

WESTFÄLISCHE  
WILHELMS-UNIVERSITÄT  
MÜNSTER

## ›Outlook

Institutspostfach einbinden

Version 1.0 – Stand 06.09.2017

IV-Versorgungseinheit der Rechtswissenschaftlichen Fakultät

Akad. Dir. Dr. Ulrich Weber-Steinhaus

## Inhaltsverzeichnis

I.	Zusätzliches Instituspostfach anbinden .....	2
1.	Kontoeinstellungen .....	2
2.	Servereinstellungen.....	3
II.	Senden im Auftrag.....	5
1.	Absender einbinden .....	5
2.	Voreinstellungen Gesendete Elemente.....	6

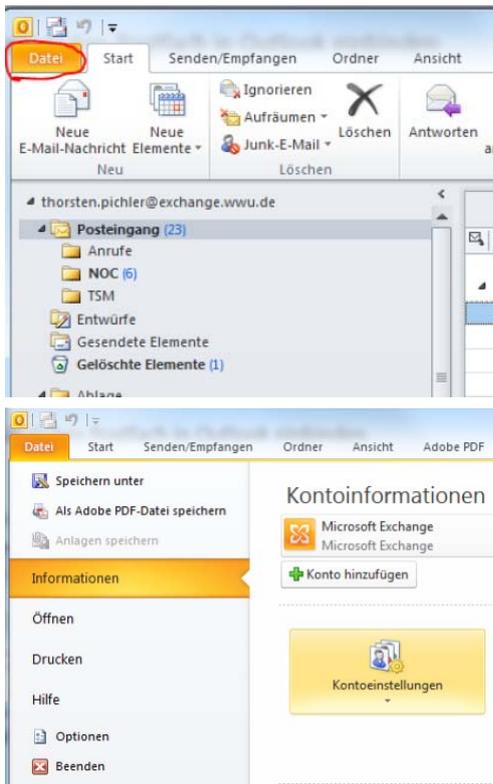
## I. Zusätzliches Institutspostfach anbinden

Um im Namen Ihres Instituts E-Mails empfangen und senden zu können, ist es zunächst erforderlich, dass Ihr Sekretariat die entsprechende Berechtigung für Sie bei der IV-Versorgungseinheit beantragt und Ihnen die Kurzbezeichnung des Postfaches mitgeteilt hat.

### 1. Kontoeinstellungen

Zunächst müssen Sie an Ihrem Rechner Outlook starten.

Rufen Sie die Kontoeinstellungen unter dem Menüpunkt „Datei“ auf.



Anschließend klicken Sie auf den Menüpunkt „Kontoeinstellungen...“

Abbildung 1 – Aufruf Kontoeinstellungen

Klicken Sie auf „Ändern“, Sie gelangen nun in die Servereinstellungen

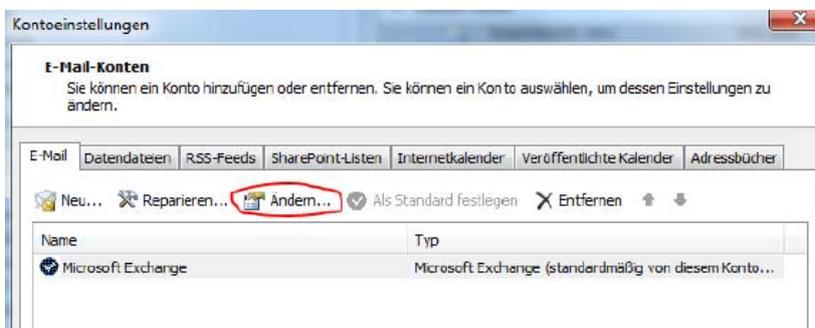


Abbildung 2 – Ändern der Einstellungen

## 2. Servereinstellungen

Klicken Sie auf „Weitere Einstellungen ...“.

