# Exchange-Dokumentation

(Stand: 2022-03-24 10:25)

Hinweis:

Die gewählte männliche Sprachform dient einzig der leichteren Lesbarkeit und soll in keinster Weise eine Diskriminierung von Frauen darstellen.

2022-03	Outlook 2010 entfernt (c.kaufmann@umwelt-campus.de)
2016-02	v2.0 Peter Lersch (p.lersch@umwelt-campus.de)
2015-01	SMTP Port 587 mit STARTTLS
2013-08	v1.0 Christian Kaufmann (c.kaufmann@umwelt-campus.de)

# Inhalt

Was ist Microsoft Exchange?	4
Informationelle Selbstbestimmung	4
Welche Exchange-Policies gelten am Umwelt-Campus Birkenfeld?	4
Quota	4
Maximale Größe des Mailanhangs	6
Junk-Email-Ordner	6
Ordner Gelöschte Elemente	6
Datensicherung	6
Anleitung zum Einrichten der Clientprogramme	7
Welche Clients stehen für die Nutzung der Groupware-Funktionen zur Verfügung?	7
Welche Clients stehen für die Nutzung der E-Mail-Funktionen zur Verfügung?	7
Wie richte ich Microsoft Outlook mit dem Exchange-Protokoll ein?	7
Wie richte ich mein Smartphone für die Nutzung von Exchange ein?	9
Welche Ports und Protokolle stehen für die Verbindung zum E-Mail-System zur Verfügung?	9
Ich habe ein IMAP-fähiges E-Mail-Programm, welche Einstellungen muss ich verwenden?	9
Ich möchte meine E-Mails mit einem externen E-Mail-Anbieter per POP abrufen, welche Einstellungen muss ich verwenden?	ert.
Welche Exchange-Elemente gibt es?	10
Verteilerliste	10
Gemeinsames Postfach / Shared Mailbox	10
Raum- und Equipment-Postfächer	10
Anleitung zur Nutzung der Outlook Web App	11
Anmeldeseite	11
Hauptfenster	11
Kontextmenü	12
E-Mail lesen im Unterhaltungsmodus	12
E-Mail lesen im neuen Fenster	12
Neue E-Mail verfassen	13
Optionen	14
Abmelden	15
Wie richte ich eine Abwesenheitsmeldung unter Outlook Web App ein?	15
Was sind Filterregeln?	15
Wie richte ich Filterregeln unter Outlook Web App ein?	15
Wie kann ich gelöschte Elemente wiederherstellen?	15
Wie kann ich endgültig gelöschte Elemente unter Outlook Web App wiederherstellen?	15
Wie kann ich mit Outlook Web App auf ein gemeinsames Postfach zugreifen?	15

	Wie kann ich einen freigegebenen Kalender einbinden?	16
	Wie kann ich manuell einen Kalender unter Outlook Web App einbinden?	16
	Wie kann ich mit Outlook Web App E-Mails im Auftrag anderer Personen versenden?	17
A	nleitung zur Nutzung von Microsoft Outlook	18
	Wie richte ich eine Abwesenheitsmeldung unter Outlook ein?	18
	Was sind Filterregeln?	18
	Wie richte ich Filterregeln unter Outlook ein?	18
	Wie kann ich gelöschte Elemente wiederherstellen?	18
	Wie kann ich endgültig gelöschte Elemente unter Outlook wiederherstellen?	18
	Ich habe Elemente im Dialog Gelöschte Elemente wiederherstellen gelöscht. Was nun?	18
	Ich nutze IMAP, wie kann ich endgültig gelöschte Elemente wiederherstellen?	18
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen?	
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? 	niert.
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? 	<b>niert.</b> 18
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? <b>Fehler! Textmarke nicht defir</b> Wie kann ich feststellen, wer Zugriff auf welchen Teil meiner Daten hat? Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben?	niert. 18 18
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? <b>Fehler! Textmarke nicht defir</b> Wie kann ich feststellen, wer Zugriff auf welchen Teil meiner Daten hat? Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben? Wie kann ich einen manuell erstellten Kalender für andere freigeben?	niert. 18 18 20
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? <b>Fehler! Textmarke nicht defir</b> Wie kann ich feststellen, wer Zugriff auf welchen Teil meiner Daten hat? Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben? Wie kann ich einen manuell erstellten Kalender für andere freigeben? Wie kann ich meine Kontakte für andere freigeben?	niert. 18 18 20 21
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? <b>Fehler! Textmarke nicht defir</b> Wie kann ich feststellen, wer Zugriff auf welchen Teil meiner Daten hat? Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben? Wie kann ich einen manuell erstellten Kalender für andere freigeben? Wie kann ich meine Kontakte für andere freigeben? Wie binde ich freigegebene Kontakte ein?	niert. 18 18 20 21 21
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? <b>Fehler! Textmarke nicht defir</b> Wie kann ich feststellen, wer Zugriff auf welchen Teil meiner Daten hat? Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben? Wie kann ich einen manuell erstellten Kalender für andere freigeben? Wie kann ich meine Kontakte für andere freigeben? Wie binde ich freigegebene Kontakte ein? Wie kann ich eine Vertretung bzw. Senden im Auftrag für andere einrichten?	niert. 18 18 20 21 21 22
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? <b>Fehler! Textmarke nicht defir</b> Wie kann ich feststellen, wer Zugriff auf welchen Teil meiner Daten hat? Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben? Wie kann ich einen manuell erstellten Kalender für andere freigeben? Wie kann ich meine Kontakte für andere freigeben? Wie binde ich freigegebene Kontakte ein? Wie kann ich eine Vertretung bzw. Senden im Auftrag für andere einrichten? Wie kann ich einen freigegebenen Kalender einbinden?	niert. 18 20 21 21 22 23
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? 	niert. 18 20 21 21 22 23 23
	Ich möchte alle Funktionen von Outlook nutzen, wo finde ich weiterführende Informationen? 	niert. 18 20 21 21 22 23 23 23

## Was ist Microsoft Exchange?

Microsoft Exchange stellt E-Mail- und Groupware-Funktionen zur Verfügung. Dies bedeutet, dass neben der normalen E-Mail-Funktionalität auch die Nutzung von persönlichen und gemeinsamen Kalendern, Kontakten, Adressbüchern und Terminen möglich ist. Dabei kann jeder für sein eigenes Postfach ganz detailliert definieren, welche anderen Personen auf welche Bereiche des persönlichen Postfachs zugreifen können. Sollten Sie einmal versehentlich ein Element gelöscht haben, können Sie es (für einen bestimmten Zeitraum, siehe Kapitel Exchange-Policies) ganz unkompliziert selbst wiederherstellen. Der Zugang zur Exchange-Infrastruktur und die Nutzung der Groupware-Funktionen stehen sämtlichen Professoren und Mitarbeitern sowie allen Studierenden am Umwelt-Campus Birkenfeld zur Verfügung.

Die Richtlinien für die Nutzung der Exchange-Funktionen (auch bekannt als *Exchange-Policies*) definieren Rahmenbedingungen, die dafür entworfen wurden, dass der Dienst allen Benutzern ohne Einschränkungen zur Verfügung gestellt werden kann. Dies bedeutet insbesondere die Einschränkungen beim Versand von E-Mails an Verteilerlisten, das Blockieren von Anhängen ab einer bestimmten Größe oder auch eines bestimmten Typs.

## Informationelle Selbstbestimmung

Sie allein bestimmen grundsätzlich selbst, wer Zugriff auf welchen Teil Ihrer Daten hat. Standardmäßig können alle Benutzer am Umwelt-Campus Ihre Frei-/Gebucht-Zeiten einsehen, um Sie zu einem Meeting einladen zu können. Wenn Sie das nicht möchten, so können Sie selbst den anderen Benutzern diese Berechtigung mithilfe ihres Outlook-Clients entziehen. Ferner könnten Sie z.B. Ihrer Sekretärin erlauben, Termine für Sie zu erstellen oder Ihrer Urlaubsvertretung Zugriffsrechte auf Ihren Posteingang erteilen. In jedem Fall bestimmen Sie selbst über die Preisgabe und Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten.

## Welche Exchange-Policies gelten am Umwelt-Campus Birkenfeld?

## Quota

Die Quota definiert die maximal zulässige Größe Ihres Postfachs und ist abhängig von Ihrer Funktion am Umwelt-Campus Birkenfeld. Die aktuelle Speicherplatzbelegung lässt sich ganz leicht von Ihnen selbst kontrollieren:

In *Outlook Web App* befindet sie sich unter 🤷 -> Optionen -> Mein Konto:



## In Outlook ab Version 2013 befindet sie sich unter Datei -> Informationen:

( <del>c</del> )		Posteingang - s16a0f@umwelt-campus.de - Outlook	?	-	8	×
Informationen	Kontoinforn	nationen				
Öffnen und exportieren	s16a0f@umwelt-campus.d Microsoft Exchange	e 🗸				
Speichern unter	+ Konto hinzufügen					
Anlagen speichern	Posteingang - s16a0f@umwelt-campus.de - Outlook       ? - © ×         Contoninformationen         Islauf@umwelt-campus.de Microsoft Exchange         Islauf@umwelt-campus.de Microsoft Exchange.umwelt-campus.de Microsoft Exchange.umwelt.et explicit das Sie auf E-Mail- Nachrichten nicht antworten können Sie andre über Ihre Abwesenheit benachrichtigen pezw.microsoft das Sie auf E-Mail- Nachrichten nicht antworten können Sie Microsoft Exchange.umwelt.et explicit das Sie auf E-Mail- Nachrichten nicht antworten können Sie 1: 124 MB frei von 1 18         Islauf Breiven 1 tel Microsoft Exchange.um de Brachrichtigungen können Sie righehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktiserungen empragen, wenn Elementen hinzugefügt, geidert oder entfernt werden.					
Drucken	Kontoeinstellungen *	Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.				
Office-Konto		Zugriff auf dieses Konto im Internet. https://exchange.umwelt-campusa/     Mit sozialen Netzwerken verbinden.				
Optionen		Ändern				
Beenden	Automatische Antworten	Automatische Antworten (abwesend) Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail- Nachrichten nicht antworten können.				
	Tools zum Aufräumen +	Postfach aufräumen Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.				
	Regeln und Benachrichtigungen verwalten	Regeln und Benachrichtigungen Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.				

Weitere Möglichkleiten zum Einblenden der Belegung finden Sie in der Beschreibung des jeweiligen Client-Programms.

## Maximale Größe des Mailanhangs

Die maximale Größe des Anhangs einer E-Mail richtet sich nach dem adressierten Empfängertyp. E-Mails an einzelne Empfänger können einen Anhang bis zu 20 MiB enthalten. Der Versand an Verteilerlisten ist weitaus eingeschränkter, da die E-Mail inklusive Anhang für jeden Empfänger kopiert werden muss. Am Beispiel der Verteilerliste aller Studenten würde die ursprüngliche E-Mail mit Anhang tausendfach kopiert werden, was in einem immensen Speicherplatzverbrauch resultiert – daher gilt für den Versand einer E-Mail an eine Verteilerliste ein Größenlimit von 200 kiB.

Bitte beachten Sie, dass der Anhang für den Versand per E-Mail base64-codiert werden muss und dabei im Schnitt ca. ein Drittel größer wird.

## Junk-Email-Ordner

E-Mails, die von den Mailrelays des Umwelt-Campus Birkenfeld als Spam markiert wurden, werden unter Umständen direkt in den speziellen Ordner *Junk-E-Mail* zugestellt. Es kann vorkommen, dass auch E-Mails von Outlook in diesen Ordner verschoben werden, die kein Spam sind – es ist ratsam ab und zu einen Blick in diesen Ordner zu werfen, um überprüfen ob dort versehentlich solche E-Mails abgelegt wurden. Außerdem sollten Sie sporadisch die nicht erwünschten Spam E-Mails löschen, um Speicherplatz zu sparen.

## Ordner Gelöschte Elemente

Dieser Ordner enthält die von Ihnen gelöschten E-Mails, und ist allgemein als *Papierkorb* bekannt. Die Elemente, die Sie hier löschen, können Sie bis zu 28 Tage lang selbst wiederherstellen. Den entsprechenden Dialog können Sie z.B. unter Outlook über *Ordner -> Gelöschte Elemente wiederherstellen* erreichen. Elemente, die Sie in diesem Dialog löschen werden endgültig gelöscht und können auch vom Rechenzentrum nicht wiederhergestellt werden.

