

## Einrichten von Abwesenheitsmeldung

### 1 Einloggen

Bei Outlook Web Access (OWA) handelt es sich um ein Webinterface zum Abrufen Ihrer Mails. Sie benötigen lediglich den Microsoft Internet Explorer, um Ihre Mails bearbeiten zu können – die Installation oder Konfiguration eines Mailprogramms entfällt.

Die Adresse, um OWA aufzurufen, lautet: **portal.uke.de**

**Sichere Anmeldung im UKE Portal**

Gruppe  
Mitarbeitende

Benutzername

One-Time-Password (OTP)

**Anmeldung**

Hier finden Sie eine Anleitung:  
[Anleitung \(deutsch\)](#) | [Anleitung \(englisch\)](#)

Abbildung 1 - Anmeldefenster portal.uke.de

Nachdem Sie sich erfolgreich im Portal eingeloggt haben, wählen Sie Webmail aus.

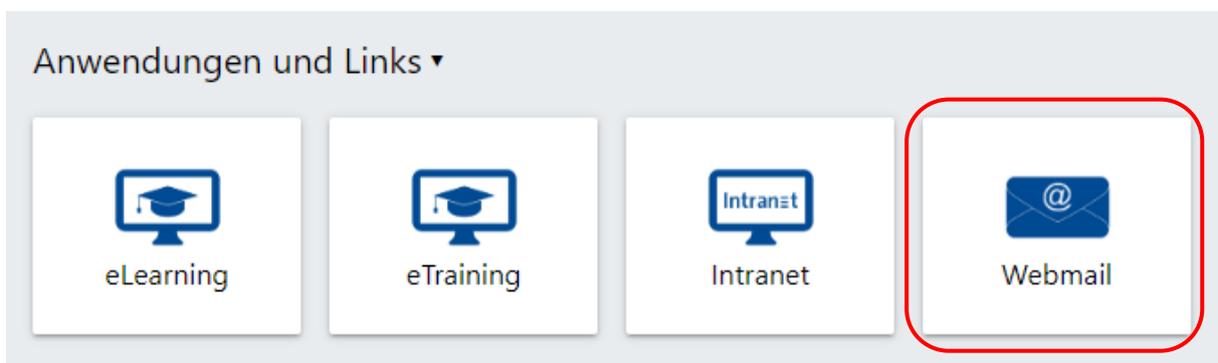


Abbildung 2- Auswahl der Anwendungen im Portal

## 2 Abwesenheitsmeldung einrichten

Klicken Sie auf das **Zahnrad** oben rechts und dann auf **Automatische Antworten**.

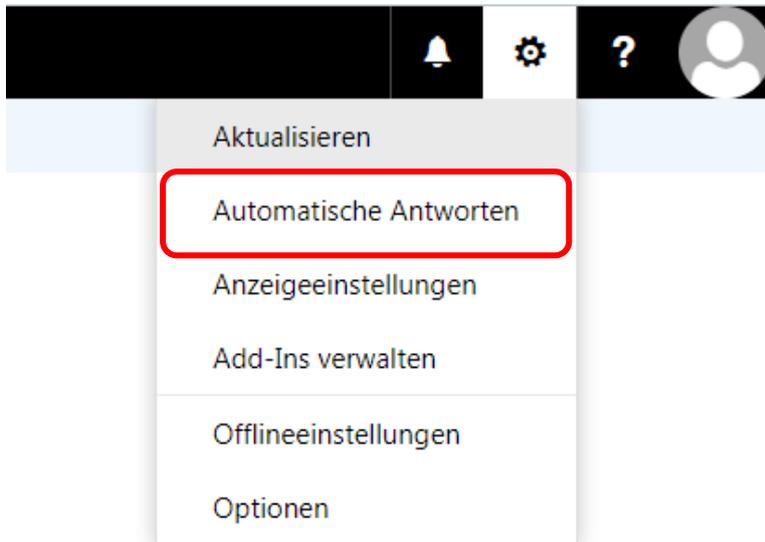


Abbildung 3 – Optionsmenü



1. Um die automatischen Antworten zu aktivieren, den Haken bei **Automatische Antworten senden** setzen.
2. Wenn Sie die Nachricht zeitlich begrenzt senden wollen, setzen Sie den Haken bei **Antworten nur in diesem Zeitraum senden:**  
Im nachfolgenden Zeitraum geben Sie bitte den Zeitraum ein. Startzeit ist hierbei der Zeitpunkt, ab dem die Nachricht gesendet werden soll. Endzeit entsprechend der Zeitpunkt, nachdem keine weiteren Nachrichten gesendet werden sollen.
3. Hier geben Sie bitte den Text ein, den Sie senden möchten. Beachten Sie hierfür die Formatierungsvorlagen der Unternehmenskommunikation.
4. Das OWA bietet Ihnen eine Unterscheidung zwischen der Nachricht, die Sie innerhalb vom UKE versenden, und der Nachricht die an externe Adressen gesendet wird. Daher setzen Sie bitte den Haken bei **Automatische Antworten an Absender außerhalb meiner Organisation senden**. Nur dann wird Ihre Nachricht auch an externe Absender versendet. Ansonsten wird die Nachricht nur innerhalb vom UKE gesendet.
5. Hier können Sie unterscheiden, ob Sie auf alle Mails von extern automatisch antworten wollen, oder nur an Personen auf Ihrer Kontaktliste.
6. An dieser Stelle fügen Sie den Text ein, den Personen außerhalb des UKE erhalten sollen.
7. Klicken Sie anschließend auf **OK**.