UNIVERSITÄT LUZERN

Luzern, 29. Oktober 2019

Verwaltung
Unilu Helpdesk

Benutzerdokumentation für Studierende

Outlook, Webmail 2013

Version 2.2

Luzern, 29. Oktober 2019

Inhalt

1 Wichtige Informationen zum neuen StudMAIL 3
1.1 Anmeldung 3
1.2 Postfachinformationen 3
2 Webmail 4
2.1 Unterstütze Browser Versionen 4
2.2 Anmeldung Webmail 4
2.3 Sprachzone auswählen 5
2.4 Abmeldung von Outlook Web App 5
3 Outlook Web App (OWA) Funktionen 6
3.1 Hauptansicht 6
3.2 E-Mail Signatur (Optionen➔Einstellungen➔Mail) 9
3.3 Weiterleitung / Umleitung konfigurieren 10
4 Outlook Web App (OWA) Kalenderfunktionen 12
4.1 Termineinladungen verschicken 12
5 Synchronisation Ihres Postfaches 14
5.1 Gesperrte Apps aus dem Google / MAC Store 14
5.2 Smartphone oder Tablet mit „ActiveSync“ synchronisieren 14
5.3 Outlook Konfiguration mit “Outlook Anywhere” oder IMAP 4 17
5.3.1 Outlook Konfiguration mit „Outlook Anywhere“ (empfohlen) 17
5.3.2 Outlook Konfiguration mit „IMAP4” 19

Luzern, 29. Oktober 2019

1 Wichtige Informationen zum neuen StudMAIL

1.1 Anmeldung

Mit der neuen Studmail Infrastruktur wird nur noch ein Login für die an der Universität Luzern zur Verfügung gestellten IT-Dienste benötigt. Dies ist Ihr StudNET Account.

Beispiel:

Weitere Dienste auf welche Sie mit Ihrem StudNET Account Zugriff haben:

- WLAN (eduroam)
- UNIPortal (https://portal.unilu.ch)
- SWITCHaai Login (EZproxy, OLAT, Vorlesungsverzeichnis etc.)

1.2 Postfachinformationen

Grösse Ihrer Mailbox:	400 MB
Warnmeldung bei:	350 MB (Bei 380 MB wird der Versand von Mails gesperrt)
Maximale Mailgrösse:	20 MB

Luzern, 29. Oktober 2019

2 Webmail

2.1 Unterstütze Browser Versionen

Die folgende Liste enthält die Mindest-Browserversionen, die die Standard Version von Outlook Web App vollständig unterstützen. In früheren Versionen wird möglicherweise die Standard Version angezeigt, aber einige Features stehen möglicherweise nicht zur Verfügung, je nach dem verwendeten Betriebssystem. Nach Möglichkeit empfiehlt es sich, die neueste Version Ihres Webbrowsers zu verwenden.

- Internet Explorer 10
- Microsoft Edge
- Firefox 17
- Chrome 24
- Safari 6

Stand 03.09.19

2.2 Anmeldung Webmail

Mittelst folgendem Link gelangen Sie zu Ihrem Mailkonto: https://webmail.stud.unilu.ch
Bitte geben Sie Ihre Studnet Login Daten ein um Zugriff auf Ihr Mailkonto zu erhalten:

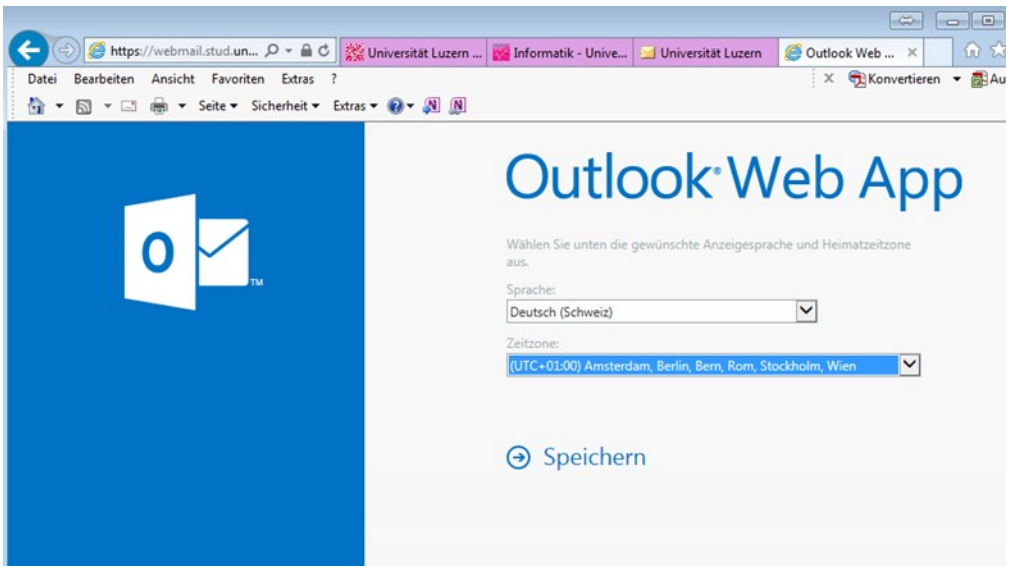
Please login with your "Smatriculation number@studnet.unilu.ch"
Example: S77-111-777@studnet.unilu.ch

Mit dem Link **«Forgot Password»** können Sie Ihr Passwort selber ändern, falls Sie es vergessen haben. Die Bedingung ist jedoch, dass Sie sich zuerst am «Password-Recovery-Tool» registriert haben. Die Dokumentation befindet sich unter:
https://www.unilu.ch/fileadmin/universitaet/verwaltung/it/Dok/Self_Service_Benutzerdoku.pdf .

Luzern, 29. Oktober 2019

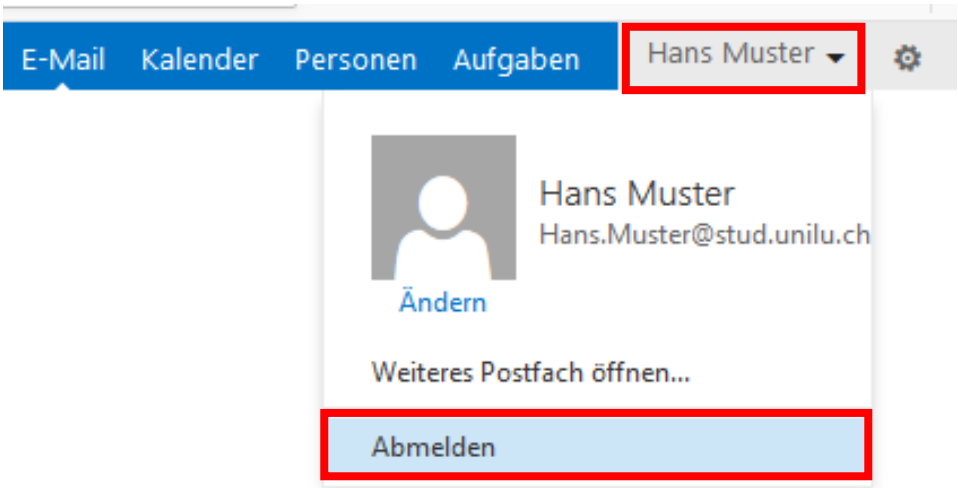
2.3 Sprachzone auswählen

Bei der Erstanmeldung im Webmail müssen Sprache und Zeitzone ausgewählt werden. Klicken Sie anschliessend auf Speichern.



