

# 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

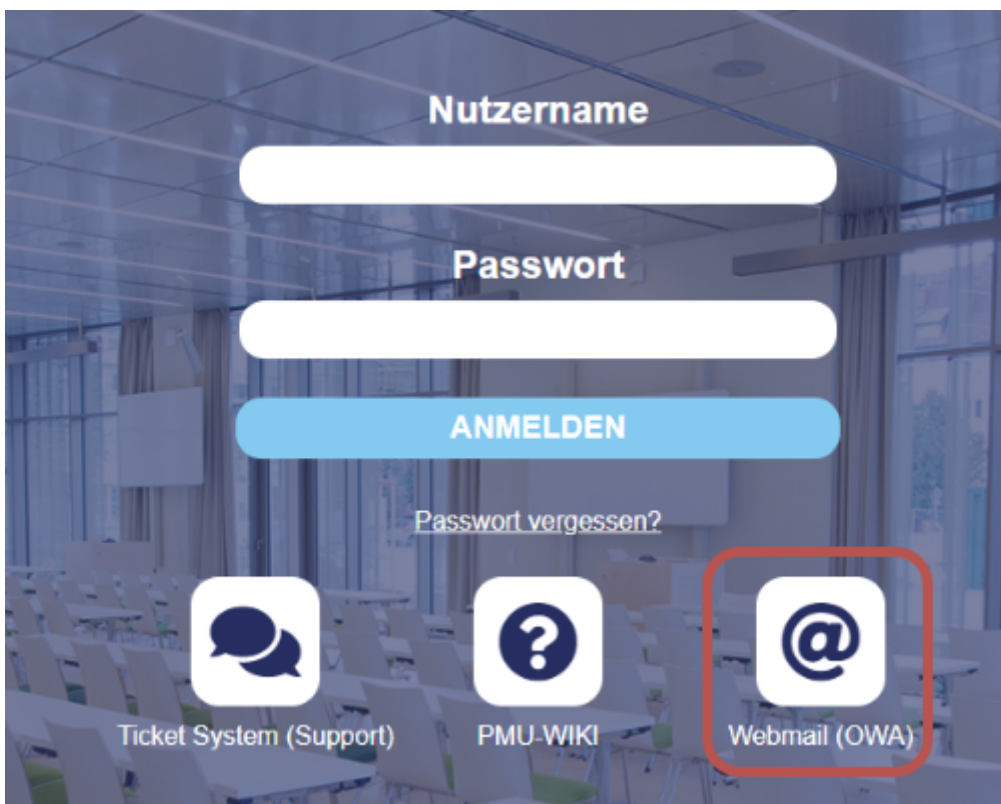
## 1. Allgemeines

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

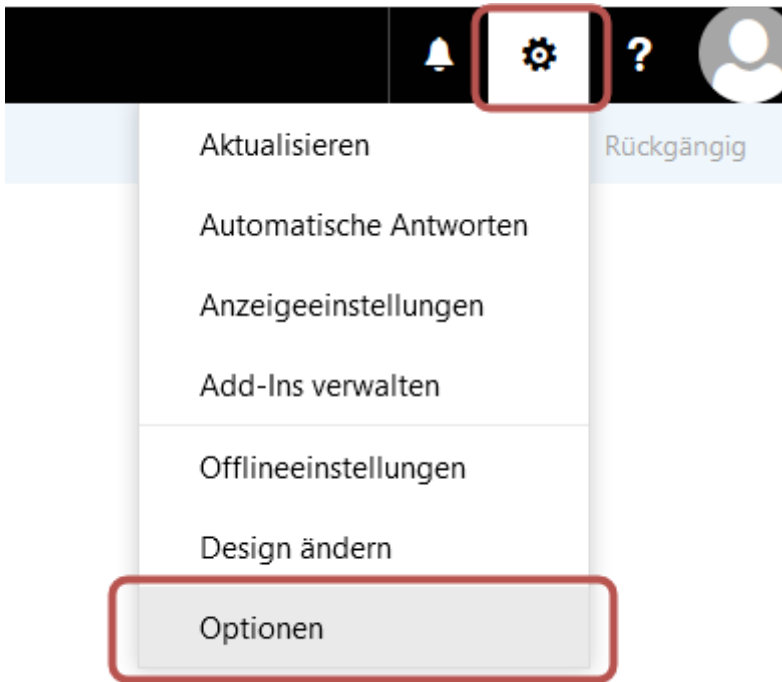
Bitte beachten Sie, dass Ihr PMU-Kennwort (aus Sicherheitsgründen) in regelmäßigen Abständen abläuft und dann über das Webmail <https://exchange.pmu.ac.at> aktualisiert werden muss, bevor es wieder in allen PMU-Systemen verwendet werden kann.

