

## Handout

## Exchange 2013 OWA Anleitung und Konfiguration

• Erster Schritt ist die Eingabe des Exchange-OWA-Links

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



 Es öffnet sich das OWA-Fenster, wo zuerst die Domäne "uni-hamburg", gefolgt von einem Backslash "\" und der B-Kennung erfolgt. Anschließend das Passwort und auf "Anmelden" klicken!.

Kennwort:		Outlook Web App Domäne\Benutzername uni-hamburg\testerex Kernwort:
-----------	--	---

• Die Reiter für Mail, Kalender, Personen und Aufgaben verbergen sich hinter dem Quadrat auf der linken Seite des Bildschirms.

E-Mail	e.uni-hamburg.de	≥/owa/#path=/mail			
E-Mail	Kalender	Personen	Aufgaben	√lle <b>~</b> ^	
Entwürfe	3	[Rrz.exchangeprogram	1] Exchange 2016; certit	0 Di 17:00	
<ul> <li>Tester, Exchange</li> <li>Posteingang</li> </ul>	7	Mit freundlichem Gruss	s Nicolai Wagner Universiti Ok	at H	
Entwürfe	3	Der Zugriff von Ihrem i	mobilen Gerät auf den	Di 16:27	

• In die Optionen kommen Sie, in dem Sie auf das Zahnradsymbol, das sich am oberen rechten Rand befindet, klicken. Dort finden sich auch einige weiter Verknüpfungen.



• Um eine neue E-Mail schreiben zu können, klicken Sie bitte oben links auf "Neu".



 Beim Schreiben einer E-Mail werden nur noch die wichtigsten Buttons (Senden, Verwerfen und Anfügen) im Fenster angezeigt. Um die restlichen Einstellmöglichkeiten anzuzeigen, muss auf das Steuerelement "•••, geklickt werden.

III E-Mail				٨	ø	?	0
E-Mail und Personen durc 🔎		📨 Senden 🧯 Anfügen 🌎 Add-Ins Verwerfen					Ø
Favoriten Potteingang 7 Gesendete Elemente Entwürfe 3 Tester, Eichange 7 Entwürfe 3 Gesendete Elemente Gelöcknte Elemente Junic E-Mail Notizen	Posteingang Alle  Getten Getten Wagner, Nicolai Rickachangezotagin Schlange 2016; cetti Di 1700 Mit freundlichen Gruss Nicolai Wagner Universität H Microsoft Outlook Der Zugriff von Ihrem mobilen Gest auf den Di 1622 Ihr mobiles Gest kann aufgrund einer Zugriffsrichtl Microsoft Outlook Der Zugriff von Ihrem mobilen Gest auf den Di 1622 Ihr mobiles Gest kann aufgrund einer Zugriffsrichtl Microsoft Outlook Der Zugriff von Ihrem mobilen Gest auf den Di 1622 Ihr mobiles Gest kann aufgrund einer Zugriffsrichtl Microsoft Outlook Der Zugriff von Ihrem mobilen Gest auf den Di 1622 Ihr mobiles Gest kann aufgrund einer Zugriffsrichtl	An Cc Betreff hitsufügen	Entwurf spikbern Bcc anteigen Absender anteigen Normen prüfen Prioritit festlegen Zu Nur-Test wechseln Nachrichtenoptionen anteigen				
	Wagner, Nicolai						

• Die Einstellungen für Vertraulichkeit, Zustell- und Lesebestätigung befinden sich unter "Nachrichtenoptionen anzeigen".

• Sollen sich für das Schreiben von E-Mails separate Fenster öffnen, müssen Sie dies unter "Optionen – E-Mail-Optionen – Lesebereich" im Block auf der rechten Seite umstellen. Hier können Sie auch den Lesebereich nach Ihren Wünschen anpassen.

🗰 E-Mail	
© Optionen	
Verknüpfungen > Allgemein - E-Mail - Automatische Verarbeitung Automatische Antworten Posteingangs- und Aufräu Junk-E-Mail-Berichterstatt Als gelesen markieren Nachrichtenoptionen Lesebestätigungen Antworteinstellungen	Speichern X Verwerfen Lesebereich auszigen Lesebereich auszligen Lesebereich ausblenden
<ul> <li>Konten</li> <li>Blockieren oder zulassen</li> <li>POP und IMAP</li> <li>Layout</li> <li>Unterhaltungen</li> <li>E-Mail-Signatur</li> <li>Nachrichtenformat</li> </ul>	Wählen Sie, was beim Verschieben oder Löschen eines Elements geschieht.           Vorheriges Element öffnen           Nachstes Element öffnen
Nachrichtenliste Lesebereich Linkvorschau • Kalender Weitere	Wählen Sie aus, ob E-Mail-Nachrichten im Lesebereich oder in einem neuen Fenster geschrieben werden sollen. <ul> <li>Eingabe im Lesebereich</li> <li>Eingabe in neuem Fenster</li> </ul>
	Bei der Anmeldung: Die erste Nachricht in der Liste auswählen (a) Ich wähle die zuerst zu lesende Nachricht aus

• Die Anzahl der Filter zur Anzeige von E-Mails in einem Ordner finden Sie direkt über der Liste mit den E-Mails.

🗰 E-Mail		🔺 🌣 ? 🔨
E-Mail und Personen durc 🔎	⊕ Neu   🗸 🍵 Löschen 🧧 Archivieren Junk-E-Mail   🗸 Aufräumen Verschieben 🗸 Kategorien 🗸 🚥	🧐 Rückgängig
∡ Favoriten Posteingang 7 Gesendete Elemente	Posteingang Gestern	Filter V Alle
Entwürfe 3	Wagner, Nicolai (Brizzechangergom) Echange 2016; certificate-based authentication for Exchange ActiveSync Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Universität Hamburg Regionales Rechenzentrum Zentrale Denste - Mail: Schlüterstraße 70 D-20146 Hamburg Tet: +49 (0):40.42888 - 3862 Eax: +49 (0):40.42888 - 6270 E-Mail: nicolai.wagner@uni-hamburg.de	Ungelesen An mich
Posteingang 7 Entwürfe 3	Microsoft Outlook Der Zophf ven hrem mehlen Geret auf den Server über Sicharge Activelyne wurde aufgrund von Serverichtlinien abgebent. In moleine Geret kunn aufgrund einer Zuprifisiotellinie, die auf dem Server definiert ist, nicht über Sicharge Activelyne mit dem Server synchronisiert werden. Diese Applikation ist an der Universität Hamburg nicht zugebassen. Informationen zu ihre	Gekennzeichnet Sortieren nach
Gesendete Elemente Gelöschte Elemente Junk-E-Mail Notizen	Microsoft Outlook De Zaydf von ihren mobilen Gerit ad den Server über Eichange Activelync wurde aufgrund von Serverrichtlinien abgedent. Ihr mobilen Gerit am aufgrund einer Zaydfhridtnine, die auf dem Server definiert ist, nicht über Eichange Achreigen mit dem Server synchroniziert werden. Diese Applikation ist an der Universität Hamburg nicht zugelassen. Informationen zu ihre Microsoft Outlook	Von An Betreff Anlagen
	De Lagen fan ien moein oan en weter een oan een zontree kanne en generatien oan een kanne en geen aan een oan een kanne en geen aan een de fan een de fan een een een een een een een een een e	Priorität Größe Anzeigen als
	[Rrz.exchangeprogram] Exchange 2016; certificate-based authentication for Exchange ActiveSync	Nachrichten V Unterhaltungen
	WN Wagner, Nicolai <nicolai.wagner@uni-hamburg.de></nicolai.wagner@uni-hamburg.de>	Allen antworten   ~ Di 08.03.2016 17:00
	ATTODOD1.txt	

• Die Möglichkeiten zur Sortierung von E-Mails in einem Ordner, finden Sie ebenfalls in diesem Menü.  Zum Löschen einer E-Mail wird die Maus über die entsprechende Nachricht geführt und mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol am rechten Ende der Mail, kann die entsprechende Mail gelöscht werden oder die markierte Mail wird über das Löschen-Symbol in der Menüleiste gelöscht.