2.4 Abmeldung von Outlook Web App

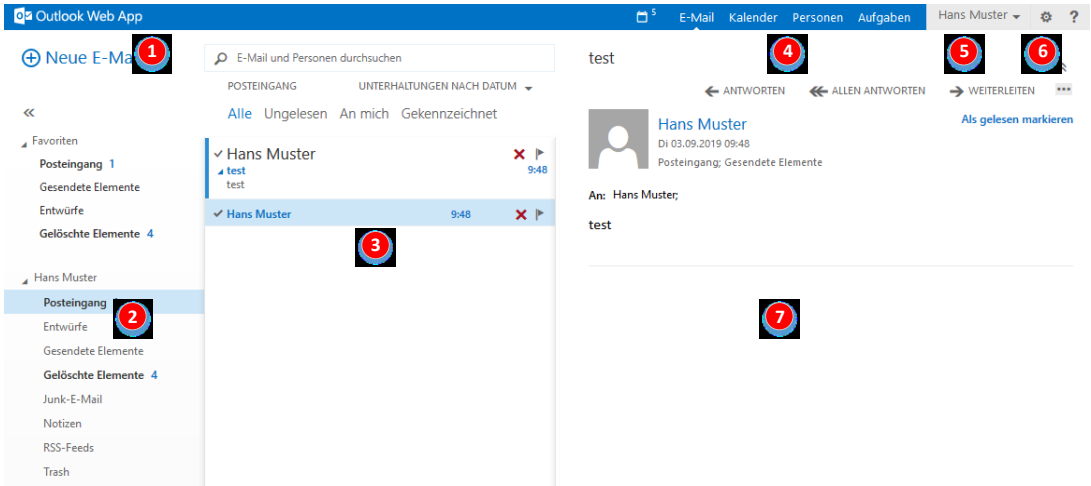
Bitte melden Sie sich **immer korrekt vom Webmail ab**. Wenn Sie einfach den Browser schliessen ohne sich korrekt abzumelden, werden Sie bei der nächsten Anmeldung 2 x eine Login Maske erhalten!



Luzern, 29. Oktober 2019

3 Outlook Web App (OWA) Funktionen

3.1 Hauptansicht



1. Klicken Sie das + Symbol um schnell eine neue Nachricht zu erstellen.
2. Ordnerliste: Sie können Unterordner erstellen oder Ordner zu den Favoriten hinzufügen.
3. Nachrichtenliste: Es wird der Inhalt des in der Ordnerliste markierten Ordners angezeigt.
4. Navigation Panel: Wechsel Sie zwischen den einzelnen Funktion von Outlook OWA (Mail, Kalender, Aufgaben und Adresslisten / Kontakte).
5. Klicken Sie auf Ihren Namen um sich vom System abzumelden.
6. Klicken Sie entweder das „Zahnrad Symbol“ um zu den in Abb. 1 angezeigten Funktionen zu gelangen, oder klicken Sie auf die „3 Punkte“ um die Funktionen in Abb. 2 anzuwählen. (Erklärung Seite 4)
7. Ansicht E-Mail Nachricht

Luzern, 29. Oktober 2019

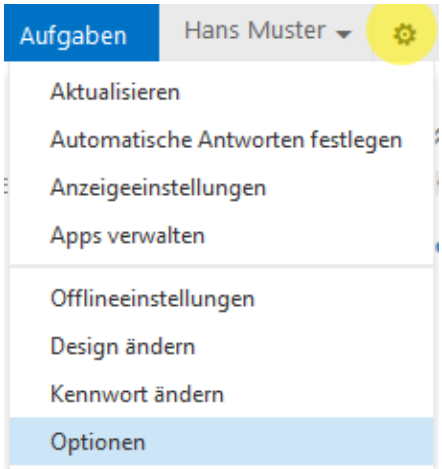


Abb.1

Wichtig sind insbesondere folgende Funktionen in **Abb. 1**:

- „Automatische Antwort festlegen“ auch bekannt als Abwesenheitsassistenten
- „Anzeigeeinstellungen“ hier können Sie die Hauptansicht von OWA nach Ihren Bedürfnissen anpassen
- „Design ändern“
- **„Kennwort ändern“** Hier können Sie Ihr **StudNET Passwort ändern**
- „Optionen“

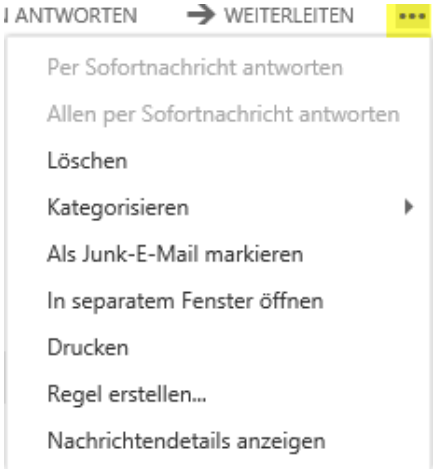


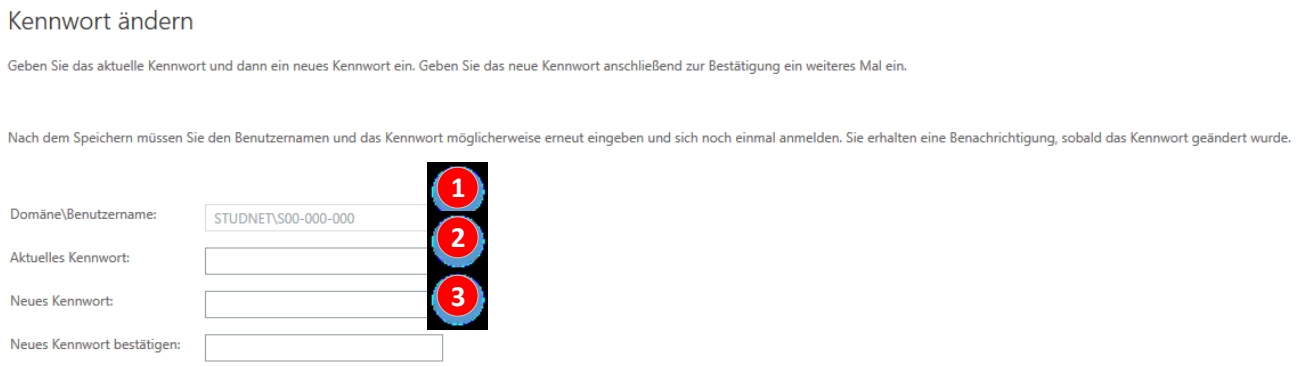
Abb.2

Wichtig sind insbesondere folgende Funktionen in **Abb. 2**:

- „Als Junk-E-Mail markieren“ SPAM Nachrichten als Junk-E-Mail klassifizieren und somit blockieren. Ausführliche Informationen zur effektiven SPAM Abwehr lesen Sie bitte in der separaten Dokumentation: „Umgang mit Spam und Virenmails im Studmail“ unter: https://www.unilu.ch/it
- „Regeln erstellen“ Definieren Sie hier optionale Posteingangsregeln.
- „Nachrichtendetails“ Zeigt den Zeitstempel, Absender und Empfängerinformationen an.

