

Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

Ihre HMT E-Mails können Sie über die Microsoft Outlook Web App (OWA) unter folgendem Link abrufen und versenden: <https://owa.hmt-leipzig.de> ▶

Inhalt

1. Anmeldung
2. Umschalten zwischen E-Mail, Kalender und Kontakten
3. Neue E-Mail
4. Zugriff auf das Addressbuch
 - a Über neue E-Mail
 - b Über die Ansicht Personen
5. Automatische Antworten,
z.B. Abwesenheitsmitteilungen
6. Signatur erstellen
7. Zugriff auf weitere Postfächer
 - a Einmaliger Zugriff
 - b Postfach einbinden
8. Abmeldung

Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

1. Anmeldung

Rufen Sie <https://owa.hmt-leipzig.de> in Ihrem Browser auf, geben Sie für Benutzernamen Ihr HMT-Kürzel und als Kennwort Ihr HMT-Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

HOCHSCHULE
FÜR MUSIK UND THEATER
»FELIX MENDELSSOHN
BARTHOLDY«
LEIPZIG

Outlook

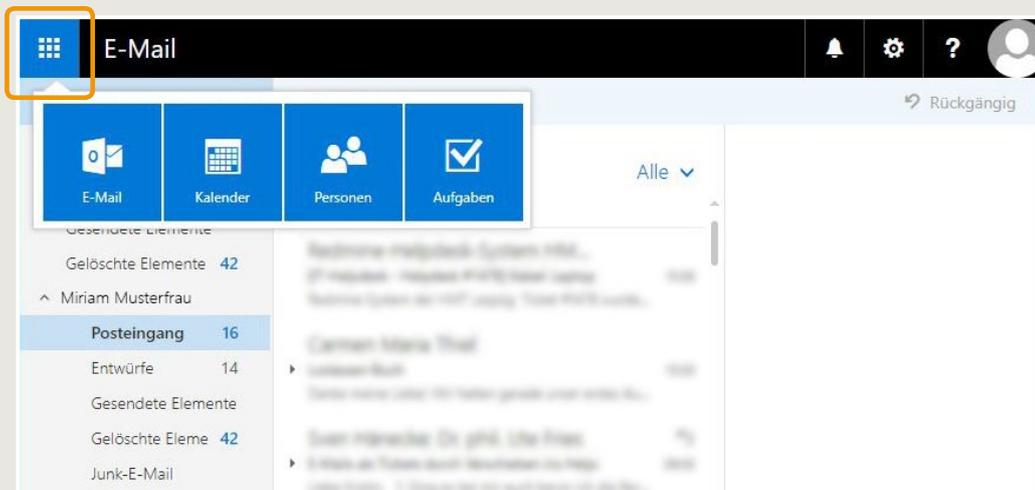
Benutzername:
mm61wuky

Kennwort:
.....

Anmelden

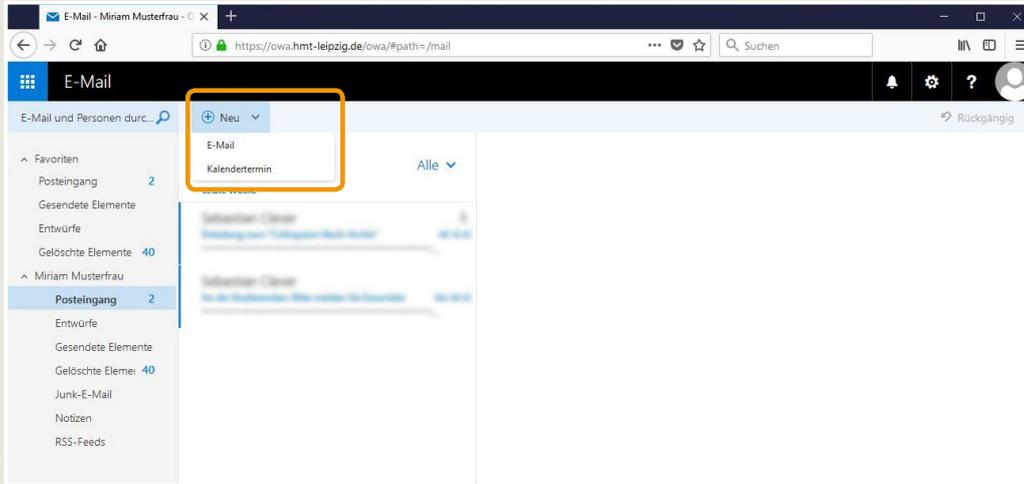
2. Umschalten zwischen E-Mail, Kalender und Kontakten

Mit Klick auf das App-Symbol links oben, neben dem Begriff E-Mail können Sie zwischen den verschiedenen Ansichten: **E-Mail**, **Kalender**, **Personen** (Kontakte) und **Aufgaben** umschalten.



Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

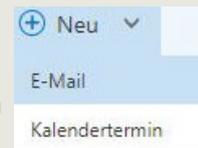
3. Neue E-Mail



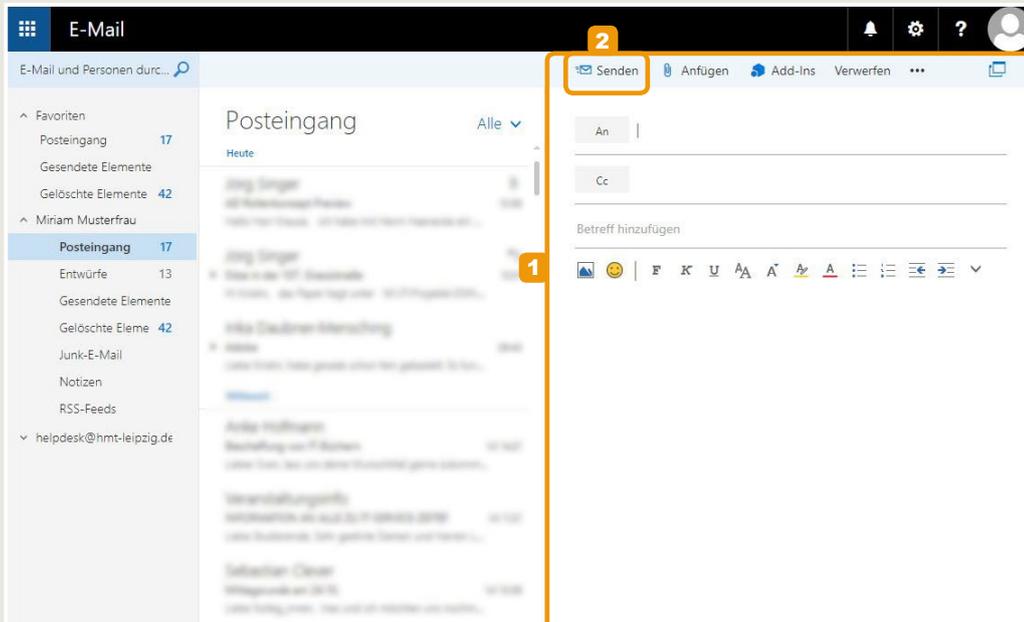
Um eine neue E-Mail zu schreiben, klicken Sie im linken Bereich der Ansicht E-Mail über dem Wort Posteingang auf

a **Neu** – dadurch öffnet sich sofort eine leere E-Mail.

b das Symbol – dann öffnet sich ein Dropdown-Menü, in dem Sie E-Mail auswählen können



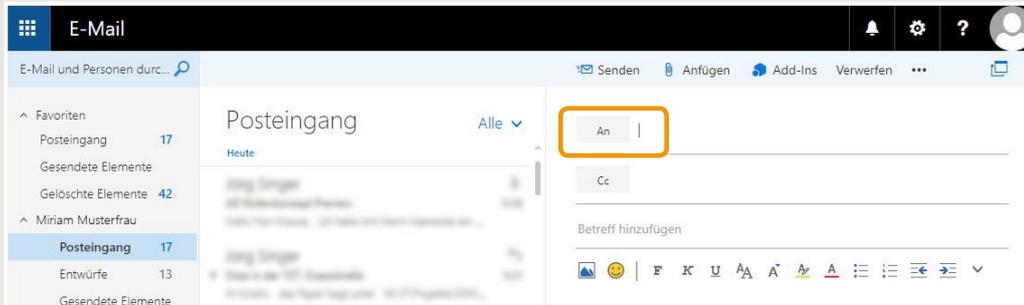
In beiden Fällen öffnet sich eine leere E-Mail im Vorschau-Bereich **1**. Mit Klick auf **Senden 2** schicken Sie die E-Mail ab.



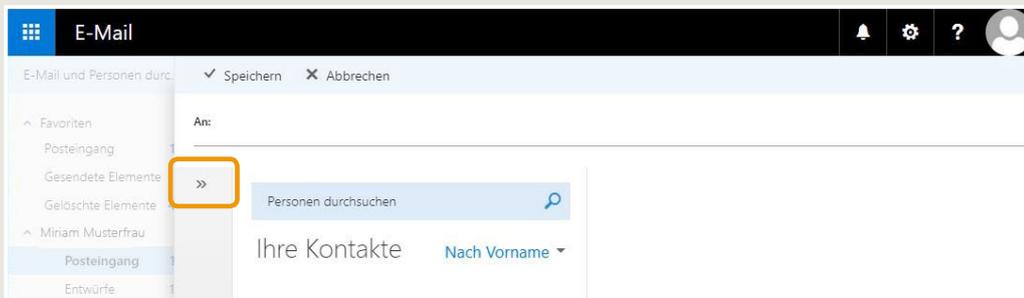
Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

4. Zugriff auf das Adressbuch

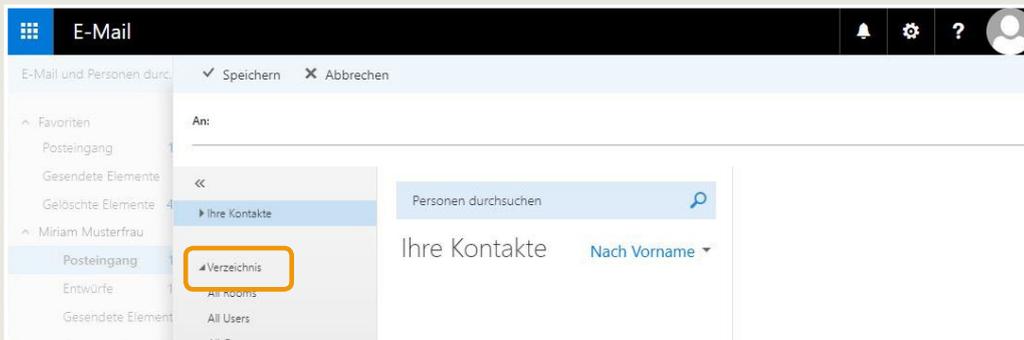
a Öffnen Sie eine neue, leere Email (siehe 3. ▶) und klicken Sie auf **An**.



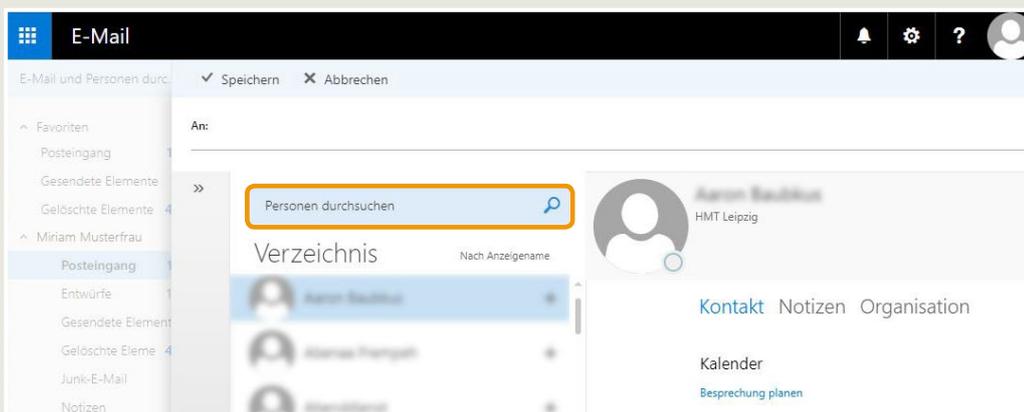
Klicken Sie dann in der nächsten Ansicht „Ihre Kontakte“ auf das Symbol >>



Um zum globalen Adressbuch zu gelangen, wählen Sie nun **Verzeichnis**.

