

Exchange-Dokumentation

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

Hinweis:

Die gewählte männliche Sprachform dient einzig der leichteren Lesbarkeit und soll in keinsten 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?	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Welche Exchange-Elemente gibt es?	10
Verteilerliste	10
Gemeinsames Postfach / Shared Mailbox	10
Raum- und Equipment-Postfächer	10
Anleitung zur Nutzung der <i>Outlook Web App</i>	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 <i>Outlook Web App</i> ein?	15
Was sind Filterregeln?	15
Wie richte ich Filterregeln unter <i>Outlook Web App</i> ein?	15
Wie kann ich gelöschte Elemente wiederherstellen?	15
Wie kann ich endgültig gelöschte Elemente unter <i>Outlook Web App</i> wiederherstellen?	15
Wie kann ich mit <i>Outlook Web App</i> 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
Anleitung 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 <i>Gelöschte Elemente wiederherstellen</i> 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?	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Wie kann ich feststellen, wer Zugriff auf welchen Teil meiner Daten hat?	18
Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben?	18
Wie kann ich einen manuell erstellten Kalender für andere freigeben?	20
Wie kann ich meine Kontakte für andere freigeben?	21
Wie binde ich freigegebene Kontakte ein?	21
Wie kann ich eine Vertretung bzw. Senden im Auftrag für andere einrichten?	22
Wie kann ich einen freigegebenen Kalender einbinden?	23
Wie kann ich manuell einen Kalender unter Outlook einbinden?	23
Wie kann ich ein gemeinsames Postfach unter Outlook einbinden?	23
Wie kann ich mit Outlook E-Mails im Auftrag anderer Personen versenden?	24

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

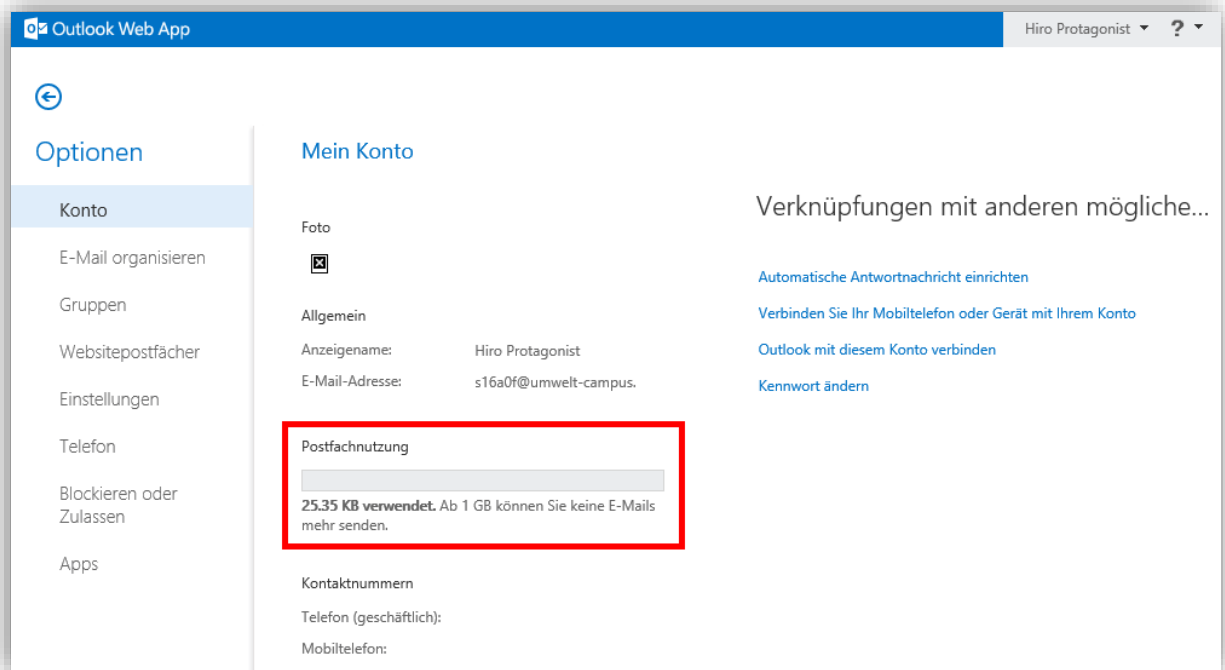
Sie allein bestimmen grundsätzlich selbst, wer Zugriff auf welchen Teil Ihrer Daten hat. Standardmäßig können alle Benutzer am Umwelt-Campus Ihre Frei-/Gebucht-Zeiten einsehen, um Sie zu einem Meeting einladen zu können. Wenn Sie das nicht möchten, so können Sie selbst den anderen Benutzern diese Berechtigung 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?