Luzern, 29. Oktober 2019

Passwort ändern (Optionen➔Einstellungen➔Kennwort)



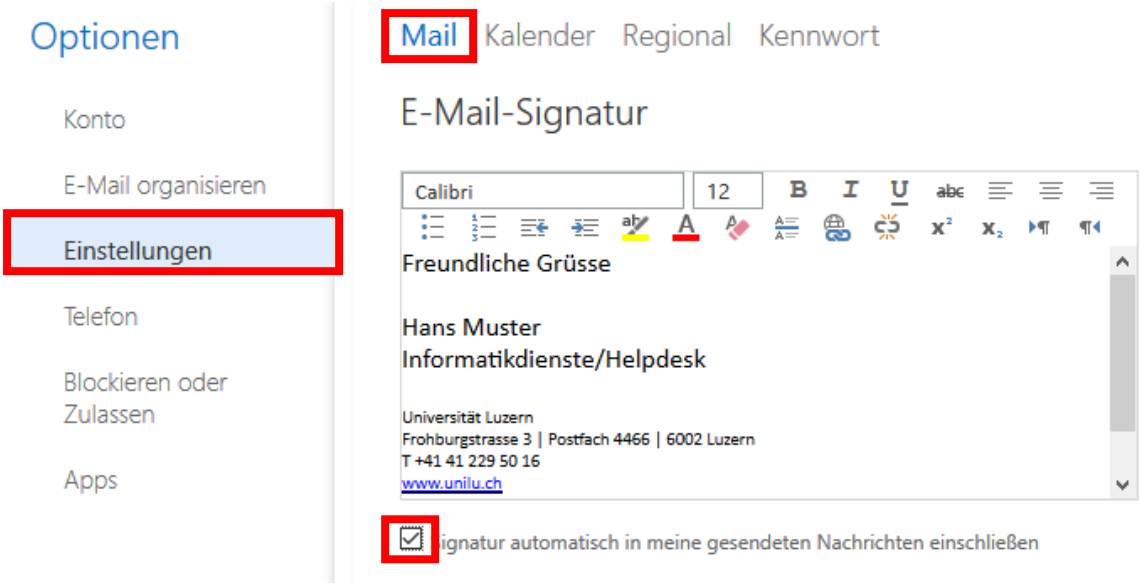
Das Feld: Domäne\Benutzerinformationen (1) ist bereits ausgefüllt.
Bitte geben Sie bei „Aktuelles Passwort“ (2) Ihr momentanes Passwort ein. Danach geben Sie bitte Ihr neues Passwort zweimal ein (3), und klicken Sie anschliessend auf „Speichern“

Tipp: Klicken und bleiben Sie mit der linken Maustaste auf dem Augensymbol. Sie können nun Ihr Passwort sehen und überprüfen. Bitte benutzen Sie keine Umlaute (ä,ö oder ü) in Ihrem Passwort!

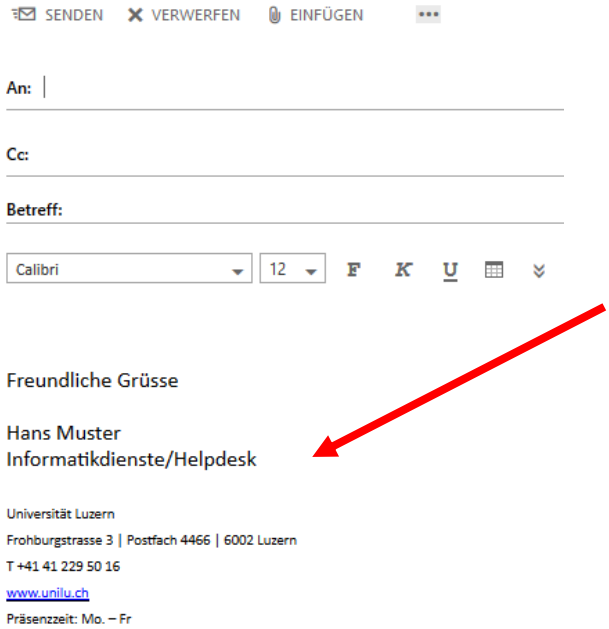
Luzern, 29. Oktober 2019

3.2 E-Mail Signatur (Optionen➔Einstellungen➔Mail)

Unter Optionen – Einstellungen können Sie eine E-Mail-Signatur erstellen und diese automatisch in Ihre Mails integrieren. In der Abbildung sehen Sie ein Beispiel einer solchen Signatur:



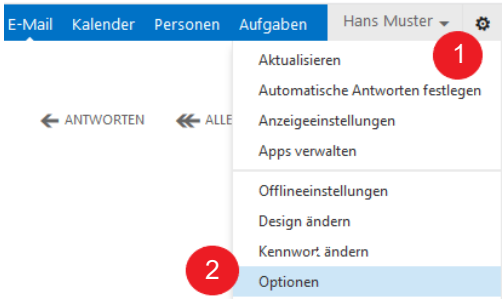
Wenn Sie nun ein neues Mail erstellen, wird die Signatur automatisch eingefügt:



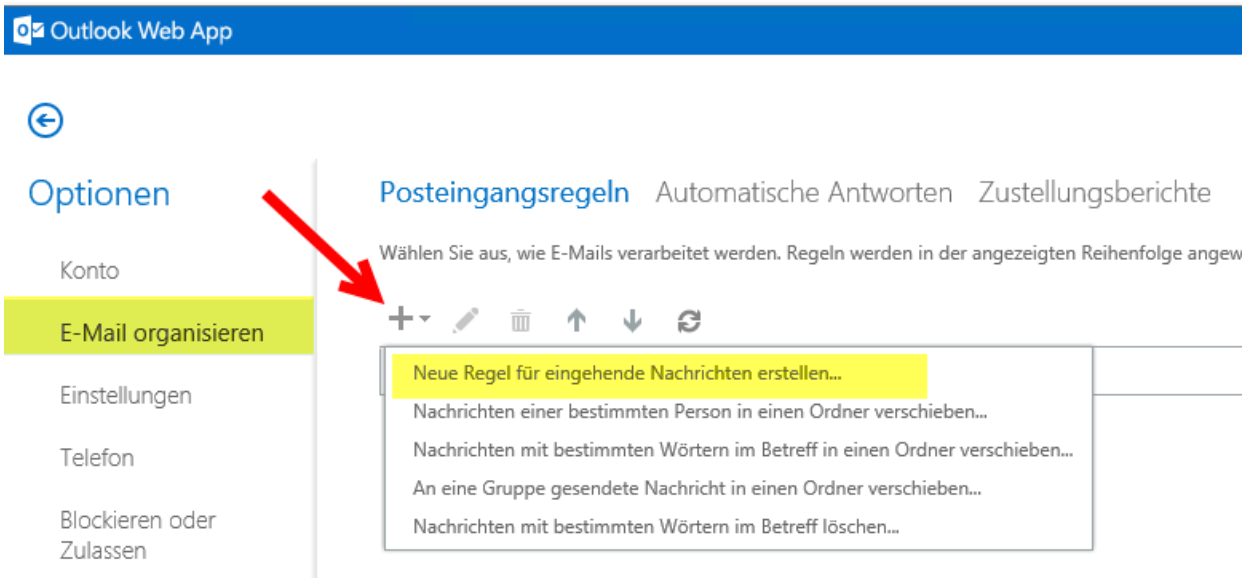
Luzern, 29. Oktober 2019

3.3 Weiterleitung / Umleitung konfigurieren

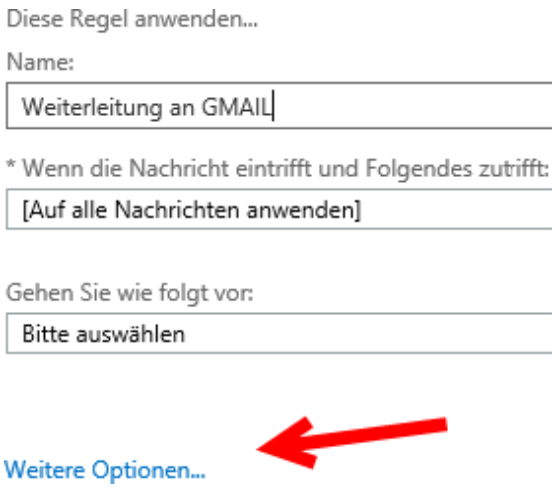
Wenn Sie eine Weiterleitung oder eine Umleitung konfigurieren möchten, klicken Sie bitte auf das „Zahnrad“ **(1)** und wählen Sie danach im Kontext Menü den Punkt „Optionen“ **(2).**



Klicken Sie auf „E-Mail organisieren“ und danach auf das + Zeichen (siehe roter Pfeil). Im darauffolgenden Menü wählen Sie bitte „Neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen.