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".

Verknüpfungen

Speichern Verwerfen

Mein Konto

Design ändern

Verteilergruppen

Tastenkombinationen

Add-Ins verwalten

Mobile Geräte

Offlineeinstellungen

Barrierefreiheitseinstellungen

Light-Version

Region und Zeitzone

Textnachrichten

E-Mail

Automatische Verarbeitung

Automatische Antworten

Senden rückgängig machen

Posteingangs- und Aufräumdienste

Junk-E-Mail-Berichterstattung

Als gelesen markieren

Nachrichtensoptionen

Lesebestätigungen

Antworteneinstellungen

Konten

Blockieren oder zulassen

POP und IMAP

Optionen für Anlagen

Speicherkonten

Layout

Unterhaltungen

E-Mail-Signatur

Linkvorschau

Nachrichtenformat

Vorname

Initialen

Nachname

Anzeigename\*

E-Mail-Adresse

Telefon (Arbeit)

Fax

Telefon (privat)

Mobiltelefon

Straße

Ort

Bundesland/Kanton

PLZ

Land/Region

Büro

Ihr Kennwort ändern

Postfachverwendung

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.**

The screenshot shows the Outlook 'Kontoinformationen' (Account Information) dialog box. The main window title is 'Posteingang - etienne.lindenthaler@pmu.ac.at - Outlook'. The 'Kontoinformationen' section shows the current account: 'etienne.lindenthaler@pmu.ac.at' (Microsoft Exchange). Below this, there is a '+ Konto hinzufügen' button. A secondary dialog box titled 'Konto hinzufügen' is open, showing the 'Konto automatisch einrichten' (Automatically configure account) option selected. The text below reads: 'Outlook kann Ihre E-Mail-Konten automatisch konfigurieren.' The 'E-Mail-Konto' (Email account) section is active, with the following fields: 'Ihr Name:' (Your name) with a text box and example 'Beispiel: Heike Molnar'; 'E-Mail-Adresse:' (Email address) with a text box containing 'neuespostfach@pmu.ac.at' and example 'Beispiel: heike@contoso.com'; 'Kennwort:' (Password) with a text box; and 'Kennwort erneut eingeben:' (Re-enter password) with a text box. Below these fields, it says: 'Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.' The 'Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen' (Manual configuration or additional server types) option is not selected. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '< Zurück' (Back), 'Weiter >' (Next), and 'Abbrechen' (Cancel).

# 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.**

The screenshot shows a webmail interface with a dark header bar. On the left is a navigation sidebar with a search bar and a list of folders under 'Lindenthaler Etienne-Fabio'. The main area displays the user's name and a 'Filter' dropdown. A dialog box is open in the center, titled 'Weiteres Postfach öffnen', showing a profile icon for 'neuespostfach' with the email address 'neuespostfach@pmu.ac.at'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Öffnen' (highlighted in blue) and 'Abbrechen'. On the right side of the interface, a user profile card for 'Lindenthaler Etienne-Fabio' is visible, with a 'Weiteres Postfach öffnen...' option highlighted in grey.

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

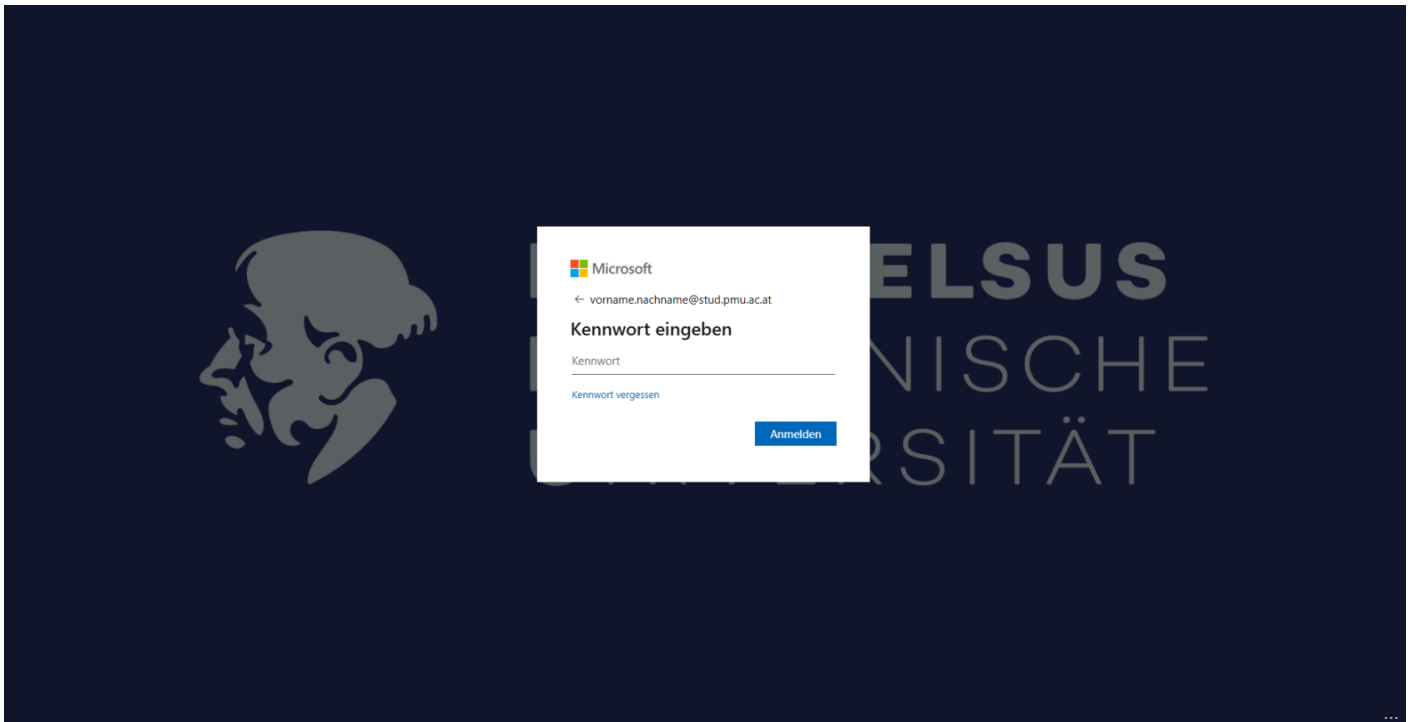
# Erstellen einer Teams- Besprechung im Outlook

# 4. Zugang und Konfiguration Webmail

# Zugang Webmail

<https://outlook.office.com>

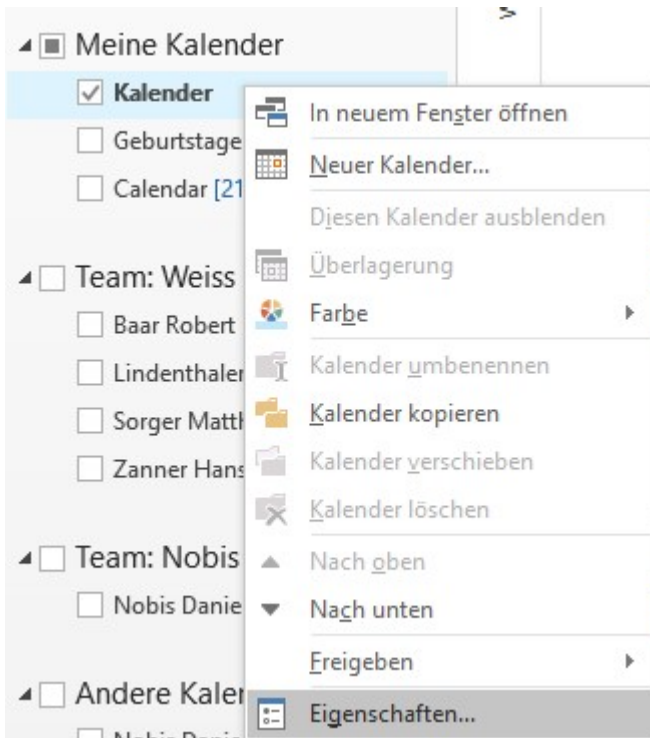
**Geben Sie Ihre Email-Adresse & Passwort ein.**



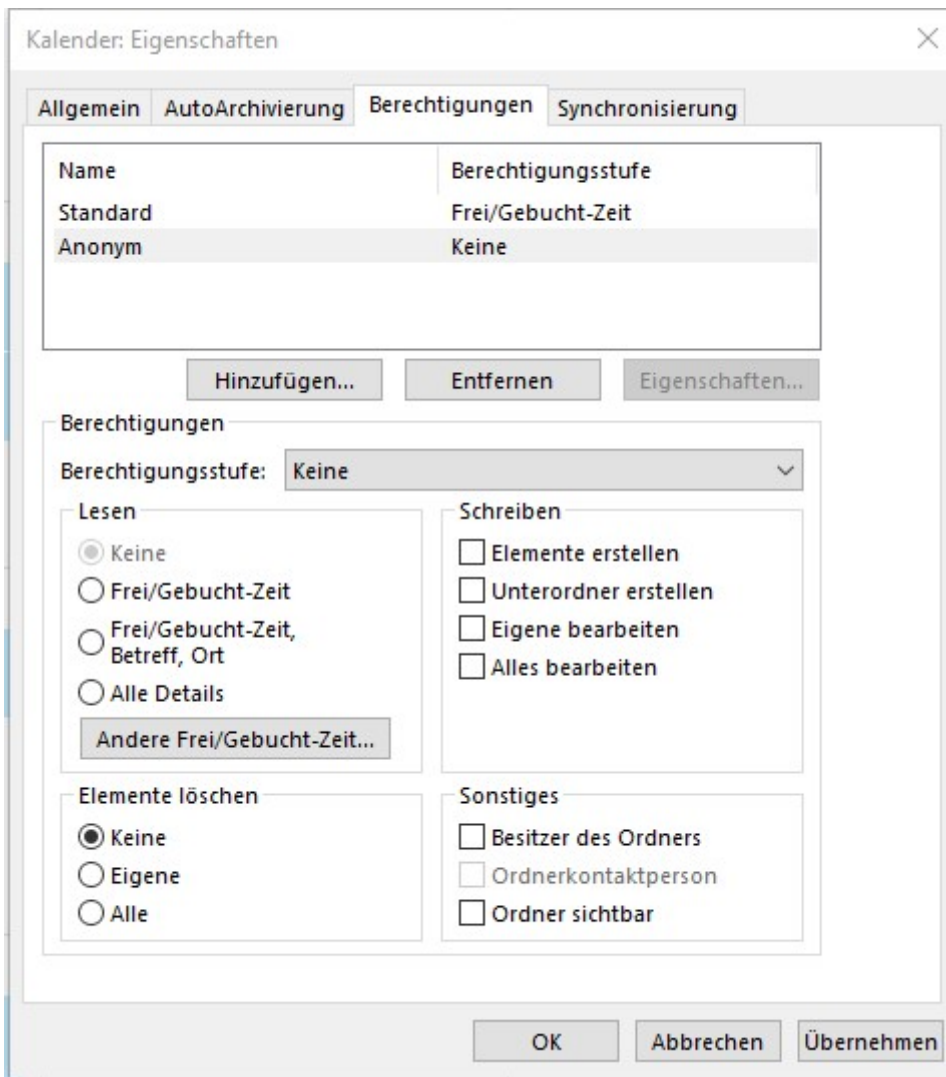
# 5. Outlook Kalender freigeben

# Wie kann ich meinen Outlook Kalender für andere freigeben

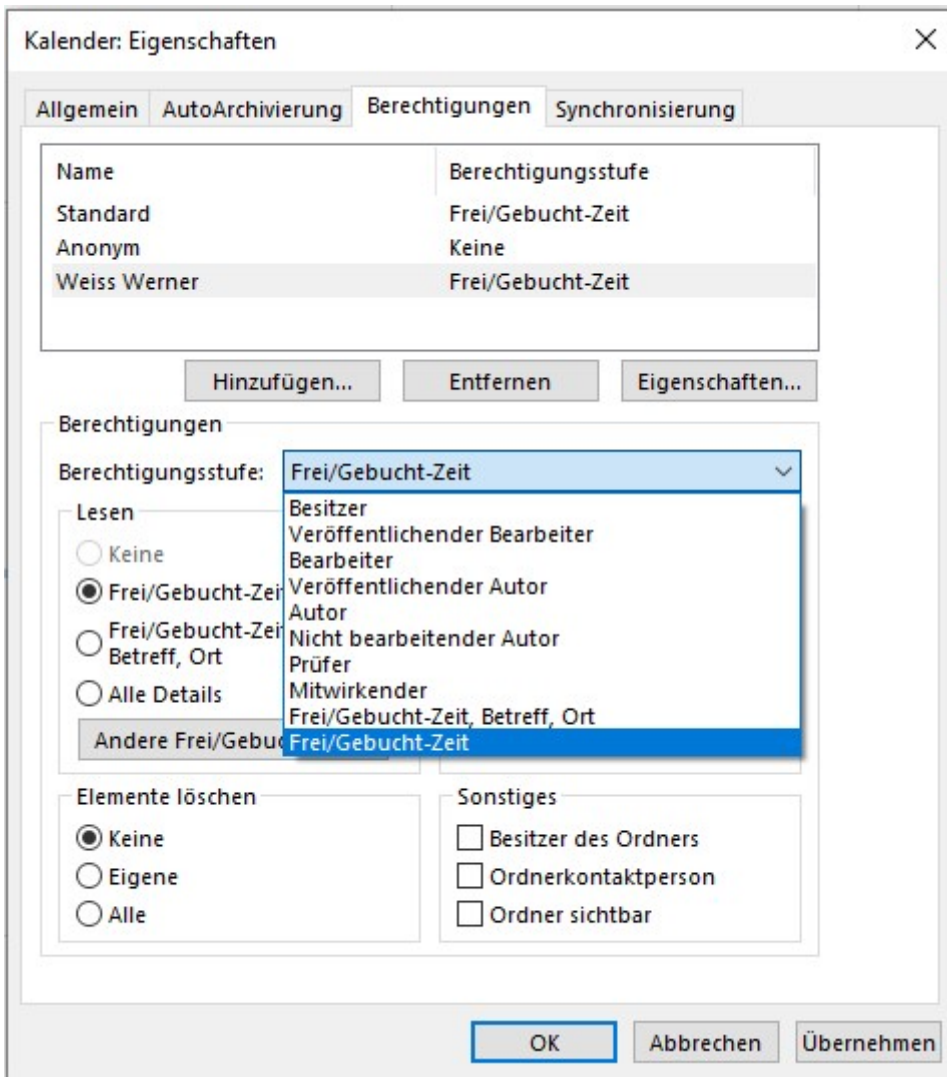
Um Ihren Outlook freizugeben, klicken Sie in der Kalender Ansicht mit der rechten Maustaste auf Ihren Kalender:



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



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

☐ Testgruppe

4

- Gruppe umbenennen
- Gruppe löschen
- Alle Kalender entfernen
- Neue Kalendergruppe
- Kalender hinzufügen** ▶
  - Aus Adressbuch...**
  - Aus Raumliste...
  - Aus dem Internet...
- Frei/Gebucht aktualisieren
- ▲ Nach oben

☑ 