## Datensicherung

Um Ihre Daten zu schützen hat das Rechenzentrum ein mehrstufiges Sicherungskonzept umgesetzt:

- Versehentlich gelöschte Elemente werden 28 Tage aufgehoben, bevor Sie endgültig gelöscht werden
- Jedes Postfach wird synchron auf mindestens zwei physikalischen Servern gespeichert, um es gegen Ausfälle eines einzelnen Servers zu schützen
- Eine tägliche Sicherung auf einen Backup-Server schützt Ihre Daten im Falle eines Totalausfalls aller Server.

Durch diese und weitere Maßnahmen wird ein (fast) unterbrechungsfreier Betrieb gewährleistet.

## Anleitung zum Einrichten der Clientprogramme

Welche Clients stehen für die Nutzung der Groupware-Funktionen zur Verfügung?

- Microsoft Outlook ab 2013
- Apple Mail unter iOS
- Apple Mail unter Mac OS X
- Android E-Mail-Client

Des Weiteren steht für sämtliche Betriebssysteme der neue Web Mailer *Microsoft Outlook Web App* zur Verfügung. Von *Outlook Web App* unterstützte Browser und Betriebssysteme finden Sie unter:

https://support.office.com/de-de/article/Unterst%c3%bctzte-Browser-f%c3%bcr-Outlook-im-Webf%c3%bcr-Unternehmen-7bb72d5f-0b1d-47f6-bd6f-2623ab3aeed8?CorrelationId=05516384-f57e-47e8-988e-bb6ee32bb372&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

Welche Clients stehen für die Nutzung der E-Mail-Funktionen zur Verfügung? Alle IMAP-fähigen E-Mail-Clients.

## Wie richte ich Microsoft Outlook mit dem Exchange-Protokoll ein?

Für die Einrichtung von Outlook für das Exchange-Protokoll werden hier Screenshots von Outlook 2016 gezeigt, die Vorgehensweise für andere Outlook-Versionen ist jedoch analog.

Wenn Sie Outlook zum ersten Mal öffnen erscheint automatisch das Fenster *Konto hinzufügen*. Falls Sie schon ein Outlook Konto eingerichtet haben, können Sie den Dialog unter *Datei -> Informationen -> + Konto hinzufügen* aufrufen. Füllen Sie nun die erforderlichen Felder aus und klicken Sie anschließend auf den Button *Weiter*.

Konto automatisch einrichte Outlook kann Ihre E-Mail-Kon	<b>n</b> ten automatisch konfigurieren.		ř
● E-Mail-K <u>o</u> nto			
I <u>h</u> r Name:	Hiro Protagonist		
	Beispiel: Heike Molnar		
E-Mail-A <u>d</u> resse:	s16a0f@umwelt-campus.de		
	Beispiel: heike@contoso.com		
Kennwo <u>r</u> t:	***		
Kennwort erne <u>u</u> t eingeben:	***	—	
	Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vor	Internetdienstanbieter erhalten haben.	
○ <u>M</u> anuelle Konfiguration ode	r zusätzliche Servertypen		

Nun wird Microsoft Outlook versuchen Ihr Konto automatisch zu konfigurieren. Wenn Sie nicht an der Domäne angemeldet sind müssen Sie noch Benutzername und Kennwort angeben (auf Wunsch können Sie die Anmeldedaten dauerhaft hinterlegen):

Windows-Sicherheit							
Microsoft Outlook Verbindung mit s16a0f@umwelt-campus.de wird hergestellt.							
UMWELT-CAMPUS\s16a0f							
Anderes Konto verwenden							
OK Abbrechen							

Bitte achten Sie darauf, dass Sie als Benutzernamen Ihre Haupt-E-Mail-Adresse oder UMWELT-CAMPUS\Benutzername verwenden.

Die automatische Konfiguration erfordert mehrere Schritte, die bei erfolgreicher Bearbeitung mit einem grünen Pfeil gekennzeichnet werden. Wenn die automatische Konfiguration erfolgreich durchgeführt wurde werden Sie entsprechend beglückwünscht und können mit Klick auf *Fertig stellen* den Dialog schließen:

Konto hinzufü	jen	×
Der Vorgan	g wurde erfolgreich abgeschlossen.	×.
Konfiguration	1	
Outlook sch	ließt die Konfiguration Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.	
~	Netzwerkverbindung herstellen	
~	Nach s16a0f@umwelt-campus.de-Einstellungen suchen	
~	Am E-Mail-Server anmelden	
Herzlie	hen Glückwunsch! Das E-Mail-Konto wurde erfolgreich konfiguriert und kann jetzt verwendet wer	rden. Weiteres Konto hinzufügen
<u>K</u> ontoeins	ellungen andern	Tentin stellen Abbrechen
	< <u>Z</u> uruck	Abbrechen

## Wie richte ich mein Smartphone für die Nutzung von Exchange ein?

Nutzen Sie zum Einrichten der Verbindung Ihre Haupt-E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort. Wenn die Eingabe eines Servernamens erforderlich ist, so verwenden Sie bitte *exchange.umwelt-campus.de*. Weitere eventuell benötigte Protokolle, Ports und Verschlüsselungen entnehmen Sie der nachfolgenden Tabelle.

# Welche Ports und Protokolle stehen für die Verbindung zum E-Mail-System zur Verfügung?

Als Posteingangsserver / Exchange-Server verwenden Sie bitte immer *exchange.umwelt-campus.de*.

Protokoll	Port	Verschlüsselung
IMAP	143	TLS / STARTTLS
IMAPS	993	SSL
POP	110	TLS / STARTTLS
POPS	995	SSL

Die verfügbaren Protokolle und Ports entnehmen Sie bitte dieser Tabelle:

Als Postausgangsserver nutzen Sie bitte immer *smtp.umwelt-campus.de* auf dem Port **587** mit der Verschlüsselungsmethode *STARTTLS*.