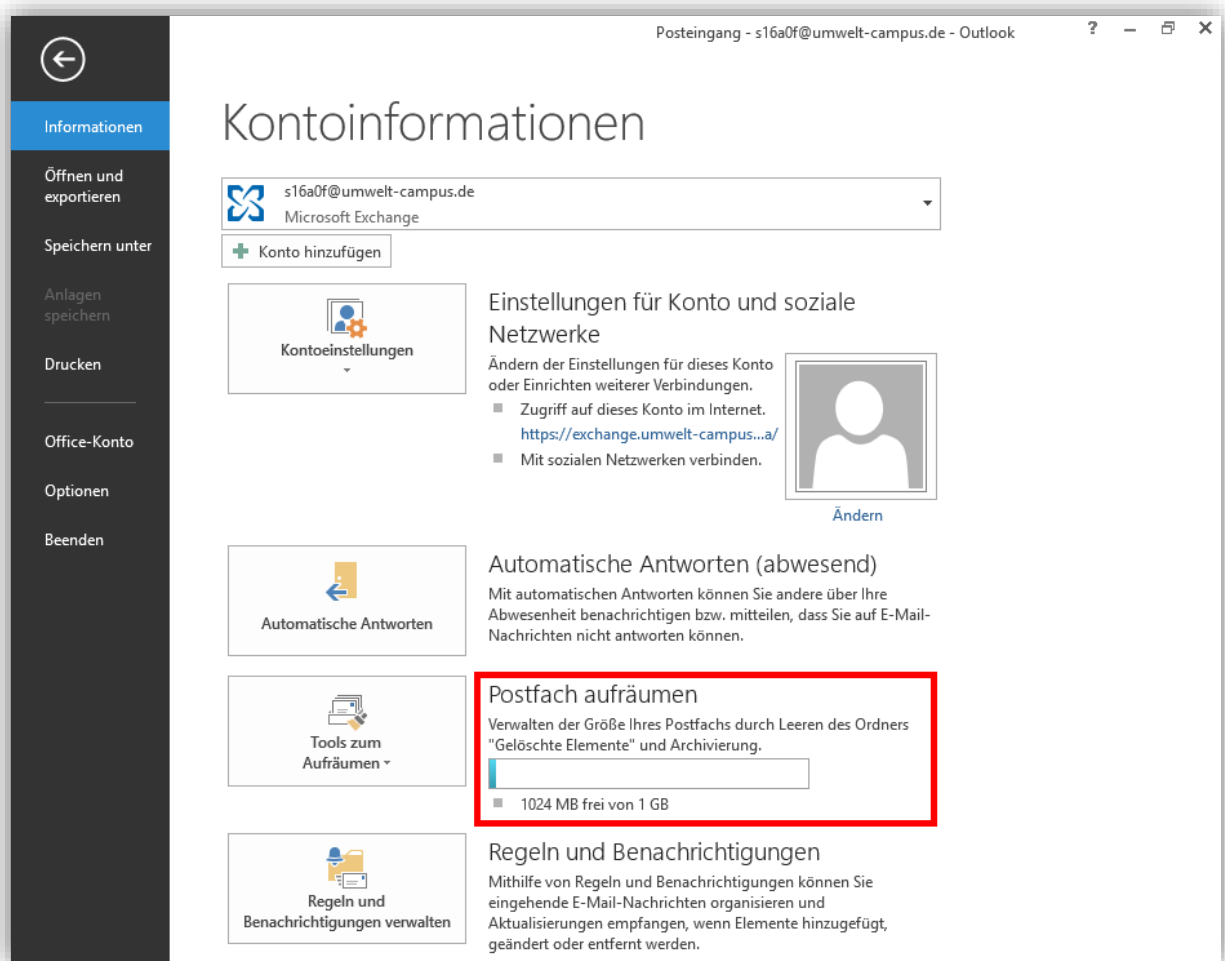
Quota

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*:



Weitere Möglichkeiten 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 Sicherheitskonzept 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-Web-f%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 hinzufügen

Konto automatisch einrichten
Outlook kann Ihre E-Mail-Konten automatisch konfigurieren.

E-Mail-Konto

Ihr Name: Hiro Protagonist
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse: s16a0f@umwelt-campus.de
Beispiel: heike@contoso.com

Kennwort: *****

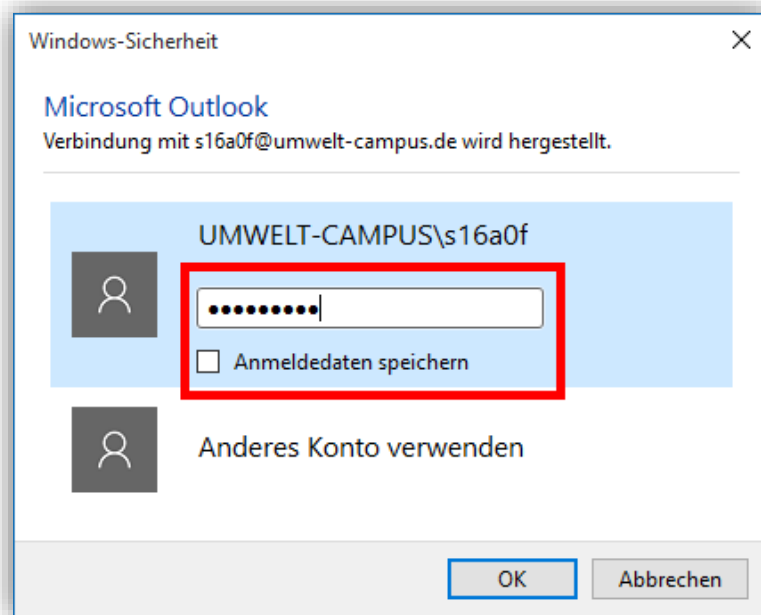
Kennwort erneut eingeben: *****

Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

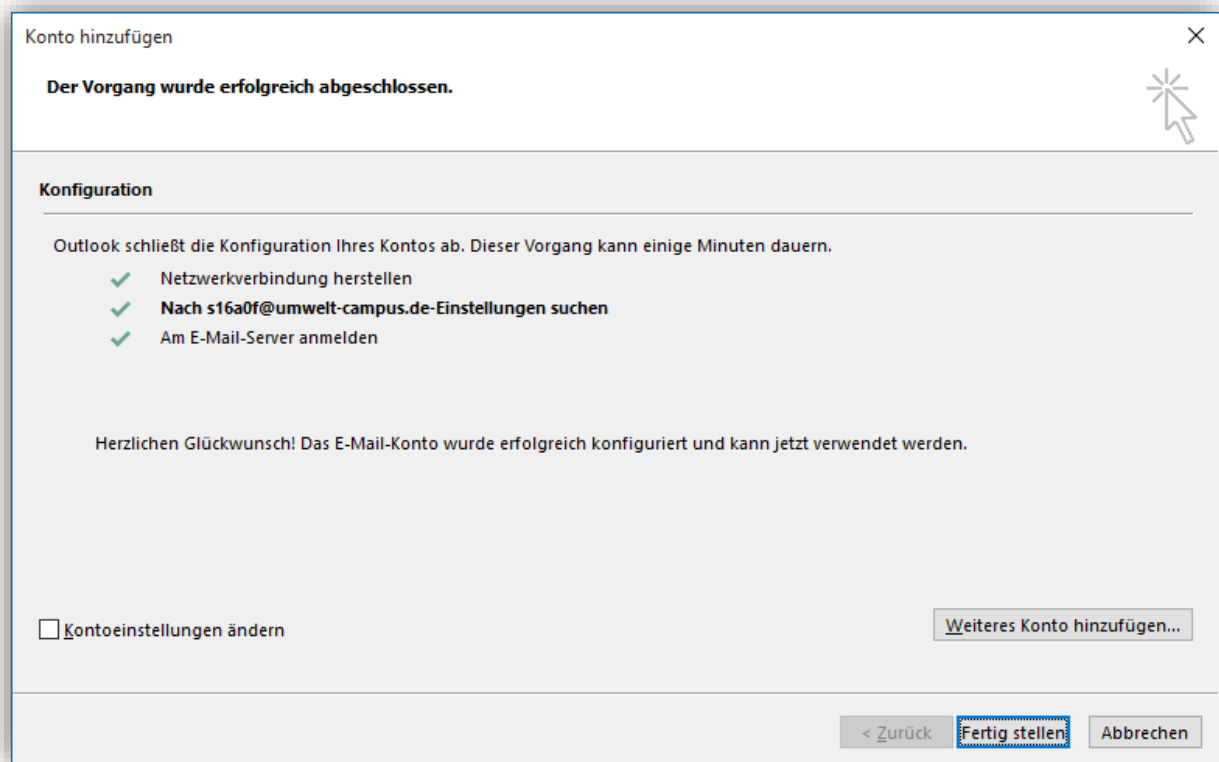
< Zurück Weiter > Abbrechen

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):



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:



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**.

Die verfügbaren Protokolle und Ports entnehmen Sie bitte dieser Tabelle:

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

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*

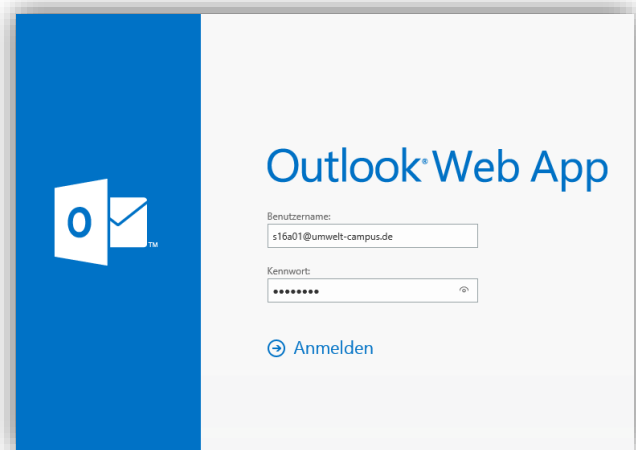
Anmeldeseite

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

exchange.umwelt-campus.de

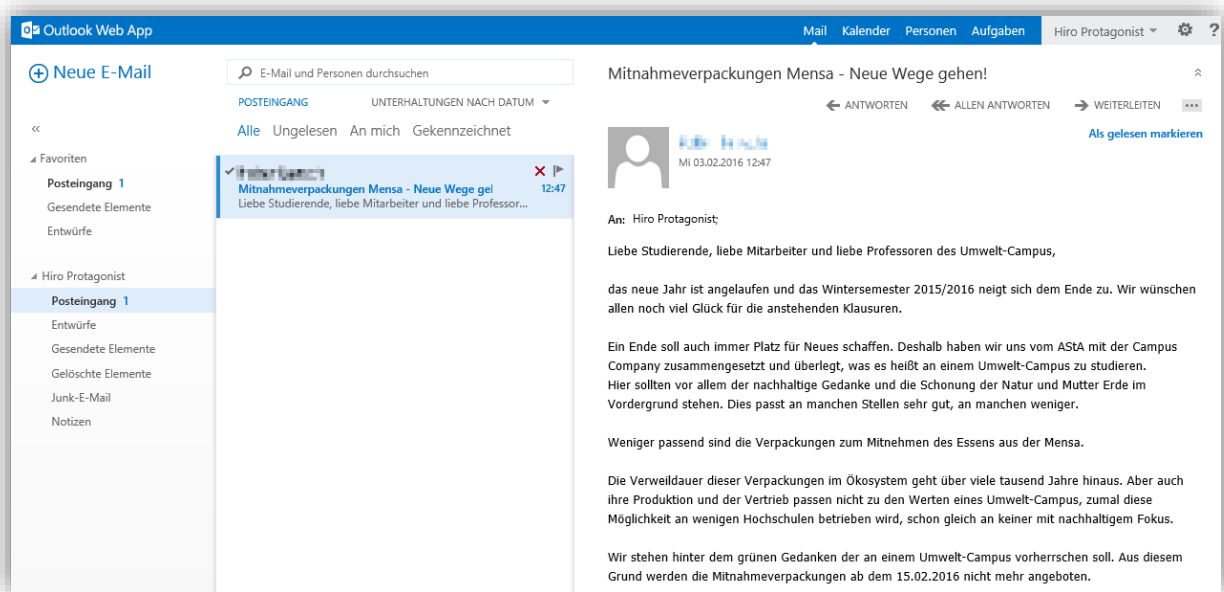
und bestätigen Sie dies mit Return bzw. Enter. Die Anmeldeseite der *Outlook Web App* wird geöffnet und präsentiert sich wie rechts abgebildet.

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



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



Das Hauptfenster ist in unterschiedliche Bereiche eingeteilt:

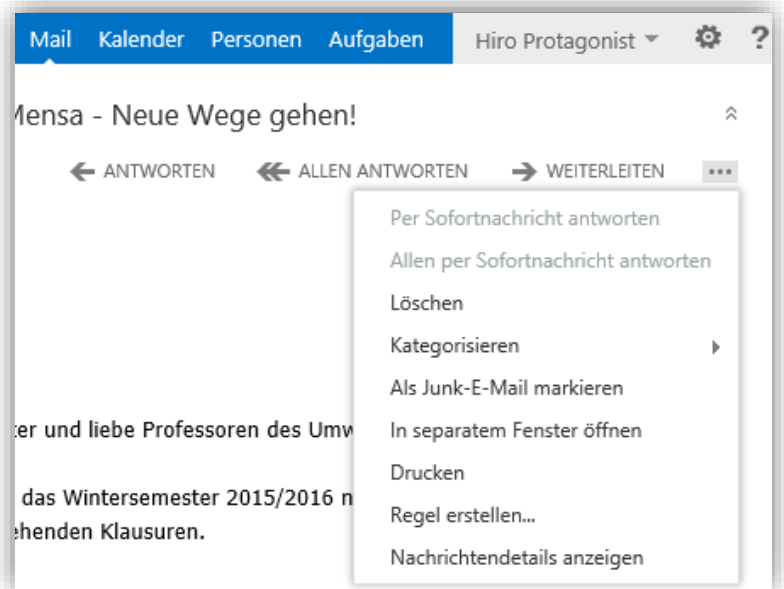
- 1 Navigationsbereich
- 2 E-Mail Liste
- 3 Lesebereich
- 4 Abmeldung, Optionen und Hilfe
- 5 Buttons für den Schnellzugriff auf *Antworten*, *Allen Antworten*, *Weiterleiten* und weiteren *Aktionen* für die aktuell ausgewählte E-Mail

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.



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

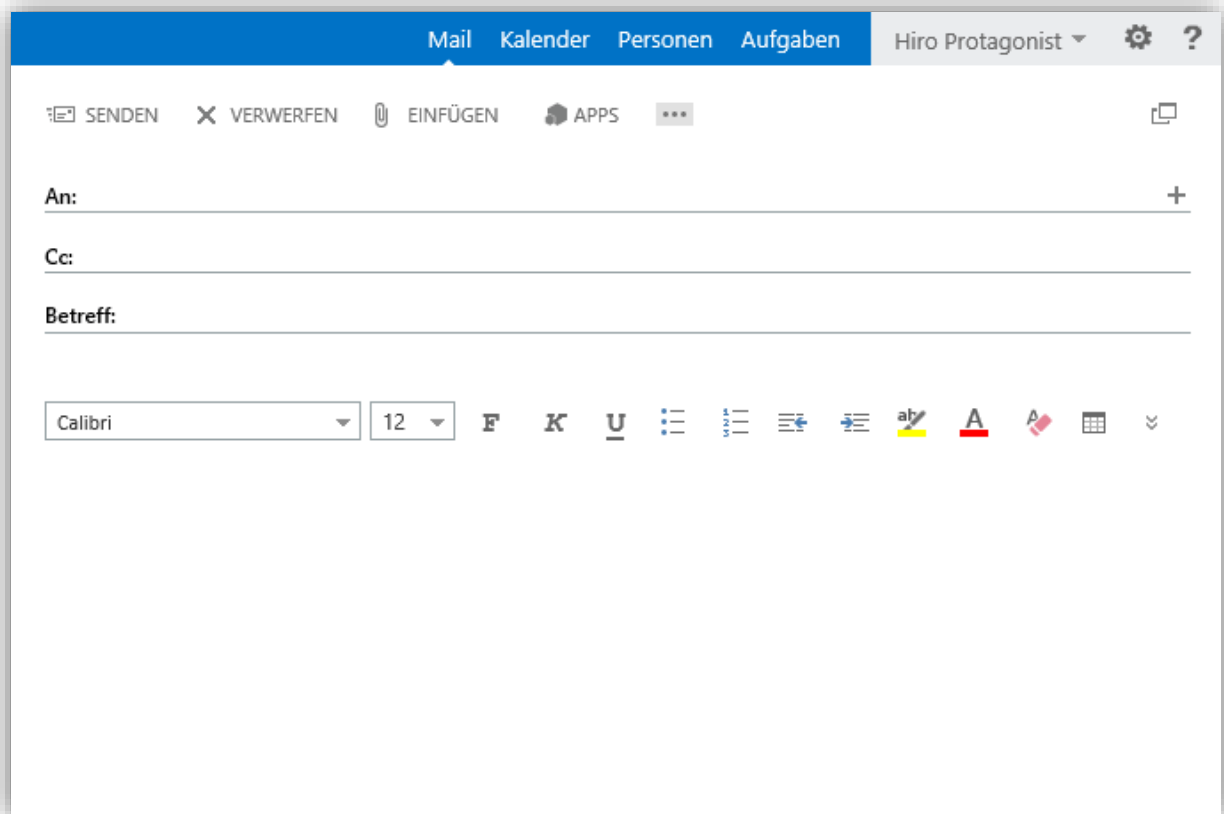
Das Doppelklicken einer E-Mail im Hauptfenster öffnet diese in einem neuen Fenster zum Lesen:



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.

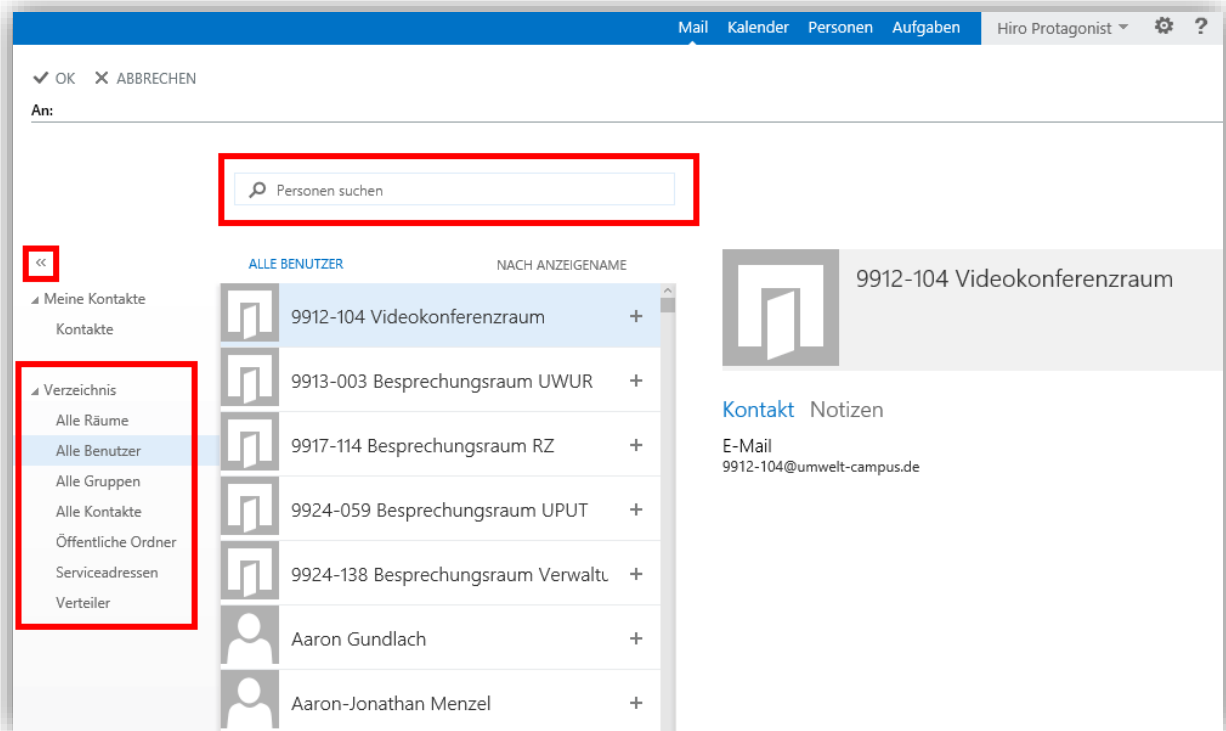
Neue E-Mail verfassen

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



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

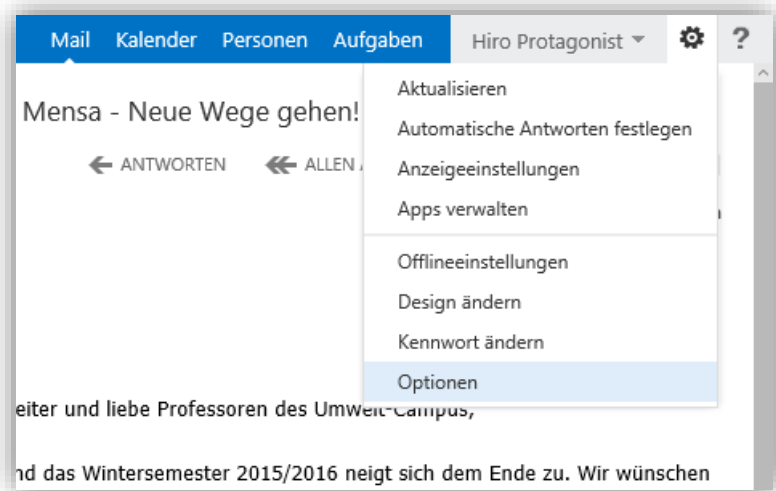
Gruppen suchen.



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.

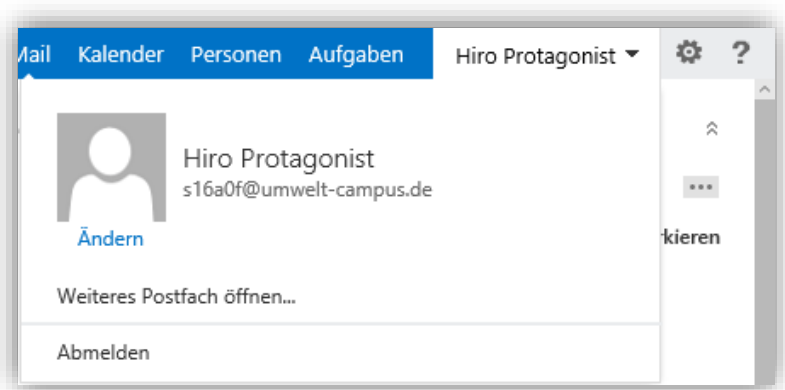
Optionen

Die häufig benötigten Optionen können mit einem Klick auf das *Rad-Symbol* oben rechts im Hauptfenster geöffnet werden. Das Einrichten von Abwesenheitsnachrichten, und 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 Punkt *Einstellungen* -> *Mail* erstellen. Unter *E-Mail organisieren* können außerdem Posteingangsregeln definiert werden.



Abmelden

Das Rechenzentrum empfiehlt, nicht einfach das Browserfenster zu schließen, sondern sich vorher von *Outlook Web App* 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.

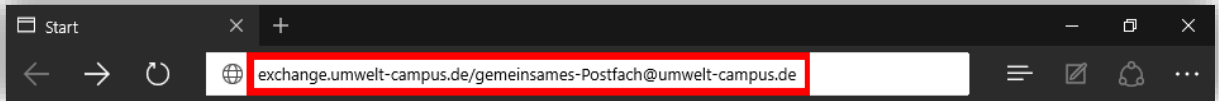
Wie kann ich endgültig gelöschte Elemente unter *Outlook Web App* wiederherstellen?

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:

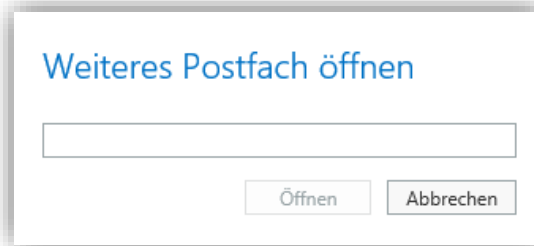
Rechtsklicken Sie auf *Gelöschte Elemente* und dann auf *Gelöschte Elemente wiederherstellen*. Nun können Sie die gewünschten Elemente auswählen und mit einem Klick auf das Symbol *Ausgewählte Elemente wiederherstellen* in einen beliebigen Ordner wiederherstellen.

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.:



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:



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

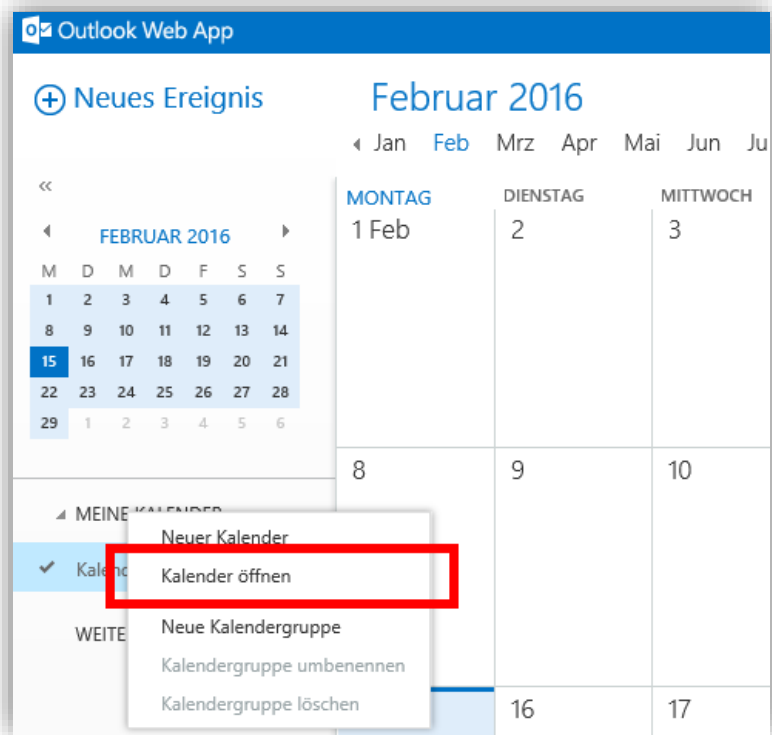
Wie kann ich einen freigegebenen Kalender einbinden?

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:

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.

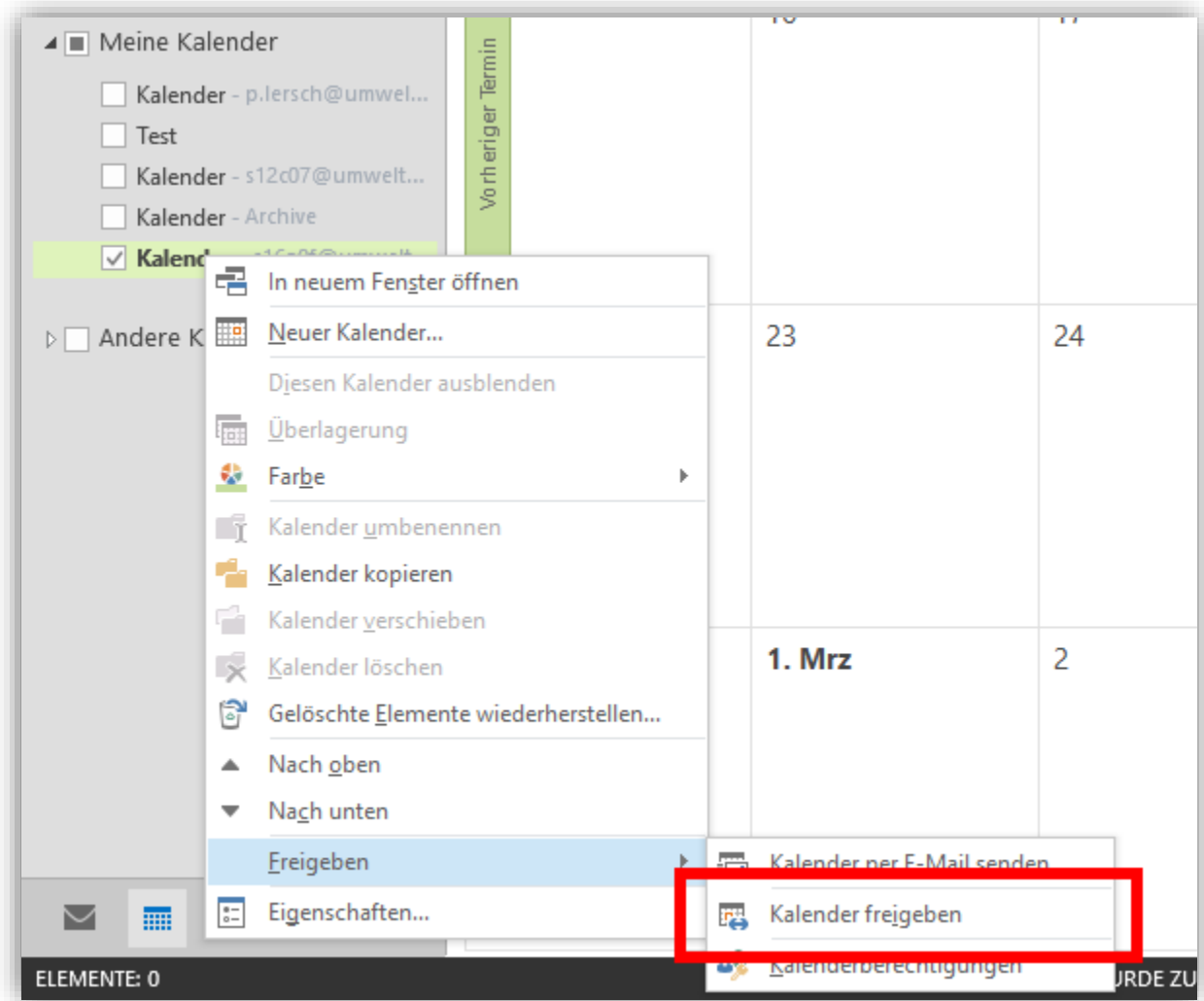
Wie kann ich feststellen, wer Zugriff auf welchen Teil meiner Daten hat?

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*.

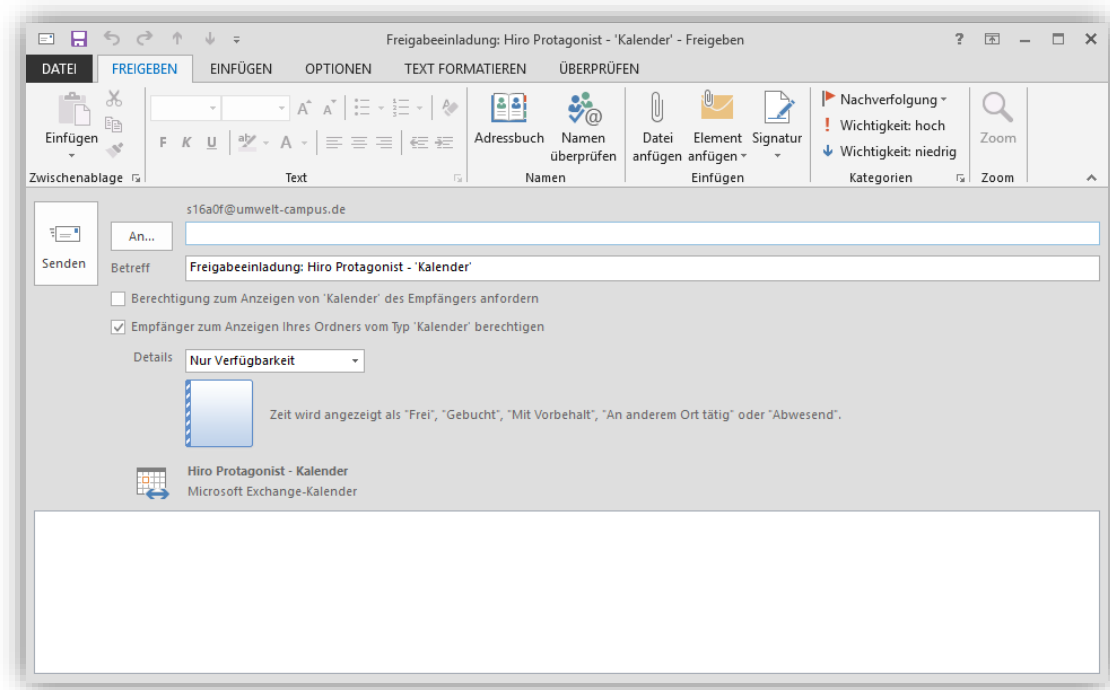
Wie kann ich meinen Kalender für andere freigeben?

