

E-Mail für Beschäftigte Verwendung von Outlook Web App (OWA)



Schritt-für-Schritt-Anleitung

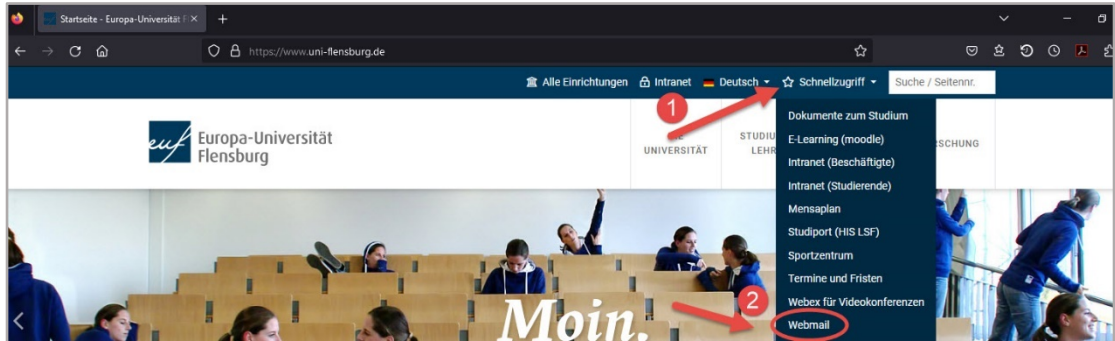
Sie möchten auf ihre E-Mails mittels eines Web-Browsers zugreifen und ihr Postfach über selbiges verwalten? – Wir zeigen, wie Sie dies einfach über die gängigen Web-Browser tun können.

Voraussetzungen für diese Anleitung:

1. Sie haben Zugriff auf einen Web-Browser (z.B. Firefox, Google Chrome, etc.)
 2. Sie sind im Besitz eines E-Mail-Postfachs der EUF.
 3. Sie kennen Ihre Netzzugangsdaten
-

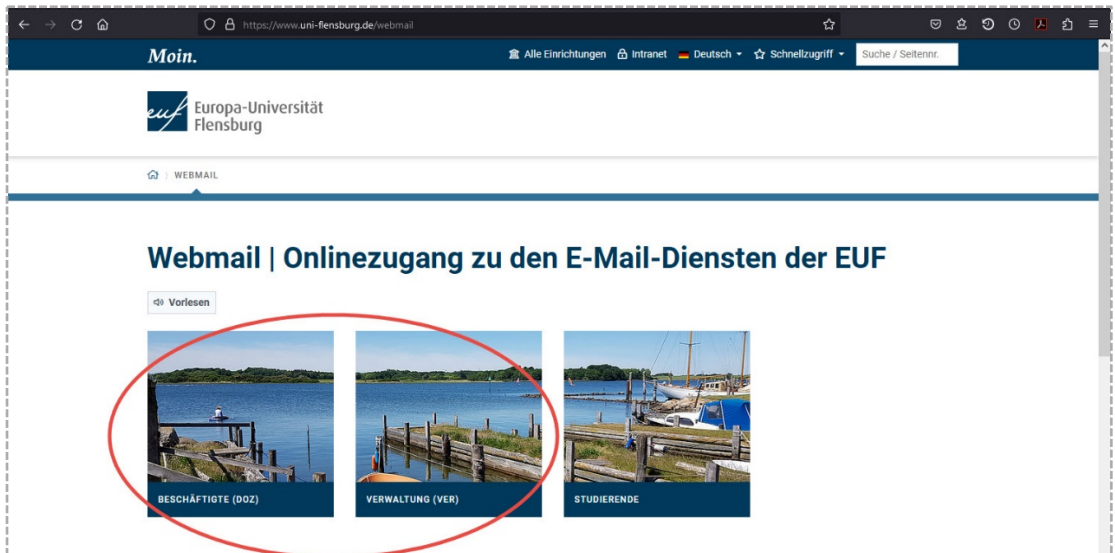
Schritt 1: Öffnen Sie einen Web-Browser

Der einfachste Weg führt über die Uni-Seite www.uni-flensburg.de. Im oberen rechten Bereich klicken sie bitte auf den Punkt „Schnellzugriff“ und danach auf „Webmail“.