E Mail und Parronan durr	🔿 Nau I y 👼 Jacoban 🧮 Archiviana Junk E Mail I y Aufritiuma Vorenhijkan y Kataonim y 🚥	12 Rückaspair
Favoriten Posteingang 7	Posteingang	Alle N
Gesendete Elemente Entwürfe 3 J Tester, Exchange	Wagner, Nicolai     Brz.echangerogram] Eschange 2016; certificate-based authentication for Eschange ActiveSync     Brz.echangeogram] Eschange 2016; certificate-based authentication for Eschange ActiveSync     Mit freundlichem Gruss Nocial Wagner Universität Hamburg Regionales Recherzertrum Zentrale Dente - Mail Schlüterstraße 70 D-20146 Hamburg Tet: +49 (0):40 42338 - 3982 Fax: +49 (0):40 42338 - 6270 E-Mail: nicola:wagner@uni-hamburg.de	ā ≧ ► → Di 17:0
Posteingang 7 Entwürfe 3 Gesendete Elemente	Microsoft Outlook De Zugiff von litem mobilen Gest auf den Server über Exchange ActiveSync wurde aufgrund von Serverrichtlinien abgelehnt. Ihr mobiles Gesit kann aufgrund einer Zugiffsrichtlinie, die auf dem Server definiert ist, nicht über Exchange ActiveSync mit dem Server synchronisiert werden. Diese Applikation ist an der Universität Hamburg nicht zugelassen. Informationen zu ihre	Di 16:2
Gelöschte Elemente Junk-E-Mail	Microsoft Outlook De Zugaffon Miem mokien Gest auf den Server über Eschange ActiveSync wurde aufgrund von Serverrichtlinien abgelehnt. Ihr mobiles Kann aufgrund einer Zugriffsrichtlinie, die auf dem Server definiert ist, nicht über Eschange ActiveSync mit dem Server synchroniziert werden. Diese Applikation ist an der Universität Hamburg nicht zugelessen. Informationen zu ihre	Di 16:2
Houzen	Microsoft Outlook Der Zugniffon Mehem mobilen Gest auf den Server über Eschange ActiveSync wurde aufgrund von Serverichtlinein abgelehnt. Ihr mobiles Gest kann aufgrund einer Zugriffsrichtlinie, die auf dem Server definiert ist, nicht über Enchange ActiveSync mit dem Server synchroniziert werden. Diese Applikation ist an der Universität Hamburg nicht zugelessen. Informationen zu ihre	Di 16:0
	Wagners, Nicolai [Ihrenniv] Print und Mac OS 10.11 / Windows 10 Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Universität Hamburg Regionales Rechenzentrum Zentrale Dienste - Mail Schlüterstraße 70 D-20146 Hamburg Tet: +49 (0)40 42838 - 3892 Fac: +49 (0)40 42838 - 5870 E-Mail: nicolai.wagner@uni-hamburg.de	Di 15:5
	[Rrz.exchangeprogram] Exchange 2016; certificate-based authentication for Exchange ActiveSync	\$
	WN Wagner, Nicolai <nicolai.wagner@uni-hamburg.de></nicolai.wagner@uni-hamburg.de>	Allen antworten    Di 06.03.2016 17:00
	ATTODOLtat ~ 476 Bytest Heunetendern	
	Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Universitä Hamburg Regionales Rechensentrum Zentrale Denste- Mail Schlüterstraße 70	

• Nach Belieben können auch zuerst mehrere E-Mails mittels eines Hakens markiert werden und so zusammen gelöscht werden. Die Schaltfläche für den Haken erscheint erst, wenn die Maus über die entsprechende E-Mail geführt wird



• Sie können die Webschnittstelle, OWA, dazu nutzen eine Abwesenheitsnotiz einzurichten. Dazu rechts oben auf Optionen klicken und "Automatische Antworten" auswählen.



