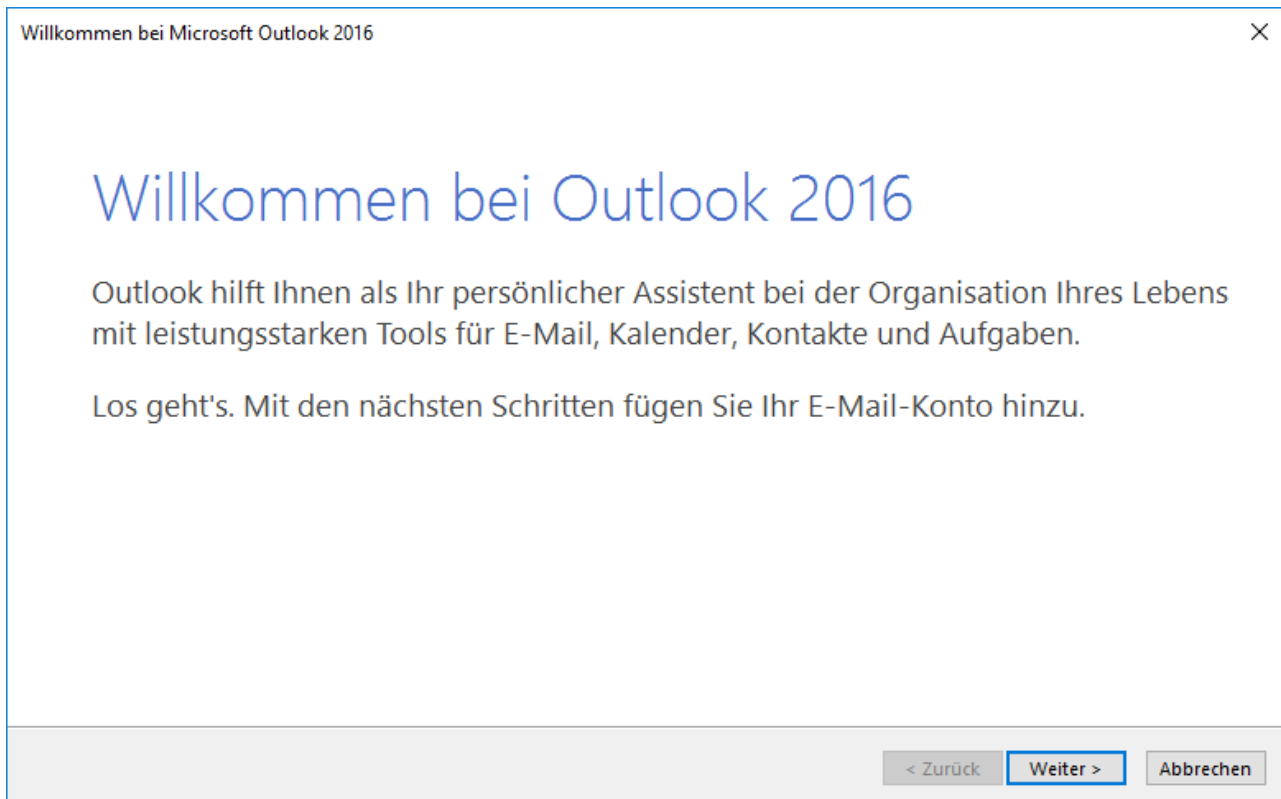


Exchange-Konto in Outlook einrichten

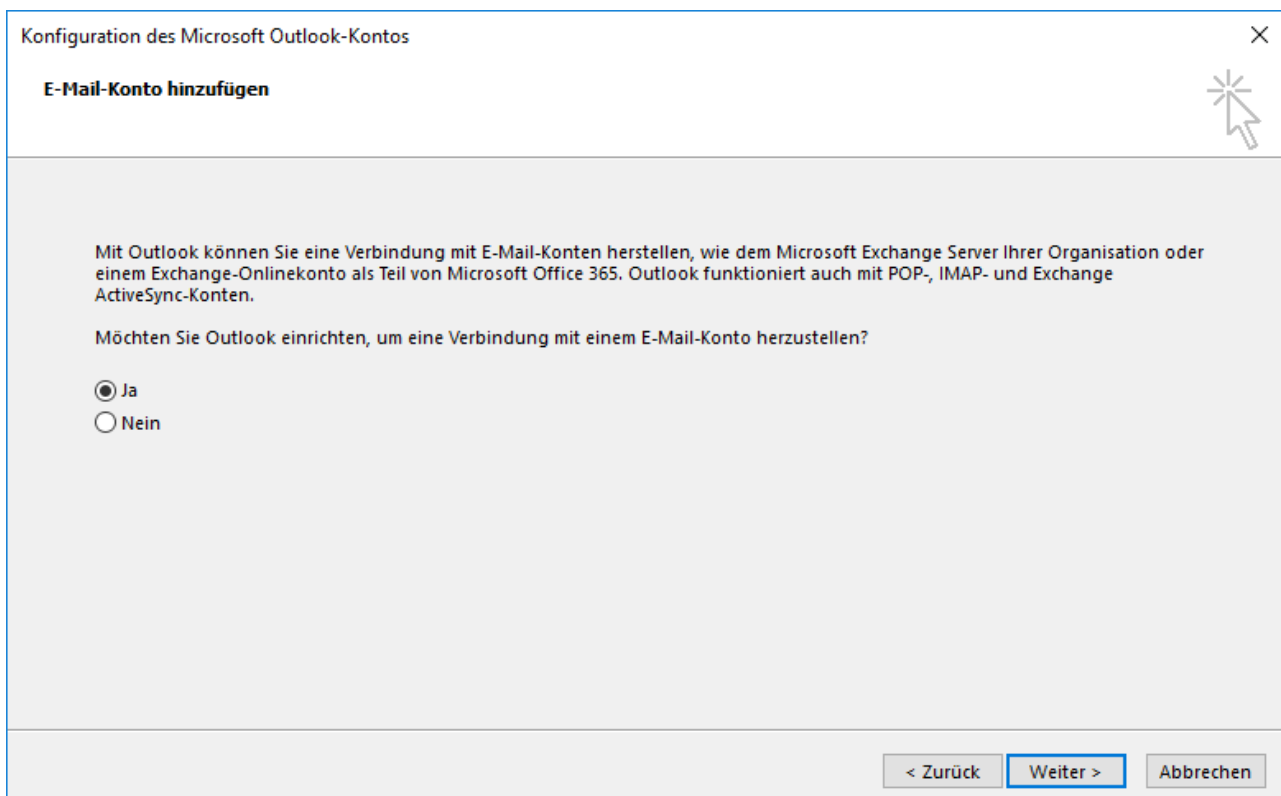
***** Bevor Sie beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie nicht in der Outlook Web App eingeloggt sind *****

Variante 1: Wenn Sie Outlook zum ersten Mal verwenden

Starten Sie Outlook. Wenn Sie Outlook zum ersten Mal einrichten, sehen Sie folgendes Fenster. Klicken Sie auf „Weiter“.

