

Webmail & Outlook

Bei technischen Anfragen oder Problemen erstellen Sie bitte ein Ticket an unseren Support unter <https://www.pmu.ac.at/support/> Zuständige Abteilung: Infrastructure Management

- 1. Allgemeines
 - Wie kann ich mein Passwort in Webmail (OWA) aktualisieren/ändern?
 - Freigegebene Postfächer (Shared Mailbox)
 - Konfiguration iOS-Mail-App?
- 2. Zugang und Konfiguration Outlook
 - Konfiguration Outlook-App?
- 3. Outlook Schnittstellen
 - Erstellen einer Teams-Besprechung im Outlook
- 4. Zugang und Konfiguration Webmail
 - Zugang Webmail
- 5. Outlook Kalender freigeben
 - Wie kann ich meinen Outlook Kalender für andere freigeben

1. Allgemeines

1. Allgemeines

Wie kann ich mein Passwort in Webmail (OWA) aktualisieren/ändern?

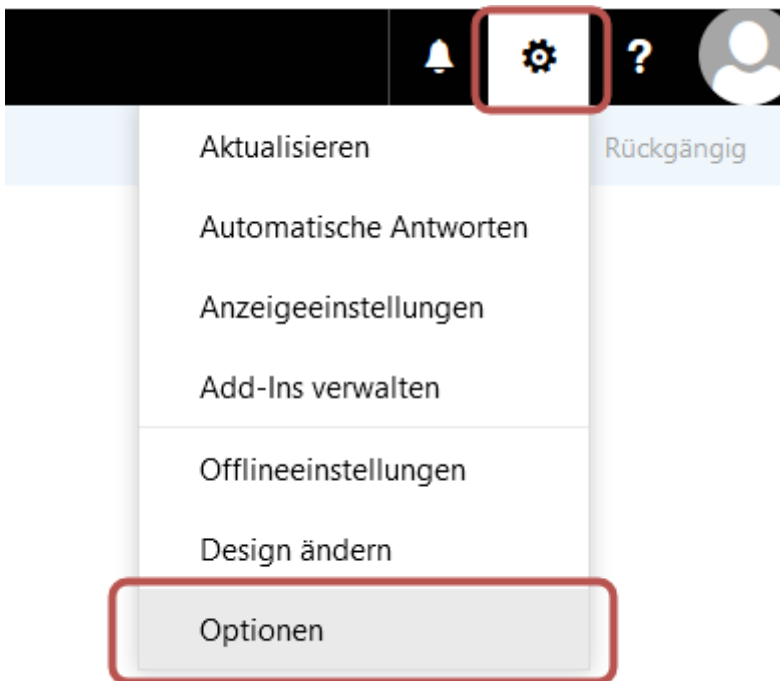
Bitte beachten Sie, dass Ihr PMU-Kennwort (aus Sicherheitsgründen) in regelmäßigen Abständen abläuft und dann über das Webmail <https://exchange.pmu.ac.at> aktualisiert werden muss, bevor es wieder in allen PMU-Systemen verwendet werden kann.

Sie können auch sonst jederzeit das Passwort über <https://exchange.pmu.ac.at> ändern.

1. Öffnen Sie MyPMU und klicken Sie auf "Webmail (OWA)"



2. Melden Sie sich mit Ihren aktuellen Zugangsdaten an und klicken Sie anschließend rechts oben auf das Zahnradsymbol. Wählen Sie dann "Optionen" aus.



3. Öffnen Sie linksseitig den Bereich "Allgemein" und wählen Sie dann "Mein Konto" aus. Sie können jetzt ["Ihr Kennwort ändern"](#).

A screenshot of the Outlook 'Mein Konto' (My Account) settings page. The left sidebar shows a tree view with 'Verknüpfungen' (Links) and 'Allgemein' (General) expanded. 'Mein Konto' is selected under 'Allgemein'. The main content area is titled 'Mein Konto' and contains a profile picture and various input fields for personal information: Vorname, Initialen, Nachname, Anzeigename*, E-Mail-Adresse, Telefon (Arbeit), Fax, Telefon (privat), and Mobiltelefon. On the right side, there are fields for Straße, Ort, Bundesland/Kanton, PLZ, Land/Region, and Büro. At the bottom right, there is a link 'Ihr Kennwort ändern' (Change your password) which is highlighted with a red rectangular box. Below this link is a section for 'Postfachverwendung' (Mailbox usage) showing a progress bar and text: '166.75 MB verwendet. Bei 2.45 GB können Sie keine E-Mails mehr senden.'

Vergessen Sie anschließend nicht, sich (mit einem Klick auf Ihr Profilbild und "Abmelden") auszuloggen.