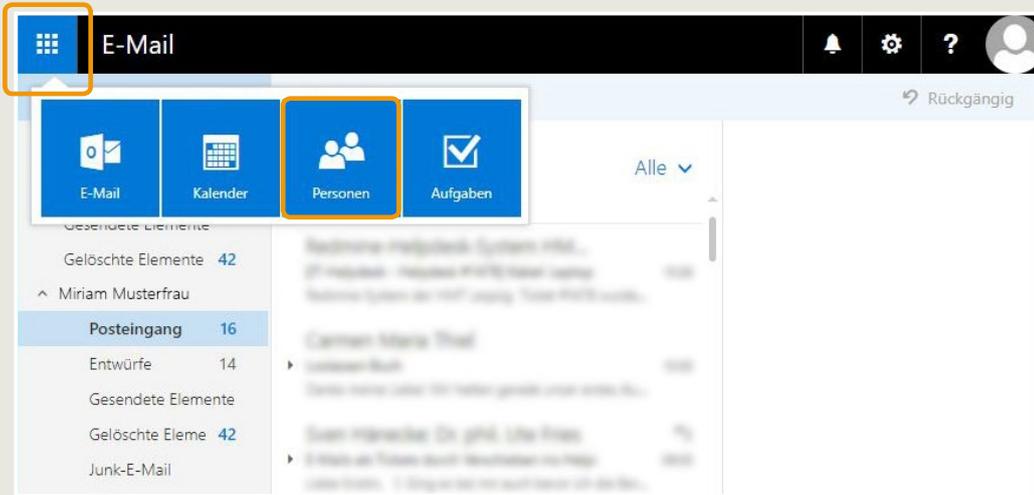


Das globale Adressbuch wird nun angezeigt. In das Feld **Personen durchsuchen** können Sie den Vor- oder Nachnamen des/der gewünschten Empfängers/Empfängerin eingeben. Die Suche wird ausgeführt, wenn Sie Enter ↵ drücken oder auf das Lupensymbol klicken.

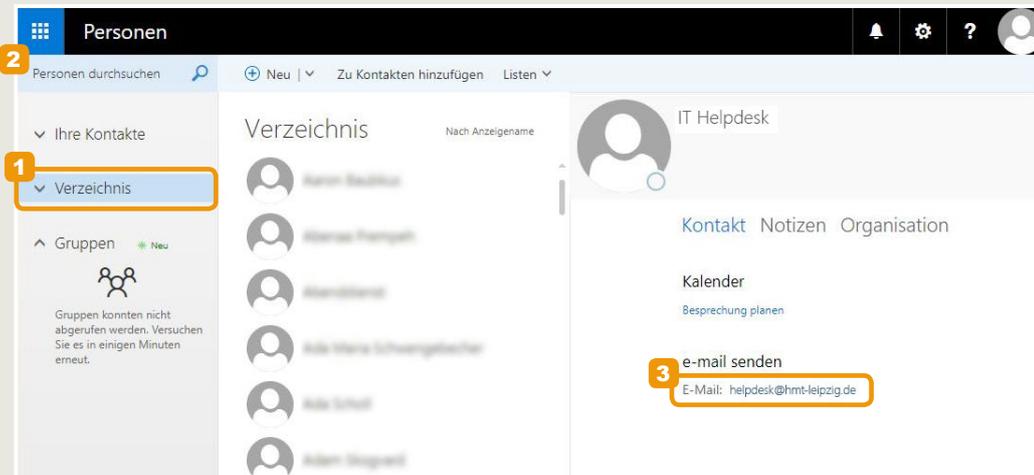


Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

b Klicken Sie auf das App-Symbol links oben und wählen Sie den Punkt **Personen**.



Um zum globalen Adressbuch zu gelangen, wählen Sie nun **1** **Verzeichnis**. Über **Personen suchen** **2** können Sie das globale Adressbuch durchsuchen. Mit Klick auf die E-Mail-Adresse **3** eines Kontakts können Sie direkt aus OWA eine E-Mail schreiben. Die leere E-Mail wird in einem neuen Fenster geöffnet.

