

# OWA - Webzugriff

Der einfachste und unkomplizierteste Zugang zum Exchange-Server ist über die **Outlook Web App (OWA)** und kann über jeden Browser aufgerufen werden.

Die Startseite der KU.OWA lautet: <https://exchange.ku.de/owa> bzw. <https://mail.ku.de>

## Was ist die Outlook Web App (OWA)?

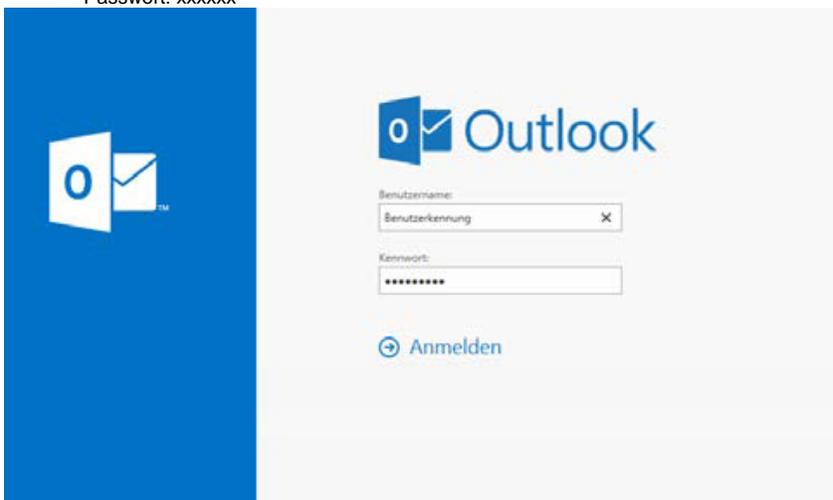
- OWA ist die Web-Oberfläche für den Zugang zu einem Exchange-Konto mittels eines gängigen Browsers.
- Die Oberfläche wurde in den letzten Jahren immer näher an die Optik von Outlook angeglichen, um die Benutzung so einfach wie möglich zu machen.
- Das kann beispielsweise nützlich sein, wenn Sie kein mit Exchange kompatibles E-Mail-Programm zur Verfügung haben.

## Voraussetzungen:

- Zugang zum Internet
- Browser
- Benutzererkennung und Passwort

## Vorgehensweise:

- Internet Browser öffnen
- Rufen Sie folgende Adresse auf:  
<https://exchange.ku.de/owa>
- Der Zugang erfolgt über die Zugangsdaten
  - Benutzer: Benutzererkennung
  - Passwort: xxxxxx



- Bei der ersten Anmeldung an OWA ist es noch notwendig die Zeitzone einzustellen:



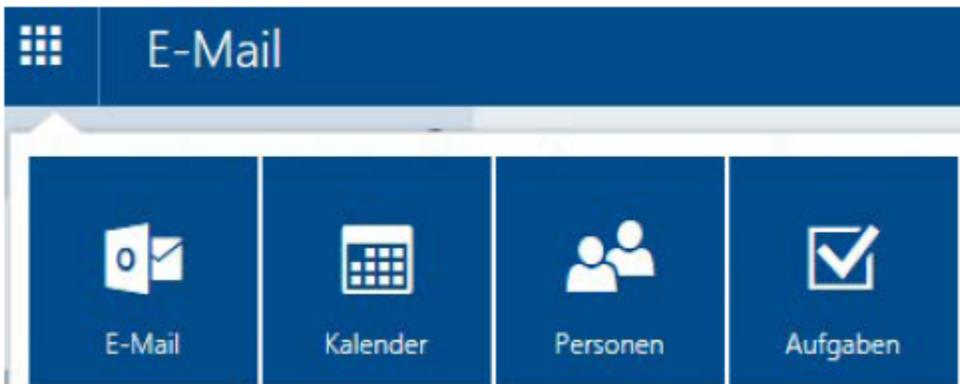
## Funktionen:

### E-Mail

Innerhalb der Web-Oberfläche können Sie auf alle Outlook Funktionen zugreifen.

