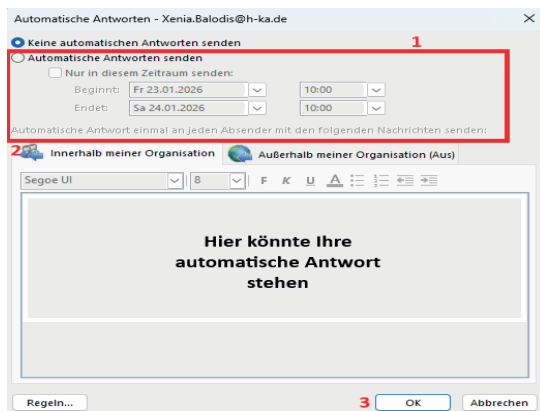
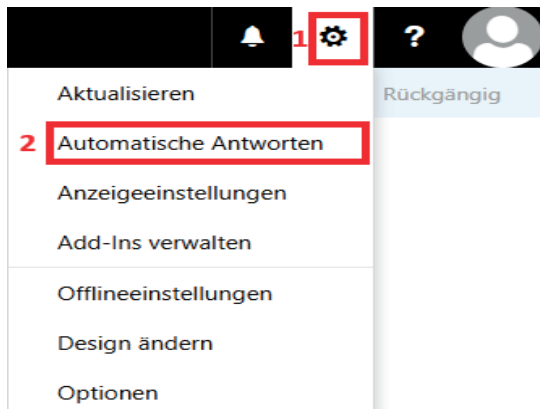




Einrichtung über OWA (Outlook Web App)

Wenn Sie über OWA (<https://owa.h-ka.de>) eine automatische Antwort einrichten möchten, klicken Sie zunächst auf das Zahnrad-Symbol (rote 1) und wählen im erscheinenden Menü „Automatische Antworten“ (rote 2) aus.



Aktivieren Sie anschließend „Automatische Antwort senden“, legen Sie den gewünschten Zeitraum fest und erfassen Sie Ihre Abwesenheitsnotiz. Sofern bereits eine Abwesenheitsnotiz in Outlook hinterlegt ist, wird diese automatisch angezeigt. Wie auch bei der Desktop-Outlook-Version können Sie hier Ihre Abwesenheitsnotiz in „Innerhalb meiner Organisation“ einrichten. Zum Abschluss klicken Sie auf „OK“, um die automatische Antwort zu aktivieren.

E-Mails signieren - Zertifikate (für Beschäftigte)

Beschäftigte können und sollten ihre HKA-E-Mailadresse zertifizieren lassen.

Durch die Zertifizierung, also die Signierung von E-Mails, wird sichergestellt, dass der Inhalt unverändert ist (die Signatur fungiert gleichzeitig als Prüfsumme) und dass die E-Mail tatsächlich vom angegebenen Absender stammt (überprüfbar anhand der Zertifikatskette, die den Absender mit dem Zertifikatsinhaber verknüpft).

Weitere Informationen sowie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Beantragung Ihres Zertifikats finden Sie im „*Introduction Handout*“ sowie im Flyer „*E-Mail-Zertifikate Public Key Infrastructure (PKI)*“.

Hier ist der Link zu allen RZ-Flyern:
<https://rz.h-ka.de/doc>



E-Mail an der Hochschule

Exchange



RZ-Benutzerberatung

Montag - Freitag
10:00 - 13:00 Uhr

Gebäude Steinbeis-Haus, 2. OG, Raum 203
Gebäudeplan: www.h-ka.de/standorte
Telefon: (0721) 925 -2305
Fax: (0721) 925-2301

E-Mail: bb.RZ@h-ka.de
Web: www.h-ka.de/rz

08/2026



Hinweis zum Introduction Handout



Eine detaillierte Anleitung rund um diesen Themenflyer finden Sie im Introduction Handout unter folgender URL:

<https://rz.h-ka.de/intro>

Wie lautet meine Hochschul Email-Adresse?

Ihre Email-Adresse an der Hochschule ermittelt sich aus Ihrem Benutzernamen des Rechenzentrums (RZ) wie folgt:

Beispiel (Mitarbeitende): Micky Maus

HKA E-Mail-Adresse: micky.maus@h-ka.de

HKA E-Mail-Alias: mami0003@h-ka.de

Beispiel (Studierende): Micky Maus

HKA E-Mail-Adresse: mami1029@h-ka.de

Nutzen Sie stets Ihr HKA-Email-Konto für Angelegenheiten rund um Ihr Studium/Beschäftigung. Anfragen von privaten Mail-Adressen können/dürfen ggf. nicht beantwortet werden!