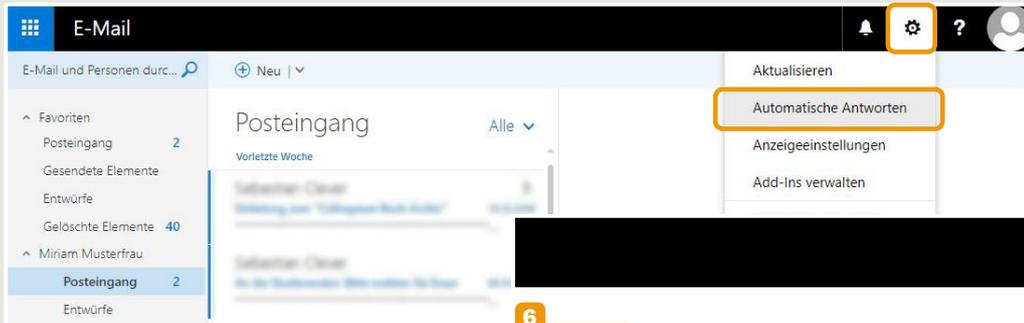


Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

5. Automatische Antworten, z.B. Abwesenheitsmitteilungen

Um eine automatische Antwort für Ihr E-Mail-Konto einzurichten, klicken Sie in der Ansicht E-Mail oben rechts auf das Zahnrad-Symbol für Einstellungen

Im Menü, das sich daraufhin öffnet, wählen Sie den Punkt **Automatische Antworten**.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen für Ihre automatische Antwort vornehmen können:

- Um automatische Antworten zu aktivieren, wählen Sie **1** die Option **Automatische Antworten senden**. Durch Auswahl der Option **Keine automatischen Antworten senden** deaktivieren Sie die Funktion.

- Wenn Sie nur für einen bestimmten Zeitraum automatische Antworten versenden wollen, aktivieren Sie **2 Antworten nur in diesem Zeitraum senden** und wählen Sie eine **Anfangs-** und **Endzeit** in den entsprechenden Feldern. Ist der Endzeitpunkt erreicht, werden keine automatischen Antworten mehr versendet, ohne dass Sie die Funktion manuell deaktivieren müssen.

- Geben Sie in das obere E-Mail-Feld **3** den Text ein, der automatisch an Absenderinnen und Absender *innerhalb der HMT* (mit HMT-E-Mail-Adresse) versendet werden soll.

- Wenn auch automatische Antworten an externe Absenderinnen und Absender (ohne HMT-E-Mail-Adresse) versendet werden sollen, aktivieren Sie **4** die Option **Automatische Antwortnachrichten an ...** und fügen Sie **5** den Text ein, der an externe Absender verschickt werden soll.

- Klicken Sie **6** oben links auf OK, um Ihre Angaben zu speichern und die automatischen Antworten zu aktivieren.

6 ✓ OK ✕ Abbrechen

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 deaktivieren.

1 Keine automatischen Antworten senden
 Automatische Antworten senden

2 Antworten nur in diesem Zeitraum senden

Anfangszeit: Fr 26.10.2018 17:00
Endzeit: Fr 02.11.2018 17:00

3 Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
ich bin ab 05.11. wieder im Büro erreichbar.
In dringenderen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an kollege-abc@hmt-leipzig.de.

Herzliche Grüße
Marianne Musterfrau

4 Automatische Antwortnachrichten an Absender außerhalb der Organisation senden

Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden
 Automatische Antworten an alle externen Absender senden

Eine Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:

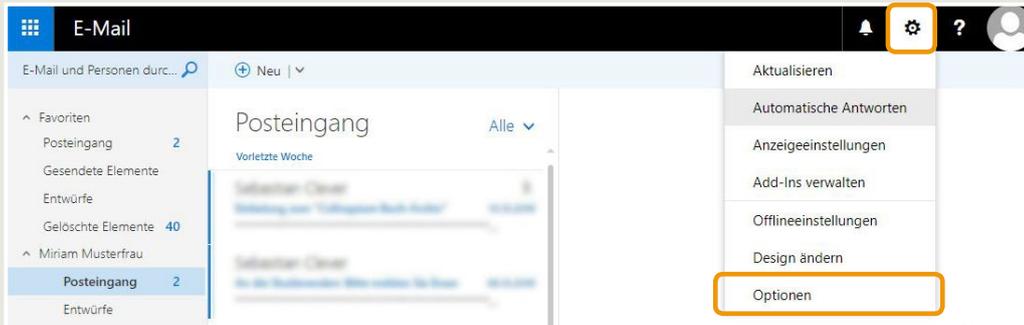
5 Sehr geehrte Absenderin, sehr geehrter Absender,
vom 29.10. bis einschließlich 02.11.2018 bin ich nicht im Büro erreichbar.
In dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an kollege-abc@hmt-leipzig.de.

