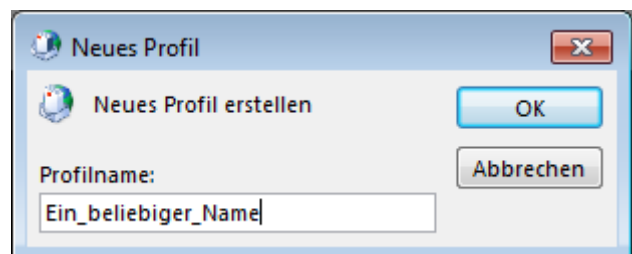
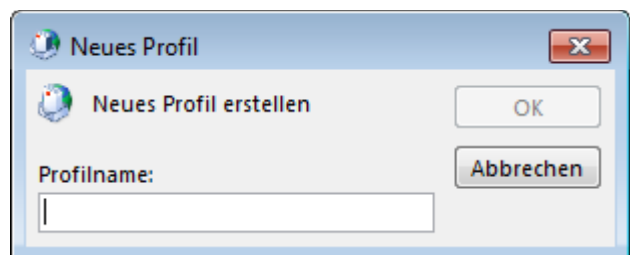
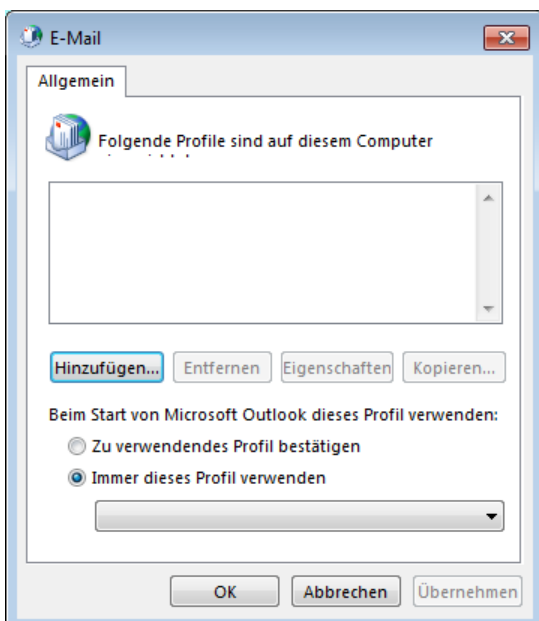
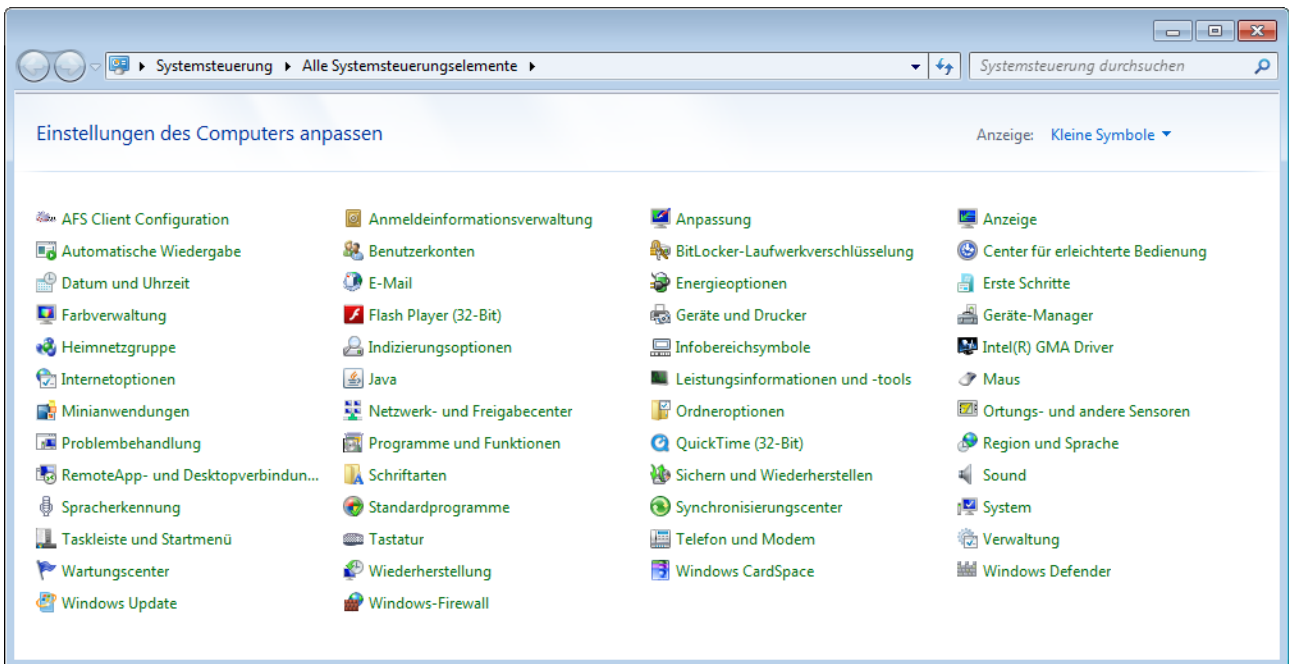