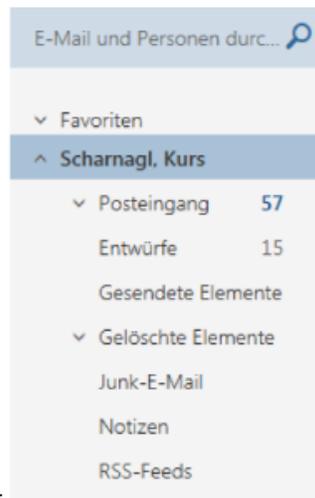
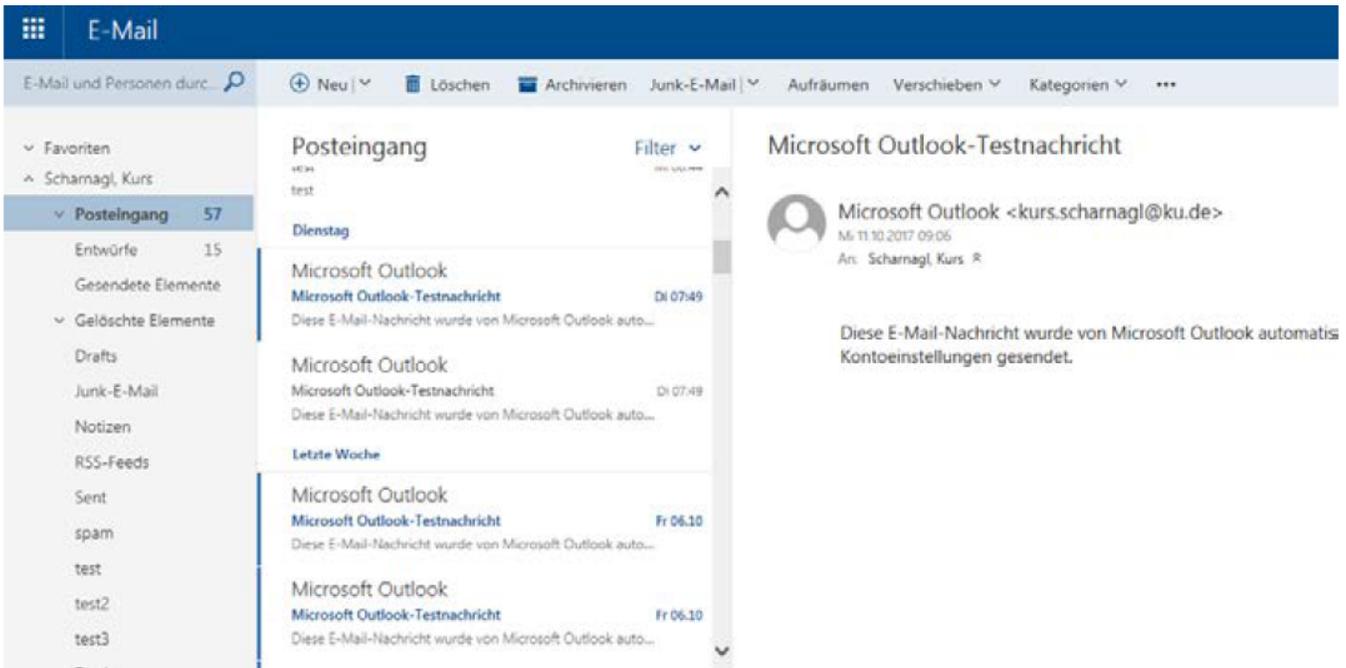


Um auf die verschiedenen Bereiche zuzugreifen, klicken Sie auf das blaue Viereck links oben. Es öffnet sich:



Hier kann man nun zwischen den Funktionen E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben wechseln und wieder zurückkehren

In der Spalte links befinden sich verschiedenen Systemordner, sowie personalisierte Ordner (in diesem Fall die Ordner test, test2 und test3):



Standardmäßig werden folgende Systemordner angezeigt:

**Systemordner können nicht umbenannt, verschoben oder gelöscht werden. Dabei handelt es sich um feststehende, nicht änderbare Ordner.**

Rechtsklick auf den Anzeigenamen des Exchange-Accounts oder auf einen Ordner –es werden verschiedene Optionen angeboten:

Neuen Ordner erstellen

Diese Funktion erstellt einen personalisierten Ordner an der Stelle, an der der Rechtsklick durchgeführt wurde.

Umbenennen

Funktion benennt einen personalisierten Ordner um.

Löschen

Funktion löscht einen personalisierten Ordner

#### Ordner leeren

Funktion leert einen Systemordner oder einen personalisierten Ordner. Der gesamte Inhalt wird in den Ordner "Gelöschte Elemente" verschoben

#### Zu Favoriten hinzufügen

Funktion fügt den ausgewählten Ordner zu den "Favoriten" hinzu.

#### Verschieben

Diese Funktion verschiebt den ausgewählten personalisierten Ordner in einen anderen Ordner.

#### Alle als gelesen markieren

Diese Funktion markiert alle nicht gelesenen E-Mails in einem Ordner als gelesen.

#### Freigegebenen Ordner hinzufügen

Diese Funktion fügt einen Zugriff auf einen Ordner hinzu, den ein anderer Exchange Benutzer der KU mit Ihnen teilt (diese Option erscheint nicht bei einem Rechtsklick auf einen Systemordner oder personalisierten Ordner).

#### Berechtigungen

Diese Funktion erlaubt die Erteilung von Zugriffsrechten auf den jeweils ausgewählten Systemordner oder personalisierten Ordner für einen anderen Exchange-Benutzer der KU. Wenn die Berechtigungen erteilt wurden, muss der Benutzer, der die Freigabe erhalten soll, die im vorherigen Absatz beschriebene Funktion (Freigegebenen Ordner hinzufügen) im OWA Interface seines Exchange Accounts durchführen.

