

Outlook Web Access (OWA) für UKE Mitarbeiter

1. Einloggen.....	1
2. Lesen einer Nachricht.....	1
3. Attachments / E-Mail Anhänge.....	2
5. Erstellen einer neuen Nachricht.....	3
6. Beantworten oder Weiterleiten einer Nachricht.....	4
7. Optionen und Einstellungen.....	5
2. Intranet.....	6

1. Einloggen

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

Die Adresse, um OWA aufzurufen, lautet:

<http://webmail.uke.de>

UNIVERSITÄT HAMBURG

Universitätsklinikum
Hamburg-Eppendorf

Sicherheit (Beschreibung einblenden)

Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer

Privater Computer

Outlook Web App Light verwenden

Ich möchte mein Kennwort nach der Anmeldung ändern

Benutzername:

Kennwort:


Anmelden

Mit Microsoft Exchange verbunden
Geschützt durch Microsoft Forefront Threat Management Gateway
© 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

2. Lesen einer Nachricht

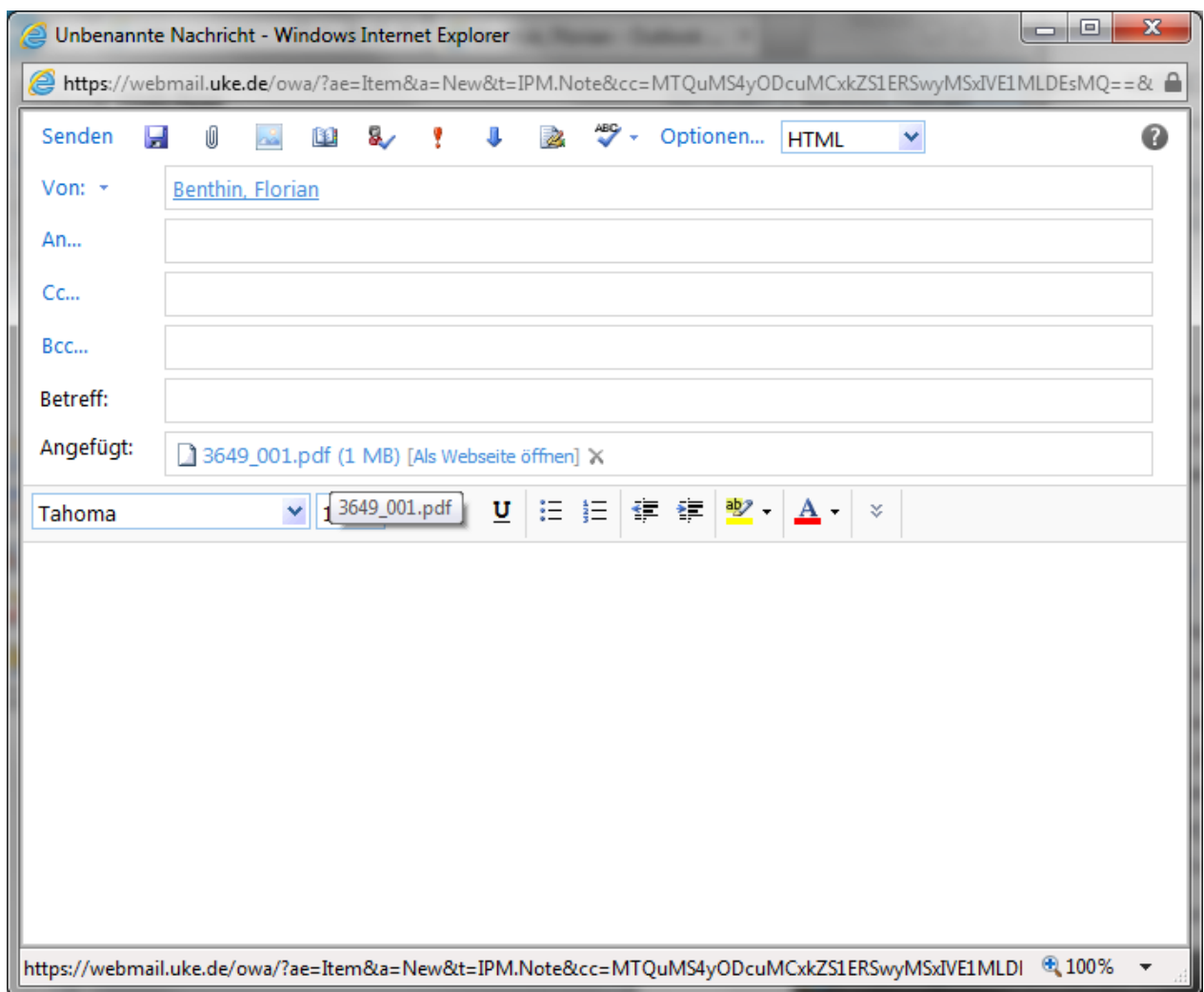
Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht in Microsoft Office Outlook Web Access öffnen, wird diese im Formular zum Lesen von Nachrichten in einem neuen Fenster angezeigt. Dazu müssen Sie die Nachricht mit einem Doppelklick öffnen.

