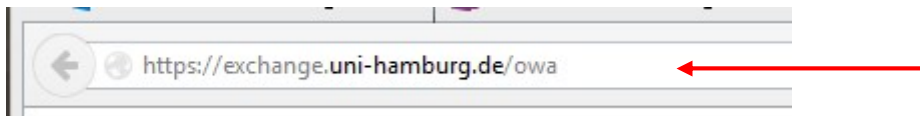


Handout

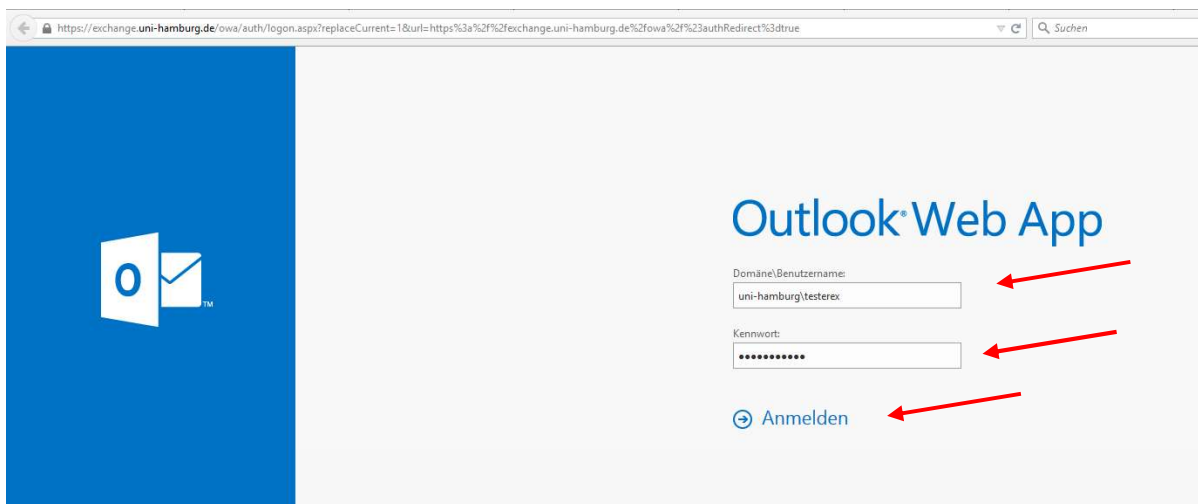
Exchange 2013 OWA Anleitung und Konfiguration

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

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



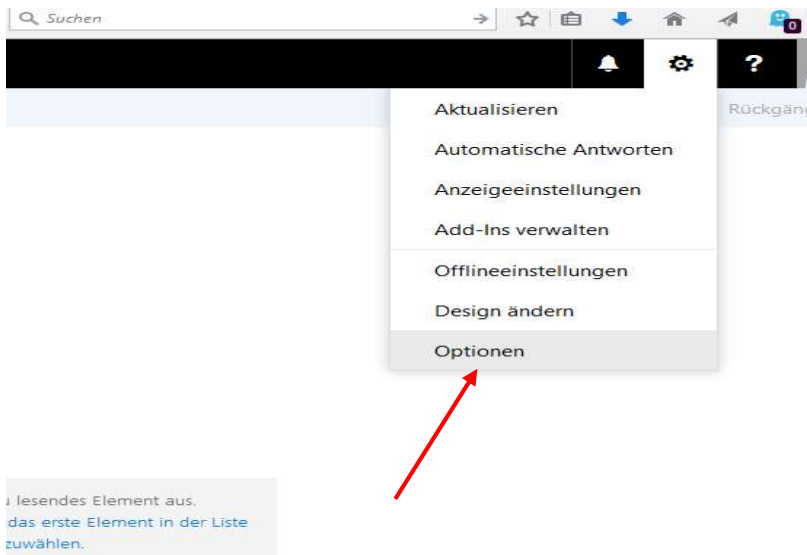
- Es öffnet sich das OWA-Fenster, wo zuerst die Domäne „uni-hamburg“, gefolgt von einem Backslash „\“ und der B-Kennung erfolgt. Anschließend das Passwort und auf „Anmelden“ klicken!.