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:



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

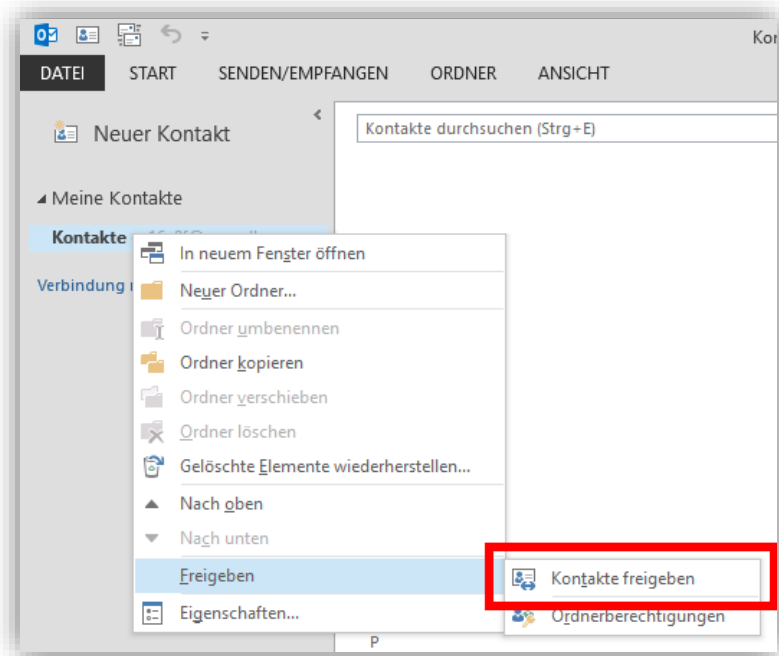
Nachdem Sie auf *Senden* geklickt haben bekommen die entsprechenden Personen eine E-Mail mit dem Hinweis, dass Sie Ihren Kalender für sie freigegeben haben.

[Wie kann ich einen manuell erstellten Kalender für andere freigegeben?](#)

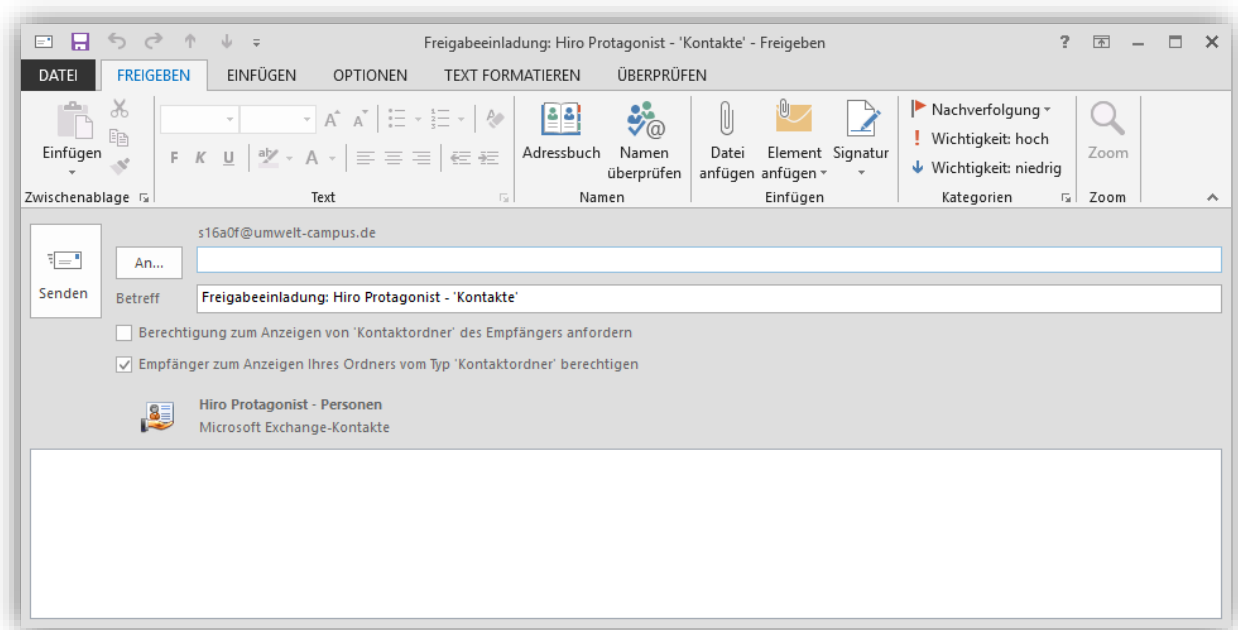
Wenn Sie *Outlook Web App* oder Outlook ab Version 2013 nutzen, so ist die Vorgehensweise für die Freigabe die gleiche, wie bei dem Standardkalender (siehe dazu [Wie kann ich meinen Kalender für andere freigegeben?](#)).

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*:

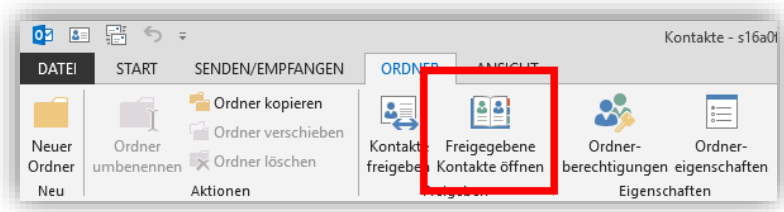


Im folgenden Dialog können Sie nun den Berechtigungsempfänger auswählen – entweder aus den Kontakten, dem globalen Adressbuch oder durch Eingabe der E-Mail-Adresse:



Wie binde ich freigebene Kontakte ein?