3. Attachments / E-Mail Anhänge

Wenn eine Nachricht eine Anlage enthält, zeigt Microsoft Office Outlook Web Access eine Büroklammer  neben der Nachricht in der Ordnerliste an.

Grundsätzlich ist das Öffnen bzw Herunterladen von E-Mail Dateianhängen möglich. Es sind nur wenige Dateianhänge geblockt, z.B. potentiell schadhafte Programme (Dateiendung .exe oder .com) oder Dateianhänge, die einen Virus enthalten. Dateien wie beispielsweise DOC (Word), XLS (Excel), PPT (Powerpoint), PDF (Adobe), MPP (Project), ZIP (gepackte Dateien) oder JPG (Bilder) und viele mehr sind erlaubt.

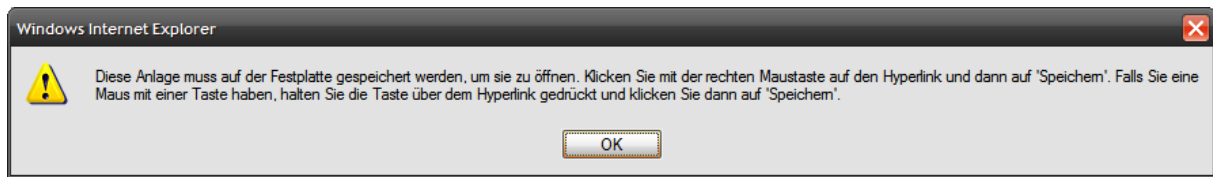
Zum öffnen bzw herunterladen öffnen Sie bitte die E-Mail, die einen Anhang enthält:



In der oben gezeigten E-Mail liegt eine PDF Datei anbei. Grundsätzlich stehen nun zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