 Unter diesem Punkt sind die Einstellmöglichkeiten für eine automatische Antwort an interne und externe Empfänger zu finden. Bitte beachten Sie, wenn eine Automatische Antwort an externe Empfänger geschickt werden soll muss dies separat ausgewählt und eine separate Nachricht geschrieben werden. Weiterhin besteht auch die Möglichkeit, die automatische Antwort nur an Absender in der Kontaktliste zu schicken. Nachdem die gewünschten Einstellungen vorgenommen worden sind, müssen diese mit einem Klick auf Speichern gesichert werden.

V OK	× Abbrechen
Auto	omatische Antworten
Ersteller zu einer	n Sie hier automatische (Außer Haus-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festlegen, dass sie 🔺 n bestimmten Zeitpunkt beginnt oder dass sie aktiv bleibt, bis Sie sie deaktivieren.
🔿 Keir	ne automatischen Antworten senden
Aut	iomatische Antworten senden
	Antworten nur in diesem Zeitraum senden
	Anfangszeit Mi 09.03.2016 - 16:00 -
	Endzeit Do 10.03.2016 - 16:00 -
Fin	a Antwart mit folgender Machricht einmalig an joden Abrender innerhalb meiner Organization senden
Cirit	e Antwort mit rogender Nachheit einmang angeden Ausender innemationmeiner organisation senden.
1	$\mathbf{F}  \mathbf{K}  \underline{\mathbf{U}}  \mathbf{A}^*  \mathbf{A}  \underline{\mathbf{A}^*}  \underline{\mathbf{A}}  \underline{\mathbf{B}}  \underline{\mathbf{B}}  \underline{\mathbf{B}}  \underline{\mathbf{B}}  \mathbf{A}^*  \mathbf{A}^*  \mathbf{A}^*  \underline{\mathbf{A}}^*  \underline{\mathbf{A}}^*  \underline{\mathbf{B}}^*  \underline{\mathbf{B}}^*  \mathbf{A}^*  \mathbf{A}^*  \mathbf{A}^*  \underline{\mathbf{A}}^*  \mathbf{$
$\checkmark$	Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden
	Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden
	Automatische Antworten an alle externen Abrender renden
	Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:
	$\mathbf{F}  \mathbf{K}  \underline{\mathbf{U}}  \mathbf{A}^*  \mathbf{A}  \underline{A^*}  \underline{\mathbf{A}}  \stackrel{\mathbf{A}^*}{\coloneqq}  \mathbf{\hat{\mathbf{b}}} \equiv  \mathbf{\hat{\mathbf{b}}} \equiv  \mathbf{\hat{\mathbf{b}}} =  \mathbf{\hat{\mathbf{b}}}  \mathbf{\hat{\mathbf{b}}} \equiv  \mathbf{\hat{\mathbf{b}}}$

• Um eine E-Mail als Anlage zu verschicken, müssen Sie diese mit der Maus in die neue E-Mail ziehen. Auf eine E-Mail in einer Anlage auch direkt geantwortet werden. Dazu Doppelklick auf die Anlage und auf Antworten klicken.



Die Version von OWA für Exchange 2016 bietet die Möglichkeit auch Offline (d.h. ohne Internetverbindung) zu arbeiten. Im Offline-Modus werden die Daten lokal auf Ihrem PC abgelegt. Nutzen Sie OWA im Offline-Modus, können Sie z.B. E-Mails lesen, schreiben oder löschen. Ebenfalls haben Sie Zugriff auf Ihre Kontakte und zukünftigen Termine. Alle Änderungen, die Sie vornehmen, werden mit den Exchange Server synchronisiert, sobald wieder eine Internetverbindung verfügbar ist. Die Änderungen sind auf anderen Geräten, die mit Exchange verbunden sind, erst nach der Synchronisation sichtbar. Nutzen Sie den Offline-Zugriff auf OWA nur, wenn Sie die einzige Personen sind, die Ihren PC nutzt. Dies verhindert, dass Dritte Zugriff auf Ihre Daten erlangen könnten. Um den Offline-Zugriff nutzen zu können, muss auf Ihrem PC die aktuelle Version von Internet Explorer, Firefox, Chrome oder Safari installiert sein. Zudem müssen Sie den Offline-Zugriff einmalig aktiveren. Klicken Sie dazu auf das Zahnrad und Offlineeinstellungen.