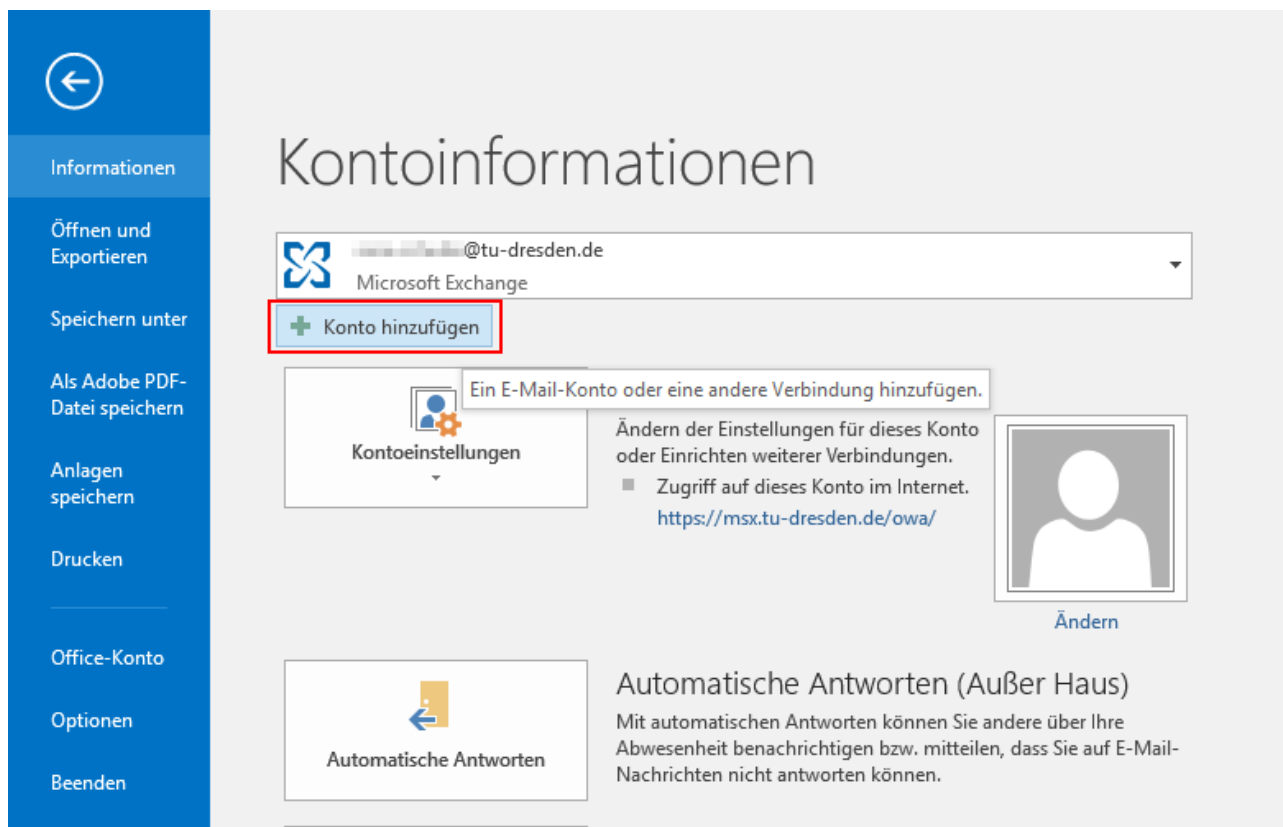


Im nächsten Fenster wählen Sie „Ja“ und klicken Sie auf „Weiter“.



Variante 2: Wenn Sie ein weiteres Mailkonto in Outlook hinzufügen möchten (Sie nutzen bereits Outlook)


Sollten Sie in Outlook bereits ein Mailkonto nutzen, müssen Sie nach dem Starten oben links auf „Datei“ klicken und im folgenden Fenster auf „Konto hinzufügen“.



Ab hier gültig für beide Varianten

Geben Sie im nächsten Fenster Ihre Daten ein (Vorname, Nachname). Achtung! Die E-Mail-Adresse muss nach dem Schema **ihr-zih-login@tu-dresden.de** eingegeben werden (für „ihr-zih-login“ müssen Sie natürlich Ihr tatsächliches ZIH-Login eingeben). Beim Kennwort verwenden Sie bitte Ihr ZIH-Passwort. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Konto hinzufügen ✕

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

E-Mail-Konto

Ihr Name:
Beispiel: Heike Molnar

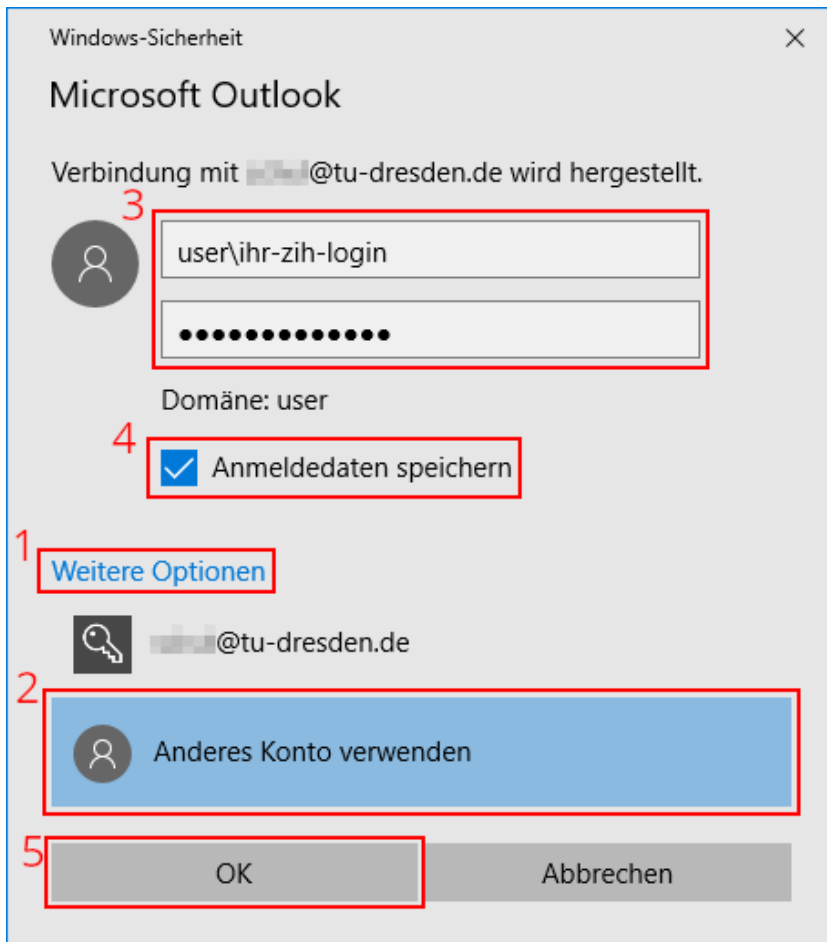
E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