Ersteinrichtung von Outlook 2013

Wenn Sie Outlook 2013 gerade installiert haben und zum ersten Mal aufrufen oder „Start/Systemsteuerung/E-Mail“ anwählen, öffnet sich ein Fenster namens „Neues Profil“ und bietet an ein neues Profil für die Benutzung von Outlook zu erstellen. Hier können Sie einen beliebigen Namen vergeben.



Nun wird Ihr Name, die E-Mail-Adresse und Ihr Passwort abgefragt.

Achtung: die E-Mail-Adresse muss wie folgt eingegeben werden:

<LoginName>@ex.uni-paderborn.de

Nicht <LoginName>@hni.uni-paderborn.de oder <LoginName@uni-paderborn.de

Konto hinzufügen

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

E-Mail-Konto

Ihr Name:
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:
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

Anschließend werden Sie nach Ihren Zugangsdaten gefragt. Geben Sie diese wie folgt ein:

Windows-Sicherheit

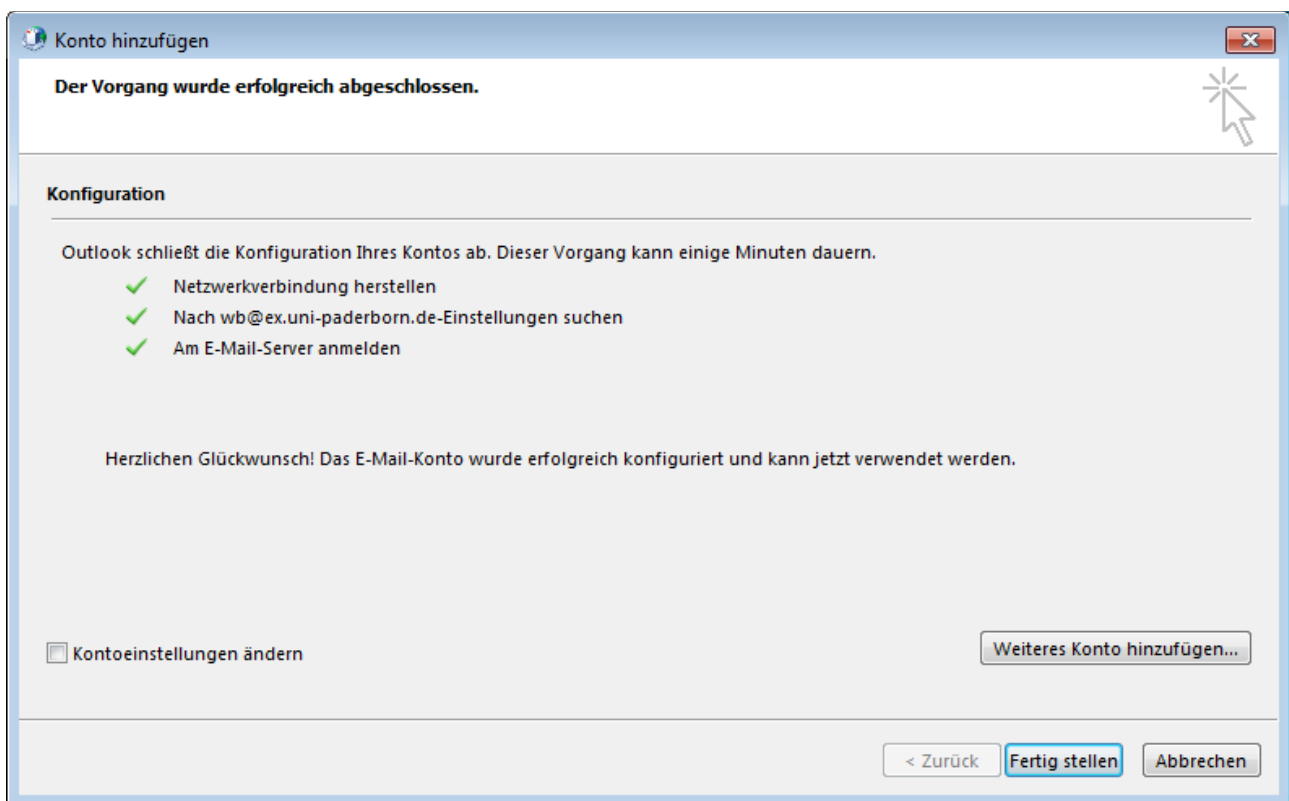
Microsoft Outlook
Verbindung mit [redacted]@uni-paderborn.de wird hergestellt.