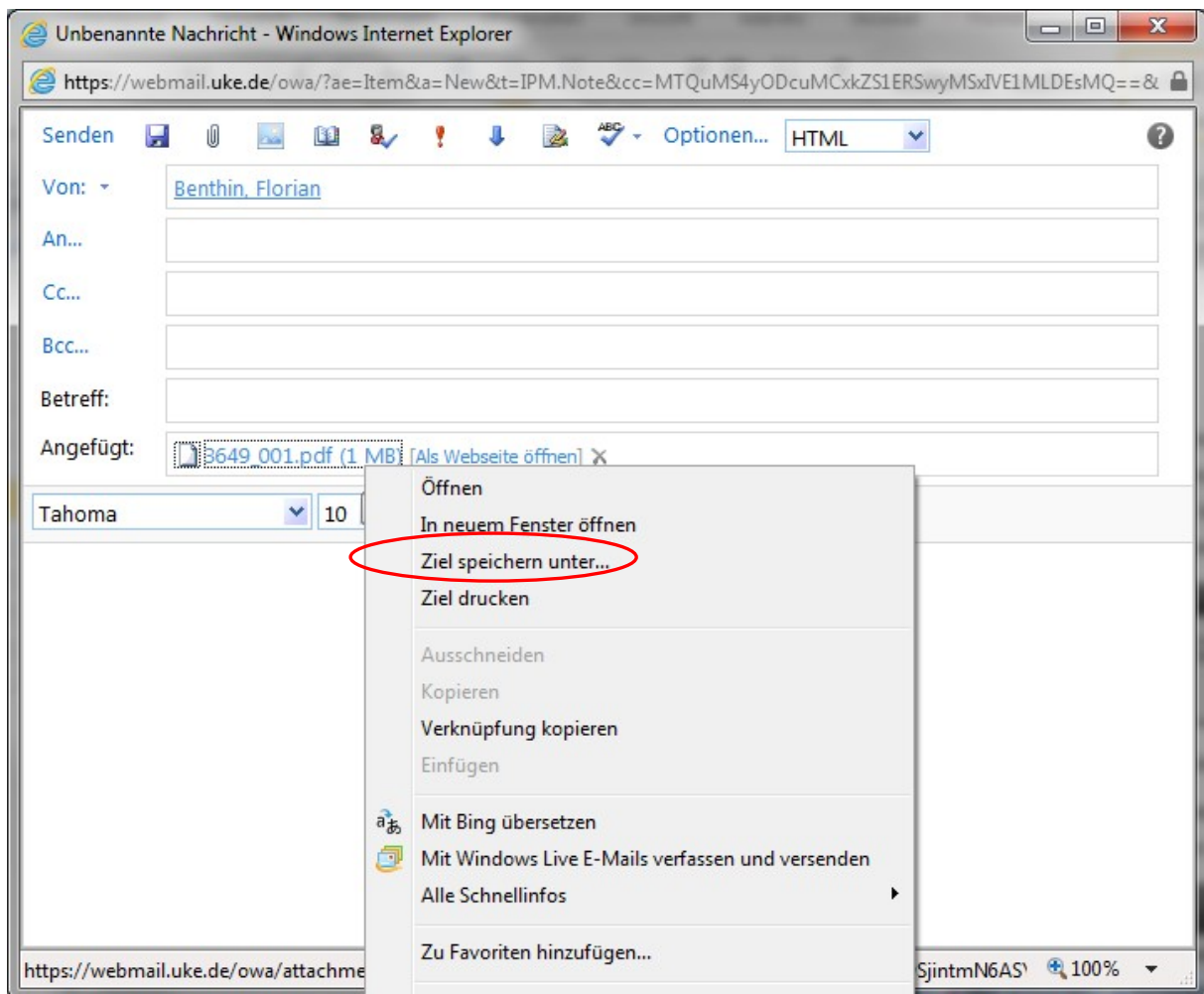
1. Starten Sie die Datei mit einem einfachen Klick auf die Datei und die Datei wird in einem Browserfenster angezeigt. In machen Fällen ist das mit den Internet Explorer nicht

möglich (z.B. wenn die Datei zu groß ist, ein Plugin nicht installiert oder die Dateierdung unbekannt). Dies wird dann mit folgendem Fenster angezeigt:



Dann wählen Sie bitte die zweite Option:

2. Laden Sie die Datei mit einem Rechtsklick herunter, indem Sie „Ziel speichern unter“ wählen und anschließend einen Ordner auf Ihrer Festplatte auswählen:



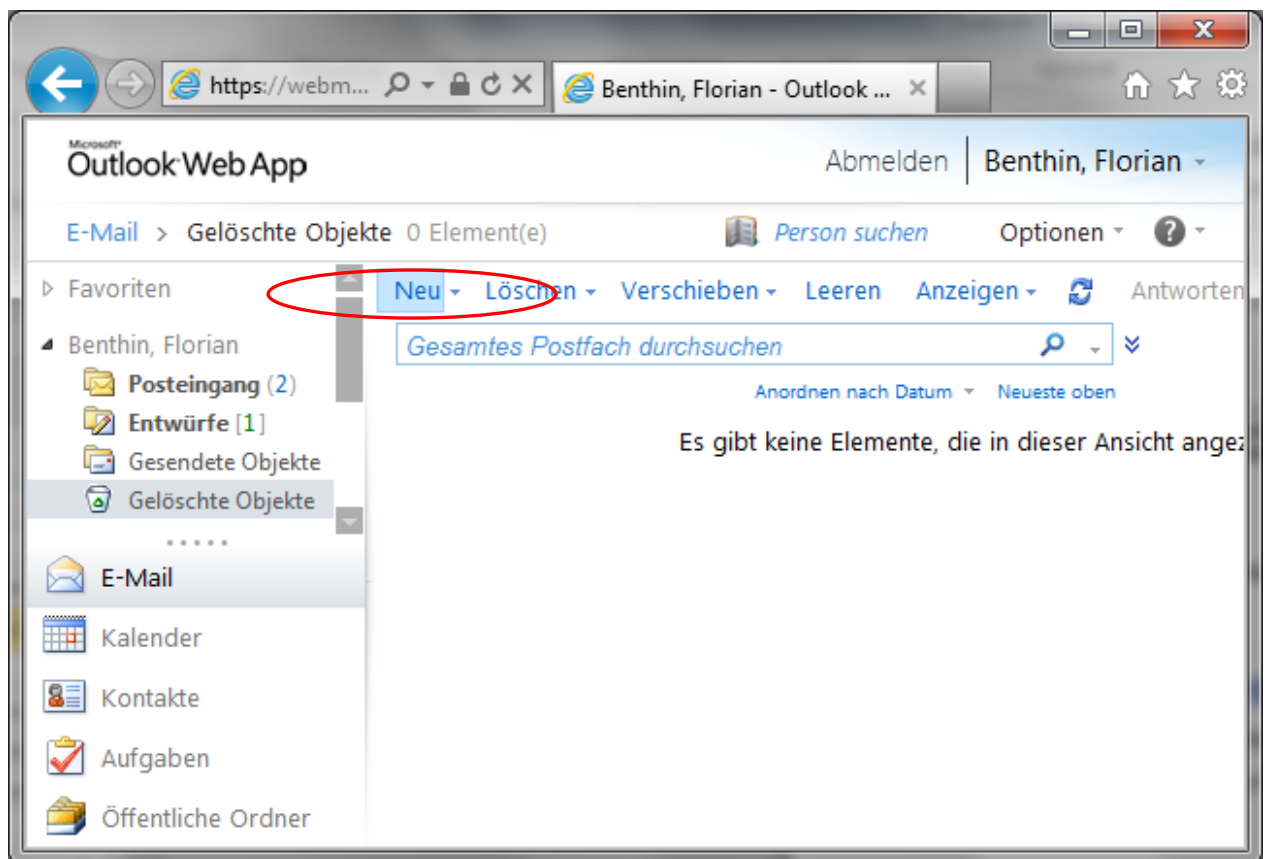
Wenn die Datei herunter geladen wurde, kann diese über den normalen Windows Explorer geöffnet werden.

4. Erstellen einer neuen Nachricht

Sie erstellen Nachrichten im Formular für neue Nachrichten. Es handelt sich um das gleiche Formular, das von Microsoft Office Outlook Web Access zum Beantworten und Weiterleiten von Nachrichten bereitgestellt wird. Wenn Sie auf eine Nachricht antworten, sind die Kopfzeileninformationen (**An**, **Von** und **Betreff**) bereits für Sie ausgefüllt.

So erstellen Sie eine neue Nachricht

- Klicken Sie im Posteingang auf der Symbolleiste auf **Neu**, oder drücken Sie STRG+N.



Die Standardschriftart im Formular für neue Nachrichten ist Verdana, 10 Pt.

5. Beantworten oder Weiterleiten einer Nachricht

So antworten Sie dem Absender einer Nachricht

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste des Formulars zum Lesen von Nachrichten auf **Antworten**.. Wenn Sie auf **Antworten** klicken, enthält das Textfeld **An** bereits die Adresse des Absenders der ursprünglichen Nachricht.
2. Der Text der ursprünglichen Nachricht wird in den Nachrichtentext kopiert. Geben Sie Ihre Antwort innerhalb oder oberhalb der ursprünglichen Nachricht des Absenders ein.

So antworten Sie dem Absender und allen anderen Empfängern einer Nachricht

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste des Formulars zum Lesen von Nachrichten auf **Allen antworten**. Wenn Sie auf **Allen antworten** klicken, enthalten die Textfelder **An** und **Cc** bereits die Adressen des Absenders sowie der anderen Empfänger der ursprünglichen Nachricht.
2. Der Text der ursprünglichen Nachricht wird in den Nachrichtentext kopiert. Geben Sie Ihre Antwort innerhalb oder oberhalb der ursprünglichen Nachricht des Absenders ein.