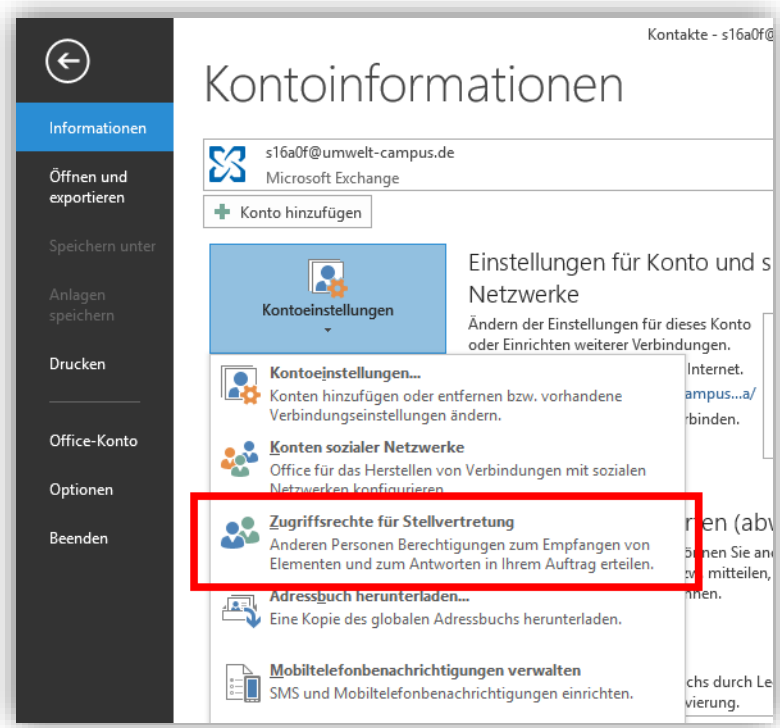
Freigebene Kontakte können nur in Outlook angezeigt werden, in der *Outlook Web App* gibt es diese Funktion nicht. Wechseln Sie in Outlook zu den Kontakten und klicken sie dann oben im Menüband unter *Ordner* -> *Freigeben* auf *Freigebene Kontakte* öffnen:



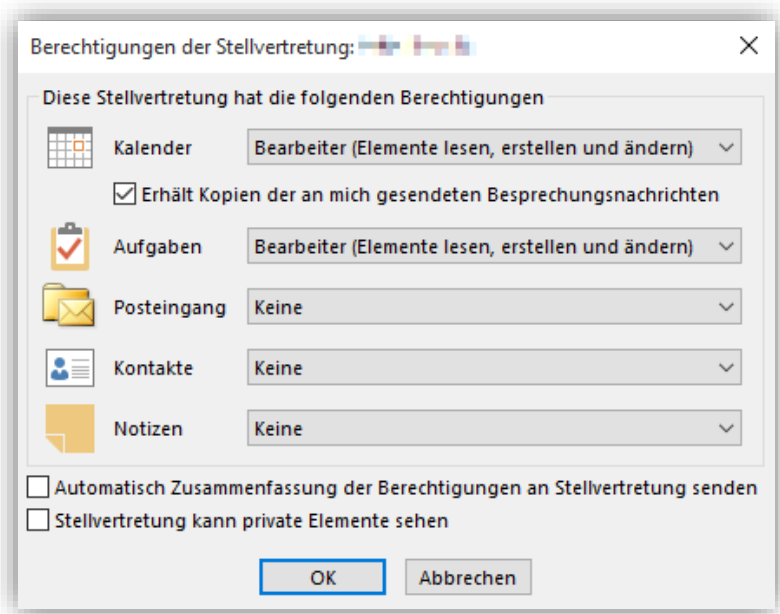
Wählen Sie nun die Person, die Ihnen Berechtigungen auf ihre Kontakte gegeben hat, aus dem globalen Adressbuch aus oder tragen Sie deren E-Mail-Adresse in das Feld ein. Nach dem Bestätigen mit OK wird Ihnen im linken Bereich ein zusätzlicher Eintrag mit den freigegebenen Kontaktdaten eingeblendet.

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:



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.

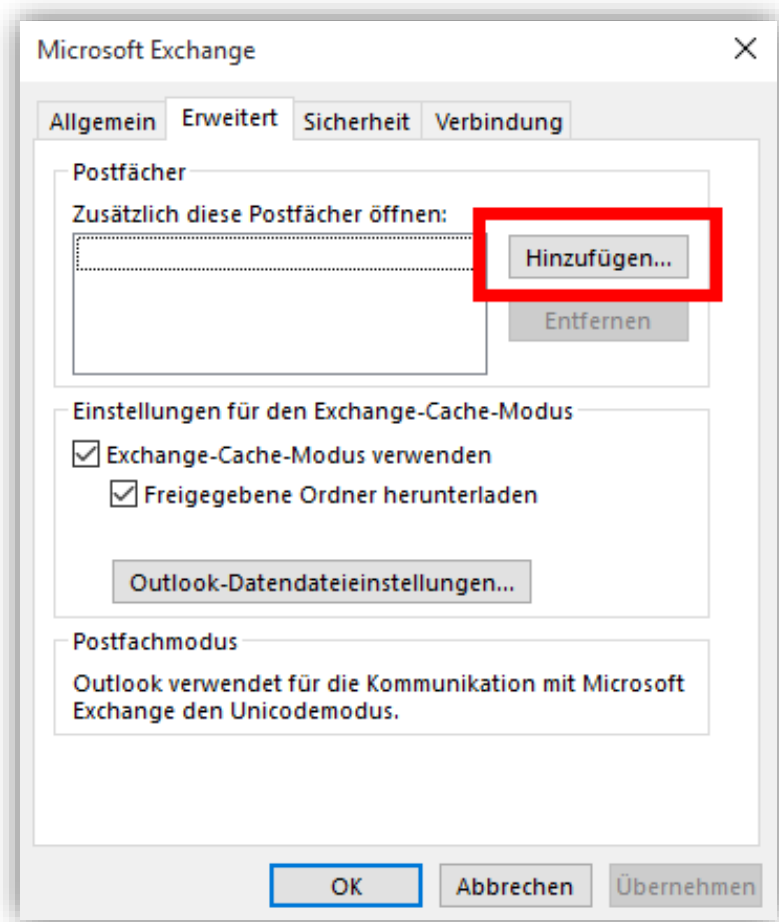
Wenn Sie keine Benachrichtigungs-E-Mail erhalten haben müssen Sie den Kalender manuell einbinden.

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?

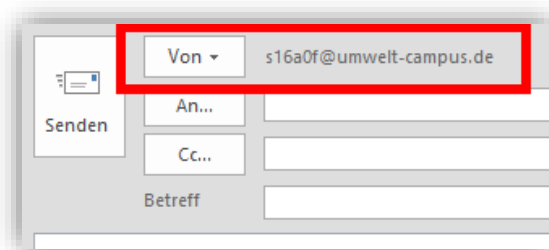
Dazu müssen Sie unter *Datei* -> *Kontoeinstellungen* -> *Kontoeinstellungen...* Ihr Exchange-Konto markieren und auf *Ändern* klicken – im folgenden Dialog klicken Sie auf *Weitere Einstellungen...* und wechseln in den Reiter *Erweitert*:



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.:



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.