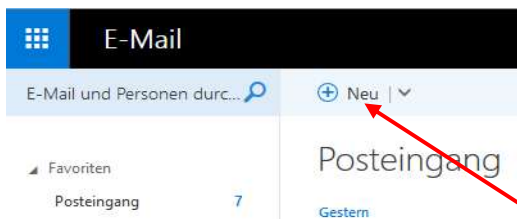
- Die Reiter für Mail, Kalender, Personen und Aufgaben verbergen sich hinter dem Quadrat auf der linken Seite des Bildschirms.



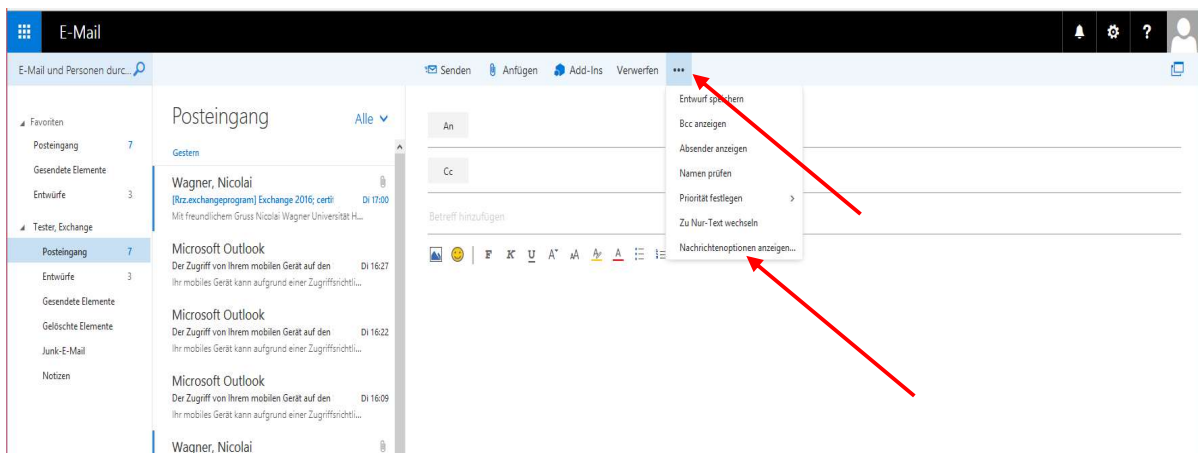
- In die Optionen kommen Sie, indem Sie auf das Zahnradsymbol, das sich am oberen rechten Rand befindet, klicken. Dort finden sich auch einige weitere Verknüpfungen.