Kennwort:

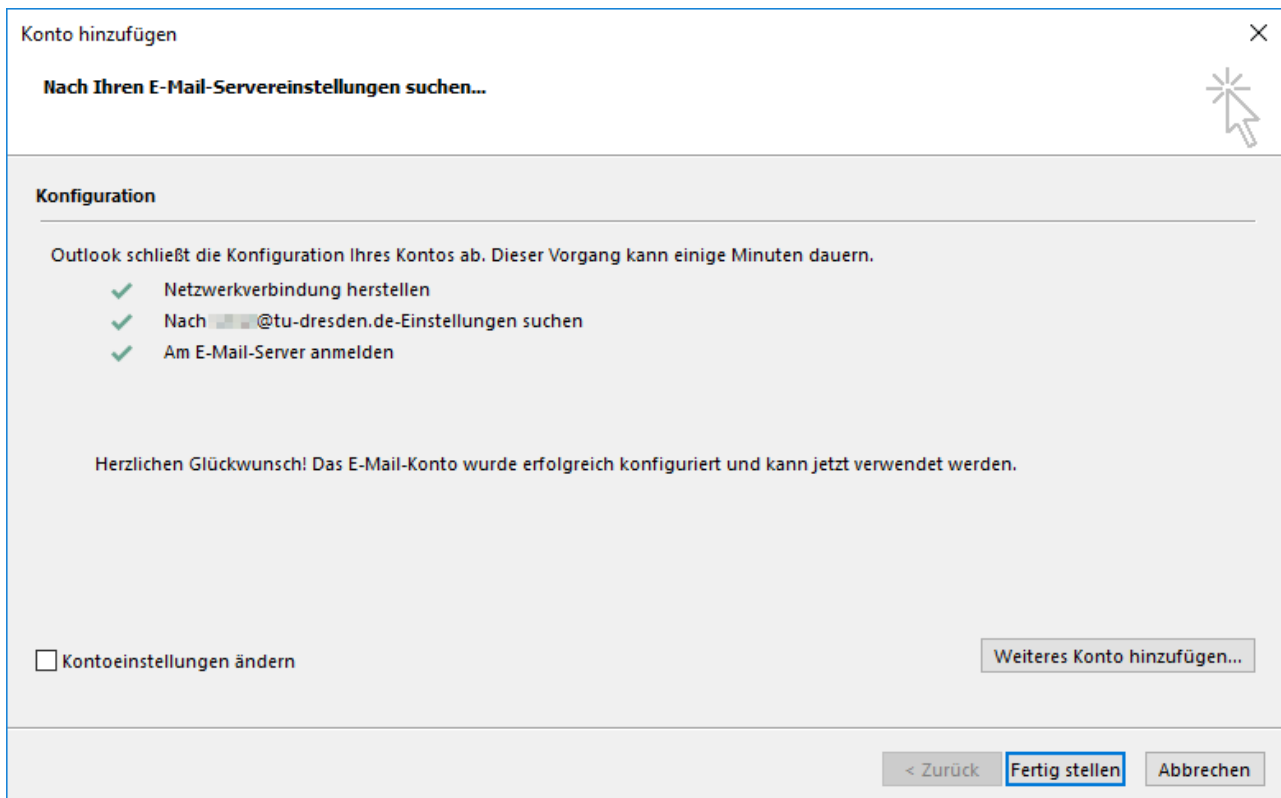
Kennwort erneut eingeben:
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

Wählen Sie im folgenden Fenster „Weitere Optionen“ → „Anderes Konto verwenden“ und geben Ihren Benutzernamen nach dem Schema **user\ihr-zih-login** sowie Ihr ZIH-Passwort ein. Setzen Sie den Haken bei „Anmeldedaten speichern“. Klicken Sie anschließend auf „OK“.