	۵ ۵	?
	Aktualisieren	Rückgängig
	Automatische Antworten Anzeigeeinstellungen	Alle 🗸
	Add-Ins verwalten	
wagner@	Offlineeinstellungen	Di 17:00
	Design ändern	
ssen. Int	Optionen	Di 16:27
ssen. Infor	mationen zu Ihre	Di 16:22
ssen. Infor	mationen zu Ihre	Di 16:09
		D
		Di 15:52

• Ein Assistent führt Sie durch die Einrichtung des Offline-Zugriffs. Sollte der Punkt Offlineeinstellungen nicht vorhanden sein, ist dies ein Hinweis auf eine nicht unterstützte Version Ihres Browsers. Nachdem Sie den Zugriff aktiviert haben, können Sie optional unter Offlineeinstellungen manuell bestimmen, welche Ordner synchronisiert werden.



Einrichtung	g des Offline:	zugriffs			
iind Sie der einzige	Benutzer dieses Comput	ers?			
hre E-Mail wird auf können. Verwenden	diesem Computer gesp Sie diese Einstellung nic	eichert, damit Sie auch .ht, wenn auch andere I	ohne Netzwerkverbin Personen an diesem G	dung darauf zugreife Computer arbeiten.	n
Ja	Nein	Abbrechen			
inrichtung	g des Offlinez	zugriffs			
Nenn im Browser ei Offlinezugriff ist für geklickt haben, erhö	ne Nachricht angezeigt v eine ordnungsgemäße F ht der Browser den Gesa	vird, die mehr Speicher unktion zusätzlicher Spe mtspeicherplatz für den	anfordert, klicken Sie eicherplatz erforderlic Offlinezugriff.	auf "Ja". Für den h. Nachdem Sie auf "	Ja"
Weiter	Abbrechen				
Weiter Einrichtung Venn Sie offline sind	Abbrechen ) des Offlinez 1, lässt sich Outlook am H	:UgriffS pesten über ein Lesezeic erstellen.	hen öffnen.		
Weiter Einrichtung Venn Sie offline sind Drücken Sie STRG+D Weiter	Abbrechen des Offlinez I, lässt sich Outlook am H , uns ein Lesezeichen zu Abbrechen	:UgriffS besten über ein Lesezeic erstellen.	hen öffnen.		
Weiter Einrichtung Venn Sie offline sind Drücken Sie STRG+D Weiter Einrichtung	Abbrechen des Offlinez d, lässt sich Outlook am t unden Lesezeichen zu Abbrechen des Offlinez en Outlook auf diesem	Cugriffs pesten über ein Lesezeic erstellen. Cugriffs	hen öffnen.	ndung verwenden.	

• Nachdem Sie den Zugriff aktiviert haben, können Sie optional unter Offlineeinstellungen (Menü "Optionen" und dann auf "Offlineeinstellungen" klicken) manuell bestimmen, welche Ordner synchronisiert werden.

V OK	X Abbrechen					
Offlinee	einstellungen					
Nachdem Sie Netzwerk verw	len Offlinezugriff aktiviert enden.	: haben, können Sie	liesen Comp	uter auch	ohne Verl	pindung mit einem
✓ Offlinezu	griff aktivieren					
Die Ordner "Po weitere Ordne für die Synchro	steingang" und "Entwürf ; die Sie zuletzt verwende onisierung auswählen.	e" sind immer synch t haben, sind ebenfa	ronisiert, sod Ils synchronis	ass Sie sie siert. <mark>S</mark> ie k	e offline ar önnen sta	izeigen können. Fünf ttdessen andere Ordner
Ordner ausw	ählen	+				
Ordner ausw Ordner ausw	ählen	+				
Ordner ausw Ordner ausw Ordner ausw	ählen ählen ählen	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++				
Ordner ausw Ordner ausw Ordner ausw Ordner ausw	ählen ählen ählen	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++				

• Tun Sie dies nicht, werden immer die fünf zuletzt geöffneten Ordner offline verfügbar gemacht. Verfügbar sind im Offline-Modus pro Ordner die E-Mails der letzten drei Tage.