Hinweis: Wenn Sie Ihr Kennwort ändern, müssen Sie dieses bitte auf alle **Accounts** übertragen. Melden Sie sich am daher bitte aus allen Applikationen, Browsern, usw. ab und melden Sie sich erneut mit dem neuen Kennwort an. Das betrifft folgende Accounts: Mailaccounts wie **Outlook**, **Eduroam** und sämtliche **Browser**. Es empfiehlt sich auch den Cache der Browser zu löschen.

Freigegebene Postfächer (Shared Mailbox)

Was sind freigegebene Postfächer?

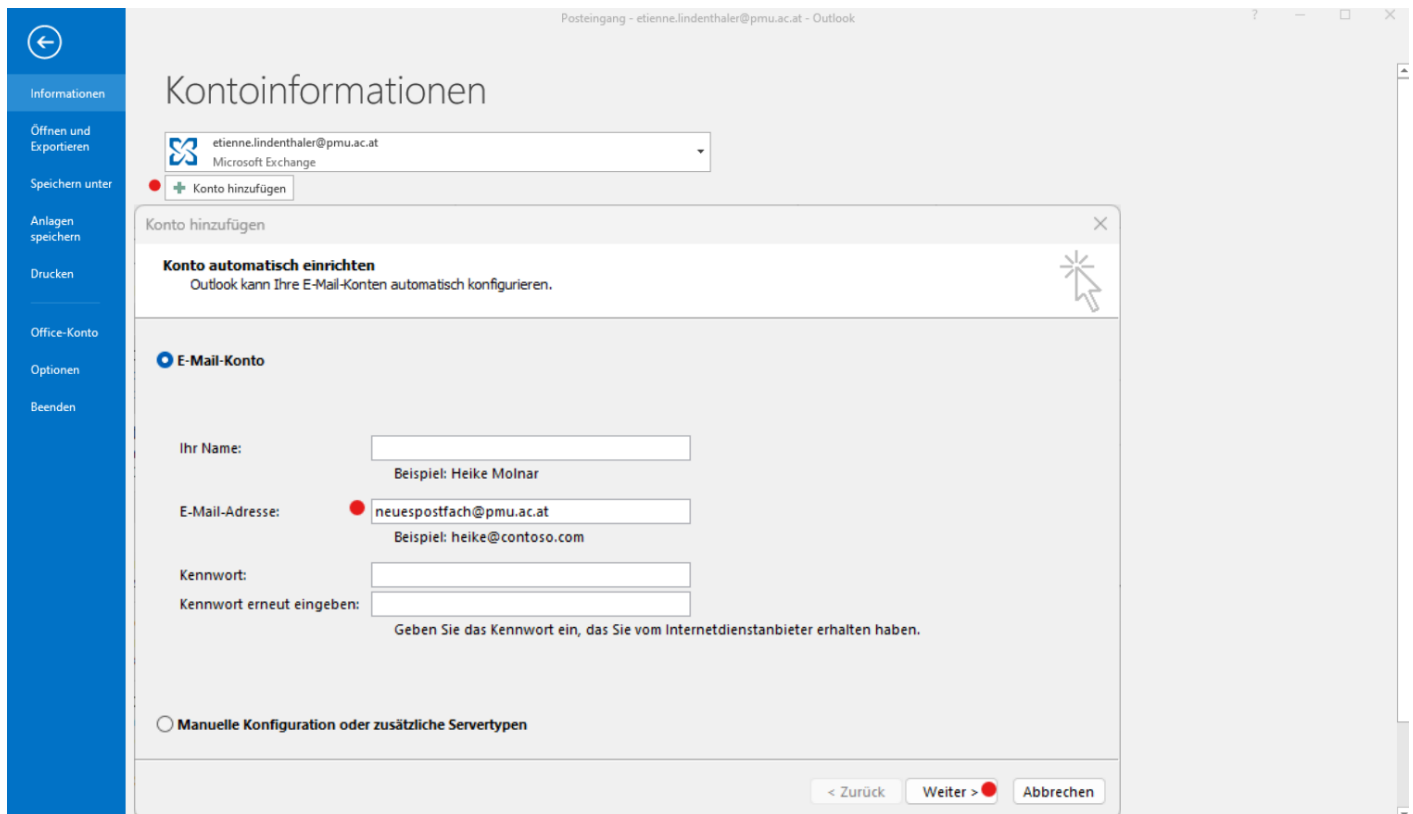
Ein freigegebenes Postfach ist eine Art von Benutzerpostfach, das **keinen eigenen Benutzernamen und kein Kennwort hat**. Deshalb können sich die Benutzer nicht direkt bei diesen anmelden. Für den Zugriff auf ein freigegebenes Postfach muss den Benutzern erst die Berechtigung "Senden als" oder die Berechtigung "Vollzugriff" erteilt werden. Anschließend können sich die Benutzer bei ihren eigenen Postfächern anmelden und dann auf das freigegebene Postfach zugreifen, indem sie es ihrem Outlook-Profil hinzufügen.