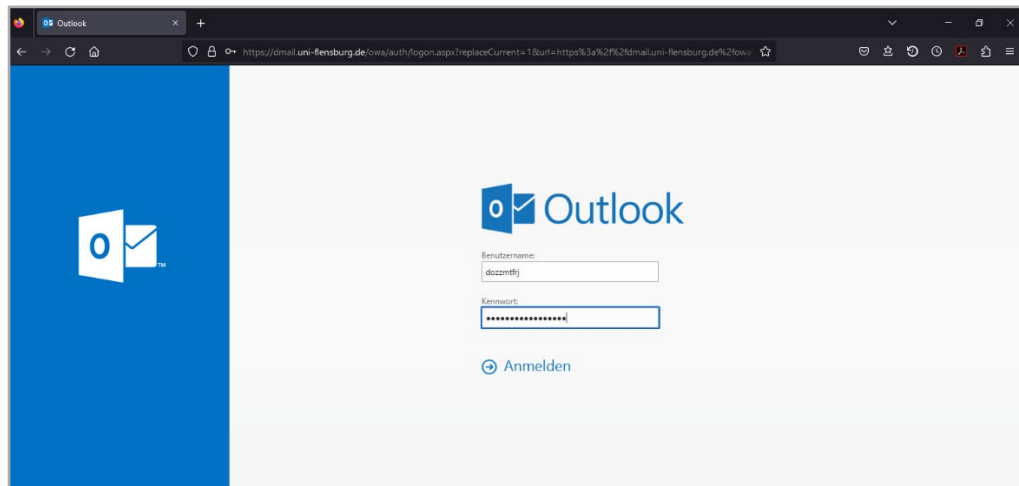
Schritt 2: Bereich auswählen

Es öffnet sich eine neue Seite. Dort navigieren zu den Punkten Beschäftigte (DOZ) oder Verwaltung (VER), je nach ihrem Tätigkeitsbereich.



Schritt 2.1: Anmeldung

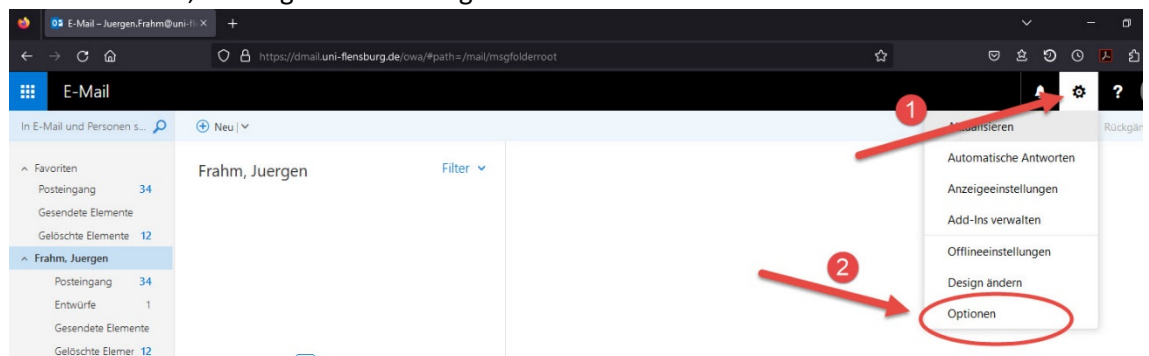
Es öffnet sich eine neue Seite. Hier melden sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten an.
Hinweis: Für den **Bereich der Verwaltung** ist es ggfs. notwendig vor den VER-Account ein **ad** zu setzen (z.B. ad\verprafj).



Nachdem sie die Zugangsdaten eingegeben haben, müssen diese mit „Anmelden“ bestätigt werden.

Schritt 2.2: OWA-Oberfläche

Sie befinden sich nun auf der OWA-Oberfläche. Von hier aus können Sie E-Mails abrufen, versenden und Kalendereinträge vornehmen. Über das Zahnrad und den Punkt „Optionen“ können Sie diverse Anpassung vornehmen, so z.B. die Gestaltung der Oberfläche, eine Signatur hinterlegen etc.





E-Mail für Beschäftigte Verwendung von Outlook Web App (OWA)

Kontakt:

Sollten Sie trotz dieser Anleitung Unterstützung wünschen, können Sie sich gerne an den **ZIMT-Servicedesk** wenden: www.uni-flensburg.de/go/zimt-servicedesk