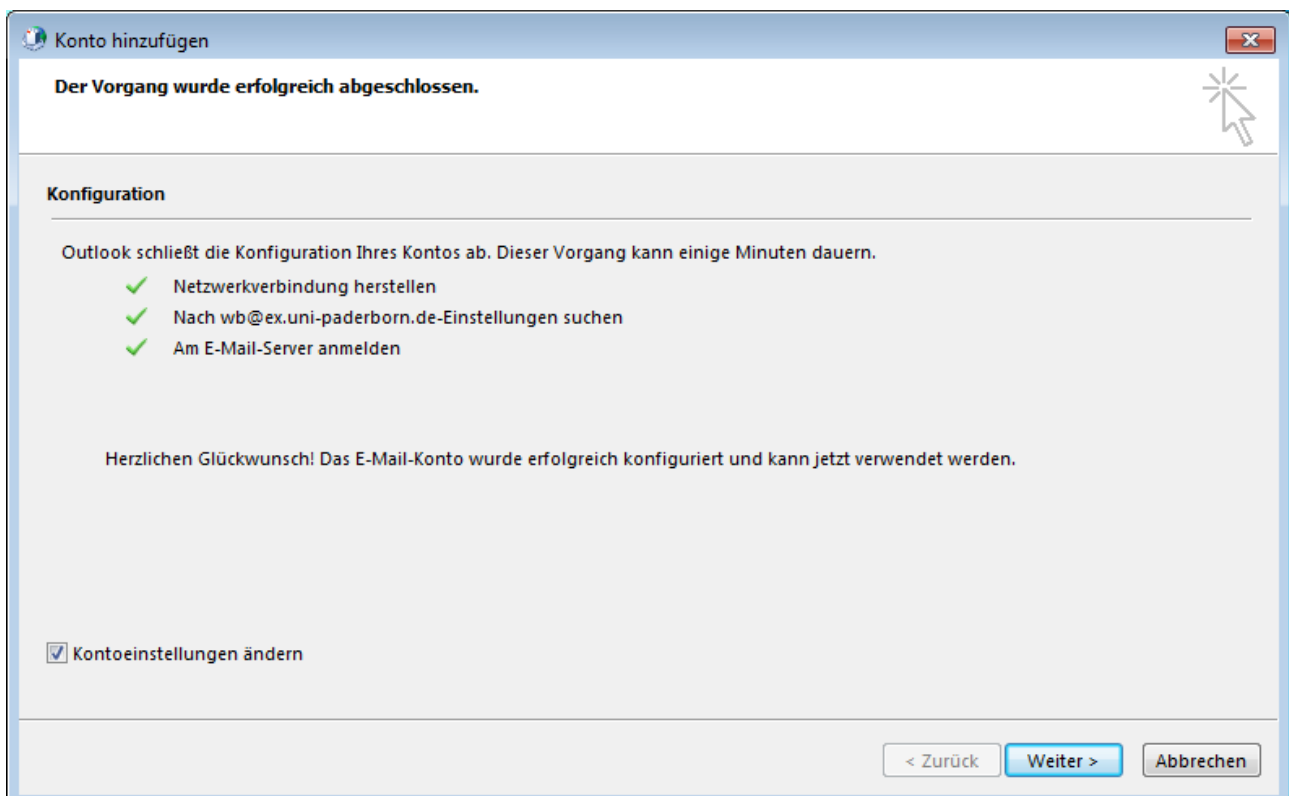
Anmeldedaten speichern

OK Abbrechen

Die automatische Konfiguration ist nun abgeschlossen.