Berechtigungsvergabe muss durch die IT-Abteilung erfolgen!

Outlook (freigegebene Postfächer)

Wie im Bild ersichtlich, kann das Postfach sehr einfach in Outlook hinzugefügt werden. Sobald die E-Mail Adresse eingegeben ist, folgt, die Konfiguration ohne Passwort.

Datei > Konto hinzufügen > Konto automatisch einrichten.



Webmail (freigegebene Postfächer)

Wie im Bild ersichtlich, kann das Postfach auch im Webmail sehr einfach geöffnet werden. Sobald die E-Mail Adresse eingegeben ist, folgt der Aufruf ohne Passwort.

Mein Konto > Weiteres Postfach öffnen.

E-Mail

In E-Mail und Personen suchen

+

Neu

^ Favoriten

^ Lindenthaler Etienne-Fabio

^ Posteingang

Monitoring

osTicket 16

uniFlow

Verwaltung

Entwürfe

Gesendete Elemente

Gelöschte Elemente 10

Archive

Junk-E-Mail

Notizen 9

RSS-Feeds

Lindenthaler Etienne-Fabio

Filter

Weiteres Postfach öffnen

neuespostfach

neuespostfach@pmu.ac.at

Öffnen

Abbrechen

Lindenthaler Etienne-Fabio

etienne.lindenthaler@pmu.ac.at

Ändern

Weiteres Postfach öffnen...

Abmelden

1. Allgemeines

Konfiguration iOS-Mail-App?

Tippen auf "Microsoft Exchange", "Configure Manually".

Verwenden Sie "exchange.pmu.ac.at" als Server.

11:27



< Accounts

Add Account

 iCloud

Microsoft Exchange

Google™

yahoo!

Aol.

 Outlook.com

Other

11:29



Cancel

Exchange

Save

Email

max.musti@pmu.ac.at



2. Zugang und Konfiguration

Outlook

Konfiguration Outlook-App?

Tippen Sie auf "Use Advanced Settings".

Verwenden Sie "exchange.pmu.ac.at" als Server.

11:08



Email Address

max.musti@stud.pmu.ac.at

Password

Description

PMU Mail

Server

exchange.pmu.ac.at

Domain

pmu

Username

max.musti

Use Advanced Settings



Sign In

3. Outlook Schnittstellen

Erstellen einer Teams- Besprechung im Outlook

4. Zugang und Konfiguration Webmail

Zugang Webmail

<https://exchange.pmu.ac.at>

Geben Sie Ihren Benutzernamen & Passwort ein.



Benutzername:

max.musti

Kennwort:

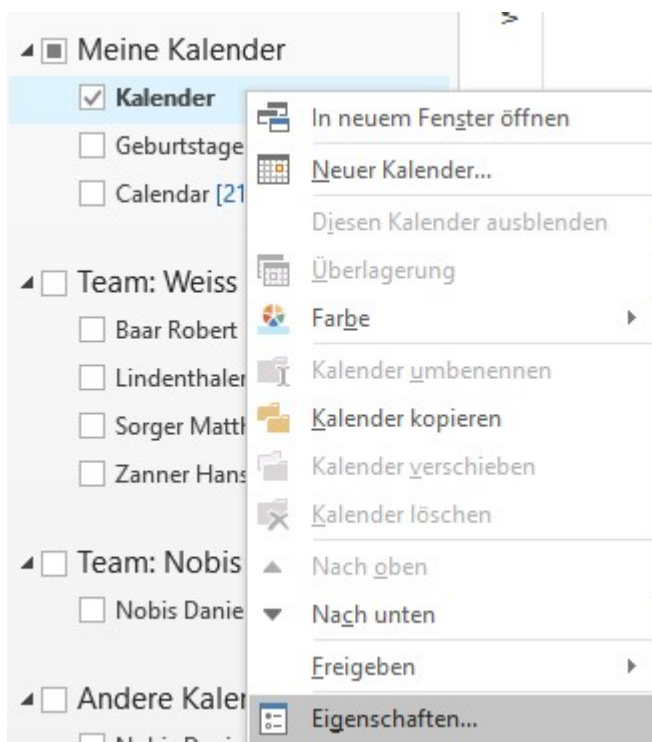
.....

