



Universität Potsdam

# **Anleitung für den externen Zugriff auf den Exchange-Server der ZUV über Outlook Web App**

**Zentrale Einrichtung für Informationsverarbeitung und Kommunikation**

Autor: Marko Klein

Kommentare? Senden Sie Ihr Feedback an folgende Adresse: [mklein@rz.uni-potsdam.de](mailto:mklein@rz.uni-potsdam.de).

3. Dezember 2013

## Zugriff auf Ihr Postfach über Outlook Web App

Der Zugriff auf Ihr Postfach ist, sofern Sie einen Internetzugang haben, weltweit möglich. Es werden alle gängigen Browser unterstützt.

Die Liste aller unterstützten Browser finden Sie unter folgender Web-Adresse:

<http://support.microsoft.com/kb/2572191/de>

### Vorgehen:

Starten Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie folgende Internetadresse in das Adressfeld ein:

<http://zuv-exchange.rz.uni-potsdam.de>



The screenshot shows the Outlook Web App login interface. At the top left, it says "Microsoft® Outlook Web App". Below this, there is a section for "Sicherheit ( Beschreibung anzeigen )" with three radio button options: "Dies ist ein öffentlicher oder freigegebener Computer" (selected), "Dies ist ein privater Computer", and "Outlook Web App Light verwenden" (checkbox). Below the security options are two text input fields labeled "Benutzername:" and "Kennwort:". To the right of the password field is an orange button labeled "Anmelden". At the bottom, it says "Mit Microsoft Exchange verbunden" and "© 2010 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten."

In der Anmeldemaske müssen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort wie an Ihrem Arbeitsplatz eingeben und auf den Button **Anmelden** klicken. Nach erfolgreicher Anmeldung haben Sie jetzt Zugriff auf Ihr Postfach.

### **Erklärung der einzelnen Auswahlmöglichkeiten:**

Unter der Funktion **Sicherheit** wählen Sie aus, ob Ihr Internetbrowser den Zugriff auf Ihr Postfach nach einiger Zeit der Inaktivität automatisch sperren oder angemeldet lassen soll.

Der Button „**Dies ist ein Öffentlicher oder .....**“ ist gerade in öffentlichen Bereichen wie Internet-Cafés nützlich. Nutzen Sie Outlook Web App auf einem vertrauenswürdigen Computer, können Sie den Button „**Dies ist ein Privater Computer**“ wählen.

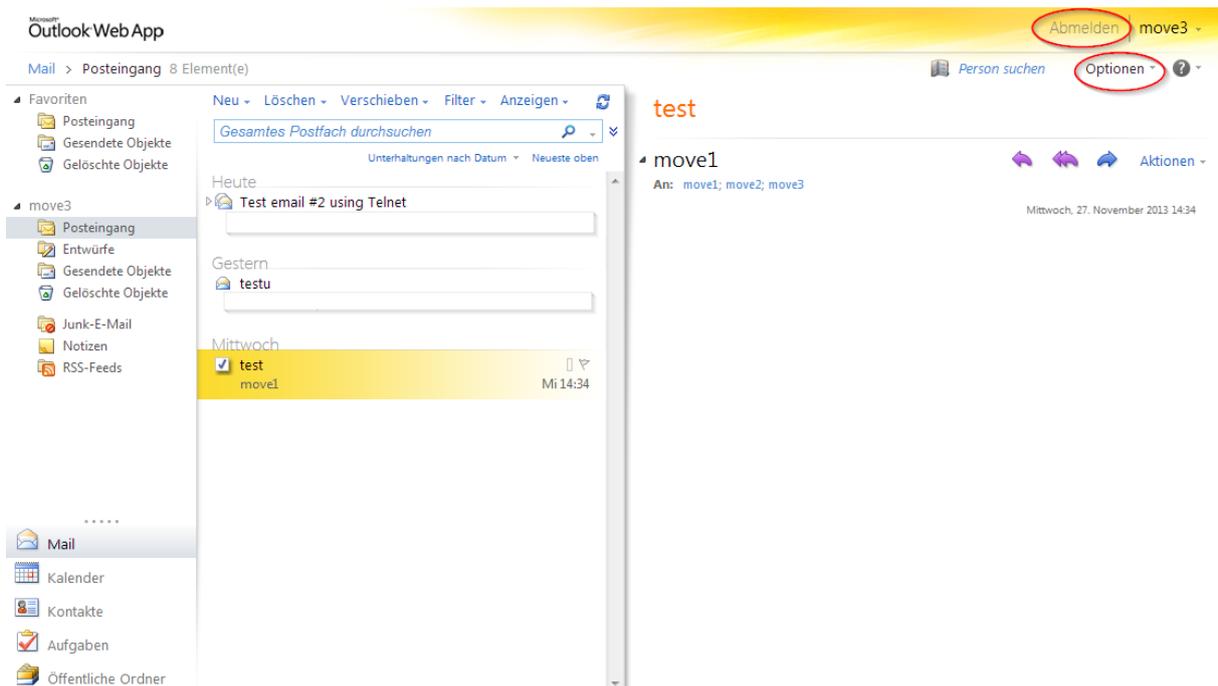
Mit der Auswahl „**Outlook Web App Light verwenden**“ können Sie auswählen, ob Ihnen alle Features von Outlook Web App zu Verfügung stehen sollen oder weniger. Die Auswahl sollte bei langsamen Internetverbindungen einen schnelleren Zugriff bieten.

