



Einrichtung Outlook Anywhere 2013

Schnellübersicht für Experten

Zur Aktivierung von Outlook Anywhere muss am lokalen Outlook-Client dem Exchange-Konto die Verbindung mit dem Server über http gestattet werden. Zusätzlich sind in den Proxyeinstellungen alle Optionen zu aktivieren und die NTLM-Authentifizierung zu aktivieren. Der Proxy heißt: mail.wiso-uni-koeln.de, der Prinzipalname des Zertifikates msstd:mail.wiso-uni-koeln.de

Checkpunkte vorab

- Habe ich einen WISO-Account?
- Besteht Verbindung zum Internet?
- Wurde Outlook auf dem PC installiert?

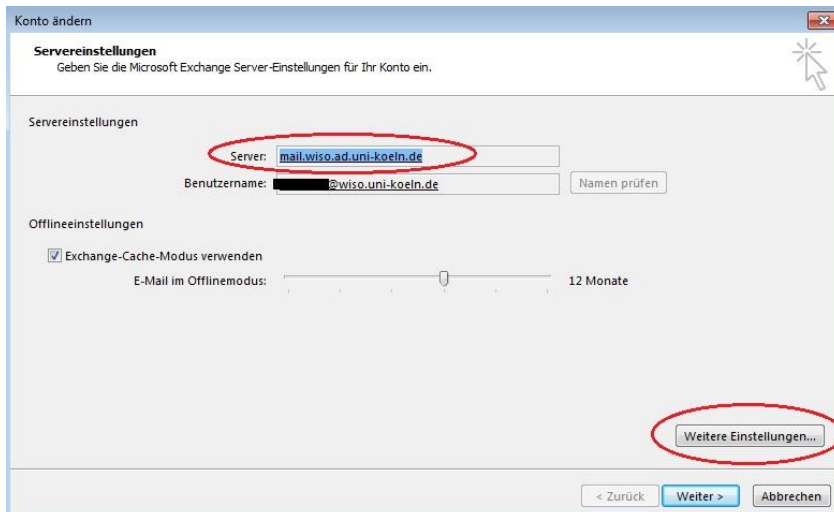
Schritt-für-Schritt-Anleitung

- a) Öffnen Sie Outlook und klicken oben links auf **Datei** und öffnen den Bereich **Kontoeinstellungen**. Gehen Sie dann auf **Ändern**.

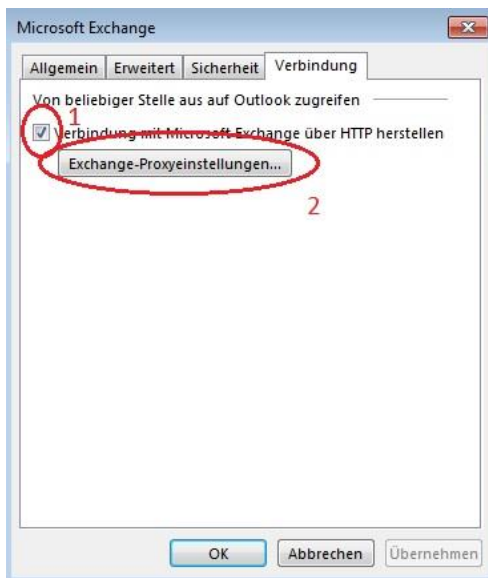
The image shows two screenshots from Outlook 2013. The left screenshot shows the 'Kontoinformationen' (Account Information) pane. The 'Kontoeinstellungen' (Account Settings) button is circled in red. The right screenshot shows the 'Kontoeinstellungen' (Account Settings) dialog box. The 'Ändern...' (Change) button is circled in red. The dialog box shows a list of email accounts with columns for Name and Typ. The selected account is '@wiso.uni-koeln.de' with the type 'Microsoft Exchange (standardmäßig von diesem Kon...)'. Below the list, it says 'Vom ausgewählten Konto werden neue Nachrichten an den folgenden Speicherort übermittelt:' followed by the path 'C:\Users\... \Outlook\...@wiso.uni-koeln.de.ost'.



mail.wiso.ad.uni-koeln.de eingetragen sein. Klicken Sie bitte auf **Weitere Einstellungen**.



c) Gehen Sie zum Reiter **Verbindungen**. Aktivieren Sie die Checkbox **Verbindung mit Microsoft Exchange über HTTP herstellen**. Als nächstes klicken Sie auf **Exchange-Proxyeinstellungen**.





und
folgenden Dialog klicken Sie bitte alle **Checkboxen** an. Im oberen Eingabefeld geben Sie bitte **mail.wiso.uni-koeln.de** als Serveradresse ein. Darunter bitte **msstd:mail.wiso.uni-koeln.de**. Zuletzt ist unten im dropdown-Menü **NTLM-Authentifizierung** einzustellen.

d) Jetzt folgt
der wichtigste
letzte Schritt: im

e) Sobald Sie auf **Ok** und anschließend auf **Übernehmen** geklickt haben, sind die Einstellungen erledigt. Ggf. müssen Sie Ihr Outlook einmal schließen und **neu starten**, um die neuen Einstellungen wirksam zu machen.