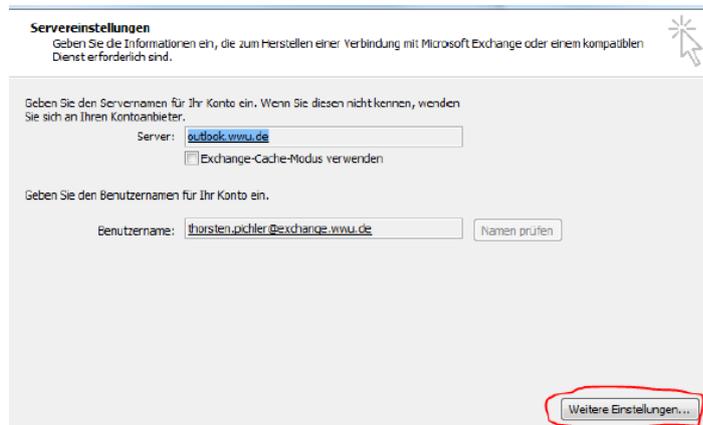
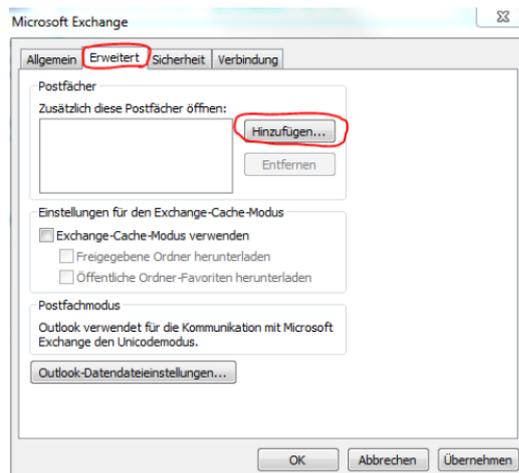


Abbildung 3 – Servereinstellungen

Im folgenden Fenster wählen Sie den Reiter „Erweitert“



Tragen Sie nun das Postfachkürzel des Instituts ein, das Sie von Ihrem Sekretariat mitgeteilt bekommen haben. Alternativ können Sie die Bezeichnung der Spalte „alias“ im globalen Adressbuch von Outlook entnehmen.

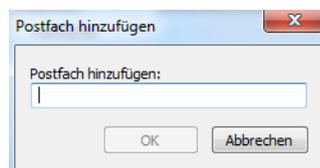


Abbildung 4 – Postfach hinzufügen

Den Assistenten beenden Sie nun mit einem Klick auf „Weiter“ und anschließend „Fertig stellen“

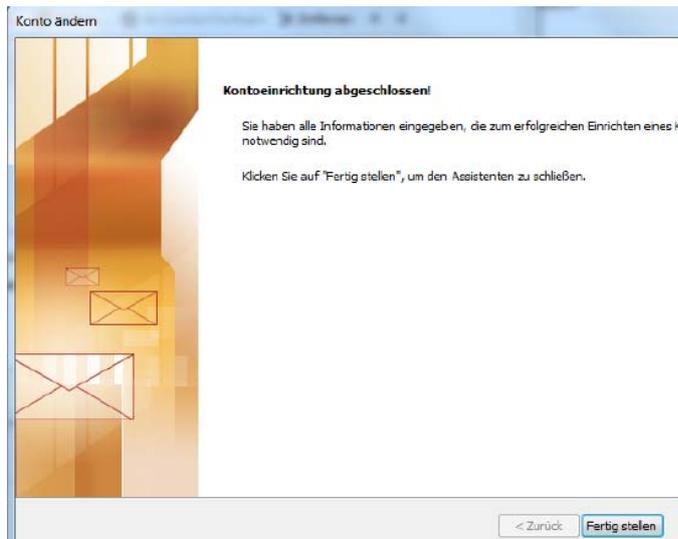


Abbildung 5 – Konfiguration abgeschlossen

Das Postfach ist nun angebunden und taucht links in der Outlookleiste auf.

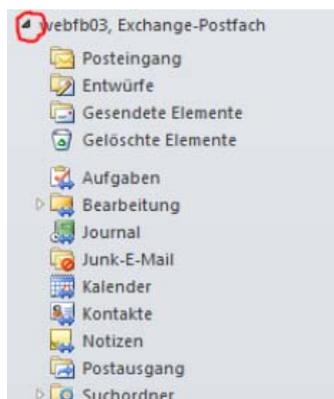


Abbildung 6 – Postfach angebunden

## II. Senden im Auftrag

Sie können E-Mails im Auftrag des Instituts oder der Einrichtung versenden. Der Empfänger antwortet dann auf die Institutsadresse und die Mail wird im Institutspostfach zugestellt.

### 1. Absender einbinden

Standardmäßig ist Ihr Postfach als Absender voreingestellt. Um im Auftrag oder im Namen des Instituts E-Mails versenden zu können, müssen Sie zusätzlich das Institutspostfach als Absender einbinden. Erstellen Sie hierzu zunächst eine neue E-Mail

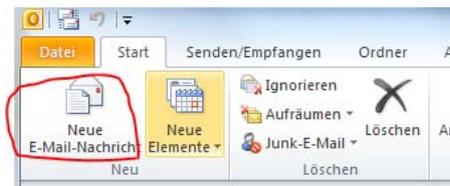


Abbildung 7 – Neue E-Mail Nachricht

Wählen Sie den Punkt „Optionen“ und fügen Sie das Feld „Von“ hinzu

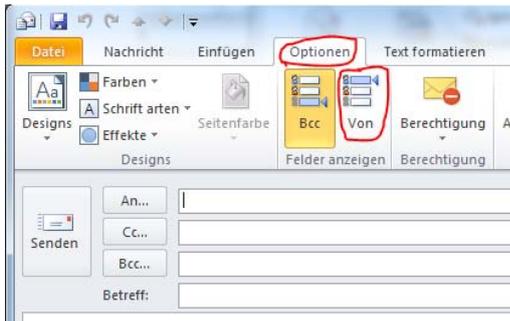


Abbildung 8 – Absenderfeld hinzufügen

Das Absenderfeld erscheint nun in jeder neu erstellten E-Mail.

Die gewünschte Absenderadresse wird über das Feld „Weitere E-Mail-Adresse“ hinzugefügt. Achten Sie unbedingt auf die Schreibweise Institutskürzel@exchange.wwu.de (wenn Sie lediglich das Institutskürzel oder Institutskürzel@uni-muenster eintragen, funktioniert die Einbindung nicht).

Senden Sie die Mail testweise an sich selbst. Nach dem Versand der Nachricht ist der Eintrag hinterlegt und kann angeklickt werden.

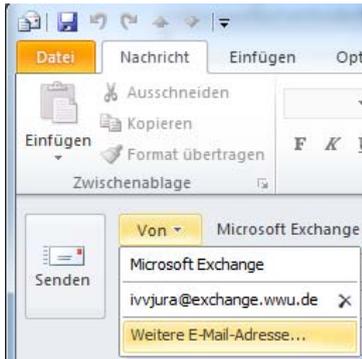


Abbildung 9 – Absenderadresse hinzufügen

Generell wird immer vom persönlichen Konto aus gesendet (Microsoft Exchange). Die Institutsadresse muss bei Bedarf extra angewählt werden.

## 2. Voreinstellungen Gesendete Elemente

Mit dieser Einstellung werden Nachrichten, die vom Institut gesendet wurden, im Ordner „Gesendete Elemente“ des Institutspostfachs abgelegt. Diese Einstellung ist nur einmalig durchzuführen.

Öffnen Sie die Webschnittstelle <https://owa.wwu.de> und loggen Sie sich mit Ihrer Outlookkennung ein.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf ihren Namen und tragen Sie das Postfachkürzel des Instituts ein und öffnen es.



Abbildung 10 – Postfach öffnen

Sie befinden sich nun im Institutspostfach.

Mit einem Klick auf „Optionen“, Unterpunkt „Alle Optionen Anzeigen“ gelangen Sie in die Postfacheinstellungen.



Abbildung 11 – Optionen

Nun legen Sie den Ablageort der gesendeten Elemente – wie in der Abbildung dargestellt – ist fest.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, there is a navigation pane with 'Einstellungen' selected. The main content area is titled 'Optionen für gesendete Elemente'. It contains a paragraph explaining that users can choose where messages sent on their behalf are stored. Below this, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Nachrichten, die im Namen dieses Postfachs gesendet werden, werden im Ordner "Gesendete Elemente" angezeigt von:' and has 'Von Postfach' selected. The second is labeled 'Nachrichten, die im Auftrag dieses Postfachs gesendet werden, werden im Ordner "Gesendete Elemente" angezeigt von:' and has 'Absenderpostfach' selected. A 'Speichern' button is at the bottom right.

Abbildung 12 – Einstellungen Gesendete Elemente