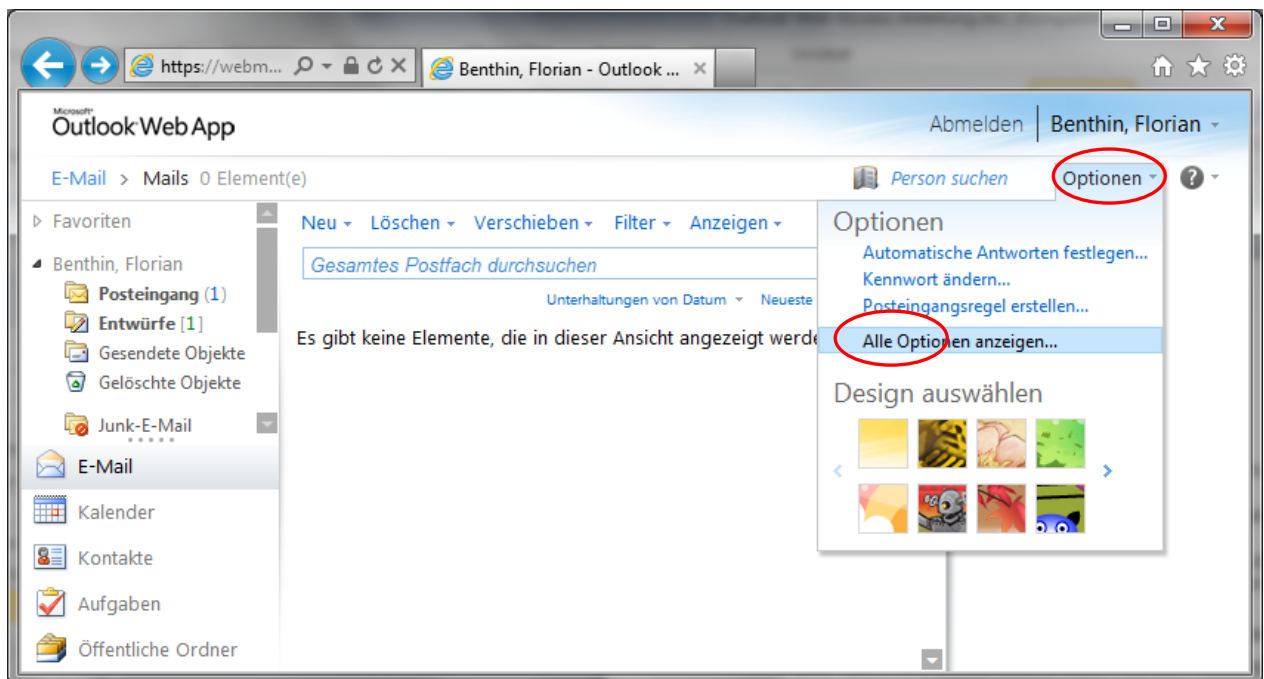
So leiten Sie eine Nachricht weiter

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste des Formulars zum Lesen von Nachrichten auf **Weiterleiten**.
2. Geben Sie in das Feld **An** die E-Mail-Adresse ein, an die Sie die Nachricht weiterleiten möchten.
3. Der Text der ursprünglichen Nachricht wird in den Nachrichtentext kopiert. Geben Sie Ihre Antwort innerhalb oder oberhalb der ursprünglichen Nachricht des Absenders ein.

Tipp Sie können auf eine Nachricht auch an den Absender oder an alle Empfänger antworten oder eine Nachricht weiterleiten, indem Sie im Posteingang mit der rechten Maustaste auf die Nachricht klicken und die entsprechende Aktion im Kontextmenü auswählen.