## Ich habe ein IMAP-fähiges E-Mail-Programm, welche Einstellungen muss ich

## verwenden?

Mit einem IMAP-fähigen E-Mail-Programm haben Sie Zugriff auf die E-Mail-Funktionalität. Verwenden Sie zum Einrichten Ihres E-Mail-Programms folgende Serverdaten zusammen mit Ihrer Haupt-E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort:

Posteingangsserver:exchange.umwelt-campus.de (Verbindungssicherheit STARTTLS oder SSL/TLS)Postausgangsserver:smtp.umwelt-campus.de (Verbindungssicherheit STARTTLS)

Bitte denken Sie daran, dass der Postausgangsserver eine Authentifizierung erfordert, die Sie bei einigen E-Mail-Programmen explizit einschalten müssen.

## Welche Exchange-Elemente gibt es?

## Verteilerliste

Eine Verteilerliste gruppiert Personen nach bestimmten Kriterien – diese sind meist an der Bezeichnung der Verteilerliste zu erkennen - Sie können eine Verteilerliste nutzen, um einen bestimmten Personenkreis zu adressieren. Eine Übersicht der verfügbaren Verteilerlisten finden Sie in Ihrem Outlook-Adressbuch unter Adressbuch -> Alle Gruppen.

Der Versand von E-Mails an Verteilerlisten ist grundsätzlich reglementiert, d.h. die E-Mails müssen durch den Moderator der Verteilerliste erst genehmigt werden – daher kann es bei der Zustellung Ihrer Nachricht zu Verzögerungen kommen.

## Gemeinsames Postfach / Shared Mailbox

Ein gemeinsames Postfach wird meist von einer Gruppe von Personen im Sinne einer Serviceadresse genutzt. Im Gegensatz zur Verteilerliste werden die E-Mails nicht in das persönliche Postfach der Benutzer zugestellt sondern in das gemeinsame Postfach - die E-Mails können dann von einem beliebigen Mitarbeiter bearbeitet werden und der Vorgang ist für die anderen Nutzer ersichtlich.

## Raum- und Equipment-Postfächer

Raum- und Equipment-Postfächer stellen Ressourcen dar und können für Meetings oder Besprechungen für eine bestimmte Zeit reserviert werden. Die Reservierungen können reglementiert sein und müssen u.U. von einem Moderator genehmigt werden.

# Anleitung zur Nutzung der Outlook Web App

## Anmeldeseite

Öffnen Sie zunächst einen (Web-)Browser. Tippen Sie bitte in die Adresszeile

#### exchange.umwelt-campus.de

und bestätigen Sie dies mit Return bzw. Enter. Die Anmeldeseite der *Outlook Web App* wird geöffnet und präsentiert sich wie rechts abgebildet.

Nun können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihren Kennwort anmelden. Als Benutzername können Sie auch Ihre Haupt-E-Mailadresse verwenden.

<b>Outlook Web App</b>
------------------------

Wenn Sie sich zum ersten Mal erfolgreich angemeldet haben, werden einmalig die gewünschte Sprache und die Zeitzone erfragt. Diese Einstellungen können Sie bei Bedarf später in den Optionen ändern.

## Hauptfenster

o⊒ Outlook Web App		Mail Kalender Personen Aufgaben 🛛 Hiro Protagonist 👻 🍄 🤅
Outlook Web App Neue E-Mail I Favoriten Posteingang 1 Gesendete Elemente Entwürfe I Hiro Protagonist Posteingang 1 Entwürfe Gesendete Elemente Gesendete	E-Mail und Personen durchsuchen      POSTEINGANG     UNTERHALTUNGEN NACH DATUM     Alle     Ungelesen An mich Gekennzeichnet      Mithahmeverpackungen Mensa - Neue Wege gel     Liebe Studierende, liebe Mitarbeiter und liebe Professor      1247	Mail       Kalender       Personen       Aufgaben       Hiro Protagonist ~       C       C         Mitnahmeverpackungen Mensa - Neue Wege gehen! <td< th=""></td<>
Entwürfe Gesendete Elemente Gelöschte Elemente Junk-E-Mail Notizen		Ein Ende soll auch immer Platz für Neues schaffen. Deshalb haben wir uns vom AStA mit der Campus Company zusammengesetzt und überlegt, was es heißt an einem Umwelt-Campus zu studieren. Hier sollten vor allem der nachhaltige Gedanke und die Schonung der Natur und Mutter Erde im Vordergrund stehen. Dies passt an manchen Stellen sehr gut, an manchen weniger. Weniger passend sind die Verpackungen zum Mitnehmen des Essens aus der Mensa. Die Verweildauer dieser Verpackungen im Ökosystem geht über viele tausend Jahre hinaus. Aber auch ihre Produktion und der Vertrieb passen nicht zu den Werten eines Umwelt-Campus, zumal diese Möglichkeit an wenigen Hochschulen betrieben wird, schon gleich an keiner mit nachhaltigem Fokus. Wir stehen hinter dem grünen Gedanken der an einem Umwelt-Campus vorlerschen soll. Aus diesem Grund werde die Mitnahmevernackungen ab dem 150 22016 girlt mehr angehenen.

Das Hauptfenster ist in unterschiedliche Bereiche eingeteilt:

- 1 Navigationsbereich
- 2 E-Mail Liste
- 3 Lesebereich
- 4 Abmeldung, Optionen und Hilfe
- 5 Buttons für den Schnellzugriff auf *Antworten, Allen Antworten, Weiterleiten* und weiteren *Aktionen* für die aktuell ausgewählte E-Mail

#### Häufig benötigte Funktionen

Hierzu gehören z.B. das Antworten und Weiterleiten, sowie Löschen von Nachrichten. Das Setzen von Filtern für die Anzeige von E-Mails und das Markieren von SPAM.

#### Kontextmenü

In vielen Bereichen von *Outlook Web App* können Sie per Klick mit der 2. Maustaste (üblicherweise die rechte Maustaste) ein Kontextmenü öffnen, das Ihnen Funktionen für das Element anbietet, das Sie angeklickt haben – die Abbildung rechts zeigt dies am Beispiel des Kontextmenüs für eine E-Mail.

