

# Outlook Web App (OWA)

## Inhalt

Allgemeines .....	1
Einschränkungen .....	1
Umschalten zwischen Mail/Kalender/Kontakte-Ansicht .....	2
Abwesenheitsassistent.....	2
Freigegebenes Postfach öffnen .....	3
Unterhaltungsmodus ein-/ausschalten .....	4

## **Allgemeines**

Die Outlook Web App (OWA) ist eine webbasierte Version des bekannten Outlook-E-Mail-Clients. Um Zugriff zu erhalten, benötigen Sie lediglich Ihren Benutzernamen und das zugehörige Passwort.

Mitarbeitende der Zentralverwaltung mit E-Mail-Nutzung unter Citrix verwenden die Citrix-Kennung. Alle anderen Nutzer (Mitarbeiter, Studenten, ...) die ZIMT-Kennung.

Weitere Funktionen von OWA sind das Nutzen und Pflegen ihrer Kontakte (Mailadressen) und Maillisten, ein Kalender sowie das Arbeiten mit Aufgaben.

## **Einschränkungen**

### 1. Digitale Signierung und Verschlüsselung

In OWA ist es derzeit nicht möglich, E-Mails digital zu signieren oder zu verschlüsseln. Dies schließt auch das Lesen verschlüsselter E-Mails ein.

### 2. Einbinden von Raumpostfächern

Das direkte Einbinden von Raumpostfächern ist in OWA eingeschränkt. Um Raumpostfächer für die Buchung von Räumen zu nutzen, verwenden Sie die Funktion „Neue Besprechung“ im Kalender und fügen Sie den Raum als Teilnehmer hinzu.

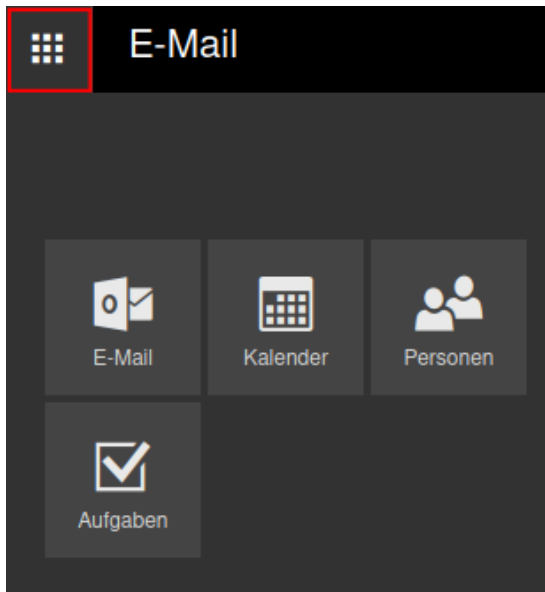
### 3. Mehrere Postfächer mit verschiedenen Browsern nutzen

Für den gleichzeitigen Zugriff auf mehrere OWA-Postfächer (mit separatem Login) ist es erforderlich, verschiedene Webbrowser (Google Chrome, Mozilla Firefox,

Microsoft Edge, Safari, Opera) zu verwenden, da in einem Browser lediglich eine Anmeldung möglich ist.

### ***Umschalten zwischen Mail/Kalender/Kontakte-Ansicht***

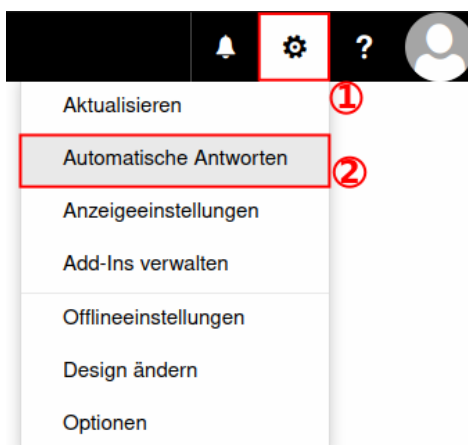
Nutzen Sie als Navigation das viereckige Symbol (oben links in der Ecke), um zwischen Mail, Kalender und Kontakten zu wechseln.



### ***Abwesenheitsassistent***

Schritte:

1. Öffnen Sie die Einstellungen (Zahnrad-Symbol) und wählen Sie „Automatische Antworten“.





2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Postfachs ein, das Sie öffnen möchten, und bestätigen Sie mit „Öffnen“. Das Postfach wird in einem neuen Tab oder Fenster geöffnet.

## Weiteres Postfach öffnen

Hinweis: Sie können die Outlook Web App auch in mehreren Tabs des Browsers nutzen, um parallel in weiteren Postfächern zu arbeiten.

### ***Unterhaltungsmodus ein-/ausschalten***

Schritte:

1. Gehen Sie oben in der Nachrichtenliste auf „Filter“.
2. Dort finden Sie unter „Anzeigen als“ die Option Nachrichten oder Unterhaltungen