6. Optionen und Einstellungen

Weiterleitungen, Out-Of-Office-Nachrichten und viele andere Konfigurationen stellen Sie im Options-Menü ein. Sie gelangen zu dieser Seite über das rechte obere Menü „Optionen“ und „Alle Optionen anzeigen“

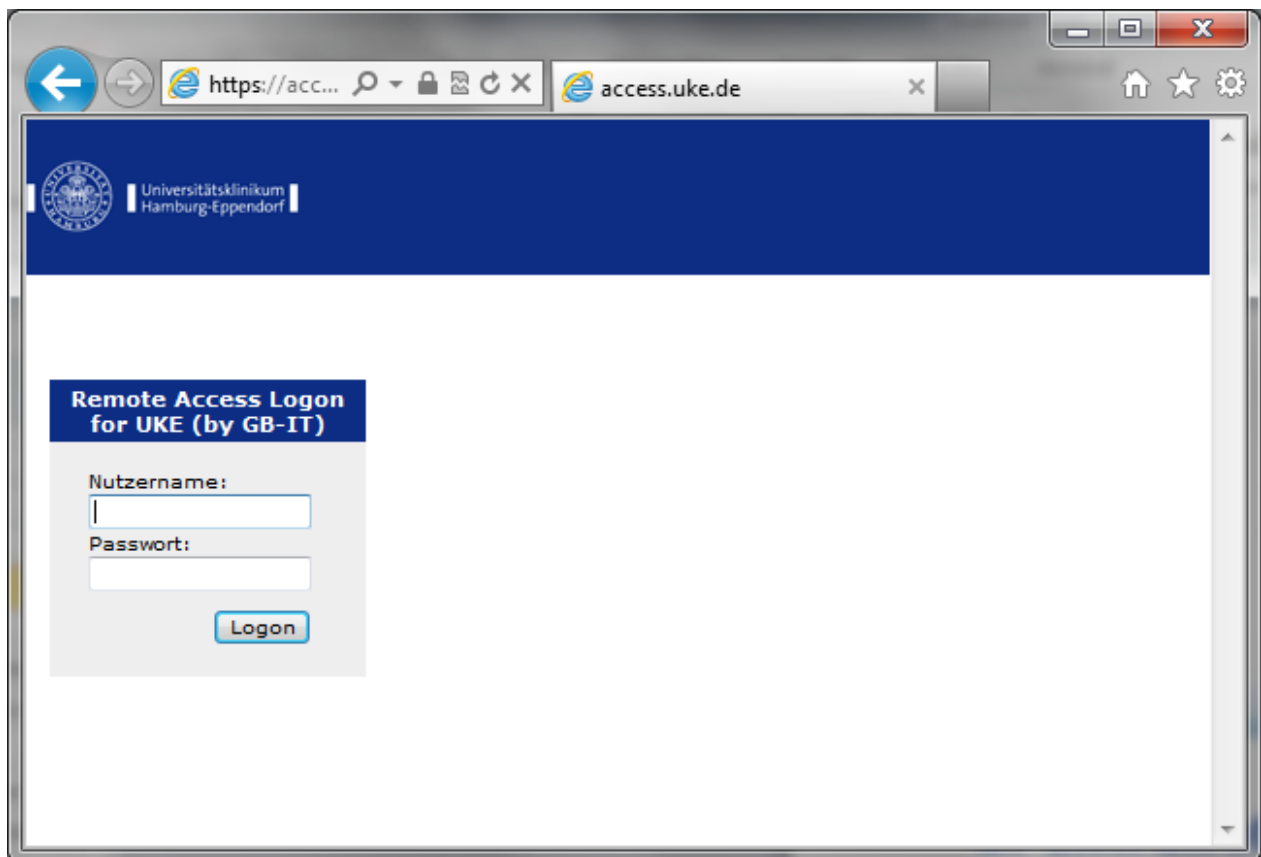


7. Intranet

Um über das Internet ins UKE Intranet zu kommen, geben Sie bitte folgende Webseiten-Adresse ein:

<https://access.uke.de>

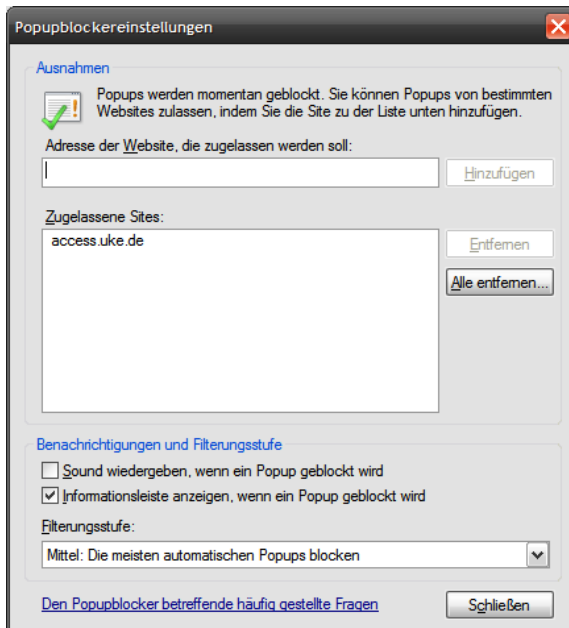
Sie kommen dann zu folgender Seite:



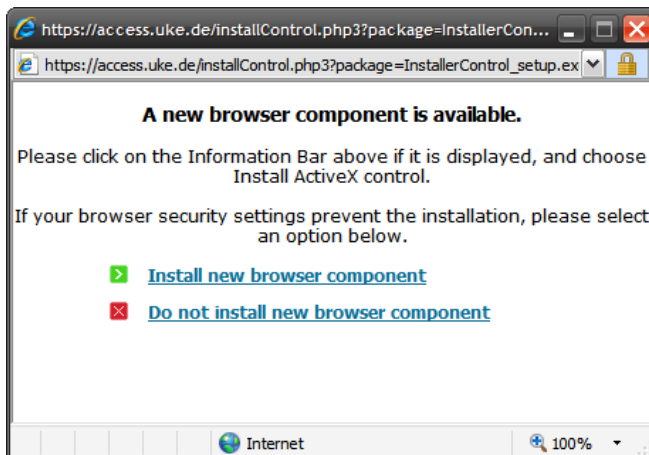
Geben Sie dort bitte Ihren KIS/2 Benutzernamen und Ihr KIS/2 Passwort ein.

Hinweis: Damit die Anmeldung funktioniert, muss

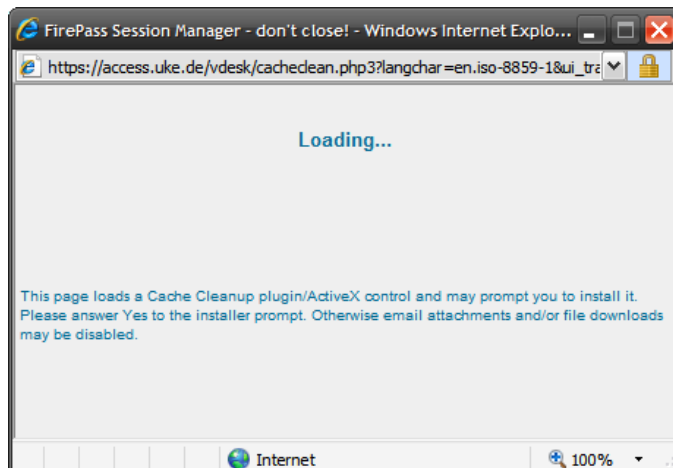
1. Der Pop-Up Blocker für die Webseite <http://access.uke.de> deaktiviert sein, siehe „Extras“, „Internet Optionen“, „Datenschutz“, „Popup Blocker Einstellungen“:



2. Das Active-X Plugin „Cache Cleaner“ von „F5“ installiert sein. Dies Browser Komponente muss mit Administratoren Rechten auf Ihrem PC installiert werden. Das folgende Fenster wird gezeigt, sollte diese Komponente noch nicht installiert sein:



Sollte Punkt #1 oder #2 nicht zutreffen, wird dies während des Anmeldevorgangs bemerkt und Sie werden einen Hinweistext mit entsprechender Anleitung geliefert bekommen. Wenn beide Punkte zutreffen, folgt untere Maske:



Anschließend befinden Sie sich im UKE Netzwerk. Bitte klicken Sie auf „UKE Intranet“, um auf die UKE internen Webseiten zuzugreifen.