Mail Kalender Persone	en Aufgaben	Hiro Protagonist 👻 🔅 ?						
1ensa - Neue Wege g	Jehen!	\$						
🗲 ANTWORTEN 🛛 🕊	ALLEN ANTWORT	EN -> WEITERLEITEN						
	Per So	fortnachricht antworten						
	Allen per Sofortnachricht antwor							
	Lösche	en						
	Katego	orisieren 🕨						
	Als Jur	nk-E-Mail markieren						
er und liebe Professoren de	es Umv In sep	aratem Fenster öffnen						
das Wintersemester 2015/	Drucke	an						
henden Klausuren.	Regel	erstellen						
	Nachri	ichtendetails anzeigen						

## E-Mail lesen im Unterhaltungsmodus

Der Unterhaltungsmodus zeigt die E-Mail-Konversation zu einem bestimmten Thema an einer Stelle an – egal wo die E-Mail-Elemente im Postfach gespeichert sind. Unterhaltungen kann man an dem kleinen Pfeil vor dem E-Mail-Betreff erkennen. Die Unterhaltung kann mit Klick auf den kleinen Pfeil oder Doppelklick auf den Betreff aufgeklappt werden.

Bei einer Unterhaltung wird der Betreff oben neben dem Pfeil angezeigt und die zugehörigen E-Mails eingerückt darunter. Möchten Sie eine E-Mail aus einer Konversation in einem neuen Fenster öffnen – um sie beispielsweise ressourcenschonend auszudrucken – müssen Sie einen Doppelklick auf die E-Mail ausführen.

## E-Mail lesen im neuen Fenster

Das Doppelklicken einer E-Mail im Hauptfenster öffnet diese in einem neuen Fenster zum Lesen:



In der obersten Zeile finden sich nun sehr hilfreiche Funktionen, unter Anderem zum Antworten, Weiterleiten, Kategorisieren, Kopfzeilen bzw. Eigenschaften anzeigen, Drucken, Erstellen einer Regel, Löschen oder Verschieben und Navigieren durch E-Mails im Hauptfenster.

## Neue E-Mail verfassen

Das Fenster zum Verfassen einer neuen E-Mail-Nachricht öffnet sich rechts und sieht so aus:

			Mail	Kalender	Personer	n Aufgab	en	Hiro	Protag	gonist	Ŧ	ø	?
E SENDEN	× VERWERFE	en Q	EINFÜGE	N 🎒 AF	PPS ***							C	<u>,</u>
An:													+
Cc:													
Betreff:													
Calibri		· 1	2 💌 :	f K	<u>⊻</u> :Ξ	E E€	₹	ah	A	R		×	

Empfänger fügen Sie mit Klick auf *An...* oder *Cc...* hinzu – es wird ein weiteres Fenster geöffnet. Dort können Sie links auf den Doppelpfeil drücken und dort finden Sie unter *Verzeichnis -> Alle Benutzer*. Über das Suchfeld über der Benutzerliste können Sie nun nach den entsprechenden Personen oder

#### Gruppen suchen.

		Mail	Kalender	Persone	n Aufgaben	Hiro Protagonist 👻 🧯	2?
✓ OK X ABBRECHEN							
	Personen suchen						
≪ ⊿ Meine Kontakte Kontakte	ALLE BENUTZER NACH ANZEIGENAME 9912-104 Videokonferenzraum +	^	ſ	9	9912-104 Vi	ideokonferenzraun	n
∡ Verzeichnis	9913-003 Besprechungsraum UWUR +		Kontakt	Notiz	en		
Alle Räume Alle Benutzer	9917-114 Besprechungsraum RZ +		E-Mail 9912-104@	)umwelt-ca	mpus.de		
Alle Kontakte Öffentliche Ordner	9924-059 Besprechungsraum UPUT +						
Serviceadressen Verteiler	9924-138 Besprechungsraum Verwaltu +						
	Aaron Gundlach +						
	Aaron-Jonathan Menzel +						

Haben Sie alle Empfänger gewünschten Empfänger zusammengestellt können Sie per Klick auf OK zurück ins E-Mail-Fenster wechseln und das Erstellen Ihrer E-Mail fortsetzen.

#### Optionen

Die häufig benötigten Optionen können mit einem Klick auf das Rad-Symbol oben rechts im Hauptfenster geöffnet werden. Das Einrichten von und Abwesenheitsnachrichten, die Kennwortänderung sowie die Designauswahl finden sich direkt in diesem Menü. Alle erweiterten Optionen verbergen sich hinter Optionen. Ihre Signatur können Sie beispielsweise unter dem Mail Punkt *Einstellungen ->* erstellen. Unter E-Mail organisieren können außerdem

Mail Kalender Personen Auf	gaben Hiro Protagonist 🔻 🍄	?		
Mansa - Naua Waga gabani	Aktualisieren	- 1		
viensa - Nede wege genen:	Automatische Antworten festlegen			
🗲 ANTWORTEN 🛛 🗮 ALLEN ,	Anzeigeeinstellungen			
	Apps verwalten			
	Offlineeinstellungen			
	Design ändern			
	Kennwort ändern			
	Optionen			
iter und liebe Professoren des Umwe	ac-campus,			
d das Wintersemester 2015/2016 ne	at sich dem Ende zu. Wir wünschen			

Posteingangsregeln definiert werden.

## Abmelden

Das Rechenzentrum empfiehlt, nicht einfach das Browserfenster zu schließen, sondern sich vorher von Web Outlook Арр abzumelden. Nach einem Klick auf Ihren Namen finden Sie die Schaltfläche Abmelden, mit der Sie Ihre Sitzung fachgerecht beenden können.



## Wie richte ich eine Abwesenheitsmeldung unter Outlook Web App ein?

Oben rechts auf Optionen klicken, Automatische Antworten festlegen

Nun können Sie den Abwesenheitszeitraum und die zu sendende Meldung für Empfänger am Umwelt-Campus (innerhalb der Organisation) und externe Empfänger (außerhalb der Organisation) festlegen.

## Was sind Filterregeln?

Filterregeln ermöglichen das automatische Verschieben von E-Mails nach bestimmten Kriterien – dies kann z.B. zur Verbesserung der Übersichtlichkeit des Posteingangs sinnvoll sein.