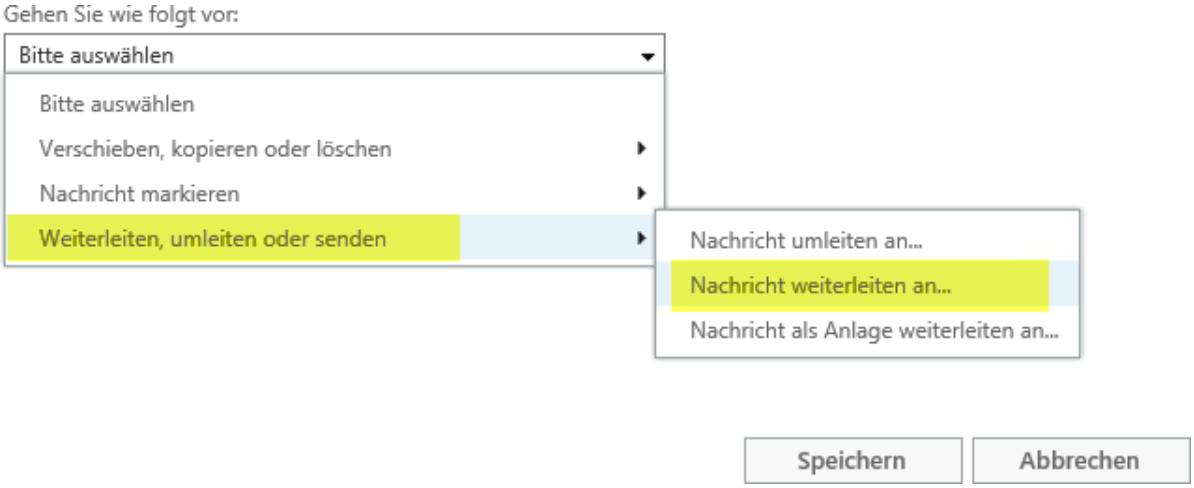


Geben Sie dieser Regel im ersten Feld einen Namen. Im nächsten Feld werden die Bedingungen gesetzt. Wählen Sie hier „Auf alle Nachrichten anwenden“ **Wichtig: Klicken Sie jetzt auf „Weitere Optionen“**



Luzern, 29. Oktober 2019

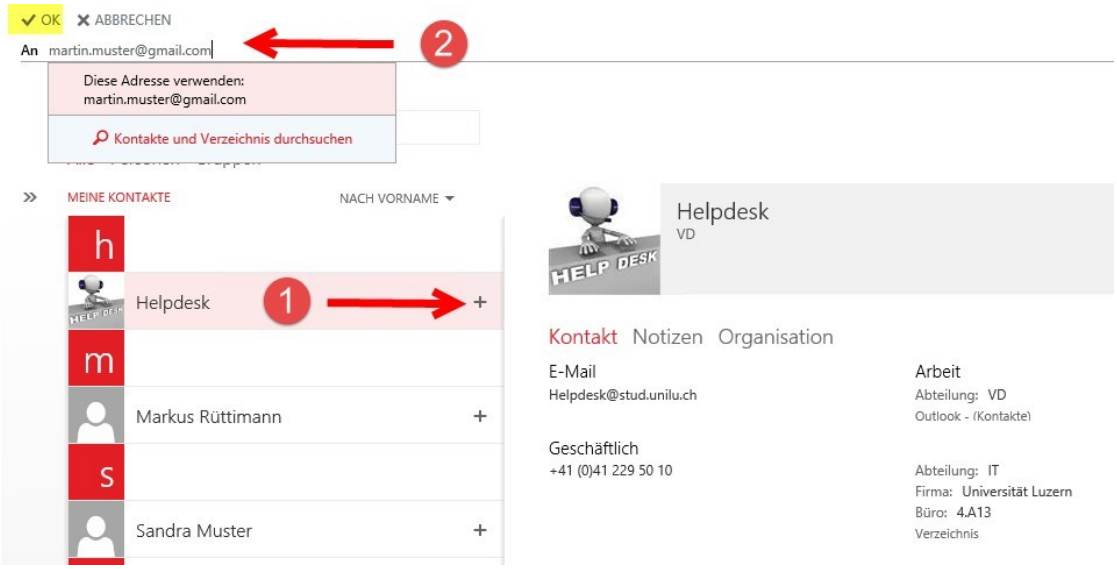
Im dritten Feld wählen Sie „Weiterleiten, umleiten oder senden“ und klicken Sie im darauffolgenden Fenster auf „Nachricht weiterleiten an…“



Es öffnet sich ein neues Fenster in welchem Ihre (falls vorhanden) privaten Kontakte ersichtlich sind.

Wenn der Kontakt bereits besteht, können Sie den Empfänger Ihrer Weiterleitungsregel mit Klick auf das + Symbol hinzufügen. **(1)**

Falls Sie noch keine Kontakte erfasst haben, schreiben Sie die Weiterleitungsadresse einfach hin. **(2)**



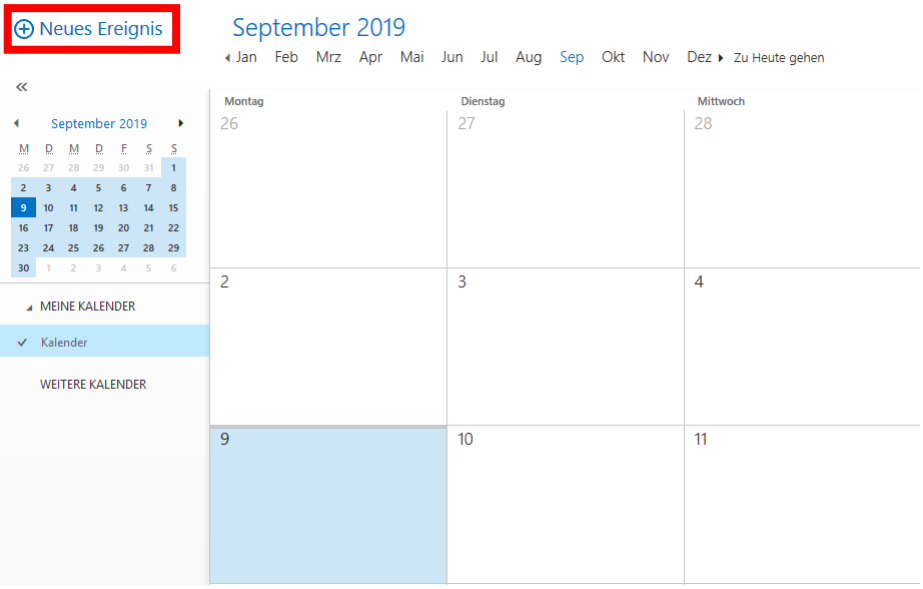
Mit „OK“ gelangen Sie zum vorherigen Fenster zurück und können die Posteingangsregel mit „Speichern“ abschliessen.