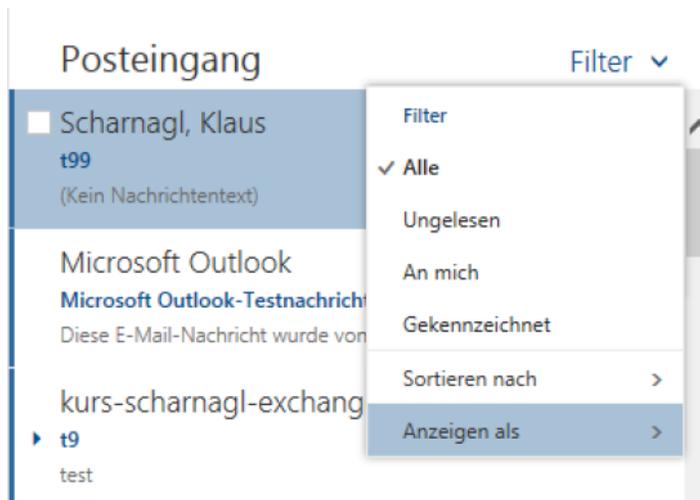
### **Inhalt eines Ordners**

In der linken oberen Ecke gibt es ein Suchfeld zum schnellen Auffinden von E-Mails oder Kontakten.



Im Screenshot sieht man die Inhalte eines ausgewählten Ordners. In diesem Beispiel handelt es sich um den Systemordner "Posteingang,,".

Mit einem Klick auf den Pfeil nach unten öffnet sich ein Fenster mit Sortierungsoptionen:



#### Alle

Zeigt sämtliche E-Mails an.

#### Nicht gelesen

Listet nur die nicht gelesenen E-Mails auf.

#### An mich

Die E-Mails, die direkt an Sie adressiert wurden.

#### Mit Kennzeichnung

Zeigt nur die E-Mails mit einer Kennzeichnung an (Symbol im Titel der E-Mail).

#### Sortieren nach

Erlaubt die Sortierung der E-Mail-Liste nach verschiedenen Kriterien (Datum, Von, An, Betreff, Anlagen, Priorität und Größe).

#### Anzeigen als

Hier besteht die Wahlmöglichkeit der Anzeige als Nachrichten oder Unterhaltung

## E-Mail Optionen

Durch einen Rechtsklick auf eine Nachricht steht folgendes Menü mit diversen Funktionen zur Verfügung:

### Antworten

Direkte Antwort an den letzten Absender.

### Allen antworten

Antwort an alle Kontakte unter "An" und "CC".

### Weiterleiten

Weiterleitung der Nachricht an eine andere Mail Adresse.

### Löschen

Löscht die ausgewählte E-Mail. Archivieren: Archiviert die Nachricht in einem Ordner "Archiv". Der Name dieses Ordners kann personalisiert werden.

### Als un/gelesen markieren

Markiert die ausgewählte E-Mail als (un)gelesen.

### Anheften

Die Nachricht wird an oberster Position im Ordner angeheftet. Wenn Sie die Nachricht angeheftet haben, lautet die Option im Menü: Lösen.

### Als beendet markieren

Diese Option wird nur angezeigt, wenn eine Kennzeichnung () für die E-Mail erstellt wurde, und markiert diese als beendet.

### Als Junk-E-Mail markieren

Markiert die ausgewählte E-Mail und deren Absender als unerwünscht / Spam. Die E-Mail wird dann automatisch in den Systemordner "Junk-E-Mail" verschoben. Sie können die Liste der zugelassenen und blockierten Benutzer in den Einstellungen einsehen, und zwar unter "Einstellungen", (Zahnradsymbol), "Optionen", "Blockieren oder zulassen".

### Ignorieren

Ignoriert die ausgewählte E-Mail und den dazugehörigen Thread. Die E-Mail und der enthaltene Thread werden dann in den Systemordner "Gelöschte Elemente" verschoben. Zukünftige an diesen Thread gesandte E-Mails werden automatisch in den Systemordner "Gelöschte Elemente" verschoben.

### Verschieben

Verschiebt die ausgewählte E-Mail in einen bestimmten Ordner.

Kategorisieren: Kategorisiert die ausgewählte E-Mail und markiert diese farblich. Sie können auch Ihre Kategorien verwalten und die verwendeten Farben ändern.

### Regel erstellen

Erstellt eine Regel für den E-Mail-Empfang und legt damit das Verhalten Ihres Exchange-Accounts für zukünftige empfangene E-Mails fest.

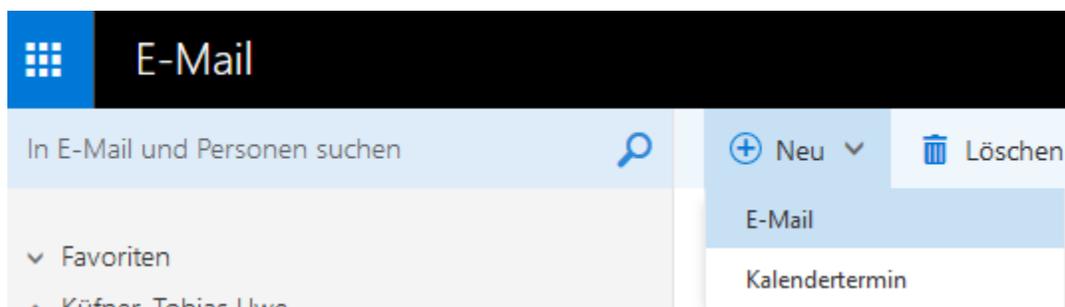
### Nachrichtendetails anzeigen

Blendet den Header der ausgewählten E-Mail ein. Mit dieser Option kann man den Weg zurückverfolgen, den eine E-Mail bis zum Eintreffen auf unseren Servern genommen hat (E-Mail-Server, Datum, Uhrzeit...). Unser ServiceDesk kann Sie in bestimmten Fällen bitten, ihm zu Diagnosezwecken diesen E-Mail-Header zuzusenden.