## Wie richte ich Filterregeln unter Outlook Web App ein?

Oben rechts auf *Optionen* klicken, dann *E-Mail organisieren* auswählen und unter *Posteingangsregeln* auf das *+-Symbol* klicken. Hier können Sie nun die definierten Regeln einsehen, ändern oder auch neue Regeln erstellen.

## Wie kann ich gelöschte Elemente wiederherstellen?

Wenn Sie ein Element in Ihrem Postfach löschen wird es nicht gelöscht, sondern nur in den Ordner *Gelöschte Elemente* (auch bekannt als *Papierkorb*) verschoben. Um ein solches Element wiederherzustellen wechseln Sie einfach in den Ordner *Gelöschte Elemente* und ziehen die entsprechenden Elemente zurück in den gewünschten Ordner.

## Wie kann ich endgültig gelöschte Elemente unter Outlook Web App wiederherstellen?

Haben Sie den Ordner *Gelöschte Elemente* geleert und stellen fest, dass Sie ein Element doch noch benötigen, oder haben versehentlich ein Element mit der Groß-Schreiben-Taste + Entfernen endgültig gelöscht, so können Sie es selbst innerhalb einer Frist von 28 Tagen folgendermaßen wiederherstellen:

Rechtsklicken Sie auf *Gelöschte Elemente* und dann auf *Gelöschte Elemente wiederherstellen*. Nun können Sie die gewünschten Elemente auswählen und mit einem Klick auf das Symbol *Ausgewählte Elemente wiederherstellen* in einen beliebigen Ordner wiederherstellen.

## Wie kann ich mit Outlook Web App auf ein gemeinsames Postfach zugreifen?

Wenn Sie die E-Mail-Adresse des gemeinsamen Postfachs kennen, dann können Sie sie einfach in der Adresszeile des Browsers hinter die Outlook-Web-App URL (exchange.umwelt-campus.de) anhängen, z.B.:

E	∃ Start			×	+		-	٥	×
ŀ	$\leftarrow$	$\rightarrow$	Ü	$\oplus$	exchange.umwelt-campus.de/gemeinsames-Postfach@umwelt-campus.de	=	Ø	٩	

Als alternativen Weg können Sie in *Outlook Web App* ganz oben rechts auf Ihren Namen klicken, dann tragen Sie in dem Dialog *Weiteres Postfach öffnen…* die E-Mail-Adresse des gemeinsamen Postfachs oder dessen Namen ein:

Weiteres Pos	stfach öffnen
	Öffnen Abbrechen

Tipp: Legen Sie sich Lesezeichen für den Zugriff das eigene und die gemeinsamen Postfächer an, dann gelingt der Zugriff wesentlich schneller.

## Wie kann ich einen freigegebenen Kalender einbinden?

Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn eine Person ihren Kalender für Sie freigegeben hat. Sie müssen dann lediglich in der E-Mail auf *Kalender öffnen* klicken, um ihn einzubinden.

Wenn Sie keine Benachrichtigungs-E-Mail erhalten haben müssen Sie den Kalender manuell einbinden.

## Wie kann ich manuell einen Kalender unter Outlook Web App einbinden?

In *Outlook Web App* wechseln Sie in die Kalenderansicht, machen einen Rechtsklick auf *Meine Kalender* (eine Ebene über *Kalender*) und wählen *Kalender werden hinzugefügt…* aus:



Nun sehen Sie ein Fenster, in dem Sie den Namen der Person eintragen können, deren Kalender für Sie freigegeben wurde:

Kalender öffnen
Aus dem Verzeichnis:
Internetkalender:
Öffnen Abbrechen

Nach Auswahl und Klick auf OK steht der Kalender der entsprechenden Person im Kalenderbereich links zur Verfügung.

#### Wie kann ich mit Outlook Web App E-Mails im Auftrag anderer Personen versenden?

Klicken Sie auf *Neu* und schreiben ganz normal Ihre E-Mail. Klicken Sie rechts neben *Einfügen* auf den *Optionen-Button (...)* und wählen Sie *Absender anzeigen* an. In der Zeile *Von:* können Sie nun mit *Rechtsklick auf die E-Mail-Adresse -> Bearbeiten,* die E-Mail-Adresse der Person eintragen, in deren Auftrag Sie die E-Mail versenden möchten. Alternativ können Sie die Person natürlich auch aus dem Adressbuch auswählen. Wenn Sie fertig sind können Sie die E-Mail mit einem Klick auf Senden verschicken.

# Anleitung zur Nutzung von Microsoft Outlook

## Wie richte ich eine Abwesenheitsmeldung unter Outlook ein?

#### Datei -> Automatische Antworten

Nun können Sie den Abwesenheitszeitraum und die zu sendende Meldung für Empfänger am Umwelt-Campus (innerhalb der Organisation) und externe Empfänger (außerhalb der Organisation) festlegen.

## Was sind Filterregeln?

Filterregeln ermöglichen das automatische Verschieben von E-Mails nach bestimmten Kriterien – dies kann z.B. zur Verbesserung der Übersichtlichkeit des Posteingangs sinnvoll sein.

## Wie richte ich Filterregeln unter Outlook ein?

Datei -> Regeln und Benachrichtigungen verwalten

## Wie kann ich gelöschte Elemente wiederherstellen?

Wenn Sie ein Element in Ihrem Postfach löschen wird es nicht gelöscht, sondern nur in den Ordner *Gelöschte Elemente* (auch bekannt als *Papierkorb*) verschoben. Um ein solches Element wiederherzustellen wechseln Sie einfach in den Ordner *Gelöschte Elemente* und ziehen die entsprechenden Elemente zurück in den gewünschten Ordner.

## Wie kann ich endgültig gelöschte Elemente unter Outlook wiederherstellen?

Haben Sie den Ordner Gelöschte Elemente geleert und stellen fest, dass Sie ein Element doch noch benötigen, oder haben versehentlich ein Element mit der Groß-Schreiben-Taste + Entfernen endgültig gelöscht, so können Sie es selbst innerhalb einer Frist von 28 Tagen folgendermaßen wiederherstellen:

Wechseln Sie in den Ordner *Gelöschte Elemente*, klicken Sie nun oben im Menü auf *Ordner* und dann im Bereich *Aufräumen* auf *Gelöschte Elemente wiederherstellen*. Nun können die gewünschten Elemente ausgewählt werden und mit einem Klick auf *Ausgewählte Elemente wiederherstellen* wiederhergestellt werden. Die Elemente befinden sich wieder im Ordner *Gelöschte Elemente* und können von Ihnen per Drag & Drop in den gewünschten Ordner verschoben werden.