Luzern, 29. Oktober 2019

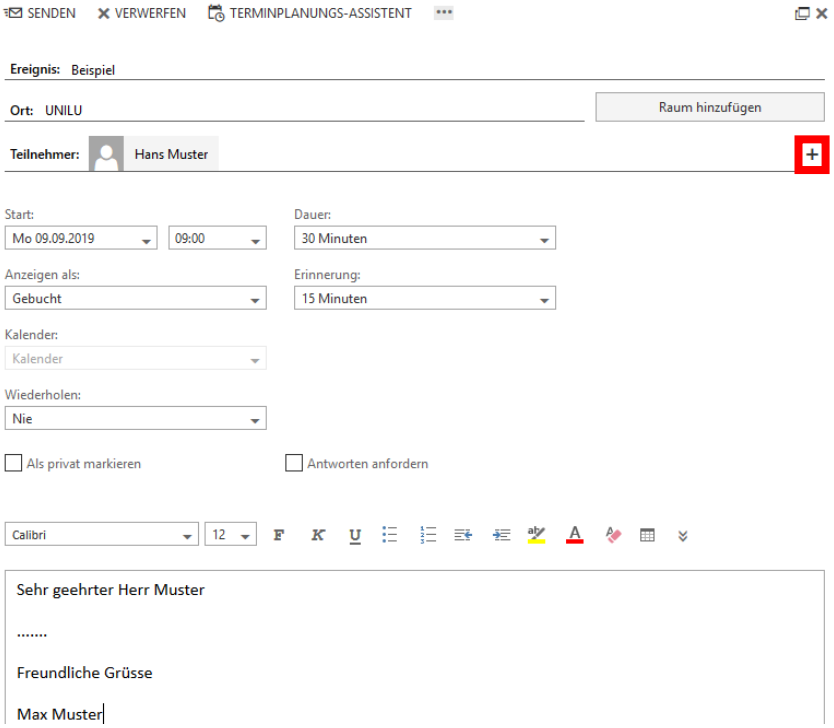
4 Outlook Web App (OWA) Kalenderfunktionen

4.1 Termineinladungen verschicken

Entweder per Mausklick den gewünschten Termin anwählen oder zu «neues Ereignis» navigieren.

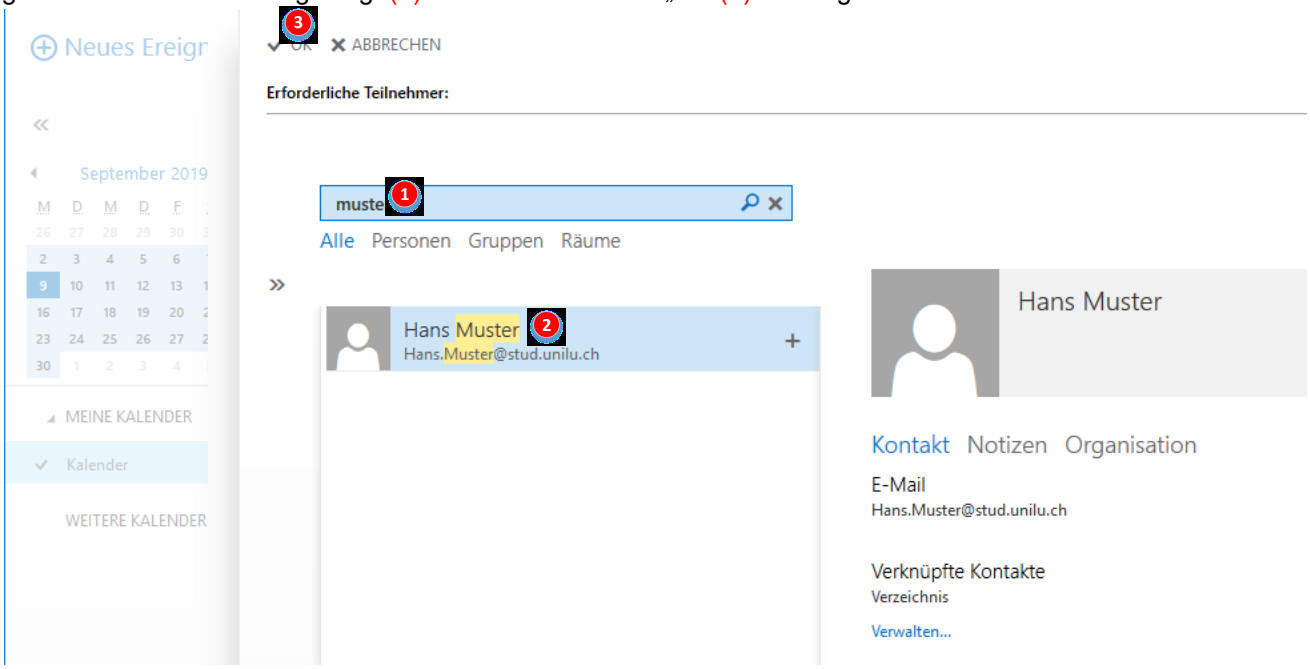


Ein neues Fenster öffnet sich. Um eine oder mehrere Personen zu diesem Termin einzuladen, klicken Sie bitte auf das + Zeichen.

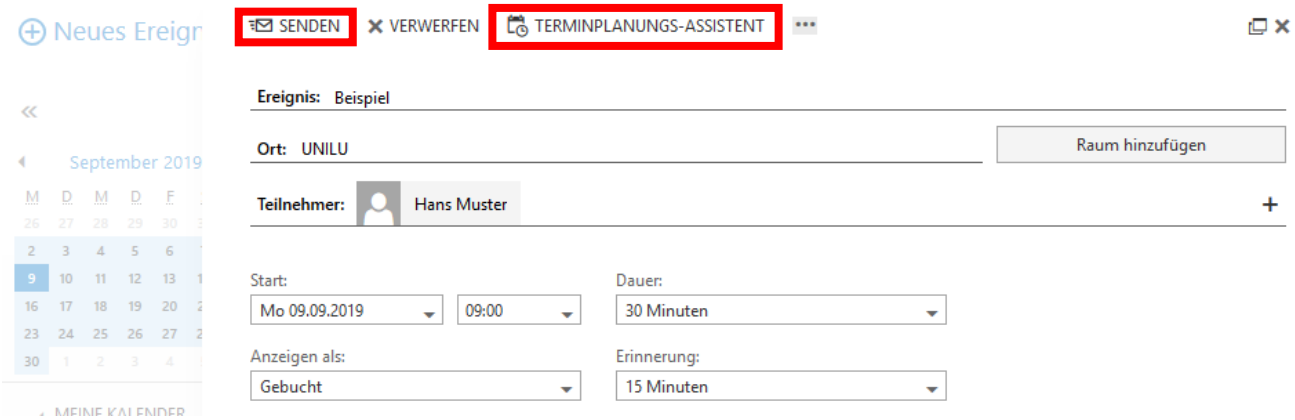


Luzern, 29. Oktober 2019

Geben Sie nun im Suchfeld (1) den Namen der Person ein und klicken Sie anschliessend auf die „Lupe“. Die gesuchte Person wird angezeigt (2) und Sie können mit „ok“ (3) bestätigen.



