Kurzanleitung zur Einrichtung des MS Exchange Postfaches in Verbindung mit dem bestehenden ZIH-Mailkonto

Allgemeine Angaben

Exchange-Server / Domäne:	msx.tu-dresden.de
Benutzername:	ZIH-Login
Passwort:	ZIH-Passwort

Ablauf

1. Richten Sie in HORDE-Webmail eine Weiterleitung der eingehenden E-Mails zu Ihrem Exchange-Postfach ein, falls Sie zukünftig Ihre E-Mails neben Kalendern, Kontakten und Aufgaben in Exchange verwalten möchten. Auf Wunsch können Sie für eine Übergangszeit eine Kopie jeder eingehenden E-Mail im HORDE-Postfach belassen:
   Horde aufrufen https://mail.zih.tu-dresden.de ➔ Anmelden mit *ZIH-Login* und *ZIH-Passwort* ➔ Programm *Webmail* ➔ *Filter* ➔ *Weiterleitung* aufrufen ➔ Exchange-E-Mailadresse als Weiterleitungsadresse eintragen [*ZIH-Login*@msx.tu-dresden.de]
2. Verschieben Sie die Weiterleitungsregel an die erste Position der Horde-Regelliste.
3. Richten Sie in Microsoft Outlook [2010, 2007] ein neues Konto ein: Öffnen Sie MS Outlook. Der Konto-Einrichtungsassistent wird gestartet oder öffnen Sie auf der Registerkarte Datei ➔ Informationen ➔ Konto hinzufügen. Geben Sie Ihren Namen, Ihre Exchange-E-Mail-Adresse in der Form *ZIH-Login@msx.tu-dresden.de* sowie Ihr *ZIH-Passwort* ein. Per Klick auf *Weiter* und *Fertigstellen* wird das Konto erstellt.
4. Als **Standard-Absenderadresse für Ihr Exchange-Postfach** ist Ihre **TU-einheitliche E-Mail-Adresse** ***„vorname.name[nn]@tu-dresden.de“*** eingetragen. ***E-Mails von anderen Exchange-Nutzern an diese Adresse werden nur in Ihr Exchange-Postfach zugestellt*** *und* ***nicht*** *über das zentrale Mailgateway der TUD an Ihr* ***HORDE-Postfach*** *(oder Ihr Instituts-Mail-Postfach)* ***gesendet****.*
   Um alle E-Mails im HORDE-Postfach zu erhalten, müssen Sie eine Weiterleitungsregel in Exchange erstellen. Eine Anleitung dazu finden Sie auf den Webseiten des ZIH unter *A – Z ➔ G ➔ Groupware/Exchange ➔ Erstellen einer Posteingangsregel in Outlook Web App zur Weiterleitung der E-Mails nach HORDE*
   http://tu-dresden.de/die_tu_dresden/zentrale_einrichtungen/zih/dienste/datennetz_dienste/groupware/Posteingangsregelerstellung_in_OWA
5. Um E-Mails an die Adresse *„vorname.name[nn]@tu-dresden.de“* vom zentralen Mailgateway der TU sofort in Ihr Exchange-Postfach, ohne Umleitung über das HORDE-Postfach, zugestellt zu bekommen, können Sie die Änderung Ihrer Zielmailbox vornehmen lassen. Auf den Webseiten des ZIH finden Sie unter *A - Z ➔ Z ➔ Zielmailbox* ein Online-Formular zur Antragstellung.
   http://tu-dresden.de/die_tu_dresden/zentrale_einrichtungen/zih/dienste/formulare/tu_mailadressen/
   Technisch bedingt bleibt Ihr Horde-Postfach vorerst bestehen. Sollten Sie E-Mails an die Adresse *zih-login@mail.zih.tu-dresden.de* erhalten, werden diese auch weiterhin im HORDE-Postfach gespeichert.

- In gängigen* Internetbrowsern können Sie mit „Outlook Web App (OWA)“ auf Ihr Exchange-Postfach zugreifen. Digitales Signieren und Verschlüsseln werden allerdings nur im Microsoft Internet Explorer (IE) unterstützt.