Herzliche Grüße

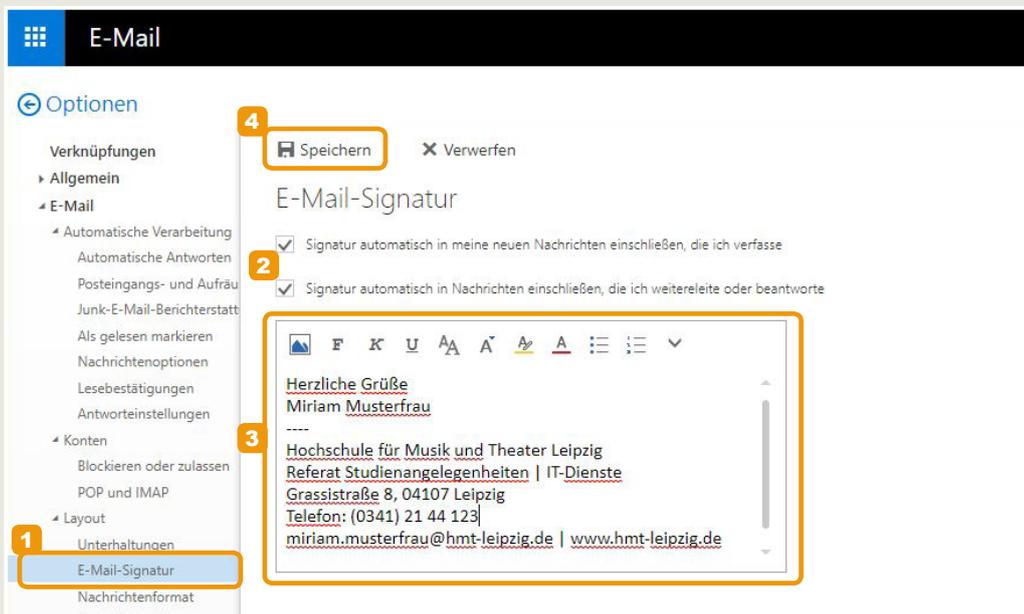
Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

6. Signatur erstellen

Um eine eine Signatur zu erstellen und automatisch in Ihre E-Mails einzufügen, klicken Sie in der Ansicht E-Mail oben rechts auf das Zahnrad-Symbol für Einstellungen . Im Menü, das sich daraufhin öffnet, wählen Sie den Punkt **Optionen**.



Wählen Sie nun im Menü auf der linken Seite **1** den Punkt **E-Mail Signatur**. Geben Sie anschließend an, für welche Nachrichten – neue Nachrichten und/oder Antworten und Weiterleiten – die Signatur automatisch eingefügt werden soll **2**. In das Feld für die Signatur **3** können Sie den gewünschten Text eingeben und anpassen. Mit Klick auf Speichern **4** werden die Änderungen übernommen.

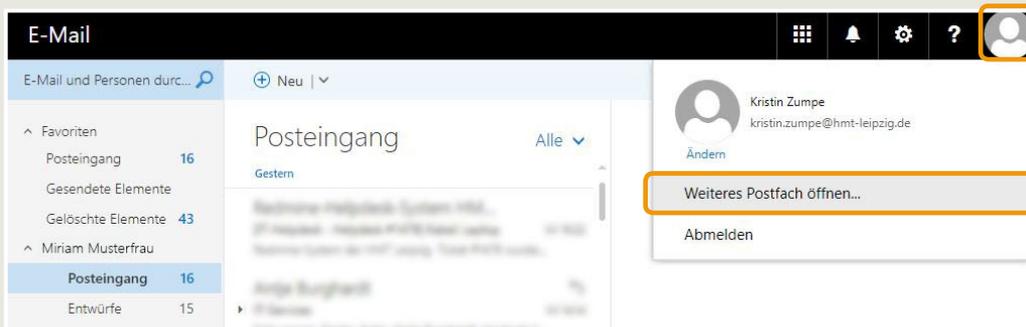


Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

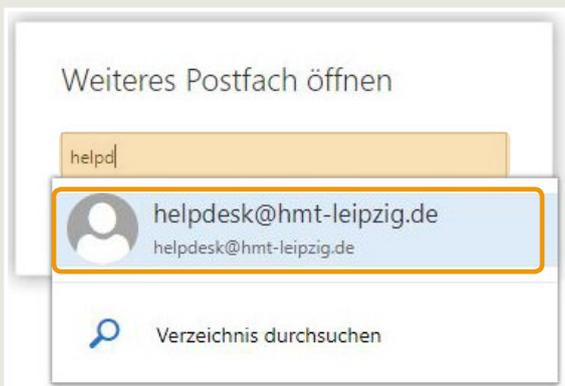
7. Zugriff auf weitere Postfächer

Hinweis: Sie können nur auf die Postfächer zugreifen, für die Ihnen eine Berechtigung erteilt wurde. Um die Berechtigung für ein bestimmtes Postfach zu erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihre_n Vorgesetzte_n.