Sie kehren nun auf die vorherige Ansicht zurück und es erscheint die einzuladende Person neben „Teilnehmer“. Nun klicken Sie entweder auf Senden oder Sie benutzen den Terminplanungsassistenten um zu prüfen ob die einzuladende Person bereits Termine eingetragen hat bzw. verfügbar ist.



Der Empfänger erhält nun Ihre Termineinladung und kann diese akzeptieren, ablehnen oder mit Vorbehalt zusagen. Wird der Termin akzeptiert, wird dieser im Kalender des Senders als auch des Empfängers automatisch eingetragen.

Anmerkung:
Der Terminplanungsassistent ist sinnvoll, wenn Sie mehre Personen einladen möchten. Er hilft Ihnen einen gemeinsamen freien Termin zu finden. Voraussetzung ist selbstverständlich, dass Sie Ihre Kalender auch pflegen und Abwesenheiten eintragen.

5 Synchronisation Ihres Postfaches

5.1 Gesperrte Apps aus dem Google / MAC Store

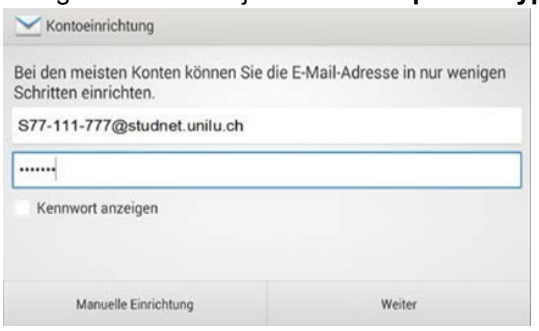
Bitte benutzen Sie **keine Apps** aus dem Google Store (Android) oder MAC Store (IOS)
Aus Sicherheitsgründen (Passwort wird in einer Cloud zwischengespeichert) haben wir die Apps auf unseren Systemen gesperrt.

Benutzen Sie stattdessen wie in den folgenden Kapiteln beschrieben, das Standard Mailprogramm, welches auf Ihrem Handy bereits installiert ist.

5.2 Smartphone oder Tablet mit „ActiveSync“ synchronisieren

Sie können Ihr Postfach in wenigen Schritten mit Ihrem Smartphone oder Tablet synchronisieren. Damit der Zugang auf die Mailbox via Smartphone oder Tablet gewährleistet ist, wird hierzu ActiveSync verwendet.
Im Beispiel wird die Konfiguration eines Smartphones mit dem Android Betriebssystem dargestellt. ActiveSync ist ebenfalls kompatibel den Betriebssystemen; Android und Microsoft Windows Phone
Um Ihr Smartphone mit ActiveSync einzurichten, erstellen Sie bitte ein neues (Mail) Konto. (Diese Funktion ist bei den meisten Smartphones unter Einstellungen verfügbar).

Hinweis:
Die Abbildungen und deren Reihenfolge können sich je nach **Smartphone Typ** unterscheiden!

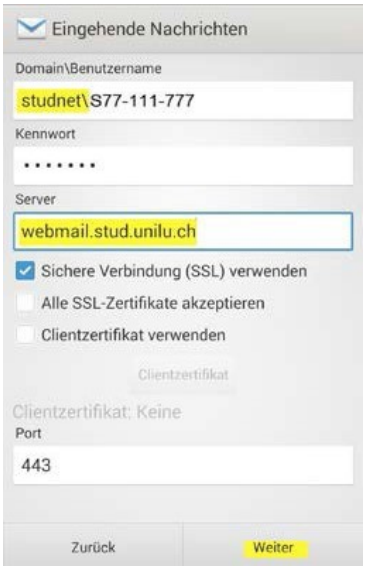


Geben Sie als „Mailadresse“ Ihren **Benutzernamen und Passwort** Ihres **StudNET** Kontos ein.
Hinweis: Obwohl im Text auf Ihrem Smartphone von „E-Mailadresse“ die Rede ist, geben Sie hier bitte Ihren **Benutzernamen** und nicht Ihre E-Mailadresse ein!
Klicken Sie danach auf „weiter“.

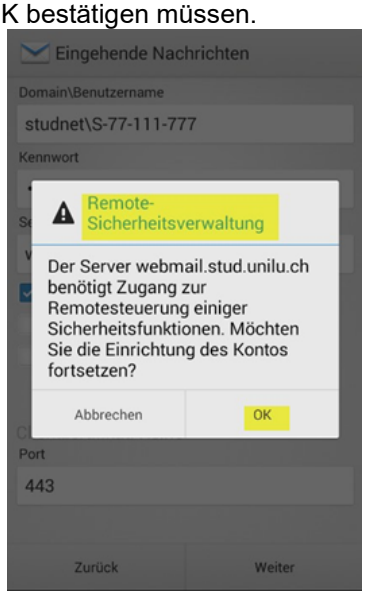
Wählen Sie als Kontotyp „Exchange ActiveSync“ aus.

Luzern, 29. Oktober 2019

Schreiben Sie vor Ihrer Matrikelnummer „studnet\“ als Domain hin. Als Servername tragen Sie bitte **webmail.stud.unilu.ch** ein.



Klicken Sie auf „weiter“ und Ihre Eingaben werden vom Server geprüft. Es erscheint eine **Remote-Sicherheitswarnung**, welche Sie mit OK bestätigen müssen.

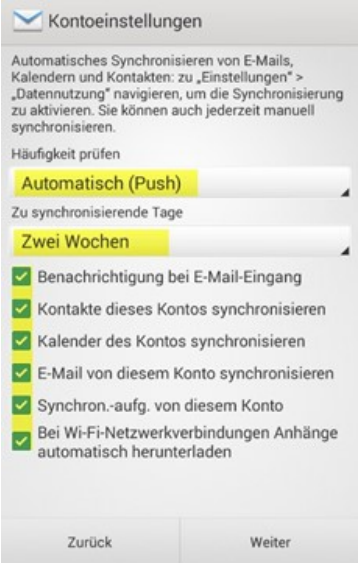


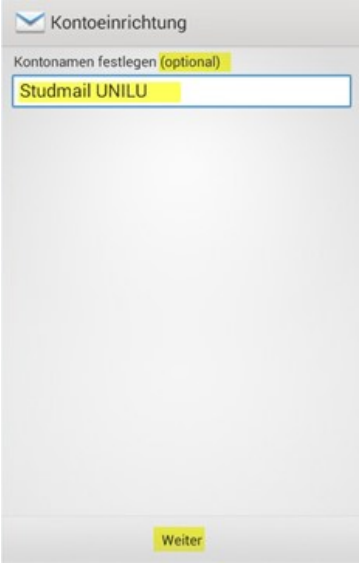
Abschliessend konfigurieren Sie bitte noch die Häufigkeit und Dauer der Synchronisation entsprechend Ihren Bedürfnissen.

Hinweis: Es können je nach Datenvolumen Kosten für die Synchronisierung anfallen. Klären Sie dies bitte vorher ab.

Luzern, 29. Oktober 2019

Mit „weiter“ können Sie den Kontonamen entsprechend anpassen.
Ihr Smartphone synchronisiert nun Mails, Kalendereinträge und Kontakte mit Ihrem StudMAIL Konto.