Haben Sie alle Daten korrekt eingegeben, sollten Sie im folgenden Fenster drei grüne Haken sehen. Wenn ja, klicken Sie auf „Fertig stellen“.



Nun sollte sich Outlook nach kurzer Ladezeit öffnen und Sie sehen Ihr E-Mail-Konto. Outlook legt eine lokale Kopie an und synchronisiert Ihre E-Mail-Ordner. Das kann je nach deren Größe eine Weile dauern.

Damit ist Ihr Exchange-Konto in Outlook fertig eingerichtet. Sollten Sie ein Nutzerzertifikat besitzen und dieses verwenden wollen, fahren Sie im nächsten Abschnitt dieser Anleitung fort.

Nutzerzertifikat in Outlook einrichten

Schließen Sie zunächst Outlook wieder. Suchen Sie anschließend Ihre Zertifikatsdatei (es sollte eine Datei mit der Endung .p12 sein) und doppelklicken Sie auf diese.



In den folgenden zwei Fenstern können Sie direkt auf „Weiter“ klicken.

← Zertifikatimport-Assistent

Zu importierende Datei
Geben Sie die Datei an, die importiert werden soll.

Dateiname:

Hinweis: Mehrere Zertifikate können in einer Datei in folgenden Formaten gespeichert werden:

- Privater Informationsaustausch - PKCS #12 (.PFX, .P12)
- Syntaxstandard kryptografischer Meldungen - "PKCS #7"-Zertifikate (.P7B)
- Microsoft Serieller Zertifikatspeicher (.SST)

← Zertifikatimport-Assistent

Willkommen

Dieser Assistent hilft Ihnen beim Kopieren von Zertifikaten, Zertifikatvertrauenslisten und Zertifikatssperlisten vom Datenträger in den Zertifikatspeicher.

Ein von einer Zertifizierungsstelle ausgestelltes Zertifikat dient der Identitätsbestätigung. Es enthält Informationen für den Datenschutz oder für den Aufbau sicherer Netzwerkverbindungen. Ein Zertifikatspeicher ist der Systembereich, in dem Zertifikate gespeichert werden.

Speicherort

Aktueller Benutzer
 Lokaler Computer

Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

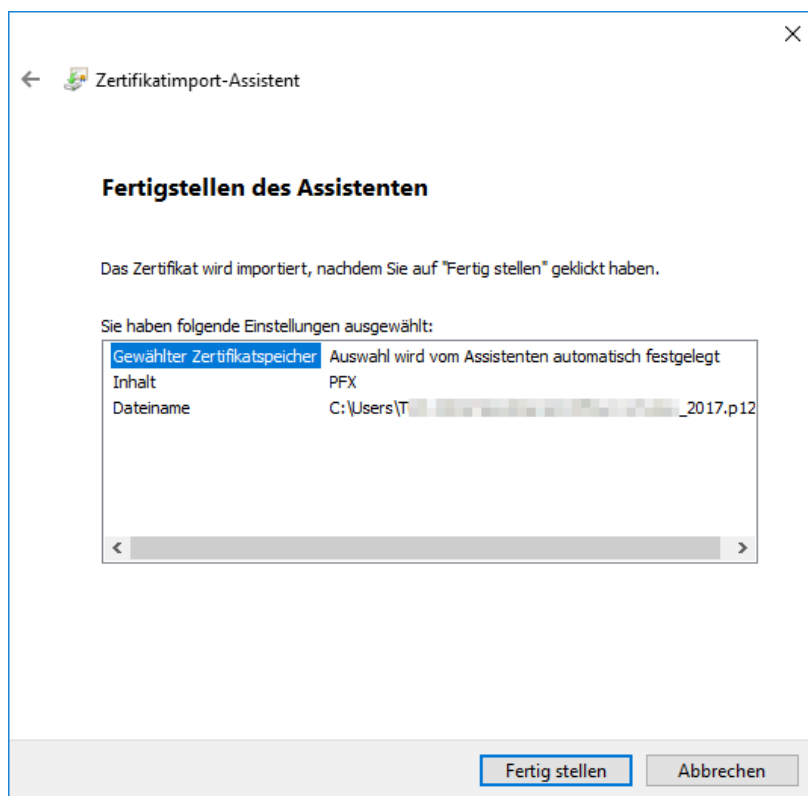
Im nächsten Fenster müssen Sie das Kennwort eingeben, das Sie vergeben haben, als Sie das Zertifikat aus dem Browser exportiert haben (Tipp! Probieren Sie ggf. Ihr ZIH-Passwort).
Achtung! Setzen Sie auch den Haken bei „Schlüssel als exportierbar markieren“.

The screenshot shows the 'Zertifikatimport-Assistent' dialog box. The title bar includes a back arrow, a certificate icon, and the text 'Zertifikatimport-Assistent'. The main content area is titled 'Schutz für den privaten Schlüssel' and contains the following text: 'Der private Schlüssel wurde mit einem Kennwort geschützt, um die Sicherheit zu gewährleisten.' Below this is a horizontal line and the instruction 'Geben Sie das Kennwort für den privaten Schlüssel ein.' There is a text input field labeled 'Kennwort:' containing a series of black dots. Below the field is a checkbox labeled 'Kennwort anzeigen'. Underneath is a section titled 'Importoptionen:' with three checkboxes: 'Hohe Sicherheit für den privaten Schlüssel aktivieren...' (unchecked), 'Schlüssel als exportierbar markieren...' (checked), and 'Alle erweiterten Eigenschaften mit einbeziehen' (checked). At the bottom right are two buttons: 'Weiter' (highlighted with a blue border) and 'Abbrechen'.

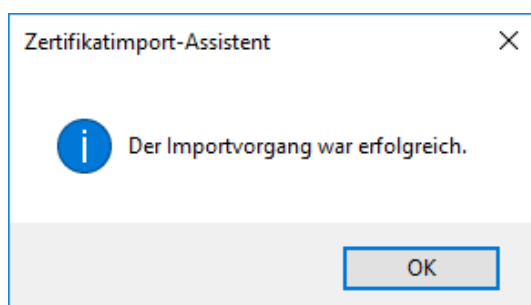
Im nächsten Fenster können Sie wieder direkt auf „Weiter“ klicken.

The screenshot shows the 'Zertifikatimport-Assistent' dialog box. The title bar includes a back arrow, a certificate icon, and the text 'Zertifikatimport-Assistent'. The main content area is titled 'Zertifikatspeicher' and contains the text: 'Zertifikatspeicher sind Systembereiche, in denen Zertifikate gespeichert werden.' Below this is a horizontal line and the text: 'Windows kann automatisch einen Zertifikatspeicher auswählen, oder Sie können einen Speicherort für die Zertifikate angeben.' There are two radio button options: 'Zertifikatspeicher automatisch auswählen (auf dem Zertifikattyp basierend)' (selected) and 'Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern'. Below the second option is a text input field labeled 'Zertifikatspeicher:' and a 'Durchsuchen...' button. At the bottom right are two buttons: 'Weiter' (highlighted with a blue border) and 'Abbrechen'.

Im nächsten Fenster können Sie direkt auf „Fertig stellen“ klicken.



Wenn alles geklappt hat, sollten Sie folgende Information erhalten. Klicken Sie auf „OK“.



Damit ist Ihr Zertifikat in den Windows-Zertifikatsspeicher importiert.

Nun muss das Zertifikat noch in Outlook eingerichtet werden. Starten Sie dazu Outlook und klicken Sie oben links auf den Reiter „Datei“. Wählen Sie anschließend im linken Bereich „Optionen“ aus.

Kontoinformationen

Informationen

Öffnen und Exportieren

Speichern unter

Save as Adobe PDF

Anlagen speichern

Drucken

Office-Konto

Optionen

Beenden

@msx.tu-dresden.de
Microsoft Exchange

+ Konto hinzufügen

Kontoeinstellungen
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.
■ Zugriff auf dieses Konto im Internet.
<https://msx.tu-dresden.de/owa/>

Automatische Antworten (Außer Haus)
Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.

Postfach aufräumen
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.
■ 2,53 GB frei von 5 GB

Regeln und Benachrichtigungen verwalten
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

Add-Ins verwalten
Web-Add-Ins für Outlook verwalten und kaufen.

Wählen Sie links nun „Trust Center“ aus und klicken im rechten Fenster auf „Einstellungen für das Trust Center“.

Outlook-Optionen

Allgemein

E-Mail

Kalender

Personen

Aufgaben

Suchen

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symboleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Trust Center

Sorgen Sie für die Sicherheit Ihrer Dokumente und des Computers.

Sicherheit & mehr

Besuchen Sie Office.com, um weitere Informationen zum Datenschutz und zur Sicherheit zu erhalten.
[Microsoft Trustworthy Computing](#)

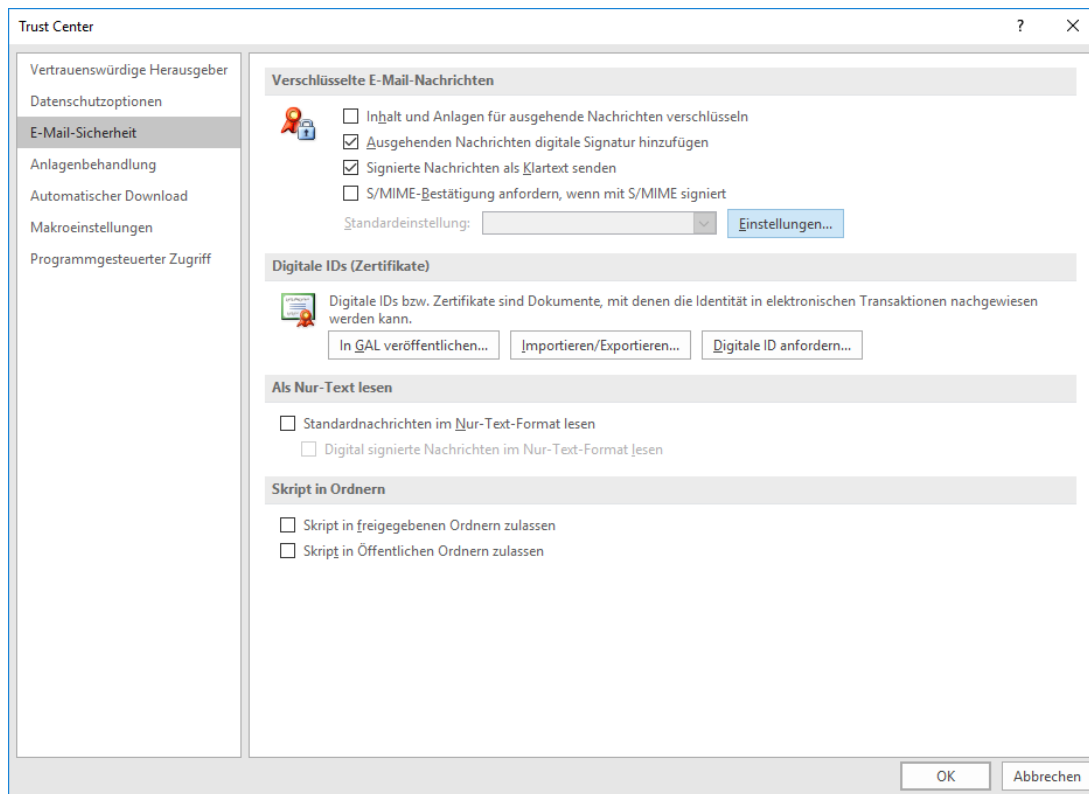
Microsoft Outlook-Trust Center

Das Trust Center enthält Einstellungen für Sicherheit und Datenschutz, um für die Sicherheit des Computers zu sorgen. Es wird davon abgeraten, diese Einstellungen zu ändern. [Einstellungen für das Trust Center...](#)