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

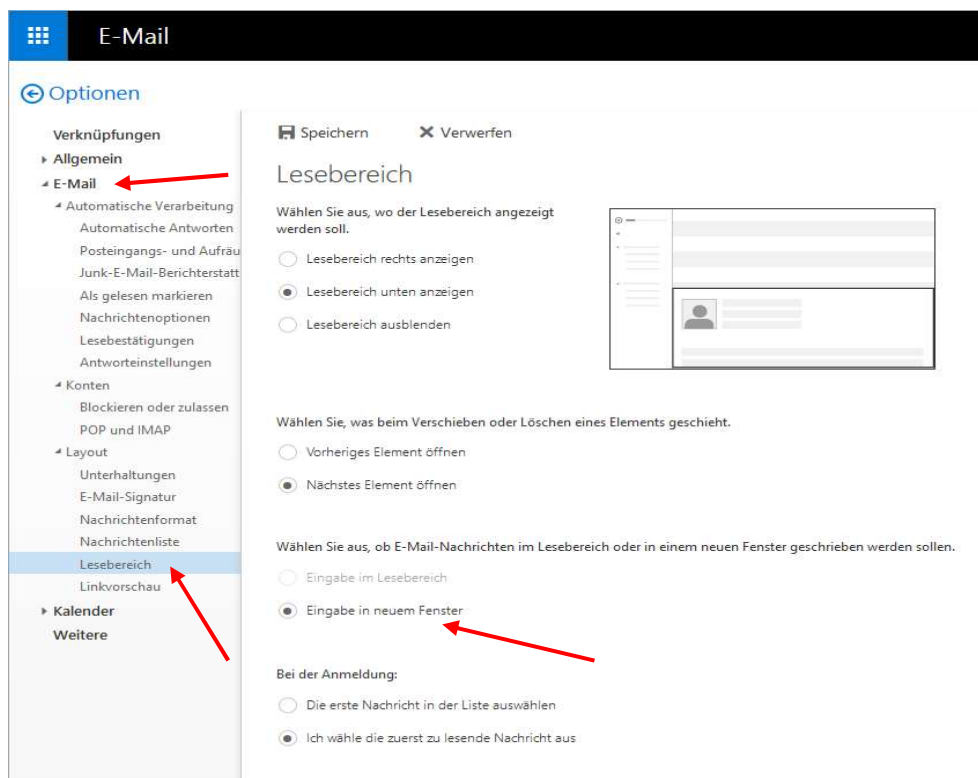


- Beim Schreiben einer E-Mail werden nur noch die wichtigsten Buttons (Senden, Verwerfen und Anfügen) im Fenster angezeigt. Um die restlichen Einstellmöglichkeiten anzuzeigen, muss auf das Steuerelement „•••“ geklickt werden.

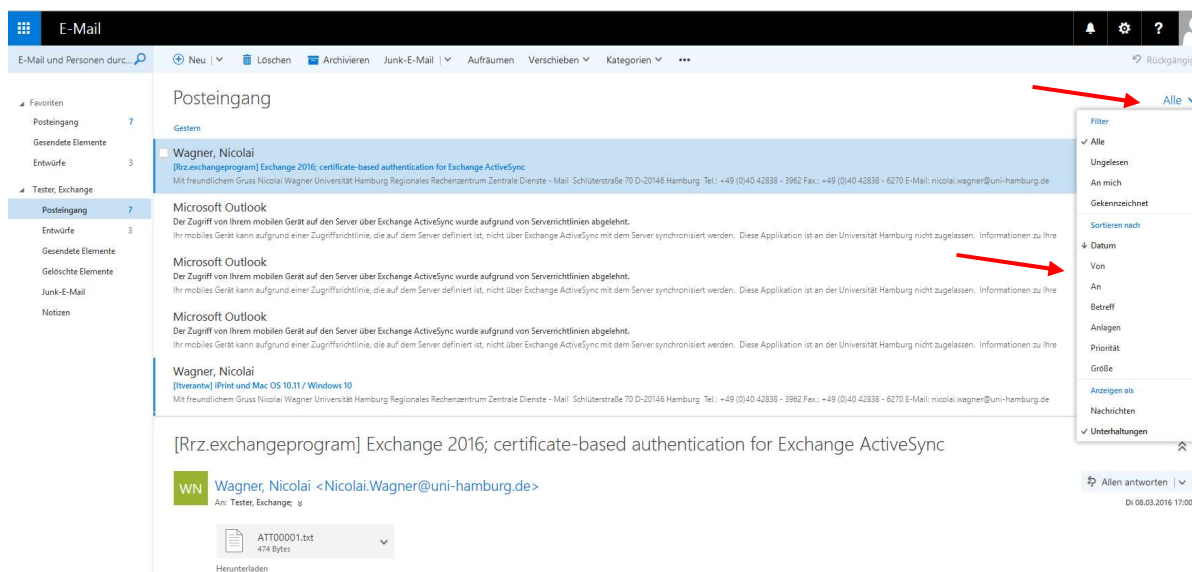


- Die Einstellungen für Vertraulichkeit, Zustell- und Lesebestätigung befinden sich unter „Nachrichtenoptionen anzeigen“.

- 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.