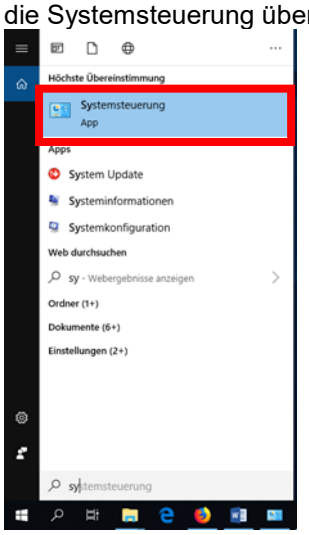
Luzern, 29. Oktober 2019

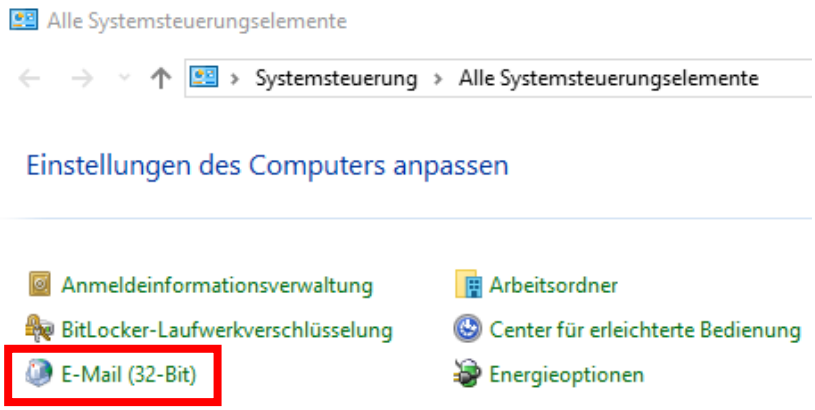
5.3 Outlook Konfiguration mit “Outlook Anywhere” oder IMAP 4

5.3.1 Outlook Konfiguration mit „Outlook Anywhere“ (empfohlen)

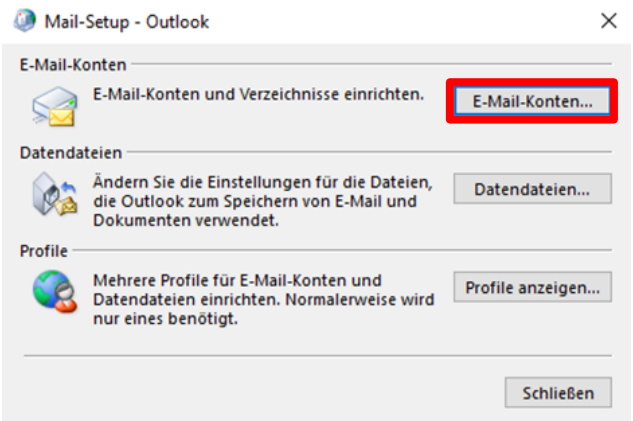
Sie können Ihr Outlook mit „Outlook Anywhere“ konfigurieren um Ihre Mails zu Hause oder unterwegs auf Ihrem Laptop abzurufen. Der Vorteil von „Outlook Anywhere“ besteht darin, dass Sie über das Internet von ausserhalb auf Ihre E-Mails und Kalenderdaten zugreifen können, ohne dass Sie sich bei einem VPN (Virtual Private Network) anmelden müssen.
Die Verbindung zum StudMAIL läuft ausschliesslich über unsere Exchange Server.

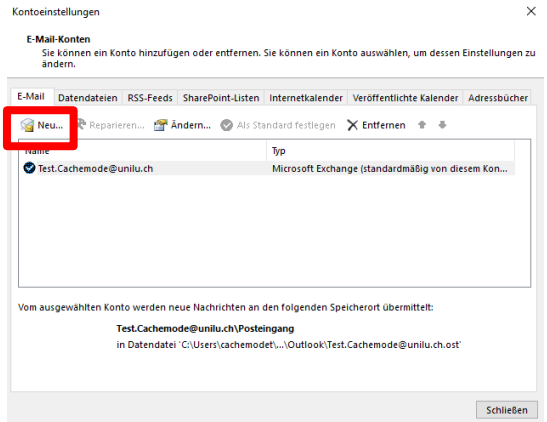
Um das StudMAIL Konto in Ihr Outlook zu integrieren schliessen Sie zunächst Ihr Outlook. Öffnen Sie danach die Systemsteuerung über „Start“- „Systemsteuerung“. Klicken Sie in der Systemsteuerung auf E-Mail (32-Bit).





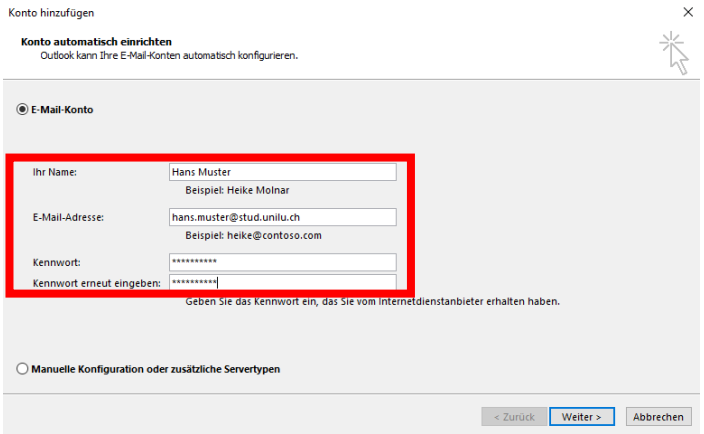
Öffnen Sie „E-Mail-Konten“ und klicken Sie im nächsten Fenster auf „Neu“.



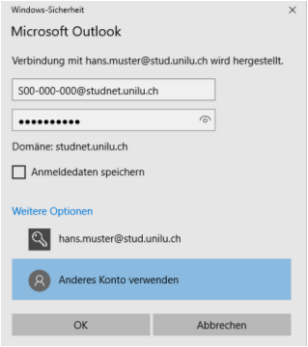


Luzern, 29. Oktober 2019

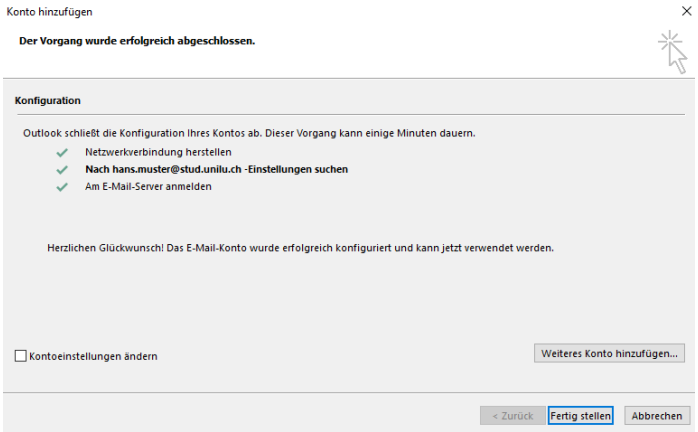
Wählen Sie «E-Mail Konto» aus und tragen Sie Ihre erhaltenen Kontodaten ein.



