



Abteilung Informationstechnologie
Sektion Benutzerunterstützung

Outlook Web Access

Um Ihre Mailbox mittels Browser von überall her bedienen zu können, gehen Sie folgendermassen vor:

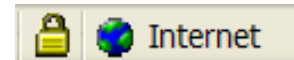
- Starten Sie den Browser (Netscape, Internet Explorer).

Achtung: Der Browser muss SSL-fähig sein!

- Geben Sie die URL-Adresse ein:

`https://mail.psi.ch`

Die gesicherte Übertragung Ihrer Daten wird in der Statuszeile in Form eines Vorhängeschlosses angezeigt.



- Auf dem erscheinenden Anmeldebildschirm geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Windows-Benutzernamen (muster_f) ein und bestätigen dies mit Klick auf die Schaltfläche [Anmelden].



Microsoft

Microsoft Office
Outlook Web Access
Provided by Microsoft Exchange Server 2003

Benutzername:

Kennwort:

Client (Beschreibung)

Premium

Basic

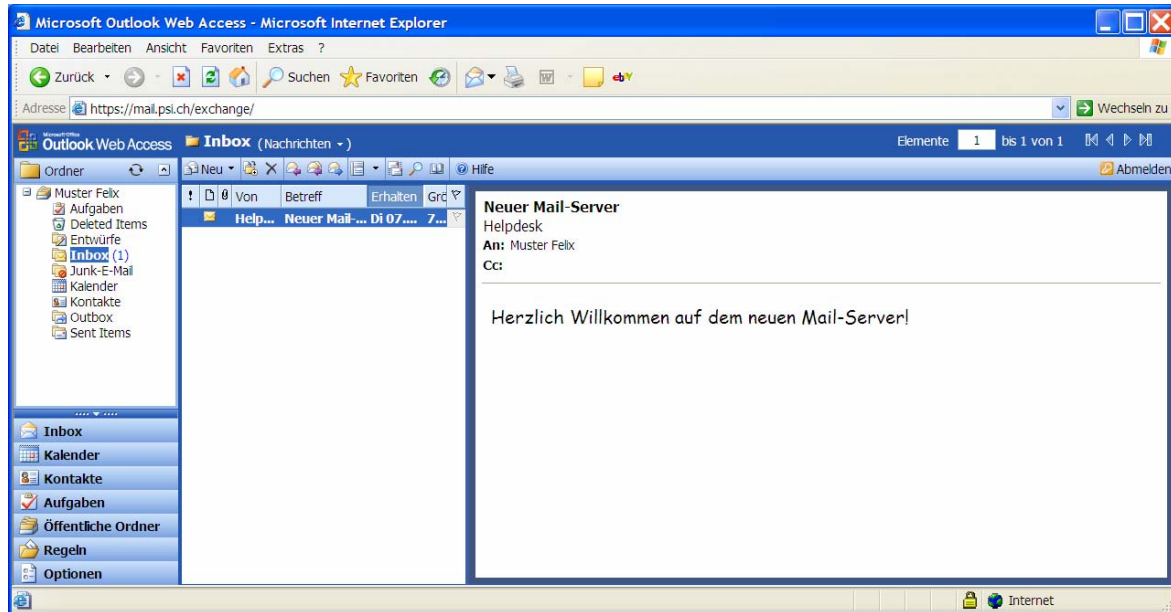
Sicherheit (Beschreibung)

Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer

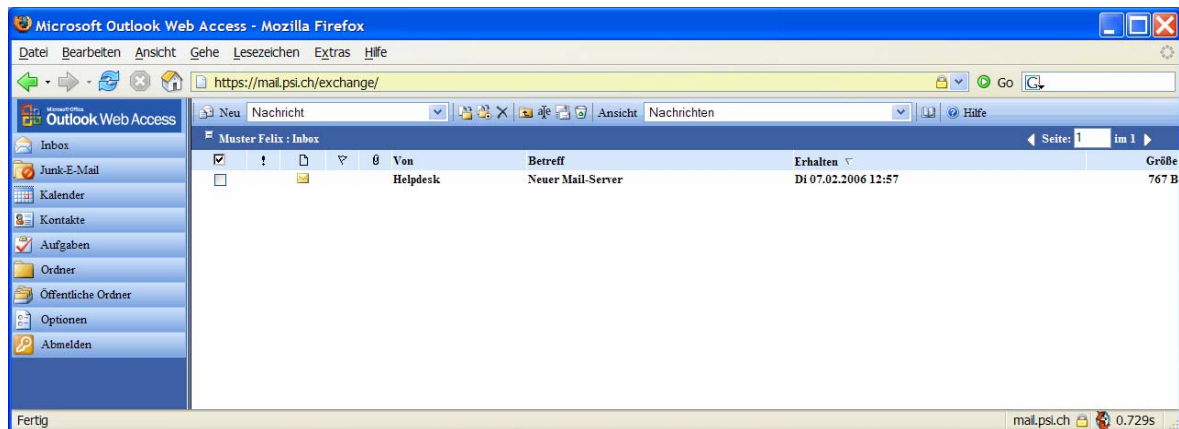
Privater Computer

Um Ihr Konto vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, wird die Verbindung mit Ihrem Postfach nach einem kurzen Zeitraum der Inaktivität automatisch getrennt. Aktualisieren Sie den Browser und melden Sie sich erneut an, wenn Ihre Sitzung beendet wird.