https://msx.tu-dresden.de

Benutzername: *ZIH-Login*
Kennwort: *ZIH-Passwort*

- Die Synchronisation Ihrer E-Mails, Kalender, Kontakte und Aufgaben mit mobilen Endgeräten (Smartphones etc.) erfolgt per ActiveSync. Anleitungen zum Einrichten sowie weitere Informationen finden Sie auf der ZIH-Webseite unter *A - Z ➔ G ➔ Groupware / Exchange*
  http://tu-dresden.de/die_tu_dresden/zentrale_einrichtungen/zih/dienste/datennetz_dienste/groupware
- ***Anmerkung:*** Für Ihr Exchange-Postfach ist standardmäßig ein Leserecht für alle Benutzer auf die Frei-/Belegt-Zeiten im persönlichen Kalender vergeben. MS Outlook und OWA nutzen diese Information z.B. zur Anzeige freier Termine aller Teilnehmer bei der Planung einer Besprechung. Darüberhinausgehende Beschreibungen des Termins, wie z.B. Betreff und Ort werden nicht angezeigt.
  Möchten Sie diese Einstellung ändern, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie in MS Outlook die Rubrik Kalender, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren persönlichen Kalender und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl „Eigenschaften“ aus. Im Register „Berechtigungen“ ändern Sie für den Namen „Standard“ das Leserecht auf „Keine“. Um trotzdem Terminplanungsfunktionen nutzen zu können, müssen Sie anschließend den Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe explizit Lese-Rechte vergeben.

* Informationen dazu finden Sie bspw. unter http://help.outlook.com/de-de/140/bb899685%28d=loband,v=exchsrvcs.140%29.aspx

Brief Instruction for Setup of MS Exchange Mailbox in Connection with the existing ZIH-e-mail Account

General

Exchange-Server / Domain:	msx.tu-dresden.de
User Name:	ZIH-Login
Password:	ZIH-Password

Process

1. If you want to manage your e-mails via Exchange in addition to your calendars, contacts and tasks, set up email forwarding to your Exchange mailbox in HORDE-Webmail. If desired, you can leave a copy of every incoming e-mail in your HORDE inbox:
   Open Horde https://mail.zih.tu-dresden.de ➔ login with *ZIH-Login* and *ZIH-Password* ➔ Mail ➔ *Filters* ➔ *Forward* ➔ type in Exchange e-mail address as forwarding address [*ZIH-Login@msx.tu-dresden.de*]
2. Switch the new forwarding rule to the first position in the list, if it's not the only one.
3. Create a new Microsoft Outlook [2010, 2007] account:
   Open MS Outlook. The account setup assistant will start. If it does not, go to *File* ➔ *Info* ➔ *Add Account*. Enter your name, Exchange e-mail address [*ZIH-Login@msx.tu-dresden.de]* as well as your *password*. Click on *Next* and *Finish* and the account will be created.
4. Your default **"from" e-mail address** for your Exchange-Account is the **TU-unified address** ***"firstname.lastname[nn]@tu-dresden.de"***. ***E-mails from other Exchange users to this address will be delivered only to your Exchange inbox*** *and not via the central mail gateway of the TUD to your HORDE mailbox.*
   In order to keep receiving all e-mails in your HORDE account, you have to set up a forwarding rule. You can find a description how to create the forwarding rule on the ZIH web site under *A – Z* ➔ *G* ➔ *Groupware/Exchange* ➔ *Create Inbox Rule in Outlook Web App to Forward E-Mails to HORDE*

http://tu-dresden.de/die_tu_dresden/zentrale_einrichtungen/zih/dienste/datennetz_dienste/groupware/Posteingangsregelerstellung_in_OWA

5. In order to get e-mails to *"firstname.lastname[nn]@tu-dresden.de"* directly, you may change your target mailbox in the central TU e-mail gateway. You can find an application form on the ZIH web sites under *A - Z* ➔ *Z* ➔ *Target Mailbox*.
   http://tu-dresden.de/die_tu_dresden/zentrale_einrichtungen/zih/dienste/formulare/tu_mailadressen/

   Your HORDE Account will remain for the present due to technical reasons. E-mails to *zih-login@mail.zih.tu-dresden.de* will be store in HORDE mailbox.

- In recent* web browsers you may access your Exchange account via the „Outlook Web App (OWA)". Digital signature and encryption is, however, only supported by Microsoft Internet Explorer (IE).

https://msx.tu-dresden.de

User Name: *ZIH-Login*
Password: *ZIH-Password*

- Synchronization of your e-mails, calendar, contacts and tasks with mobile devices (smartphones etc.) is done via ActiveSync. You can find setup instructions and further information on the ZIH web site under *A - Z* ➔ *G* ➔ *Groupware / Exchange*
  http://tu-dresden.de/die_tu_dresden/zentrale_einrichtungen/zih/dienste/datennetz_dienste/groupware

- ***Note:*** On your Exchange account all users have a read permission for all free/busy times in your personal calendar by default. MS Outlook and OWA use this information for example in order to schedule meetings and conferences. Further information of your appointments like subject or place are NOT displayed for other users.
  If you want to change this setting, do the following: Open the calendar in MS Outlook and rightclick on your personal calendar, choose *Properties* from the context menu. Under the tab *Permissions* you can change the read permission to "None". In order to be able to use the scheduling function, give explicit read permissions to the members of your working group.

* More information you can find here: http://help.outlook.com/en-us/140/bb899685%28d=loband,v=exchsrvcs.140%29.aspx