## E-Mail erstellen

Um eine E-Mail zu erstellen, klickt man auf „Neu“.

Alternativ kann man auf den nach unten zeigenden Pfeil klicken und dort zwischen „E-Mail erstellen“ und „Kalendertermin erstellen“ auswählen.



Wahlweise öffnet sich dementsprechend:  
Kalendereintrag:

### Details

Feedback

Personen Terminplanungs-Assistent

Einen Titel für das Ereignis hinzufügen

Personen hinzufügen +

Einen Ort oder Raum hinzufügen

 **Küfner, Tobias Uwe**  
Frei

Start

Do 02.07.2020 21:30

Ende

Do 02.07.2020 22:30

Ganztägig  Privat

Wiederholen

Nie Im Kalender speichern Kalender

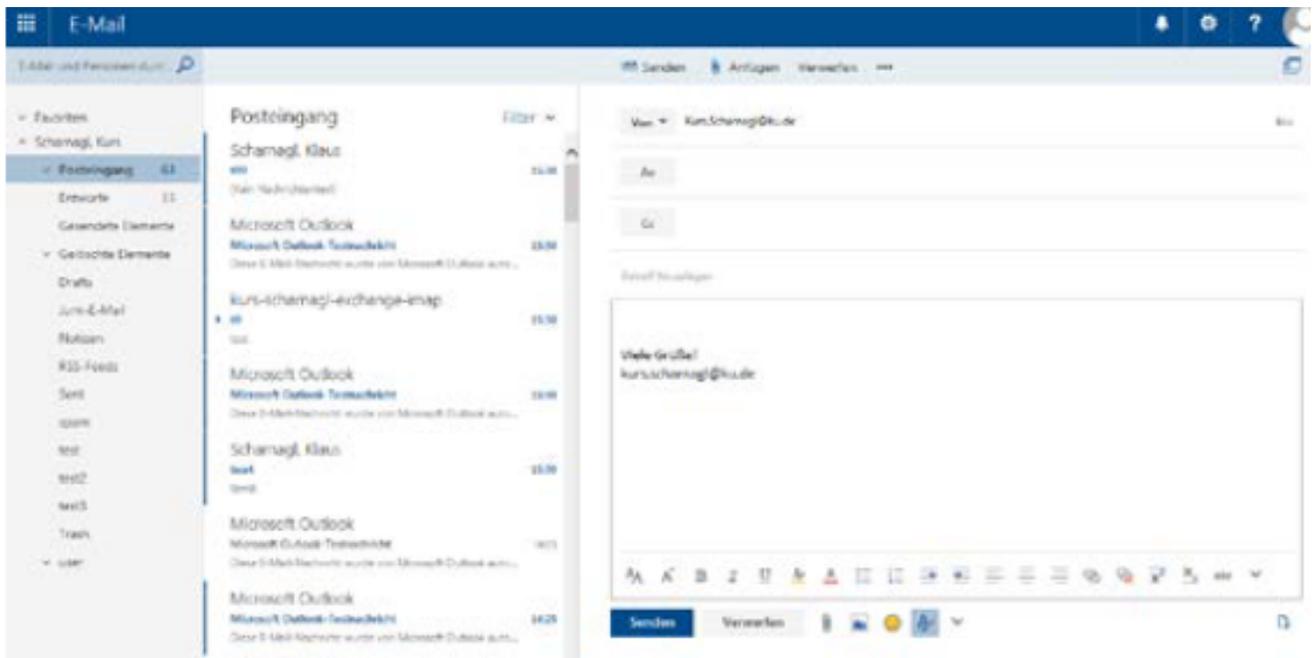
Erinnerung

15 Minuten Anzeigen als Gebucht

E-Mail-Erinnerung hinzufügen



E-Mail verfassen:



### E-Mail Funktionen

Nach dem Öffnen einer E-Mail ist folgendes Bild zu sehen:

Allen antworten | v Löschen Junk-E-Mail | v ...



## Microsoft Outlook-Testnachricht



Microsoft Outlook <kurs.scharnagl@ku.de>

Gestern, 15:30

Scharnagl, Kurs

Allen antworten | v

Diese E-Mail-Nachricht wurde von Microsoft Outlook automatisch während des Testens der Kontoeinstellungen gesendet.

Mit einem Klick auf den Pfeil nach unten neben dem Kästchen "Allen antworten" geht ein Fenster auf, in dem diverse Funktionen zur Verfügung gestellt werden:

### Antworten

Antwort an den Absender der letzten E-Mail in der Konversation.

### Allen antworten

Antwort an alle Personen, die die E-Mail erhalten haben und im Feld "An" aufgeführt sind.

### Weiterleiten

Weiterleitung der gesamten E-Mail inklusive Anhang an eine andere Adresse.

### Allen mit Besprechung antworten

Erstellung einer Terminanfrage für eine Besprechung, die alle Teilnehmer bestätigen müssen.

### Per Chatnachricht antworten

Diese Option steht an der KUnicht zur Verfügung. Allen per Chatnachricht antworten: Diese Option steht an der KUnicht zur Verfügung.

### Löschen

Löscht die ausgewählte E-Mail.

### Als Junk-E-Mail markieren

Markiert die ausgewählte E-Mail und deren Absender als unerwünscht / Spam. Die E-Mail wird dann automatisch in den Systemordner "Junk-E-Mail" verschoben. Sie können die Liste der zugelassenen und blockierten Benutzer in den Einstellungen einsehen (unter "Einstellungen" [Zahnrad-symbol], "Optionen", "Blockieren oder zulassen").

### Als (un)gelesen markieren:

Markiert die ausgewählte E-Mail als (un)gelesen.

### Drucken

Öffnet die ausgewählte E-Mail in einem neuen Fenster, über das Sie den Druckvorgang anstoßen können.

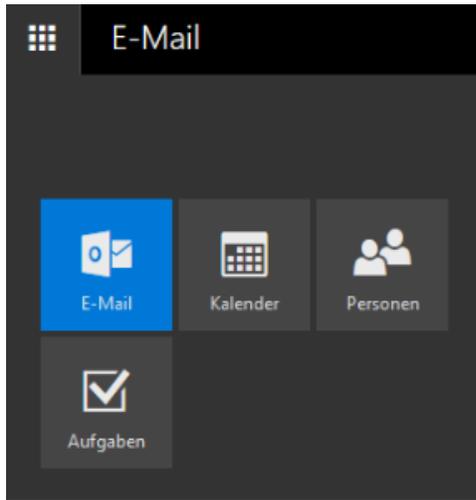
### Nachrichtendetails anzeigen

Blendet den Header der ausgewählten E-Mail ein. Mit dieser Option kann man den Weg zurückverfolgen, den eine E-Mail bis zum Eintreffen auf unseren Servern genommen hat (E-Mail-Server, Datum, Uhrzeit...). Unser ServiceDesk kann Sie in bestimmten Fällen bitten, ihm zu Diagnosezwecken diesen E-Mail-Header zuzusenden.

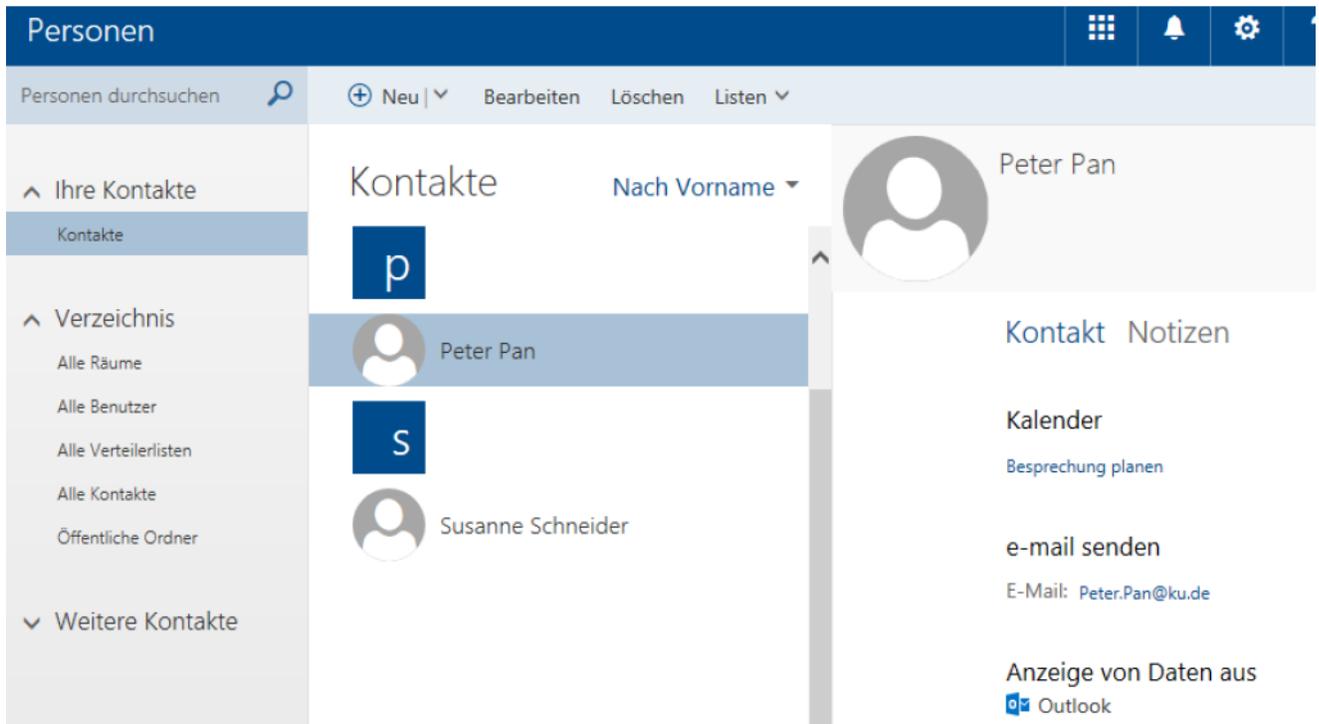
## Personen

### Allgemein

Mit einem Klick auf "Personen", werden Ihre Kontakte angezeigt und Sie können neue Kontakte oder Gruppen für Ihren Exchange Account erstellen.



In der linken Spalte finden Sie die Kontakte Ihres Exchange-Accounts, sowie die zur Exchange-Plattform oder dem globalen Adressbuch gehörenden Kontakte und schließlich auch die Adressen der Ressourcen-Accounts unter "Verzeichnis".



### Neuen Kontakt anlegen

Mit einem Klick auf den nach unten zeigenden Pfeil wird ein Menü geöffnet in dem man zwischen einem „Neuen Kontakt“ und einer „Neuen Kontaktliste“ wählen kann.



Bei der Erstellung eines „Neuen Kontakts“ besteht die Möglichkeit, diverse Informationen hinzuzufügen: Telefon, Adressen Notizen sowie etliche weitere Möglichkeiten.

Speichern
Abbrechen

## Kontakt hinzufügen

**Name**

Vorname

Nachname

+ Name

**E-Mail**

E-Mail

Anzeigen als

+ E-Mail

**Telefon**

Geschäftlich

+ Telefon

**Chat**

+ Chat

**Arbeit**

+ Arbeit

**Adresse**

+ Adresse

**Weitere**

+ Weitere

**Notizen**

+ Notizen

### Neue Kontaktliste anlegen

Bei der Erstellung einer Kontaktliste werden die gewünschten Teilnehmer zu einer Gruppe hinzugefügt. Es können sowohl E-Mail-Adressen aus dem Adressbuch hinzugefügt, als auch externe Adressen von Hand eingetragen werden. Danach kann man E-Mails an die erstellte Kontaktliste senden. Solche Nachrichten gehen dann an alle eingetragenen Mitglieder der Kontaktliste.

Speichern
Abbrechen

Listenname

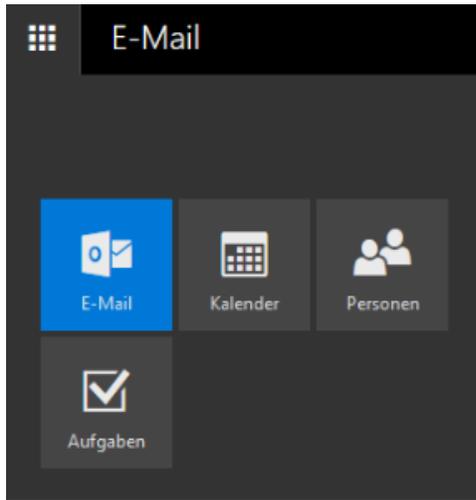
Mitglieder hinzufügen

Notizen

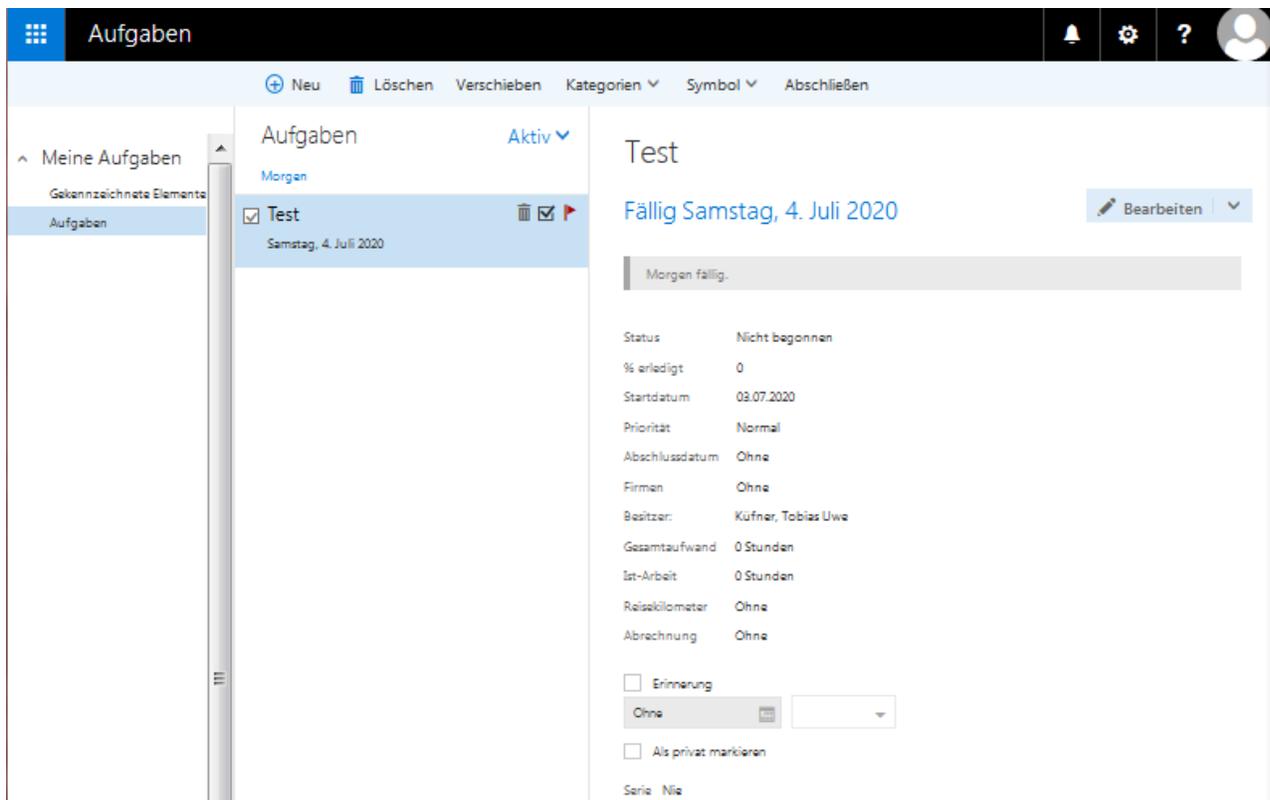
## Aufgaben

### Allgemein

Über den Button „Aufgaben“ kann man neue Aufgaben in Zusammenhang mit dem Exchange Konto erstellen, verwalten und anzeigen.



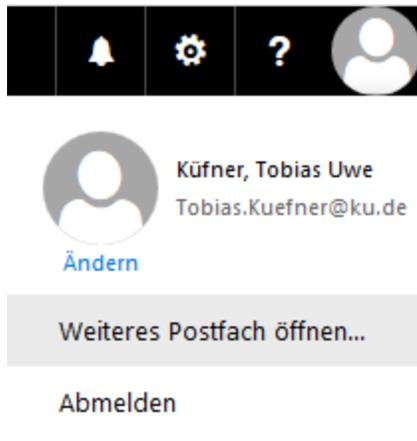
In der mittleren Spalte sieht man den Inhalt des Aufgabenordners, in der Spalte rechts die Details der ausgewählten Aufgabe.



### Neue Aufgabe erstellen

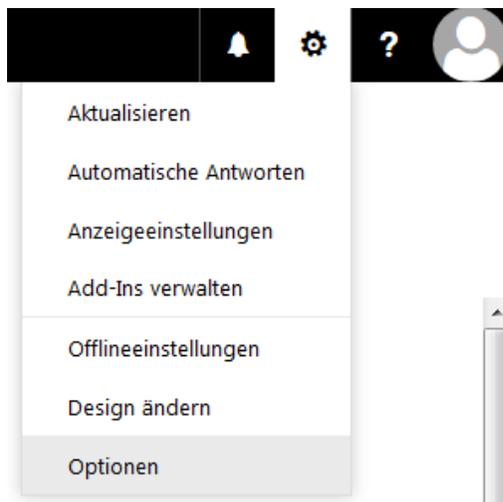
Mit einem Klick auf „Neu“ kann man eine neue Aufgabe erstellen. Es sollten Titel, Ablaufdatum und je nach Bedarf weitere Details eingefügt werden.





## Optionen

Zugriff auf die allgemeinen Einstellungen des Exchange Accounts und auf zusätzlichen Optionen:



### Aktualisieren

Aktualisiert das Postfach neu (refresh)

### Apps verwalten

Pluginsverwaltung von OWA. Einige Applikationen werden standardmäßig installiert und können nicht gelöscht werden.

### Offline-Einstellungen

Aktiviert oder deaktiviert den Zugriff auf Ihren Exchange-Account im Offline-Modus. Dies ist beispielsweise praktisch, wenn Sie auf Ihren Exchange Account zugreifen möchten, während Sie sich nicht mit dem Internet verbinden können.

### Design ändern

Hier kann man das Design von OWA entsprechend anpassen.

### Optionen

Zeigt die zusätzlichen Optionen Ihres Exchange Accounts an. Unzählige weitere Einstellungen findet man in den erweiterten Optionen. Auf Grund der Vielzahl kann hier nicht im Detail darauf eingegangen werden. Durch Vorgaben oder nicht aktivierten Funktionalitäten, kann es sein, dass Funktion an der KU nicht zur Verfügung stehen.

# E-Mail

## ← Optionen

### ↳ E-Mail

- ↳ Automatische Verarbeitung
  - Automatische Antworten
  - Senden rückgängig machen
  - Posteingangs- und Aufräumregeln
  - Junk-E-Mail-Berichterstattung
  - Als gelesen markieren
  - Nachrichtenoptionen
  - Lesebestätigungen
  - Antwortereinstellungen
- ↳ Konten
  - Blockieren oder zulassen
  - POP und IMAP
- ↳ Optionen für Anlagen
  - Speicherkonten
- ↳ Layout
  - Unterhaltungen
  - E-Mail-Signatur
  - Linkvorschau
  - Nachrichtenformat
  - Nachrichtenliste
  - Schnelle Aktionen
  - Lesebereich

## ← Optionen

### Verknüpfungen

#### ↳ Allgemein

- Mein Konto
- Design ändern
- Verteilerguppen
- Tastenkombinationen
- Add-Ins verwalten
- Mobile Geräte
- Offlineeinstellungen
- Barrierefreiheitseinstellungen
- Light-Version
- Region und Zeitzone
- Textnachrichten

# E-Mail

## ← Optionen

### Verknüpfungen

#### ↳ Allgemein

#### ↳ E-Mail

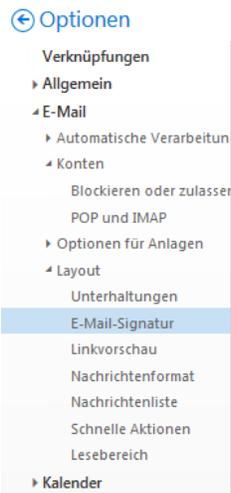
#### ↳ Kalender

- ↳ Personalisierung
  - Kalenderdarstellung
- ↳ Automatische Verarbeitung
  - Einladungen
- ↳ Benachrichtigungen
  - Erinnerungen
  - SMS-Benachrichtigungen
- ↳ Geteilte Kalender
  - Kalenderveröffentlichung
- ↳ Weitere Kalender
  - Geburtstagskalender

Auf zwei Funktionen weisen wir nochmal explizit hin

#### Signatur

Hier kann man seine eigene Signatur erstellen, verändern und hinterlegen. Zu finden unter Einstellungen / Optionen / E-Mail / Layout / E-Mail-Signatur:



Speichern ✕ Verwerfen

### E-Mail-Signatur

Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschließen, die ich verfasse

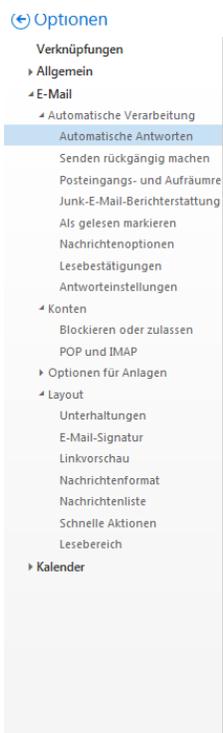
Signatur automatisch in Nachrichten einschließen, die ich weiterleite oder beantworte

Mit freundlichen Grüßen  
Tobias Küfner

**KATHOLISCHE UNIVERSITÄT  
EICHSTÄTT-INGOLSTADT**

### Automatisch Antworten / Abwesenheitsnotiz für ein persönliches Postfach

Zu finden unter Einstellungen / Optionen / E-Mail / Automatische-Verarbeitung / Automatische Antworten:



Speichern ✕ Verwerfen

### 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:

Endzeit:

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

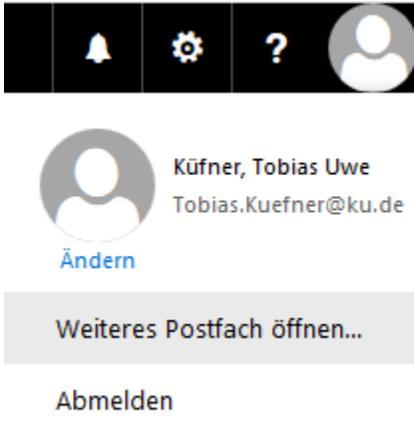
Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:

### Automatisch Antworten / Abwesenheitsnotiz für eine SharedMailbox

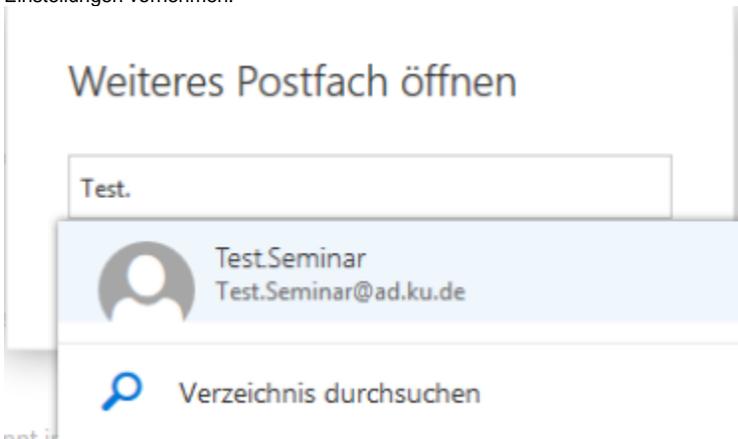
Der Vorgang ist bis auf zwei weitere Schritte identisch.

1. Melden Sie sich an Ihrer persönlichen Mailbox an.
2. Klicken Sie auf das Bild in der rechten oberen Ecke.

3. Wählen Sie hier „Weiteres Postfach öffnen..“



4. Geben Sie hier die SharedMailbox an, für die Sie Berechtigungen haben (Im Beispiel Test.Seminar). Sie wechseln ohne eine weitere Passwortabfragein das entsprechende Konto. Hier können Sie, wie schon für das persönliche Konto beschrieben, die entsprechenden Einstellungen vornehmen.



5. not i