 Anmelden

5. Outlook Kalender freigeben

Wie kann ich meinen Outlook Kalender für andere freigeben

Um Ihren Outlook freizugeben, klicken Sie in der Kalender Ansicht mit der rechten Maustaste auf Ihren Kalender:



Klicken Sie auf Eigenschaften und wählen Sie den Reiter „Berechtigungen“

Kalender: Eigenschaften

Allgemein
 AutoArchivierung
 Berechtigungen
Synchronisierung

| Name | Berechtigungsstufe |
|----------|--------------------|
| Standard | Frei/Gebucht-Zeit |
| Anonym | Keine |

Hinzufügen...
 Entfernen
 Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Keine

Lesen

☒ Keine
☐ Frei/Gebucht-Zeit
☐ Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort
☐ Alle Details

Schreiben

☐ Elemente erstellen
☐ Unterordner erstellen
☐ Eigene bearbeiten
☐ Alles bearbeiten

Elemente löschen

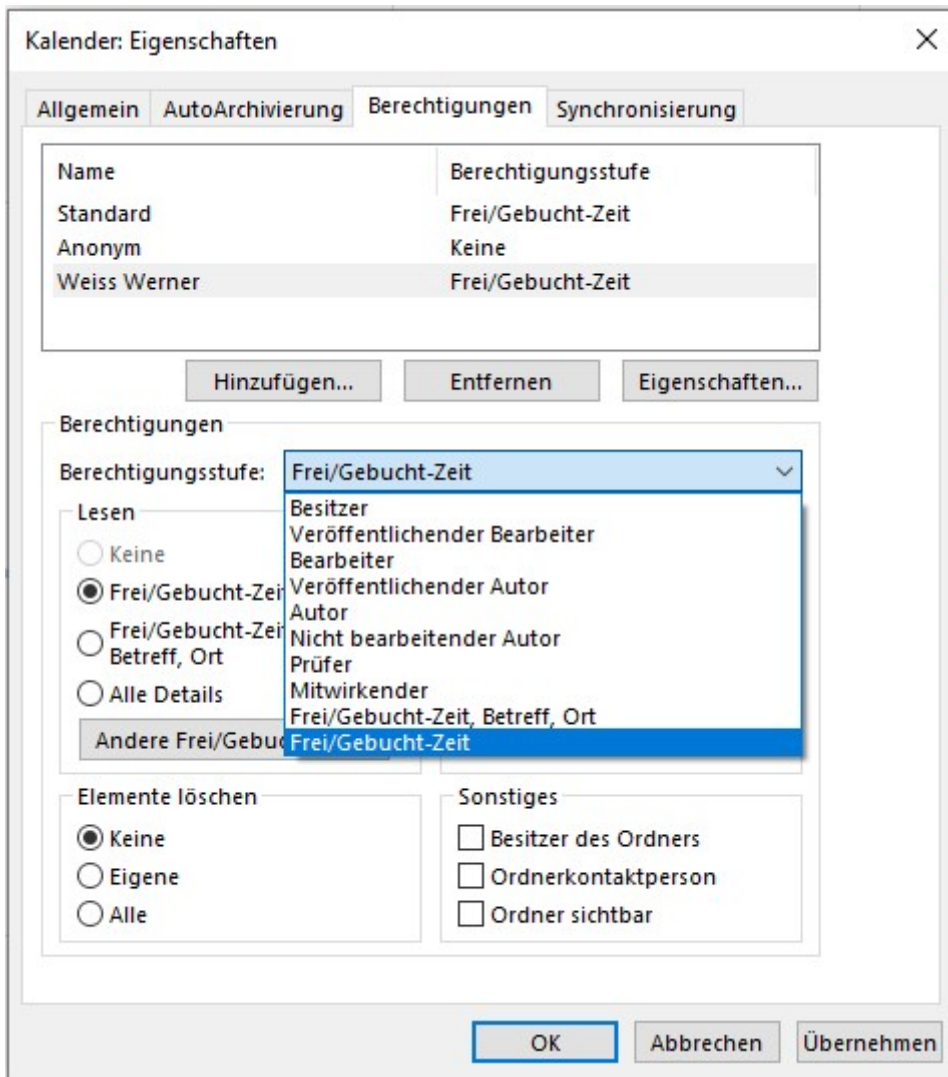
☒ Keine
☐ Eigene
☐ Alle

Sonstiges

☐ Besitzer des Ordners
☐ Ordnerkontaktperson
☐ Ordner sichtbar

OK
 Abbrechen
 Übernehmen

Mit „Hinzufügen“ können Sie nun Benutzer aus dem Adressbuch hinzufügen und die gewünschte Berechtigung setzen bzw. aus den vordefinierten Berechtigungsstufen auswählen



Klicken Sie auf OK um die Änderungen zu übernehmen.

Freigegebenen Kalender hinzufügen

Sie können zunächst eine neue Kalendergruppe z.B. für Ihr Team erstellen, um eine bessere Übersicht zu erhalten. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die bestehende Kalendergruppe „Andere Kalender“ und wählen „neue Kalendergruppe“, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit OK

Um einen Kalender zu dieser Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie mit rechter Maustaste auf die Gruppe und wählen Kalender hinzufügen