## Ich habe Elemente im Dialog Gelöschte Elemente wiederherstellen gelöscht. Was nun?

Nachdem Sie ein Element endgültig gelöscht haben (sprich zum dritten Mal gelöscht haben), können Sie es mit *Gelöschte Elemente wiederherstellen* nicht wiederherstellen. Auch das Rechenzentrum kann solche Elemente nicht wiederherstellen.

## Ich nutze IMAP, wie kann ich endgültig gelöschte Elemente wiederherstellen?

Bei der Nutzung von IMAP gibt es den Mechanismus gelöschte Elemente wiederherzustellen nicht endgültig gelöschte Elemente können nicht wiederhergestellt werden.

## Wie kann ich feststellen, wer Zugriff auf welchen Teil meiner Daten hat?

Dies ist bei allen Outlook-Elementen unter den Eigenschaften zu finden, z.B. beim Kalender *Rechtsklick -> Eigenschaften -> Berechtigungen*. Bei *Outlook Web App* finden Sie dies bei einem Element unter *Rechtsklick -> Berechtigungen*.

## Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben?

Wenn Sie Ihren Standardkalender freigeben möchten, können Sie dies ganz einfach über *Outlook Web App* oder Outlook tun (um einen von Ihnen selbst erstellten Kalender freizugeben schauen Sie bitte unter (*Wie kann ich einen manuell erstellten Kalender für andere freigeben?*). Wechseln Sie dazu

in die Ansicht Kalender und Klicken Sie rechts auf Ihren Kalender und wählen Freigeben -> Kalender freigeben:



Dadurch öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie einer einzelnen Person oder aber auch einer ganzen Gruppe Berechtigungen erteilen können:

E . 5 0 1	↓ <i>÷</i>	Freigabeeinladung: Hiro Prot	agonist - 'Kalender' -	Freigeben	?	<b>A</b> -	×
DATEI FREIGEBEN	EINFÜGEN OPTIONEN	TEXT FORMATIEREN	ÜBERPRÜFEN	-			
Einfügen	▼     A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> IIII     IIIII       K     U     ab     ×     A     ▼     IIIII     IIIII	1 →	Namen Datei berprüfen anfügen	Element Signatur	<ul> <li>Nachverfolgung *</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig</li> </ul>	Zoom	
Zwischenablage 🕞	Text	S Name	n	Einfügen	Kategorien 🕞	Zoom	^
т_ Ап	s16a0f@umwelt-campus.de						
Senden Betreff	Freigabeeinladung: Hiro Protagor	nist - 'Kalender'					
Berechti	gung zum Anzeigen von 'Kalender'	des Empfängers anfordern					
✓ Empfän	er zum Anzeigen Ihres Ordners von	ı Typ 'Kalender' berechtigen					
Details	Nur Verfügbarkeit	als "Frei", "Gebucht", "Mit Vorb	ehalt", "An anderem	Ort tätig" oder "Abwes	end".		
	Hiro Protagonist - Kalender Microsoft Exchange-Kalender						

Im Bereich *Details* können Sie definieren, welche Details Ihres Kalenders von den ausgewählten Personen eingesehen werden können:

- 1. Nur Verfügbarkeit (Zeit wird angezeigt als Frei, Gebucht, Mit Vorbehalt, An einem anderen Ort tätig oder Abwesend)
- 2. Eingeschränkte Details (wie Punkt 1, jedoch einschließlich Betreff und Standort)
- 3. Alle Details

Nachdem Sie auf Senden geklickt haben bekommen die entsprechenden Personen eine E-Mail mit dem Hinweis, dass Sie Ihren Kalender für sie freigegeben haben.

## Wie kann ich einen manuell erstellten Kalender für andere freigeben?

Wenn Sie *Outlook Web App* oder Outlook ab Version 2013 nutzen, so ist die Vorgehensweise für die Freigabe die gleiche, wie bei dem Standardkalender (siehe dazu *Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben?*).

## Wie kann ich meine Kontakte für andere freigeben?

Wenn Sie Ihren Kalender freigeben möchten, können Sie dies ganz einfach über Outlook tun – in der *Outlook Web App* ist diese Funktion nicht vorhanden. Wechseln Sie dazu in die Ansicht *Kontakte* und Klicken Sie rechts auf die gewünschte Kontaktgruppe und wählen *Freigeben -> Kontakte freigeben*:

	-	) <del>-</del>				Ko
DATEI	STAR	SENDEN/EMPF4	ANGEN	ORDNER	2	ANSICHT
🛅 Neu	er K	< ontakt	Kontak	te durchsu	ichen	(Strg+E)
⊿ Meine Ko	ntakt	e				
Kontakte		In neuem Fenster öff	nen			
Verbindung i		Neuer Ordner	inem .		-	
	Ĩ	Ordner <u>u</u> mbenenner	1			
	1	Ordner <u>k</u> opieren				
	7	Ordner <u>v</u> erschieben				
	×	<u>O</u> rdner löschen				
6		Gelöschte <u>E</u> lemente	wiederhers	tellen		
	٠	Nach <u>o</u> ben				
	•	Na <u>c</u> h unten				
		<u>F</u> reigeben			8	Kon <u>t</u> akte freigeben
	e- 0-	Eigenschaften			83	O <u>r</u> dnerberechtigungen
			P			

Im folgenden Dialog können Sie nun den Berechtigungsempfänger auswählen – entweder aus den Kontakten, dem globalen Adressbuch oder durch Eingabe der E-Mail-Adresse:

🗉 🖬 S 👌	↑ ↓	<b>T</b> -		×
DATEI FREIGEBE	I EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN			
Einfügen	K       U       U       E       E       E       E       Image: Construction of the construct	Zoom		
Zwischenablage 🕞	Text 🕞 Namen Einfügen Kategorien 🖙	Zoom		^
	s16a0f@umwelt-campus.de			
5• An				
Senden Betreff	Freigabeeinladung: Hiro Protagonist - 'Kontakte'			
Berech	igung zum Anzeigen von 'Kontaktordner' des Empfängers anfordern			
✓ Empfä	iger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ 'Kontaktordner' berechtigen			
P	Hiro Protagonist - Personen Microsoft Exchange-Kontakte			
		_	_	

## Wie binde ich freigegebene Kontakte ein?

Freigegebene Kontakte können nur in Outlook angezeigt werden, in der *Outlook Web App* gibt es diese Funktion nicht. Wechseln Sie in Outlook zu den Kontakten und klicken sie dann oben im Menüband unter *Ordner -> Freigeben* auf *Freigegebene Kontakte* öffnen:

03 🕹	5.	:				Kontakte - s16a01
DATEI	START	SENDEN/EMPFANGEN	ORDN	ANGICUT		
	Ĩ	Crdner kopieren		44	25	* *
Neuer	Ordner		Kontakt	Freigegebene	Ordner-	Ordner-
Ordner	umbenennen	🗙 Ordner löschen	freigebe	Kontakte öffnen	berechtigunger	n eigenschaften
Neu		Aktionen			Eigense	chaften

Wählen Sie nun die Person, die Ihnen Berechtigungen auf ihre Kontakte gegeben hat, aus dem globalen Adressbuch aus oder tragen Sie deren E-Mail-Adresse in das Feld ein. Nach dem Bestätigen mit OK wird Ihnen im linken Bereich ein zusätzlicher Eintrag mit den freigegebenen Kontaktdaten eingeblendet.

## Wie kann ich eine Vertretung bzw. Senden im Auftrag für andere einrichten?

Das Einrichten einer Vertretungseinstellung bzw. des Senden im Auftrag ist nur über Outlook konfigurierbar. Klicken Sie dazu auf *Datei -> Kontoeinstellungen -> Zugriffsrechte für Stellvertretung*:



Nun können Sie zum einen eine Liste der berechtigten Personen sehen, zum anderen können Sie über *Hinzufügen* weiteren Personen Berechtigungen erteilen:

Berecht	igungen der Ste	ellvertretung:	×
Diese S	Stellvertretung h	nat die folgenden Berechtigungen	
	Kalender	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)	$\sim$
	🗹 Erhält Kopi	en der an mich gesendeten Besprechungsnachrichte	en
	Aufgaben	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)	$\sim$
	Posteingang	Keine	$\sim$
	Kontakte	Keine	$\sim$
	Notizen	Keine	$\sim$
Autor	matisch Zusamm ertretung kann	nenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung s private Elemente sehen	enden
		OK Abbrechen	

Hier können Sie ganz detailliert festlegen, welche Berechtigungen die Stellvertretung auf welchen Teil Ihrer Daten haben soll.

## Wie kann ich einen freigegebenen Kalender einbinden?

Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn eine Person ihren Kalender für Sie freigegeben hat. Sie müssen dann lediglich in der E-Mail auf *Kalender öffnen* klicken, um ihn einzubinden.

Wenn Sie keine Benachrichtigungs-E-Mail erhalten haben müssen Sie den Kalender manuell einbinden.

## Wie kann ich manuell einen Kalender unter Outlook einbinden?

In *Outlook* wechseln Sie in die Kalenderansicht und wählen im Bereich *Start -> Kalender verwalten* das Element *Kalender öffnen -> Freigegebenen Kalender öffnen* aus. Nun können Sie entweder den Namen direkt eingeben oder über das Adressbuch die entsprechende Person ausfindig machen, die Ihnen ihren Kalender freigegeben hat. Nach einem Klick auf OK erscheint der Kalender im linken Bereich als freigegebener Kalender.

## Wie kann ich ein gemeinsames Postfach unter Outlook einbinden?

Dazu müssen Sie unter *Datei -> Kontoeinstellungen -> Kontoeinstellungen...* Ihr Exchange-Konto markieren und auf *Ändern* klicken – im folgenden Dialog klicken Sie auf *Weitere Einstellungen...* und wechseln in den Reiter *Erweitert*:

Microsoft Exch	lange	×
Allgemein E	rweitert Sicherheit Verbindung	
Postfächer		
Zusätzlich d	liese Postfächer öffnen: Hinzufügen Entfernen	1
Einstellung Exchang	en für den Exchange-Cache-Modus e-Cache-Modus verwenden Iegebene Ordner herunterladen	
Outlo	ok-Datendateieinstellungen	
– Postfachmo Outlook ver Exchange d	dus rwendet für die Kommunikation mit Microsoft en Unicodemodus.	
	OK Abbrechen Überne	hmen

Nun können per Klick auf *Hinzufügen* den Namen des gemeinsamen Postfachs eingeben – dieses wird dann bei jedem Start von *Outlook* mitgeöffnet. Sollten Sie den Namen des Postfachs nicht wissen, so können Sie ihn im Adressbuch unter *All Address Lists -> Gemeinsame Postfächer* nachschlagen.

## Wie kann ich mit Outlook E-Mails im Auftrag anderer Personen versenden?

Wenn Sie auf eine E-Mail antworten, die sich im gemeinsamen Postfach befindet, so ist schon direkt der richtige Absender eingetragen, z.B.:

1-1	Von +	s16a0f@umwelt-campus.de
Senden	An	
Jenden	Cc	
	Betreff	

Wenn dies jedoch nicht der Fall sein sollte, so klicken Sie auf *Neue E-Mail* (Outlook 2013/2016) und schreiben ganz normal Ihre E-Mail. Um die Absenderadresse anzupassen klicken Sie auf *Von* und dann auf *Weitere E-Mail-Adresse…* (ist die Zeile *Von:* ausgeblendet so können Sie sie unter *Optionen* im Bereich *Felder anzeigen* einblenden).

Nun können Sie in der Zeile *Von:* die E-Mail-Adresse der Person eintragen, in deren Auftrag Sie die E-Mail versenden möchten. Alternativ können Sie die Person natürlich auch aus dem Adressbuch auswählen. Wenn Sie fertig sind können Sie die E-Mail mit einem Klick auf *Senden* verschicken.