Nutzung Ihres Hochschul-Emailkontos

Ihr HKA-E-Mail-Konto ist ein „Microsoft Exchange Konto.“

Die automatische Weiterleitung an externe Adressen ist nicht gestattet.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Hochschul-Mails abzurufen. Im Folgenden werden diese Möglichkeiten beschrieben.

Bitte beachten Sie: Das eLearning-System „ILIAS“ erlaubt keinen Zugriff auf Ihr HKA-Mail-Konto.

Wie kann ich meine HKA Emails lesen?

Für den Zugriff auf Ihr Hochschul-Emailpostfach stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Per Microsoft Outlook

Ihre Mail können Sie in den PC-Pools oder am Arbeitsplatz unter „**Outlook**“ öffnen. Hierzu geben Sie bspw. in die Suche von Windows „**Outlook**“ ein und drücken die Enter-Taste.

2. Per Microsoft Webbrowser

a. Innerhalb des Hochschulnetzes können Sie Ihre E-Mails über einen Webbrowser unter folgender URL abrufen:

<https://webmail.h-ka.de>

Bitte melden Sie sich mit Ihren RZ-Zugangsdaten an (4 Buchstaben und 4 Zahlen, nicht mit Ihrer vollständigen E-Mail-Adresse).

3. Externer Zugriff mit MFA

b. Externer Zugriff mit Mehrfaktorauthentifizierung (MFA)

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre E-Mails von extern mithilfe der Mehrfaktorauthentifizierung abzurufen. Eine Anleitung zur Einrichtung der MFA finden Sie entweder in ILIAS unter dem Suchbegriff „Mehrfaktorauthentifizierung“ oder im Introduction Handout (Kapitel 4: Mehrfaktorauthentifizierung (MFA)).

Der externe E-Mail-Zugriff erfolgt über folgende Adresse:

<https://owa.h-ka.de>

- Bei der Anmeldung mit „PIN + TOTP“ geben Sie ausschließlich den 6-stelligen Code aus Ihrer Authenticator-App ein. Dieser Code ändert sich alle 30 Sekunden.
- Hochschulintern können Sie sich unter:

<https://mfa.h-ka.de>

- einloggen und prüfen, ob Ihr Fehlerzähler 10 Fehlversuche erreicht hat. Ist dies der Fall, setzen Sie den Zähler über die Funktion „Fehlerzähler zurücksetzen“ wieder auf 0.

- Eine detaillierte Anleitung zum Thema E-Mail und MFA finden Sie, wie bereits erwähnt, im Introduction Handout unter folgender URL:

<https://rz.h-ka.de/intro>

4. Externer Zugriff mit Zertifikatsgesicherter Webmail-Zugang

Zur komfortablen Nutzung der Hochschuldienste stehen erste webbasierte Serviceangebote in einem zertifikatsgesicherten Bereich zur Verfügung. Dazu gehört unter anderem der zertifikatsgesicherte Webmail-Zugang.

Der Zugriff erfolgt über folgende URL:

<https://owa-cert.h-ka.de/>

Voraussetzung:

Sie haben Ihr persönliches Nutzerzertifikat mit Identitäts- und Organisationsverifikation bereits auf Ihrem Arbeitsgerät installiert.

Eine ausführliche Anleitung zum Import eines Zertifikats finden Sie im Introduction-Handout unter der folgenden URL:

<https://rz.h-ka.de/intro>

Automatische Antwortnachricht/Abwesensheitsnotiz

Automatische Antworten in Outlook dienen dazu, Absender bei Abwesenheit automatisch zu informieren. Sie enthalten Hinweise zur Erreichbarkeit sowie ggf. alternative Kontaktpersonen.

Einrichtung in Outlook (Desktop-Anwendung)

Das Einrichten einer Abwesensheitsnotiz bzw. automatischen Antwort erfolgt wie folgt: Klicken Sie in Outlook auf den Reiter „**Datei**“ und anschließend auf „**Automatische Antworten (Außer Haus)**“. Nach dem Anklicken öffnet sich ein neues Fenster.

Wählen Sie dort „**Automatische Antworten senden**“ aus und aktivieren Sie optional „**Nur in diesem Zeitraum senden**“, um den gewünschten Zeitraum festzulegen

(rote 1). In dem Reiter „**Innerhalb meiner Organisation**“ (rote 2) können Sie Ihre Abwesensheitsmeldung sowie ggf. eine Kontaktperson eintragen.

Zum Aktivieren der automatischen Antworten klicken Sie auf „**OK**“ (rote 3). Ab diesem Zeitpunkt wird bei eingehenden E-Mails automatisch Ihre Abwesensheitsnotiz versendet.