Wenn Sie sich mit dem Internet-Explorer anmelden, erhalten Sie eine Ansicht, welche Outlook 2003 entspricht.

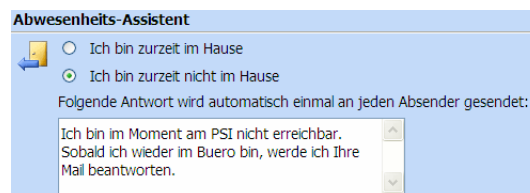


Mit einem anderen Browser erhalten Sie die so genannte Basic-Ansicht.



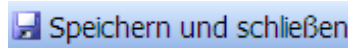
Autom. Abwesenheitsmeldung

- Um eine Meldung zu erstellen, welche automatisch während Ihrer Abwesenheit Mails beantwortet, wählen Sie das Symbol  **Optionen** und den Abschnitt **Abwesenheits-Assistent**.



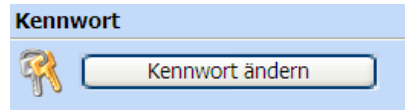
- Wenn die Option **Ich bin zurzeit nicht im Hause** aktiviert ist, wird die Meldung im untenstehenden Feld einmal an den Absender einer Mail geschickt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern und schließen] um die Einstellung zu speichern.



Passwort ändern

- Um das Passwort zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **Optionen** und danach auf die Schaltfläche [Kennwort ändern] im Bereich **Kennwort**.



- In der sich öffnenden Dialogbox geben Sie im Feld Domain den Domänen-Namen PSICH ein; im Feld **Account** Ihr Windows/Mail-Username, im Feld **Old password** das alte Passwort und in **New password** und **Confirm new password** ein neues Passwort ein.

Achtung: Das Kennwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- muss mindestens 8 Zeichen enthalten,
- darf nicht eines der letzten 4 Kennwörter sein,
- das letzte Kennwort wurde nicht innerhalb des letzten Tages erstellt,
- darf Ihren Benutzernamen, Namen oder Vornamen nicht enthalten,
- muss Zeichen aus mindestens 3 der folgenden 4 Zeichengruppen enthalten:
 - Grossbuchstaben (A - Z)
 - Kleinbuchstaben (a - z)
 - Zahlen (0 - 9)
 - Sonderzeichen (z.B. !, \$, #, %)

Ihr Kennwort ist 180 Tage gültig, danach muss es neu gesetzt werden. Sie werden 20 Tage im Voraus informiert.

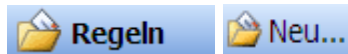
A dialog box titled 'Internet Service Manager for Internet Information Server 6.0'. It contains five input fields: 'Domain' with 'PSICH', 'Account' with 'muster_h', 'Old password' with six dots, 'New password' with six dots, and 'Confirm new password' with six dots. At the bottom are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Reset'.

- Bestätigen Sie die Eingabe mit [OK].

Weiterleiten

Achtung: Eine Weiterleitung kann nur mit dem Internet Explorer gesetzt werden!

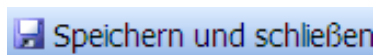
- Wählen Sie die Schaltfläche [Regeln] und klicken Sie auf den Befehl [Neu].



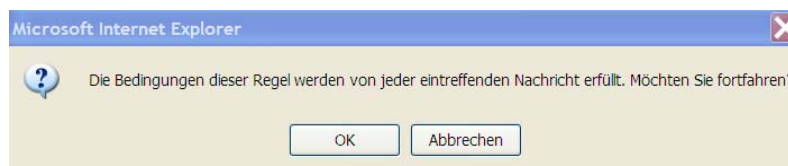
- Geben Sie im Feld **Regelname** einen Namen für die Weiterleitung ein. Die übrigen Felder können Sie leer lassen.
- Aktivieren Sie das Feld **Weiterleiten an** und geben Sie die Mail-Adresse ein, an welche die ankommenden Mails weitergeleitet werden sollen. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche [Speichern und schließen].
- Deaktivieren Sie die Option **Kopie im Posteingang behalten**, sonst wird Ihre Mailbox trotz der Weiterleitung gefüllt!

 A screenshot of the Outlook Web Access 'Regeln' (Rules) configuration page. The 'Regelname (optional)' field contains 'forward xy'. Below it, the text reads 'Wenn eine Nachricht eintrifft, die folgende Bedingungen erfüllt:'. There are three input fields: 'Absenderfeld enthält:', 'Betreff enthält:', and 'Wichtigkeit:' (set to 'beliebig'). Below these is the 'Gesendet an:' section with a dropdown for 'folgende Personen/Verteilerliste:' and a checkbox for 'nur an mich'. Under 'Folgendes ausführen:', there are radio buttons for 'In den Ordner Ordnername verschieben', 'In den Ordner Ordnername kopieren', 'Löschen', and 'Weiterleiten an:'. The 'Weiterleiten an:' field contains 'helpdesk@psi.ch' and there is a checkbox for 'Kopie im Posteingang behalten' which is unchecked.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern und schließen], um die Weiterleitung zu aktivieren.



- Sie erhalten eine Warnung, welche Ihnen mitteilt, dass alle Mails von der Weiterleitung betroffen werden. Akzeptieren Sie die Warnung mit Klick auf [OK].



Web-Access beenden

- Zum Abmelden wählen Sie das Symbol **Abmelden**.