Ihre Angaben werden überprüft und ein Windows Sicherheitsfenster öffnet sich.
Hinweis: **Tragen Sie hier wie in der Abbildung angezeigt studnet\IhreMatrikelnummer und Ihr StudNET Passwort ein. (Im Beispiel: studnet\S00-000-000).**



Wenn die Eingaben richtig sind, erhalten Sie folgendes Fenster, welches Sie mit „Fertig stellen“ schliessen können. Starten Sie Ihr Outlook. Ihr StudMAIL Postfach sollte nun ersichtlich sein

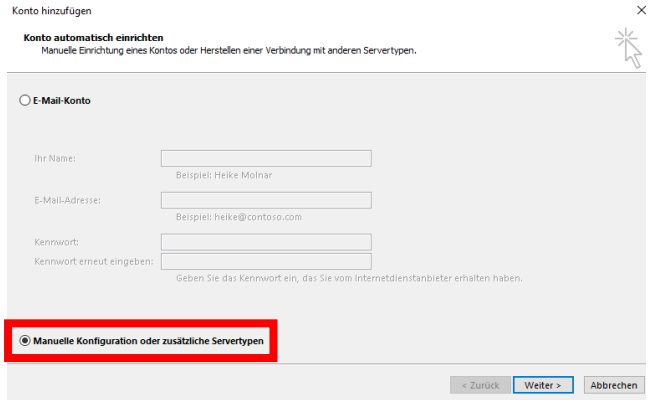


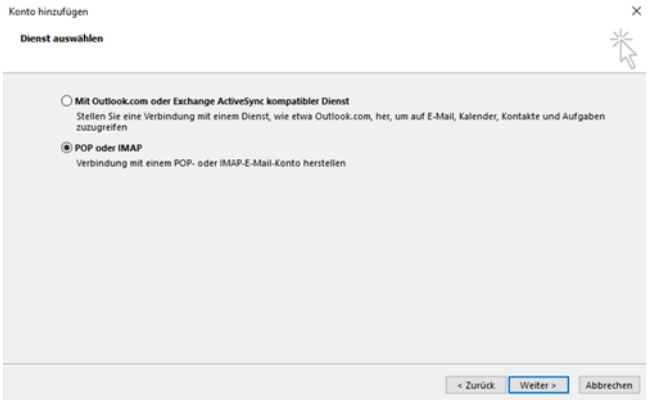
Luzern, 29. Oktober 2019

5.3.2 Outlook Konfiguration mit „IMAP4"

Folgen Sie den Schritten wie in Kap. 5.2.1 beschrieben, bis Sie zu folgender Eingabemaske gelangen:

Wählen Sie „Servereinstellungen manuell konfigurieren" und klicken Sie auf „weiter". Aktivieren Sie bitte „POP oder IMAP" und klicken dann auf „weiter"





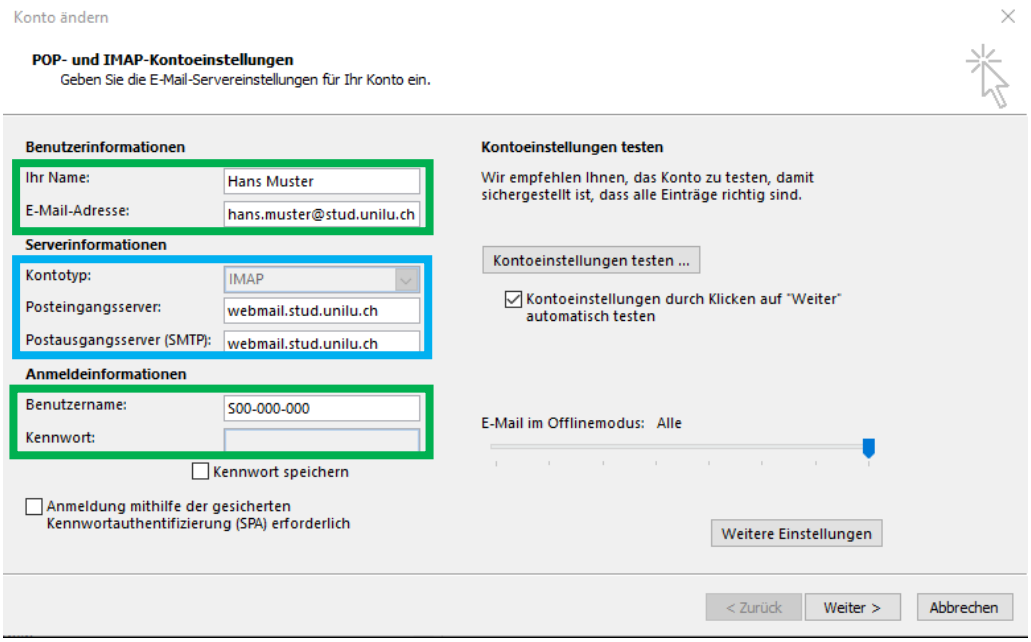
Tragen Sie Ihre **Kontoinformationen** ein sowie auch die **Serverinformationen**. Mit der Matrikelnummer authentifizieren Sie sich an den jeweiligen Posteingangs- sowie auch Postausgangsserver. Diese sind zuständig für den Zugriff auf Ihre Mailbox sowie auch für die Versendung der Mails.:

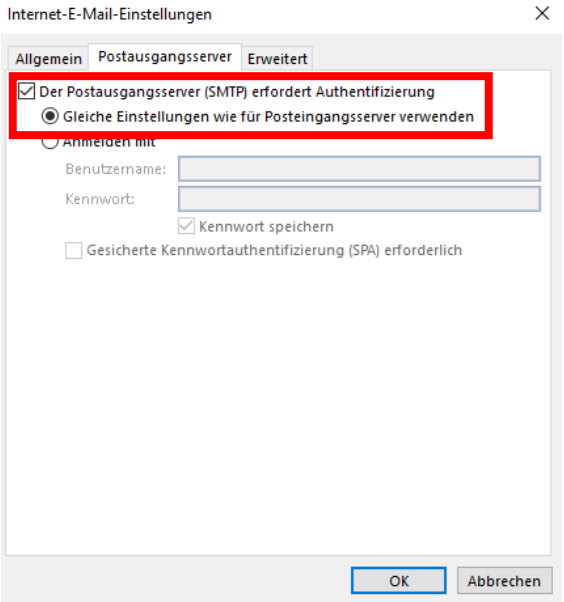
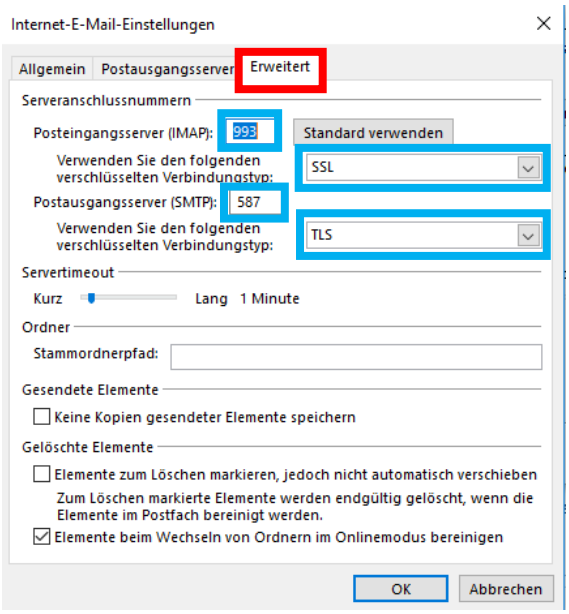
Folgende Informationen sind relevant:

Server	Kontotyp	Port**	Verschlüsselung
Posteingangsserver: webmail.stud.unilu.ch	IMAP	993	SSL/TLS* SSL*
Postausgangserver: webmail.stud.unilu.ch	SMTP	587	TLS* STARTTLS*

* kann je nach Outlook Version unterschiedlich angezeigt werden
** Schnittstelle zwischen E-Mail-Programm und -Server

Luzern, 29. Oktober 2019



Klicken Sie danach auf „weitere Einstellungen“.

Die gleichen Einstellungen werden auch für den Posteingangsserver verwendet und erfordern eine Authentifizierung. Im Reiter Erweitert werden noch weitere Serverinformationen wie Port und den Verbindungstyp eingetragen und angewählt: