# **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.
- ٠ 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 Siekein mit Exchange kompatibles E-Mail-Programm zur Verfügung haben. •

## Voraussetzungen:

- · Zugang zum Internet
- Browser
- · Benutzerkennung und Passwort

## Vorgehensweise:

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

٠	Passwort:	XXXXXX

0	Eenutzerkennung × Kennisort:
	④ Anmelden

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

• Outlook
Wählen Sie unter die gewünschte Anzeigesprache und Heimatzeitzone aus. Sprache:
Deutsch (Deutschland)
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien
O Speichern

## Funktionen:

## E-Mail

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

Um a Es ö	auf die verschieder ffnet sich:	nen Bereiche zuzugreifen, I	klicken Sie auf das blaue	Viereck links oben
	E-Ma	il		
		-		
	0		<u>_</u>	$\mathbf{\nabla}$
	E-Mail	Kalender	Personen	Aufgaben

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):

III E-Mail	
E-Mail und Personen durc_ 🔎	🕀 Neu 🗠 🛅 Löschen 🗧 Archivieren Junk-E-Mail 💙 Aufräumen Verschieben 🌱 Kategorien 🗠 🚥
<ul> <li>Favoriten</li> <li>Schamagl, Kurs</li> <li>Postelingang 57</li> <li>Entworder 15</li> </ul>	Posteingang Filter - Microsoft Outlook-Testnachricht  Dienstag
Gesendete Elemente Gelöschte Elemente Drafts Junk-E-Mail Notizen RSS-Feeds	Microsoft Outlook     An: Scharnagl, Kurs R       Microsoft Outlook-Testnachricht     Di 07:49       Diese E-Mail-Nachricht wurde von Microsoft Outlook auto     Diese E-Mail-Nachricht wurde von Microsoft Outlook automatiss Kontoeinstellungen gesendet.       Microsoft Outlook     Di 07:49       Diese E-Mail-Nachricht wurde von Microsoft Outlook auto     Di 07:49       Letzte Woche     Di 07:49
Sent spam test test2 test3	Microsoft Outlook     Fr 06.10       Diese E-Mail-Nachricht wurde von Microsoft Outlook auto     Fr 06.10       Microsoft Outlook     Fr 06.10       Diese E-Mail-Nachricht wurde von Microsoft Outlook auto     Fr 06.10



Standardmäßig werden folgende Systemordner angezeigt:

Systemordner können nicht umbenannt, verschobenoder gelöscht werden. Dabei handelt es sich umfeststehende, 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.

<u>Umbenenne</u> 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.

#### <u>Verschieben</u>

Diese Funktion verschiebt den ausgewählten personalisiertenOrdner 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 Rechtsklickauf 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.

	E-Mail		
In E-N	/ail und Personen suchen	ρ	🕀 Neu   🗸

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:

	Posteingang		Filter 🗸	
	Scharnagl, Klaus t99 (Kein Nachrichtentext)	Filter ✓ Alle Ungelesen		^
	Microsoft Outlook Microsoft Outlook-Testnachrich Diese E-Mail-Nachricht wurde vor	An mich Gekennzeichnet		ľ
	kurs-scharpad-ovchapg	Sortieren nach	>	
•	t9	Anzeigen als	>	
	test			

<u>Alle</u> 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".

#### <u>Weiterleiten</u>

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 enthaltende 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 könnenauch Ihre Kategorien verwalten und die verwendeten Farbenändern.

#### 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 Optionkann man den Weg zurückverfolgen, den eine E-Mail bis zum Eintreffen auf unseren Servern genommen hat (E-Mail-Server, Datum, Uhrzeit...). Unser ServiceDeskkann 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:

🔒 Speichern 🛛 前 Verwerfen 🛛 🖞 Anfüger	n Symbol 🗸 Kategorisieren 🗸	D;	
Details		Feedback	Personen 🛱 Terminplanungs-Assistent
Einen Titel für das Ereignis hinzufügen			Personen hinzufügen +
Einen Ort oder Raum hinzufügen			Küfner, Tobias Uwe
Start			
Do 02.07.2020	21:30	-	
Ende			
Do 02.07.2020	22:30	-	
Ganztāgig Privat			
Wiederholen	Im Kalender speichern		
Nie 👻	Kalender	-	
Erinnerung	Anzeigen als		
15 Minuten 👻	Gebucht	•	
E-Mail-Erinnerung hinzufügen			
🖿 😌   FK U 🗛 A 🧏	<u>A</u> i≡ i≡ <b>≆ ≯</b> ∨		

## E-Mail verfassen:

III E-Mail		• • 7 (
Table and forecast days. P		Mittanden 🛔 Antiques Hersechen 🚥
- Facotes - Schenag, Kun	Posteingang Filter + Schamegi, Klaus	Ven + Kenthanogilde.de en
Drevorte 11	(fain Nade Unternet)	~
Gasandata Damanta	Microsoft Outlook Microsoft Outlook Subschild	6 <sup>1</sup>
<ul> <li>Gelootte Demente</li> <li>Drafta</li> </ul>	One CMultiterant acreate the Union College are a	Relation Science States
June-E-Mail Notizen	· · ·	
R15-Feeds Sett	Microsoft Outlook Microsoft Datasi Termentekin Dese Erklehiterinete auste oor Microsoft Datasi aussu	Viewe Geriller Rursuchersogi@Huude
test test2	Schamagi, Klaun hait tere	
Train. • user	Microsoft Outlook Monant Outlook Transmithe One SMath Sector's such on Useauth Dutteel action	A & B Z U & A U U P E E E E B & Y S H Y
	Microsoft Outlook Microsoft Outlook 2423 One 3 463 Microsoft Outlook auto	Sender Verseeten B 🛋 🛛 🕼 👻

## E-Mail Funktionen

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

## Microsoft Outlook-Testnachricht

	Microsoft Outlook <kurs.scharnagl@ku.de></kurs.scharnagl@ku.de>	Ş	Allen antworten $ $ $\vee$
7	Gestern, 15:30		
	Scharnagl, Kurs. ∀		

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 undim Feld "An" aufgeführt sind.

#### <u>Weiterleiten</u>

Weiterleitung der gesamtenE-Mail inklusive Anhang an eineandere Adresse.

#### Allen mit Besprechung antworten

Erstellung einer Terminanfragefür 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.

#### <u>Löschen</u>

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-Mailbis zum Eintreffen auf unseren Servern genommen hat(E-Mail-Server, Datum, Uhrzeit...). Unser ServiceDeskkann 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 demman zwischen einem "Neuen Kontakt" und einer "Neuen Kontaktliste" wählen kann.



Bei der Erstellung eines "Neuen Kontakts" besteht die Möglichkeit, diverse Informationenhinzuzufügen: Telefon, Adressen Notizen sowie etliche weitere Möglichkeiten.

🗟 Speichern 📋 Abbrechen	Telefon
Kontakt hinzufügen	Geschäftlich
Name	(+) Telefon
Vomame	Chat
Nachname	(+) Chat
	Arbeit
Name	⊕ Arbeit
E-Mail	Adresse
E-Mail	Adresse
	Weitere
Anzeigen als	🕀 Weitere
A F-Mall	Notizen
<b>V</b>	(+) Notizen

## Neue Kontaktliste anlegen

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

Speichern	Abbrechen		
Listenname		Notizen	
Mitglieder hinzuf	ügen		
-			

# 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 rechtsdie Details der ausgewählten Aufgabe.

III Aufgaben				🌲 🕸 ? 🌅	
	🕀 Neu  前 Löschen	Verschieben Kat	egorien ∨ Symbol ∨ Abschließen		
∧ Meine Aufgaben Gekennzeichnete Elemente Aufgaben	Aufgaben Morgen	Aktiv 🗸	Test		
	☑ Test Samstag, 4. Juli 2020	ii 🗹 🟲	Fällig Samstag, 4. Juli 2020	🖋 Bearbeiten 🛛 🗡	
			Morgen fallig.		
			StatusNicht begonnen% erledigt0Startdatum03.07.2020PrioritätNormalAbschlussdatumOhneFirmenOhneBesitzer:Küfner, Tobias UweGesamtaufwand0 StundenIst-Arbeit0 StundenReisekilometerOhneAbrechnungOhne		
E			Chne -		

## Neue Aufgabe erstellen

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

Neichern	🚺 Anf	ügen	Symbol	<ul> <li>Verwerfe</li> </ul>	en	
Betreff						
Test						
Fällig						
Ohne				Wer	niger Details anzeigen	
Startdatum				Abschlussdat	um	
Ohne				Ohne		
Status				% erledigt	Priorität	
Nicht begonnen			-	0	Normal	•
Erinnerung				Als priva	t markieren	
Ohne			-			
Serie						
Nie			•			
C				T . A		
Gesamtautwand				Ist-Arbeit		
0		Stunde	en 🔻	0	Stunden	•
Reisekilometer				Abrechnung		
Firmen						
🙂   F :	к <u>и</u>	A	A A	<u>A</u> = =	<u>≕ →</u> ∨	

## Aufgabenordner

In der linken Spalte werden sämtliche Aufgabenordner aufgeführt und erstellt. Durch einen Rechtsklick auf "Meine Aufgaben" kann man neue personalisierte Aufgabenordner erstellen.

🗰 Aufgaben				Ļ	ø
	🕂 Neu 📋 Löschen	Verschieben Kate	egorien ∨ Symbol ∨ Abschließen		
Meine Aufgaben     Geke     Neuen Ordner erstellen     Aufgaben	Aufgaben	Aktiv 🗸	Test		
	✓ Test	i 🗹 🕨	Fällig Samstag, 4. Juli 2020	, de	Bearbeite
	Samstag, 4. Juli 2020		Morgen fällig.		

OWA erlaubt nicht die Durchführung von Aufgabenfreigaben. Dazu ist ein kompatibles E-Mail-Programm wie zum Beispiel Outlook erforderlich.

# Sonstiges

#### Anzeigename

Mit einem Klick auf das Bild oben Rechts kann man sein Profilbild einbinden oder ändern. Des Weiteren ist es hier möglich, ein weiteres Postfach für das man berechtigt ist zu öffnen. Ebenso steht hier die Funktion "Abmelden" zur Verfügung.



#### 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-Accountim 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

## Verknüpfungen

- Allgemein
  - Mein Konto
  - Design ändern
  - Verteilergruppen
  - 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:

## ⊙ Optionen

∡ E-Mail
<ul> <li>Automatische Verarbeitung</li> </ul>
Automatische Antworten
Senden rückgängig machen
Posteingangs- und Aufräumregeln
Junk-E-Mail-Berichterstattung
Als gelesen markieren
Nachrichtenoptionen
Lesebestätigungen
Antworteinstellungen
4 Konten
Blockieren oder zulassen
POP und IMAP
<ul> <li>Optionen f ür Anlagen</li> </ul>
Speicherkonten
▲ Layout
Unterhaltungen
E-Mail-Signatur
Linkvorschau
Nachrichtenformat
Nachrichtenliste
Schnelle Aktionen
Lesebereich



#### Automatisch Antworten / Abwesenheitsnotiz für ein persönliches Postfach

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

Optionen								
Verknüpfungen ▶ Allgemein	E Speichern X Verwerfen							
∡ E-Mail	Automatische Antworten							
<ul> <li>Automatische Verarbeitung</li> </ul>								
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 deaktivi							
Senden rückgängig machen								
Posteingangs- und Aufräumre	Keine automatischen Antworten senden							
Junk-E-Mail-Berichterstattung	Automatische Antworten senden							
Als gelesen markieren Nachrichtenoptionen	Antworten nur in diesem Zeitraum senden							
Lesebestätigungen Antworteinstellungen	Anfangszeit Fr 03.072020							
✓ Konten	Endzeit Sa 04.07.2020 🚍 12:00 👻							
Blockieren oder zulassen								
POP und IMAP	Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:							
Optionen f ür Anlagen								
▲ Layout								
Unterhaltungen								
E-Mail-Signatur								
Linkvorschau								
Nachrichtenformat								
Nachrichtenliste								
Schnelle Aktionen								
Lesebereich								
▶ Kalender								
	Automatsche Antworthachrichten an Absender autsernalb der Urganisation senden							
	Antworten nur an Absender in meiner Kontaktiste senden							
	Automatische Antworten an alle externen Absender senden							
	Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an ieden Absender außerhalb meiner Organisation senden:							
	$\mathbf{F}$ $\mathbf{K}$ $\underline{\mathbf{V}}$ $\mathbf{A}_{\mathbf{A}}$ $\mathbf{A}'$ $\underline{\mathbf{A}}'$ $\underline{\mathbf{A}}'$ $\underline{\mathbf{A}}'$ $\underline{\mathbf{A}}'$ $\underline{\mathbf{A}}'$ $\underline{\mathbf{A}}'$ $\underline{\mathbf{A}}'$ $\underline{\mathbf{A}}'$ $\underline{\mathbf{A}}'$							

#### 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.."



# Abmelden

4. Geben Sie hier die SharedMailbox an, f
ür die Sie Berechtigungen haben (Im Beispiel Test.Seminar). Sie wechseln ohne eine weitere Passwortabfragein das entsprechende Konto. Hier k
önnen Sie, wie schon f
ür das pers
önliche Konto beschrieben, die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

Weiteres Postfach öffnen	
Test.	
Test.Seminar Test.Seminar@ad.ku.de	
Verzeichnis durchsuchen	
	Weiteres Postfach öffnen Test. Test.Seminar Test.Seminar@ad.ku.de Verzeichnis durchsuchen