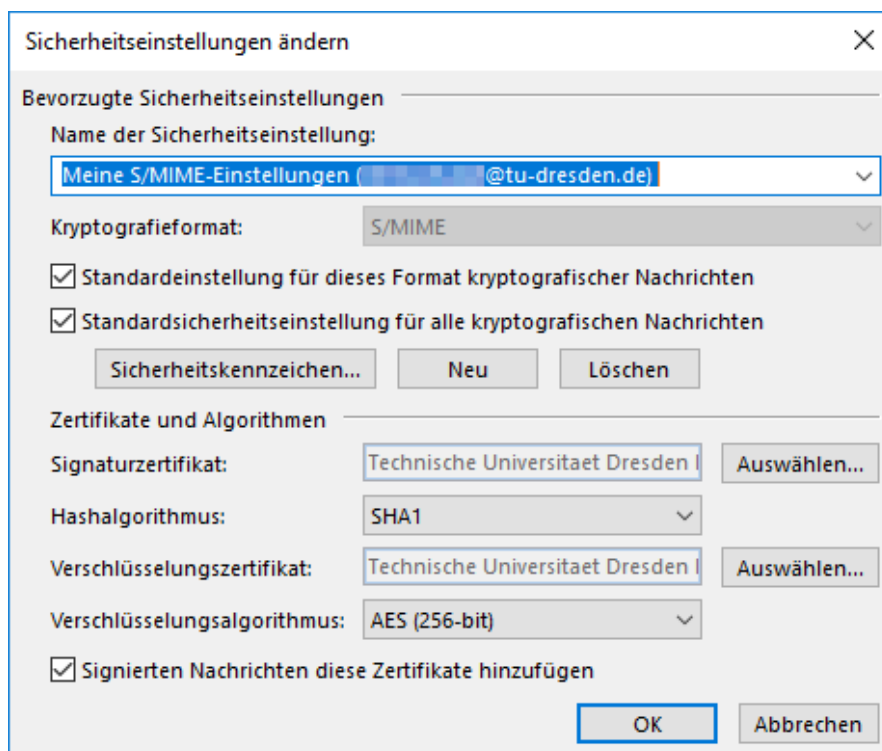
OK Abbrechen

Im neuen Fenster wählen Sie links „E-Mail-Sicherheit“. Rechts setzen Sie unter der Überschrift „Verschlüsselte E-Mail-Nachrichten“ bei „Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen“ und „Signierte Nachrichten als Klartext senden“. Wenn Sie Ihre E-Mails standardmäßig verschlüsseln wollen, müssen Sie zusätzlich den Haken setzen bei „Inhalte und Anlagen für ausgehende Nachrichten verschlüsseln“.

Klicken Sie danach auf „Einstellungen...“.

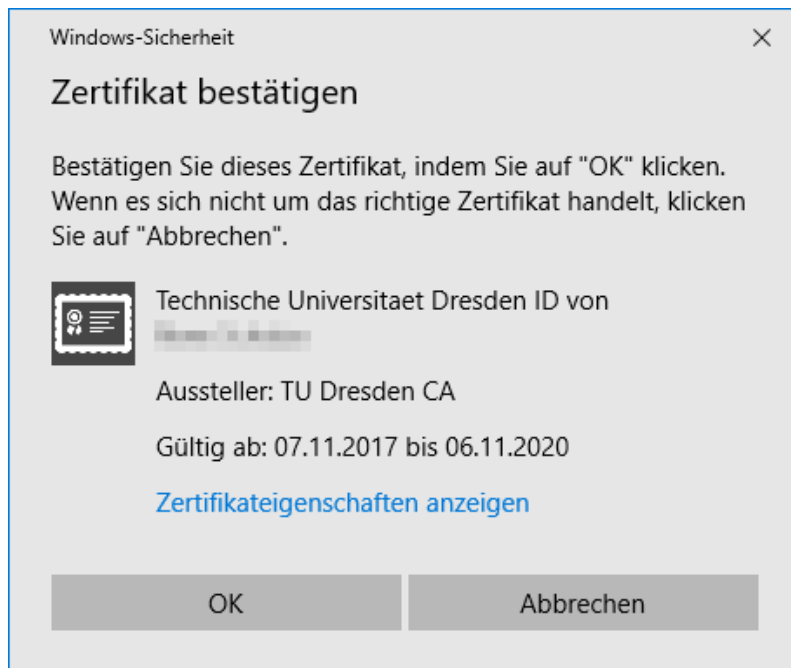


Im nächsten Fenster sollte unter „Name der Sicherheitseinstellung:“ Ihr Zertifikat bereits angezeigt werden.



Sie können sich Ihr Zertifikat anschauen, wenn Sie unter „Zertifikate und Algorithmen“ auf die „Auswählen...“-Buttons klicken.

Dann sollte eine Zusammenfassung Ihres Zertifikats inkl. Gültigkeit angezeigt werden.



Sie können dieses Fenster mit „OK“ schließen. Auch alle anderen Fenster können Sie nun nacheinander mit „OK“ schließen. Sind Sie wieder im Datei-Menü von Outlook, klicken Sie ganz oben links auf den Pfeil, um zur gewohnten Outlook-Oberfläche zurückzukehren.

Ihr Zertifikat ist nun in Outlook eingerichtet und Sie können signierte und/oder verschlüsselte Nachrichten versenden.

Fertig!