Um die Datei des Exchange-Cache-Modus nicht automatisch in Ihrem Windowsprofil abgelegt zu bekommen, aktivieren Sie „Kontoeinstellungen ändern“.
Ist diese Datei erst einmal angelegt, kann man den Ort nicht mehr verändern.



Unter den Servereinstellungen wird der Exchange-Cache-Modus deaktiviert.

Konto hinzufügen

Servereinstellungen
Geben Sie die Microsoft Exchange Server-Einstellungen für Ihr Konto ein.

Servereinstellungen

Server:

Benutzername:

Offlineeinstellungen

Exchange-Cache-Modus verwenden

E-Mail im Offlinemodus: 12 Monate

Konto hinzufügen

Servereinstellungen
Geben Sie die Microsoft Exchange Server-Einstellungen für Ihr Konto ein.

Servereinstellungen

Server:

Benutzername:

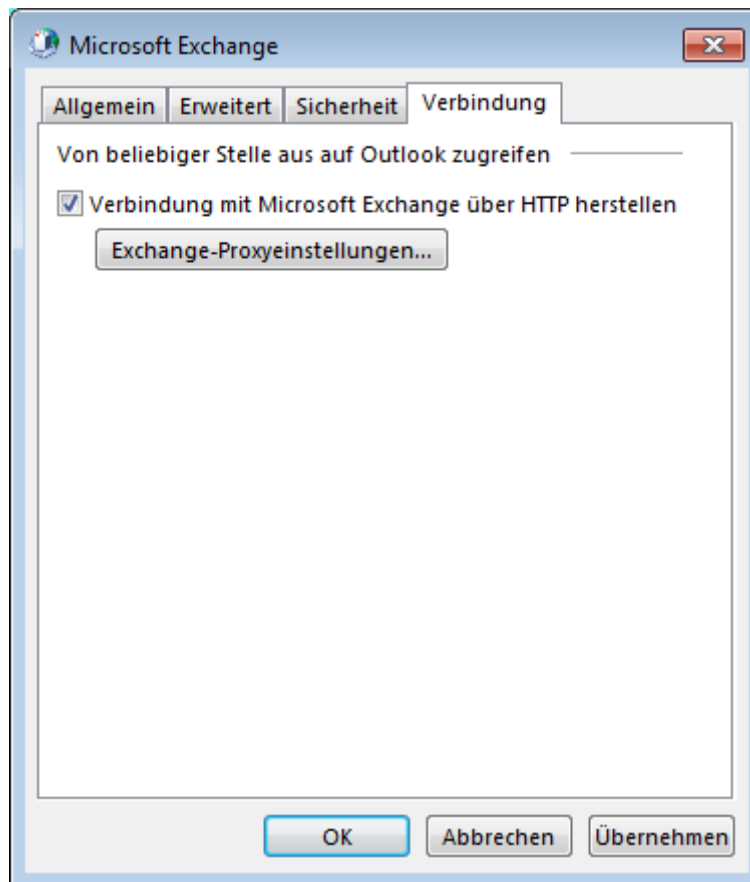
Offlineeinstellungen

Exchange-Cache-Modus verwenden

E-Mail im Offlinemodus: 12 Monate

Klicken Sie den Button „Weitere Einstellungen ...“.

Neben den Einstellungen des „Exchange-Cache-Modus“ müssen auch die „Exchange-Proxyeinstellungen ...“ konfiguriert werden. Hierzu wählen Sie den Reiter „Verbindung“ und klicken sie auf den Button „Exchange-Proxyeinstellungen ...“.

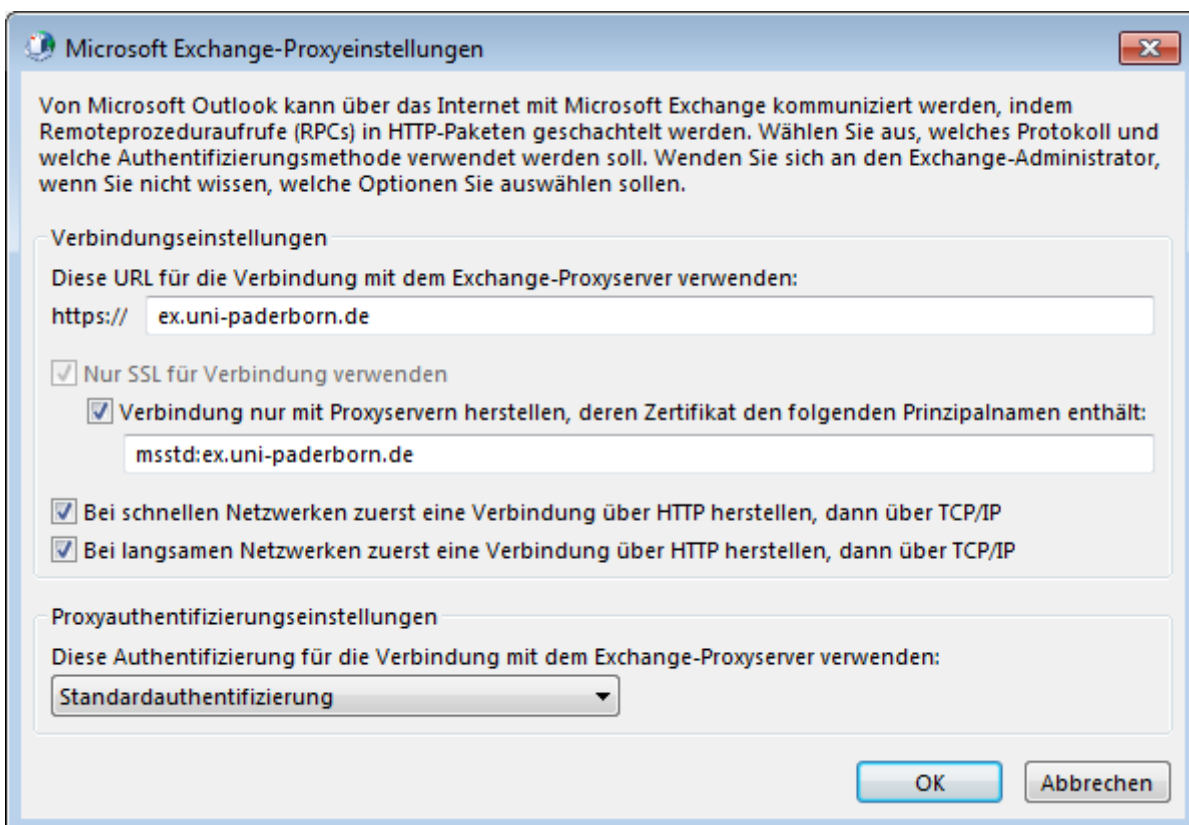


Dort geben Sie dann bei Verbindungseinstellungen wieder *ex.uni-paderborn.de* ein.

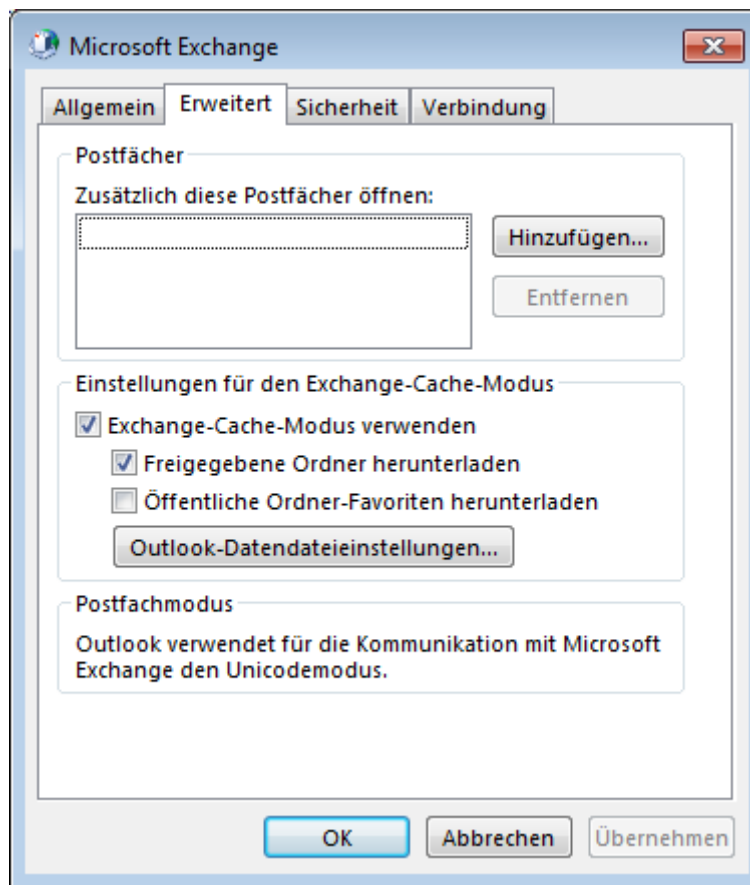
Aktivieren Sie alle Checkboxen dieses Abfragefensters.

Im Eingabefeld „Verbindung nur mit Proxyservern herstellen, deren Zertifikat den folgenden Prinzipalnamen enthält:“ geben Sie *msstd:ex.uni-paderborn.de* ein.

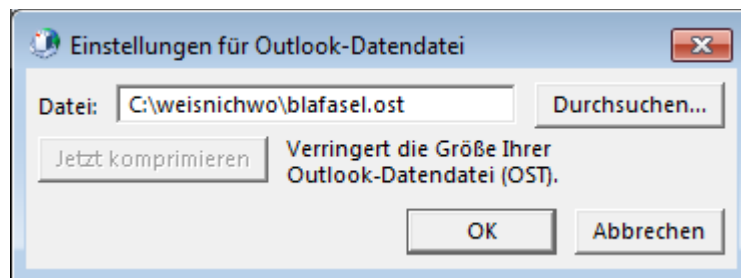
Bei den „Proxyauthentifizierungseinstellungen“ und wählen Sie „Standardauthentifizierung“, aus.



Wählen Sie nun den Reiter „Erweitert“ und aktivieren Sie den Exchange-Cache-Modus indem Sie „Exchange-Cache-Modus verwenden“ und „Freigegebene Ordner herunterladen“ anklicken.



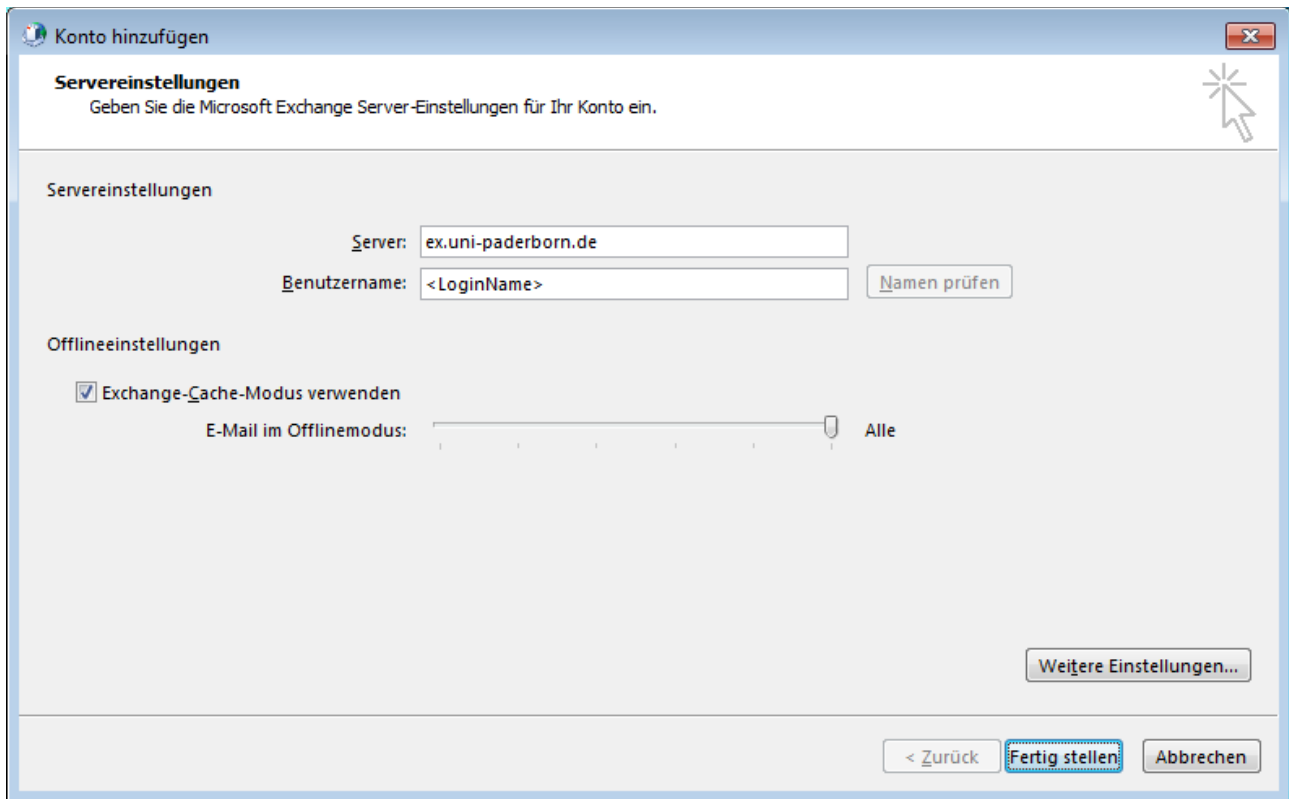
Nun klicken Sie den Button „Outlook-Datendateieinstellungen ...“.



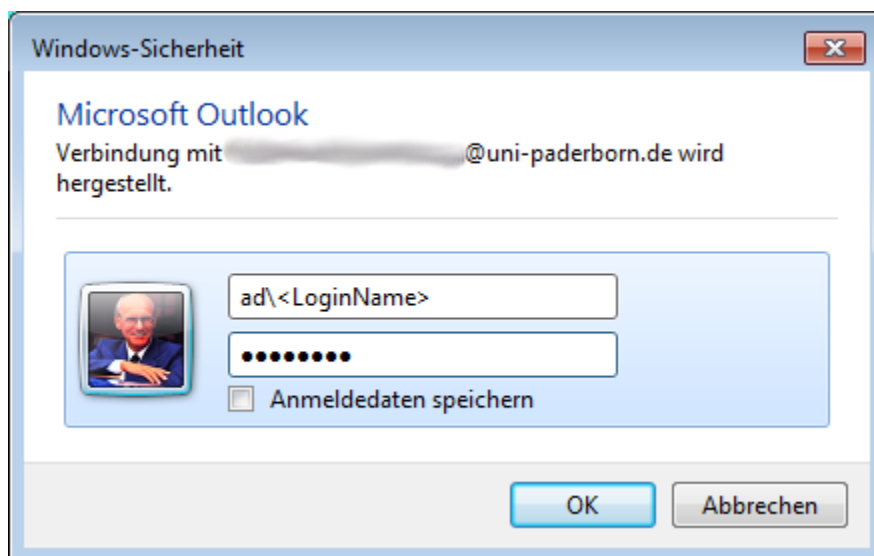
Über den Button „Durchsuchen“ erhalten Sie die Möglichkeit den Pfad und den Namen der Outlook-Datendatei frei zu wählen.

Schließen Sie das Fenster „Microsoft Exchange“ mit „OK“.

Das Häkchen bei „Exchange-Cache-Modus verwenden“ im Fenster „Servereinstellungen“ ist nun wieder gesetzt. Nun kann dieses Fenster über den Button „Fertig stellen“ geschlossen werden.



Beim Start von Outlook 2013 geben Sie „ad\<LoginName>“ und Ihr Passwort ein.



Exchange einrichten in Microsoft Outlook 2013 (Windows 7)

Anleitung vom IMT - gut und schnell wenn kein Roaming Profile eingesetzt wird

[https://hilfe.uni-paderborn.de/Exchange_einrichten_in_Microsoft_Outlook_2013_\(Windows_7\)](https://hilfe.uni-paderborn.de/Exchange_einrichten_in_Microsoft_Outlook_2013_(Windows_7))

Zugriffsrechte auf den Outlook-Kalender vergeben:

Sollen die Kollegen der Fachgruppe (_hni-<AGKürzel>-ex) oder eine bestimmte Person auf den eigenen Kalender Einsicht bekommen, so muß man selbst seinen Kalender freigeben. Dazu wechselt man in den Kalender-Modus, mache einen Rechtsklick auf den eigenen Kalender und wählt
Eigenschaften.../Lasche=Berechtigungen/...
.../Hinzufügen=_hni<AGKürzel>-ex und Berechtigungsstufe=Prüfer

Genauso kann man auch einzelnen Personen den Zugriff auf seinen Kalender gewähren.