Des Weiteren können Browser, die nicht den vollen Funktionsumfang unterstützen, nur mit der Light-Version arbeiten.

Hier finden Sie eine Aufstellung der Unterschiede zwischen der Premium- und Light-Version:

<http://support.microsoft.com/kb/2572191/de>

## Outlook Web App Bedienung/Einstellungen:

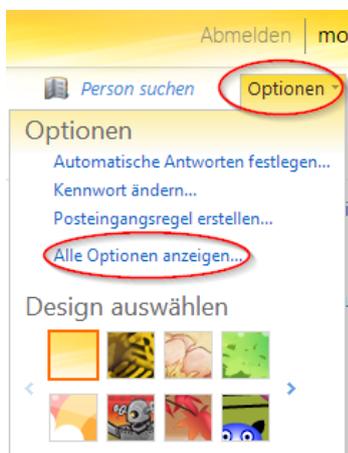


Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie die Outlook Web App nahezu genauso wie mit einem normalen Outlook-Programm benutzen. In diesem Abschnitt wird gezeigt, welche neuen Einstellungen nun auch hier vorgenommen werden können. **Weitergehende Erklärungen können nun auch über eine Online-Hilfe von Microsoft rechts oben unter dem Hilfezeichen eingesehen werden.**

### Abmelden

Gerade in öffentlichen Bereichen sollten Sie darauf achten, dass Sie nicht einfach den Browser schließen, sondern sich ordentlich vom Exchange-Server abmelden. Bitte klicken Sie im Browser rechts oben auf den Button , um sicher zu gehen, dass keine andere Person auf Ihr Postfach zugreifen kann.

### Optionen/Alle Optionen anzeigen....



Wichtige Einstellungen können nun auch unter **Optionen** konfiguriert werden. Klicken Sie dazu im Browser rechts oben auf den Button **Optionen** und dann auf **Alle Optionen anzeigen...**

**Konto**

E-Mail organisieren

Gruppen

Einstellungen

Telefon

Blockieren oder zulassen



Kontoinformationen - move1

**Allgemein**

Anzeigename: [blurred]

E-Mail-Adresse: [blurred]

**Kontaktnummern**

Telefon (geschäftlich): 9991

Mobiltelefon:

[Einstellungen für POP-, IMAP- und SMTP-Zugriff...](#)

Bearbeiten

### Konto

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für Ihr Benutzerkonto bearbeiten (Adresse, FAX/Telefonnummer usw.). Diese Einstellungen sind global und sind damit auch für jeden anderen Nutzer in der globalen Adressliste einsehbar. Eine detaillierte Erklärung finden Sie im weiteren Dokument.

### E-Mail organisieren

Hier können Sie Posteingangsregeln und Abwesenheitsnachrichten (Automatische Antworten) einrichten und bearbeiten.

### Gruppen

Hier werden Gruppenmitgliedschaften, denen Sie angehören, angezeigt. Einstellungen können derzeit noch nicht von Ihnen vorgenommen werden.

### Einstellungen

Hier können Einstellungen zum E-Mail-Versand, Kalender-Ansichten, E-Mail-Signatur, Zeitzonen und Weiteres mehr eingerichtet werden. **Außerdem befindet sich hier eine sehr wichtige Option: Sie können nun auch über die Outlook Web App ihr Benutzerkennwort ändern.**

### Telefon

Alle Geräte wie Smartphones, Tablet-Geräte usw., die Sie für Ihr Postfach zum Abruf von E-Mails, Kalendereinträgen und Kontakten eingerichtet haben, sind hier aufgeführt. Eine detaillierte Erklärung finden Sie im weiteren Dokument.

### Blockieren oder zulassen

Definieren Sie hier, welche Adresse als Junk-E-Mail blockiert oder zugelassen wird.

## Detaillierte Erklärungen zur Option Konto

Gehen Sie unter **Optionen auf Konto** und dann auf **Bearbeiten**.

### Kontoinformationen - move1

Nachname:

\* Anzeigename:

E-Mail-Adresse:

**Adresse** 

Straße:

Ort:

Bundesland/Kanton:

Postleitzahl:

Land/Region:

Büro:

**Kontaktnummern** 

Telefon (geschäftlich):

Fax:

Telefon (privat):

Mobiltelefon:

 [Speichern](#) |  [Abbrechen](#)

Namen und E-Mail-Adresse(n) können von Ihnen hier nicht geändert werden. Sollte es hier Änderungsbedarf geben, kontaktieren Sie bitte Ihren Systembetreuer.

