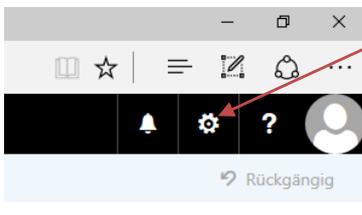


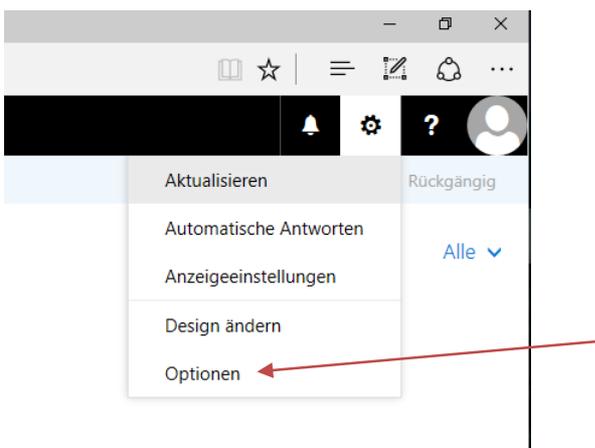
Handout

Regeln für ein Funktionspostfach und Abwesenheitsassistent in OWA anpassen

- Mit dem Funktionspostfach verbinden:
 - Um schnell auf das Postfach zugreifen zu können, gibt es 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>
- In dem Funktionspostfach auf das Zahnrad klicken.



In dem sich dann öffnenden Menü auf „Optionen“ klicken.



- Es wird nun die Options-Seite angezeigt.

Posteingangsregeln anpassen

- Dort unter „E-Mail“ auf „Posteingangs- und Aufräumregeln“ gehen und bestehende Regeln nach Auswählen durch klicken auf das Bleistift-Symbol bearbeiten bzw. neue Regeln durch klicken auf das „+“ hinzufügen.
- Die Reihenfolge kann mit den Pfeil-Icons geändert werden. Überflüssige Regeln lassen sich löschen, wenn man nach Auswahl der Regel auf das Papierkorb-Icon klickt.
- Zeitweise deaktivieren kann man Regeln, indem man den Haken davor entfernt.

Options

Verknüpfungen

- ▶ Allgemein
- ▶ E-Mail
 - ▶ Automatische Verarbeitung
 - Automatische Antworten
 - Posteingangs- und Aufräumregeln
 - Junk-E-Mail-Berichterstattung
 - Als gelesen markieren
 - Nachrichtensoptionen
 - Lesebestätigungen
 - Antwortereinstellungen
 - ▶ Konten
 - Blockieren oder zulassen
 - POP und IMAP
 - ▶ Layout
 - Unterhaltungen

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Regeln werden in der angeze

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

Ein	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	PureMessage
<input checked="" type="checkbox"/>	Backup
<input checked="" type="checkbox"/>	Fehlerhafte Emails
<input checked="" type="checkbox"/>	Anmeldefehler
<input checked="" type="checkbox"/>	Problemkonten
<input checked="" type="checkbox"/>	Ereignisprotokolle

- Die Einstellungsmöglichkeiten bei Regeln entsprechen denen bei Outlook.

OK Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

Aktion hinzufügen

Außer, wenn eine dieser Bedingungen zutrifft

Ausnahme hinzufügen

Keine weiteren Regeln anwenden [\(Was bedeutet das?\)](#)

- An dieser Stelle ist es nicht möglich auf alle hier machbaren Filtereinstellungen einzugehen. Da sei auf entsprechende Schulungen, Bücher bzw. Beispiele im Internet verwiesen.

Abwesenheitsassistent einstellen

- 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.

exchange.uni-hamburg.de/owa/Exchange.Monitoring@uni-hamburg.de/?offline=disabled#path=/options/automaticreplies

E-Mail

Optionen

- Verknüpfungen
 - Allgemein
 - E-Mail
 - Automatische Verarbeitung
 - Automatische Antworten**
 - Posteingangs- und Aufräumregeln
 - Junk-E-Mail-Berichterstattung
 - Als gelesen markieren
 - Nachrichtensoptionen
 - Lesebestätigungen
 - Antwortereinstellungen
 - Konten
 - Blockieren oder zulassen
 - POP und IMAP
 - Layout
 - Unterhaltungen
 - E-Mail-Signatur
 - Nachrichtenformat
 - Nachrichtenliste
 - Lesebereich
 - Linkvorschau
 - Kalender

Speichern Verwerfen

Automatische Antworten

Erstellen Sie hier automatische (Außer Haus-) Antwortnachrichten. Sie können für die Antwort festlegen, dass sie zu ein

Keine automatischen Antworten senden
 Automatische Antworten senden

Antworten nur in diesem Zeitraum senden

Anfangszeit: Mi 02.11.2016 16:00
 Endzeit: Do 03.11.2016 16:00

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

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: