf „Weiteres Postfach öffnen“.



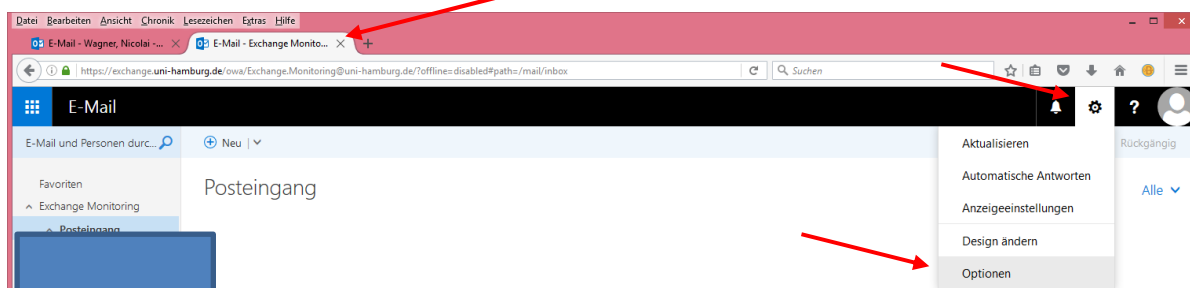
- Ein neues Fenster öffnet sich und Sie können die E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs eingeben und auf „Verzeichnis durchsuchen“ klicken.



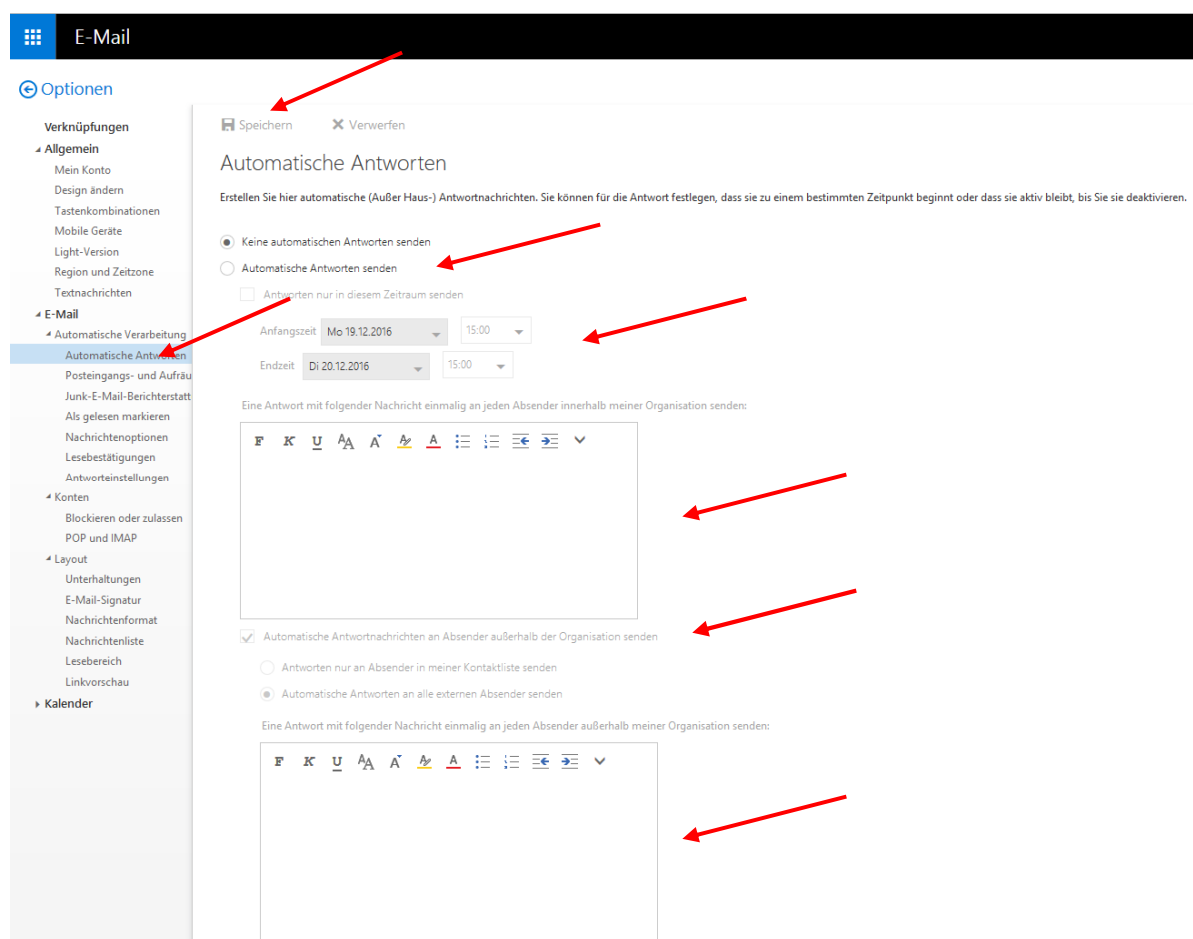
- Hat der Dienst das Postfach im Adressbuch gefunden, wird es entsprechend angezeigt und Sie klicken bitte auf „Öffnen“.



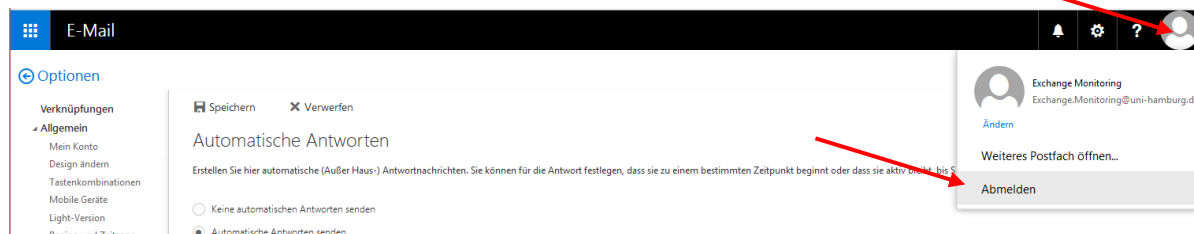
- In Ihrem Browser-Fenster öffnet sich ein weiteres Tab-Fenster, auf das Sie bitte klicken. Damit sind Sie schon in Ihrem Funktionspostfach, klicken wieder auf das Zahnrad und auf „Optionen“.



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



- 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.



- 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>