Tragen/Ändern Sie hier Ihre Straße, Ort, Postleitzahl und Land/Region ein.

Tragen/Ändern Sie im Feld **Büro** den Standort Ihres Arbeitsplatzes ein. Folgende Uni-Potsdam-Konventionen sollten dabei eingehalten werden:

### **STANDORT/HAUS/ZIMMER**

1=Neues Palais

Für Haus nur die Haus-Nr. und dann die Zimmer-Nr.

Tragen/Ändern Sie in den Feldern **Telefon/Fax** Ihre derzeitige Telefonnummer und Fax ein.

Sind alle Einstellungen korrekt vorgenommen, klicken Sie auf **Speichern**.

## Detaillierte Erklärungen zur Option Telefon

Microsoft Outlook Web App

Abmelden | patest

Mail > Optionen

Meine E-Mail ?

Konto

E-Mail organisieren

Gruppen

Einstellungen

**Telefon**

Blockieren oder zulassen

Mobiltelefone

SMS

Mobiltelefone

Mit der Option "Mobiltelefone" können Sie ein Telefon aus der Liste unten entfernen, auf das Kennwort zur Geräterücksetzung zugreifen, eine Remotegeräterücksetzung initiieren oder das Telefon bei Verlust sperren. Wenn Sie der Liste unten ein neues Telefon hinzufügen möchten, [konfigurieren Sie das mit Microsoft Exchange zu synchronisierende Telefon](#).

Details | **Gerät zurücksetzen** | Wiederherstellungskennwort anzeigen | Protokollierung starten | X

| Gerät         | Telefonnummer   | Letzte Synchronisierungszeit | Status |
|---------------|-----------------|------------------------------|--------|
| SAMSUNGTP5... | Nicht verfügbar | 29.11.2013 13:43             | OK     |
| iPhone        | Nicht verfügbar | 23.11.2013 07:50             | OK     |
| iPad          | Nicht verfügbar | 22.11.2013 11:03             | OK     |
| Android       | Nicht verfügbar | 23.10.2013 15:36             | OK     |

1 ausgewählt von insgesamt 4

Unter der Option **Telefon** sehen Sie alle mit Ihrem Postfach verbundenen Geräte.

**Seien Sie sehr vorsichtig mit der Option Gerät zurücksetzen! Diese Option löscht komplett Ihr in der Liste ausgewähltes Gerät und setzt es in den Auslieferungszustand zurück. Sie sollte nur für verlorene oder gestohlene Geräte verwendet werden.**

Sollte es dennoch vorkommen, dass Sie Ihr Gerät zurücksetzen müssen, folgen Sie der Anleitung.



Markieren Sie das zu löschende Gerät und klicken dann auf **Gerät zurücksetzen**. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage und muss mit **Ja** bestätigt werden.



## Mobiltelefone

Mit der Option "Mobiltelefone" können Sie ein Telefon aus der Liste unten entfernen, auf das Kennwort zur Geräterewiederherstellung zugreifen, eine Remotegerätezurücksetzung initiieren oder das Telefon bei Verlust sperren. Wenn Sie der Liste unten ein neues Telefon hinzufügen möchten, konfigurieren Sie das mit Microsoft Exchange zu synchronisierende Telefon.

| Details       | Gerät zurückerücksetzung abbrechen | Wiederherstellungskennwort anzeigen | Protokollierung starten |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
|               |                                    |                                     |                         |
| Gerät         | Telefonnummer                      | Letzte Synchronisierungszeit        | Status                  |
| SAMUNGGTP5... | Nicht verfügbar                    | 02.12.2013 15:12                    | Löschen steht aus       |

Das Fenster muss durch Klicken auf die sich drehenden Pfeile aktualisiert werden. Der Status ändert sich auf **Löschen steht aus**.

| Details       | Gerät zurückerücksetzung abbrechen | Wiederherstellungskennwort anzeigen | Protokollierung starten                    |  |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
|               |                                    |                                     |  |  |
| Gerät         | Telefonnummer                      | Letzte Synchronisierungszeit        | Status                                     |  |
| SAMUNGGTP5100 | Nicht verfügbar                    | 02.12.2013 15:12                    | Remotegerätezurücksetzung war erfolgreich. |  |

War die Rücksetzung erfolgreich, wird dies im Status mit **Remotegerätezurücksetzung war erfolgreich** angezeigt. Markieren Sie jetzt das zurückgesetzte Gerät und löschen es durch Klicken auf das Kreuz.

**Es ist sehr wichtig, dass Ihr Gerät aus Ihrer Liste gelöscht wird. Sollte das Gerät nicht gelöscht sein und mit Ihrem Postfach erneut verbunden werden, wird es beim ersten Synchronisieren sofort wieder in den Auslieferungszustand zurückgesetzt.**