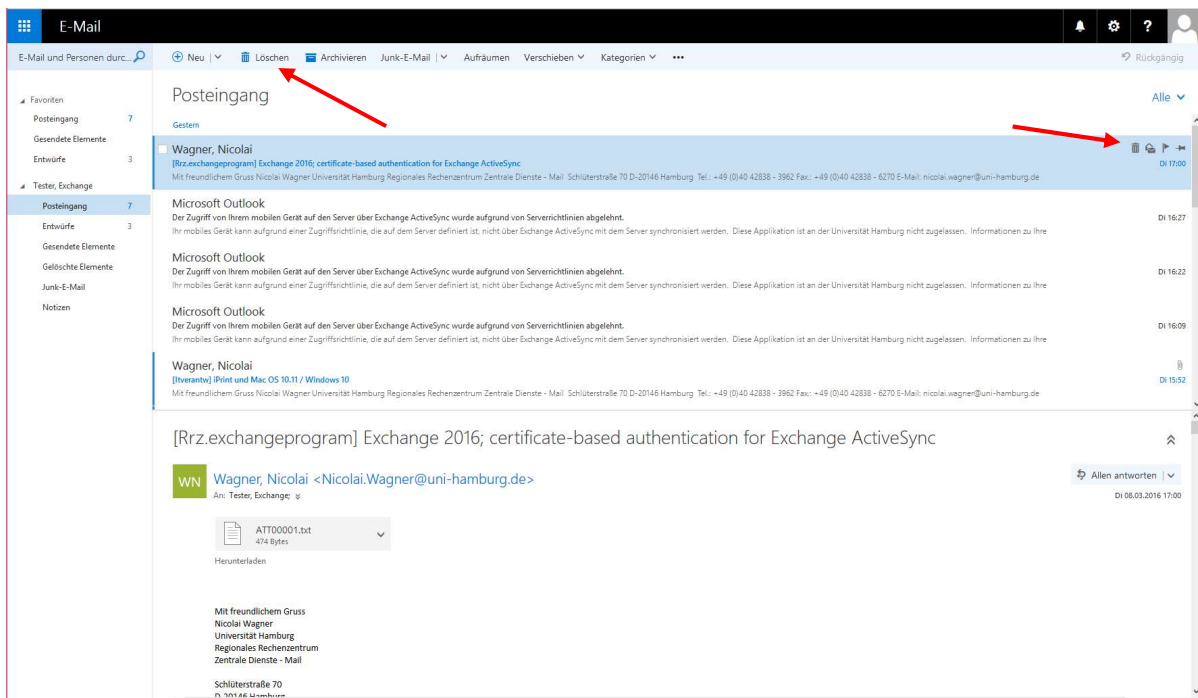


- Die Anzahl der Filter zur Anzeige von E-Mails in einem Ordner finden Sie direkt über der Liste mit den E-Mails.

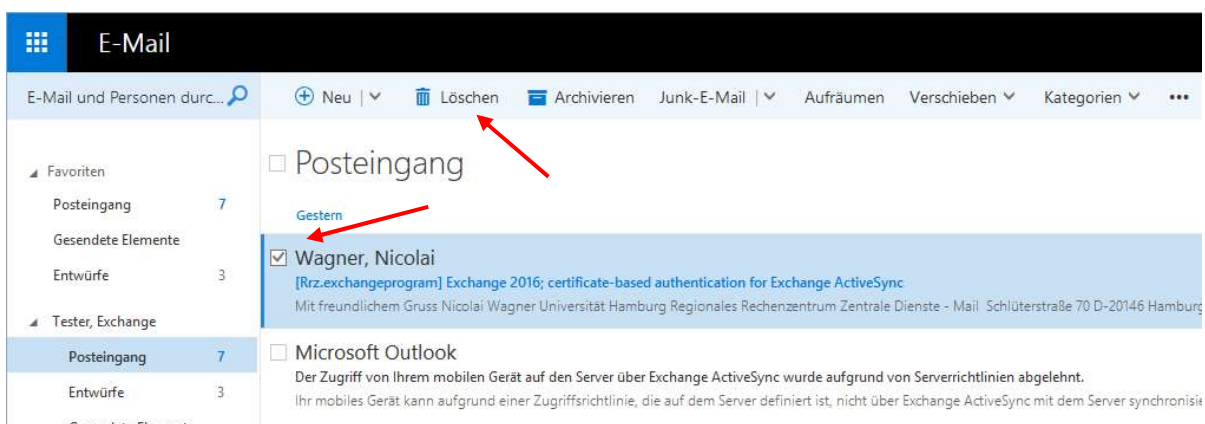


- Die Möglichkeiten zur Sortierung von E-Mails in einem Ordner, finden Sie ebenfalls in diesem Menü.

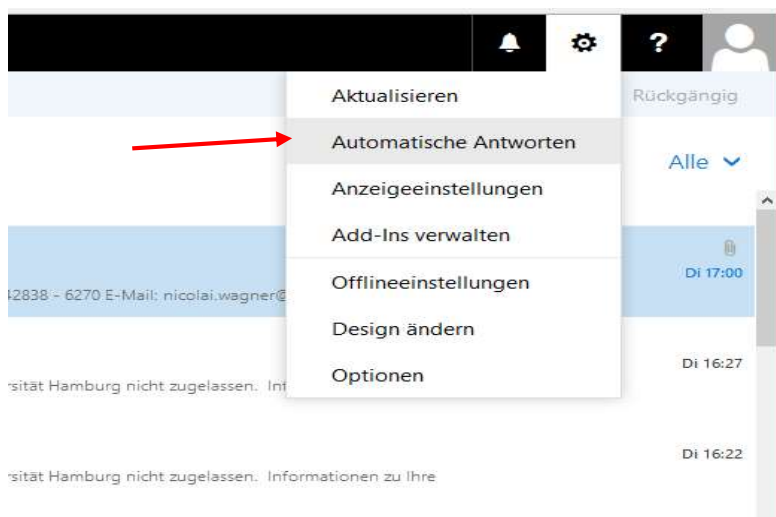
- Zum Löschen einer E-Mail wird die Maus über die entsprechende Nachricht geführt und mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol am rechten Ende der Mail, kann die entsprechende Mail gelöscht werden oder die markierte Mail wird über das Löschen-Symbol in der Menüleiste gelöscht.



- 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.

✓ OK ✕ Abbrechen

Automatische Antworten

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.

Keine automatischen Antworten senden
 Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden

Anfangszeit: Mi 09.03.2016 16:00

Endzeit: Do 10.03.2016 16:00

Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, and a dropdown arrow.

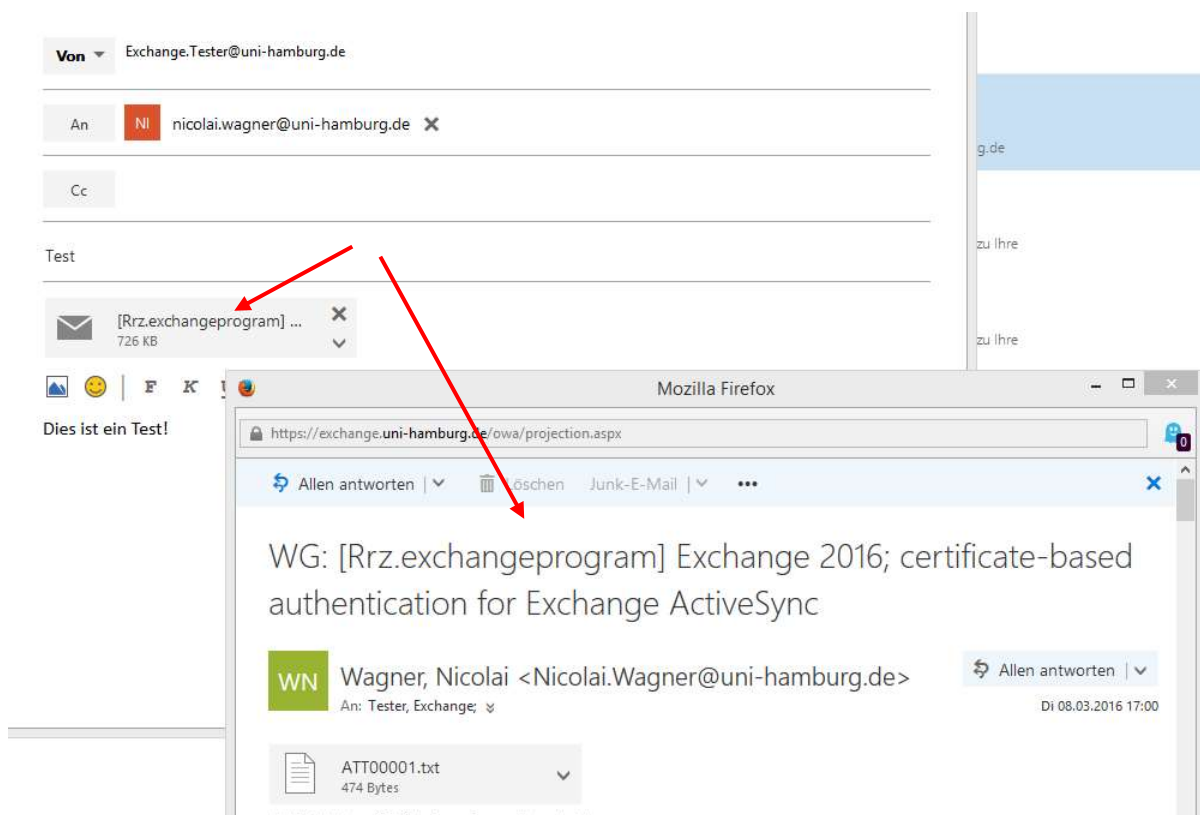
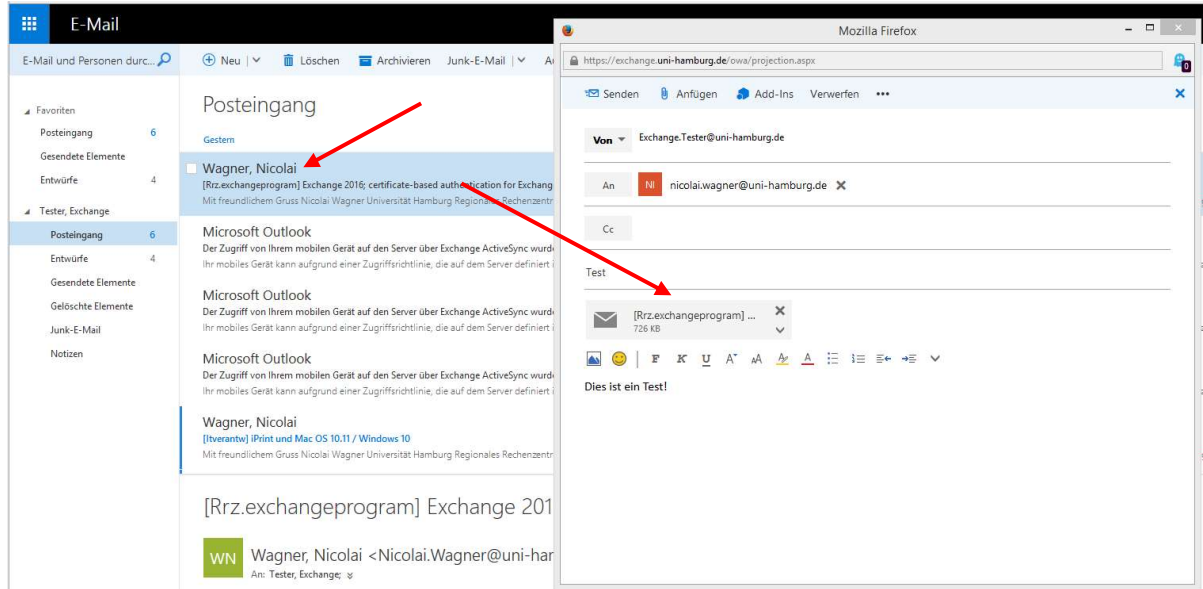
Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden

Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden
 Automatische Antworten an alle externen Absender senden

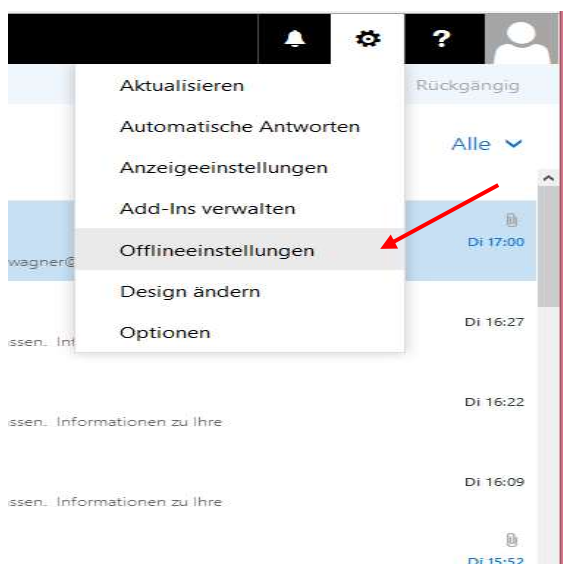
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, and a dropdown arrow.

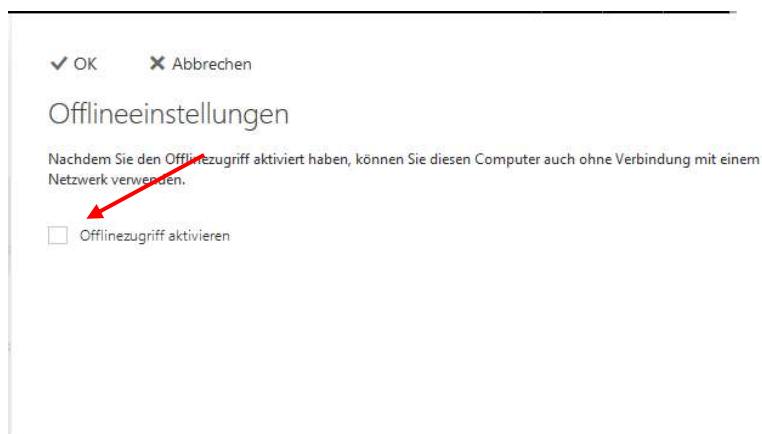
- Um eine E-Mail als Anlage zu verschicken, müssen Sie diese mit der Maus in die neue E-Mail ziehen. Auf eine E-Mail in einer Anlage auch direkt geantwortet werden. Dazu Doppelklick auf die Anlage und auf Antworten klicken.



- 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 aktivieren. Klicken Sie dazu auf das Zahnrad und Offlineeinstellungen.



- 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 des Offlinezugriffs

Sind Sie der einzige Benutzer dieses Computers?

Ihre E-Mail wird auf diesem Computer gespeichert, damit Sie auch ohne Netzwerkverbindung darauf zugreifen können. Verwenden Sie diese Einstellung nicht, wenn auch andere Personen an diesem Computer arbeiten.

Ja

Nein

Abbrechen

Einrichtung des Offlinezugriffs

Wenn im Browser eine Nachricht angezeigt wird, die mehr Speicher anfordert, klicken Sie auf „Ja“. Für den Offlinezugriff ist für eine ordnungsgemäße Funktion zusätzlicher Speicherplatz erforderlich. Nachdem Sie auf „Ja“ geklickt haben, erhöht der Browser den Gesamtspeicherplatz für den Offlinezugriff.

Weiter

Abbrechen

Einrichtung des Offlinezugriffs

Wenn Sie offline sind, lässt sich Outlook am besten über ein Lesezeichen öffnen.

Drücken Sie STRG+D, um ein Lesezeichen zu erstellen.

Weiter

Abbrechen

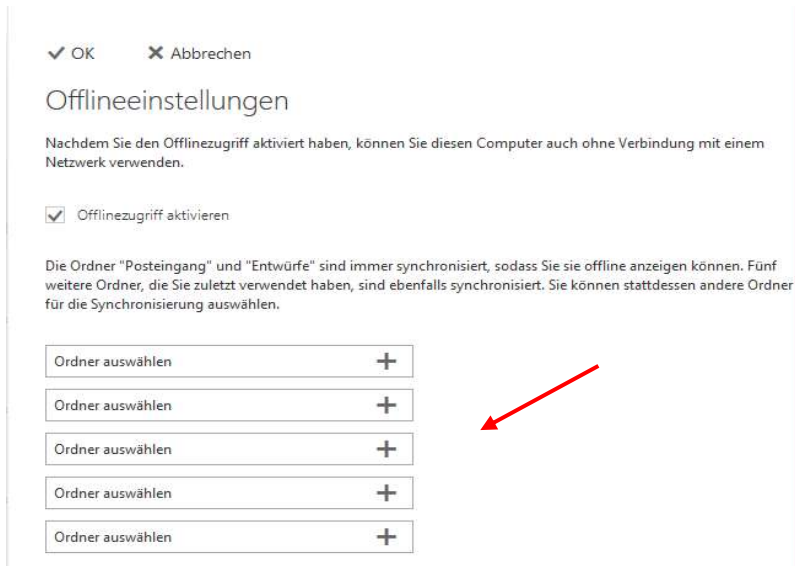
Einrichtung des Offlinezugriffs

Alles bereit. Sie können Outlook auf diesem Computer nun mit oder ohne Netzwerkverbindung verwenden.

Zurück

OK

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



- 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.