

## 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

Gruppe	
Mitarbeitende	
Benutzername	
Dne-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.

Anwendungen und	d Links 🔻		
eLearning	e Training	Intran=t Intranet	Webmail

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



Geschäftsbereich Informationstechnologie Einrichten von Abwesenheitsmeldung

HAMBURG

## 2.1 Automatische Antworten

Automatische Antworten sind dazu da, um beispielsweise in Ihrer Abwesenheit den Absendern der E-Mails mitzuteilen, dass Sie abwesend sind, wann Sie wieder erreichbar sind und wer Sie in der Zwischenzeit vertritt.

Die Formatierung der automatischen Antworten entnehmen Sie bitte der Vorlage der Unternehmenskommunikation.

					Ļ	O.	?
🗸 OK	× Abbrechen						
Automa	tische Antw	vorten					
Erstellen Sie bie	ar automatische (Auß	ar Haus-) Antu	ortnachrichten	Sie könn	an für dia /	ntwort fa	rtlagan
einem bestimm	iten Zeitpunkt beginn	nt oder dass sie	aktiv bleibt, bi	is Sie sie o	leaktivieren		sucycu,
Keine auto	matischen Antworten	senden					
<ul> <li>Automatise</li> </ul>	the Antworten sender	n		_			
🖌 Antwo	orten nur in diesem Ze	eitraum senden					
Anfang	gszeit Mi 31.07.2019		11:00 👻				
Endzei	t Do 01.08.2019		• 0				
Eine Artur	art mit folgonder Ma	shricht ainme-lie	an iadan Altar	undor in a	whalk main	or Organi:	cation -
Dies ist	eine Beispielnach	hricht					
Dies ist	eine Beispielnacł	hricht					
Dies ist	eine Beispielnach natische Antwortnach	hricht richten an Abse	nder außerhalb	der Orga	nisation ser	den	
Dies ist	eine Beispielnach natische Antwortnach	hricht richten an Abse nder in meiner I	nder außerhalb Kontaktliste sen	der Orga	nisation ser	den	
Dies ist	eine Beispielnach natische Antwortnach ntworten nur an Absen utomatische Antworte	richten an Abse nder in meiner I m an alle extern	nder außerhalb Kontaktliste sen en Absender se	der Orga den enden	nisation ser	den	
Dies ist Dies ist Autom Ar Ar Ar Eine A sender	eine Beispielnach natische Antwortnach ntworten nur an Abser ntworten kantworte ntwort mit folgender n:	richten an Abse nder in meiner I :n an alle extern : Nachricht einn	nder außerhalb Kontaktliste sen en Absender se nalig an jeden <i>i</i>	der Orga den enden Absender	nisation ser außerhalb	den meiner Or	ganisati
Dies ist Dies ist Autom Ar Ar Ar Ar Ar Ar Ar Ar	eine Beispielnach natische Antwortnach ntworten nur an Absei utomatische Antworte ntwort mit folgender n:	richten an Abse nder in meiner I in an alle extern Nachricht einn	nder außerhalb Kontaktliste sen en Absender se nalig an jeden /	der Orga den enden Absender	nisation ser außerhalb	den meiner Or	ganisati
Dies ist	eine Beispielnach natische Antwortnach ntworten nur an Abser ntwort mit folgender n: <u>K U</u> <sup>A</sup> A ,	richten an Abse nder in meiner I in an alle extern · Nachricht einn A <u>A</u> <u>A</u>	nder außerhalb Kontaktliste sen en Absender se nalig an jeden /	der Orga den enden Absender Ξ€ €	nisation ser außerhalb	den meiner Or	ganisati
Dies ist Dies ist Autom Ar Ar Ar Ar Eine A sender F Dies	eine Beispielnach natische Antwortnach ntworten nur an Abser ntwort mit folgender n: $K \ \underline{U} \ \underline{A} A$	richten an Abse nder in meiner I in an alle extern Nachricht einn A´ <u>A</u> <u>A</u> nachricht	nder außerhalb Kontaktliste sen en Absender se nalig an jeden /	der Orga den enden Absender <b>Ξ€ ⊋</b> Ξ	nisation ser außerhalb	den meiner Or	ganisati
Dies ist Autom Ar Ar Ar Eine A sender F Dies	eine Beispielnach natische Antwortnach ntworten nur an Abser ntwort mit folgender n: $K \ \underline{U} \ \underline{A} $	richten an Abse nder in meiner I in an alle extern Nachricht einn A´ <u>A</u> <u>A</u> nachricht	nder außerhalb Kontaktliste sen en Absender se nalig an jeden /	der Orga den enden Absender ⊒€ ∋Ξ	nisation ser außerhalb : V	den meiner Or	ganisati
Dies ist Dies ist Autom Ar At Autom Ar Au Eine A sender F Dies	eine Beispielnach natische Antwortnach ntworten nur an Abser ntwort mit folgender n: <u>K U</u> <sup>A</sup> A , ist eine Beispielr	richten an Abse nder in meiner I in an alle extern Nachricht einn Ağ <u>A</u> <u>A</u> nachricht	nder außerhalb Kontaktliste sen en Absender se nalig an jeden <i>i</i>	der Orga den enden Absender <b>Ξ€ →</b> Ξ	nisation ser außerhalb	den meiner Or	ganisati
Dies ist	eine Beispielnach natische Antwortnach ntworten nur an Abser itomatische Antworte ntwort mit folgender n: <u>K U</u> <sup>A</sup> A ist eine Beispielr	richten an Abse nder in meiner I n an alle extern Nachricht einn A´ <u>A</u> <u>A</u> nachricht	nder außerhalb Kontaktliste sen en Absender se nalig an jeden /	der Orga den enden Absender =€ €	nisation ser außerhalb	den meiner Or	ganisati

Abbildung 4 - Automatische Antworten einrichten



- 1. Um die automatischen Antworten zu aktivieren, den Haken bei **Automatische Antworten** senden setzen.
- 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**.