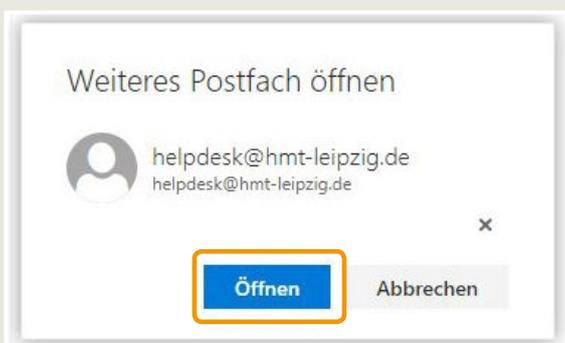
a Um ein Postfach einmalig in einem neuen Fenster zu öffnen, klicken Sie am rechten oberen Rand auf das Personen-Icon . Im sich öffnenden Menü wählen Sie den Punkt Weiteres Postfach öffnen.



Geben Sie den Namen des Postfachs ein und bestätigen Sie mit Enter ↵ oder klicken Sie auf das gewünschte Postfach, wenn es angezeigt wird.

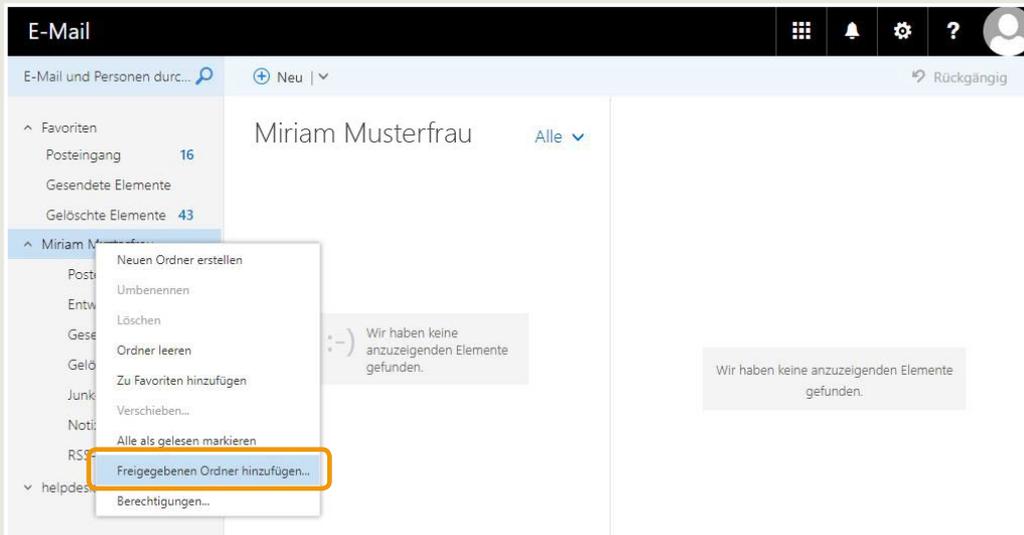


Klicken Sie anschließend auf **Öffnen**. Das Postfach öffnet sich in einem neuen Fenster.

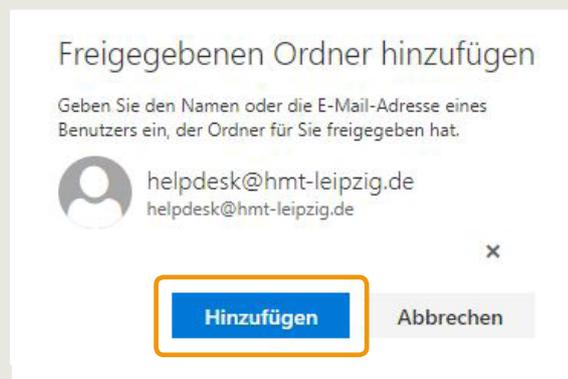
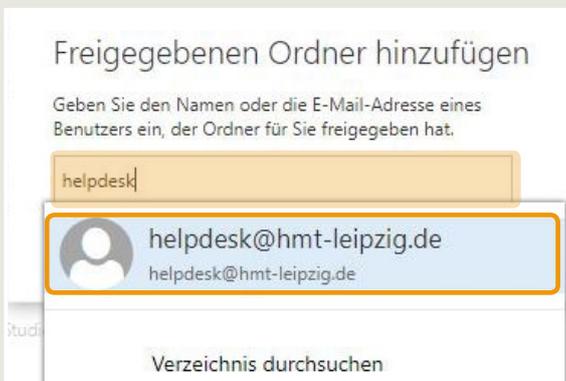


Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

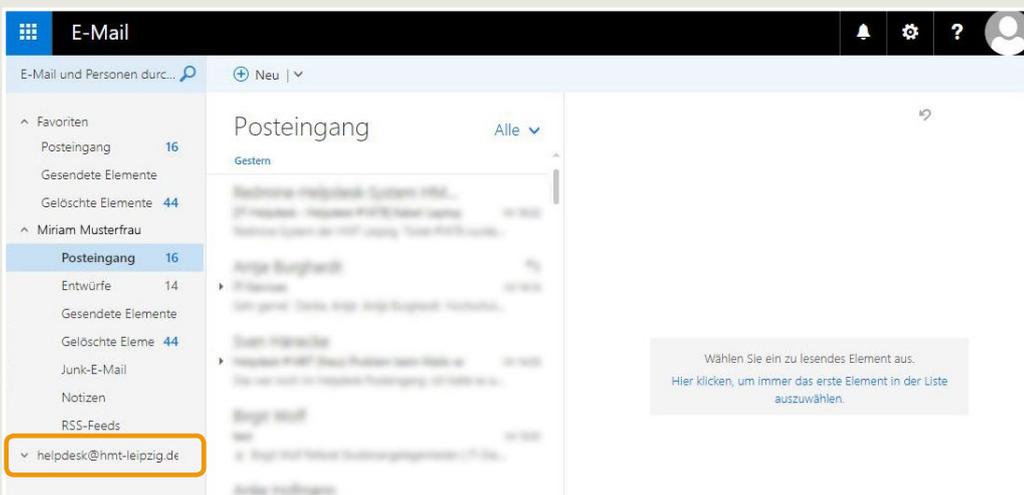
b Um ein Postfach dauerhaft in Ihr Webmail einzubinden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr eigenes Postfach und wählen Sie **Freigegebenen Ordner hinzufügen...**



Geben Sie den Namen des Postfachs ein und bestätigen Sie mit Enter ↵ oder klicken Sie auf das gewünschte Postfach, wenn es angezeigt wird. Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.



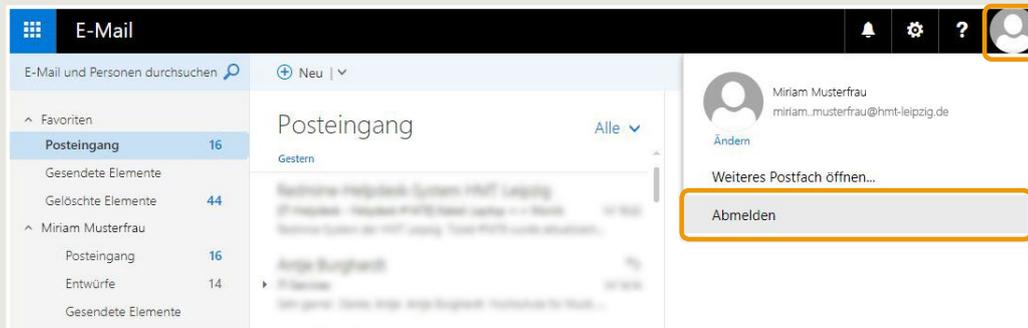
Das Postfach wird nun in der linken Spalte angezeigt.



Webmail an der HMT – Microsoft Outlook Web App (OWA)

8. Abmelden

Um sich beim Webmail OWA abzumelden, klicken Sie am rechten oberen Rand auf das Personen-Icon .
Im sich öffnenden Menü wählen Sie den Punkt Abmelden.



Bei Fragen oder Problemen
hilft Ihnen der **IT-Support**

- 0341 21 44 - 888
- helpdesk@hmt-leipzig.de

