

## Kapitel 3

# Microsoft Exchange Online: E-Mails einfach und sicher verwalten

### **In diesem Kapitel:**

E-Mails Online aus Benutzersicht	70
Verwalten von E-Mails aus Administratorsicht	102
Zusammenfassung	114

E-Mails sind aus unserem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Schnell und einfach geht die Kommunikation über dieses Medium vonstatten. Und dabei soll es noch sicher und zuverlässig sein.

Wussten Sie, dass die erste E-Mail 1971 von Ray Tomlinson versendet wurde? Er war es auch, der das »@« Symbol zwischen Benutzername und Computeradresse gesetzt hat.

Glaukt man einer Statistik von der Radicati Group (<http://www.radicati.com/>) wurden 2010 täglich rund 294 Milliarden E-Mails verschickt. Das sind rund 3,4 Millionen E-Mails pro Sekunde, wobei sich rund 90 % davon als Spam klassifizieren lassen. Rund 1,9 Milliarden E-Mail-Benutzer gibt es, 75 % aller E-Mail-Accounts sind private Postfächer, 25 % sind geschäftliche E-Mail-Accounts. Viele prognostizieren, dass die Kommunikation über E-Mail »tot« sei, angesichts dieser Zahlen dürfte es noch eine Zeit lang dauern, bis dies wirklich geschieht. Laut dieser Studie wird sogar erwartet, dass der E-Mail-Verkehr bis zum Jahr 2012 auf 418 Milliarden täglich steigen wird, da auch die Anzahl der Mail-Accounts um rund 30 % steigen wird.

Übrigens versendet und empfängt der durchschnittliche Geschäftskunde 110 E-Mail-Nachrichten täglich. Dies wäre in früheren Zeiten, als noch über Briefe kommuniziert wurde, nicht möglich gewesen. Diese soziale Beschleunigung wird von Hartmut Rosa in seinem Buch »Beschleunigung – Die Veränderung der Zeitstrukturen in der Moderne« beschrieben. In einem Beispiel erläutert Rosa anhand von E-Mail-Kommunikation, dass zwar der Versand und das Verfassen von E-Mail-Nachrichten nur mehr halb so viel Zeit in Anspruch nimmt wie das Erstellen eines Briefs, jedoch werden viermal so viele E-Mails wie früher Briefe geschrieben. Ergo verdoppelt sich die Zeit, die wir heute für Kommunikation aufwenden.

In diesem Kapitel werden wir uns ansehen, wie aus Benutzersicht mit E-Mail in Office 365 gearbeitet wird und wie die ersten Schritte in Office 365 erfolgen. Wie sieht es mit Outlook Web App aus, wenn Sie als Benutzer einmal unterwegs sind, und welche Einstellungsmöglichkeiten haben Sie hier? Als Administrator zeige ich Ihnen, wie Sie Verteilerlisten und Besprechungsräume anlegen und externe Kontakte über das globale Adressbuch zur Verfügung stellen können.

## E-Mails Online aus Benutzersicht

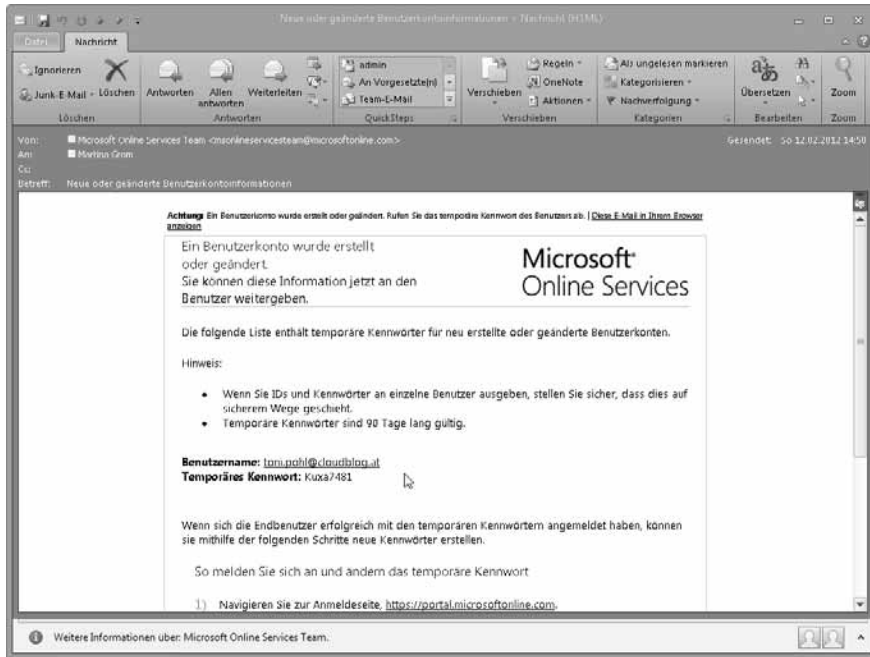
Im vorherigen Kapitel haben wir unser Office 365-Konto geöffnet, eine Domäne hinzugefügt und auch gleich drei Benutzer, Martina Grom, Toni Pohl und Georg Binder angelegt. Diese drei Benutzer haben von uns eine Willkommensnachricht erhalten, in der sie aufgefordert werden, sich anzumelden und ihr Einmalkennwort zu ändern.

Toni Pohl wird sich nun mit seiner Willkommensnachricht und dem dort hinterlegten Einmalkennwort anmelden. Er beginnt auf der Office 365-Startseite, <https://portal.microsoftonline.com>.

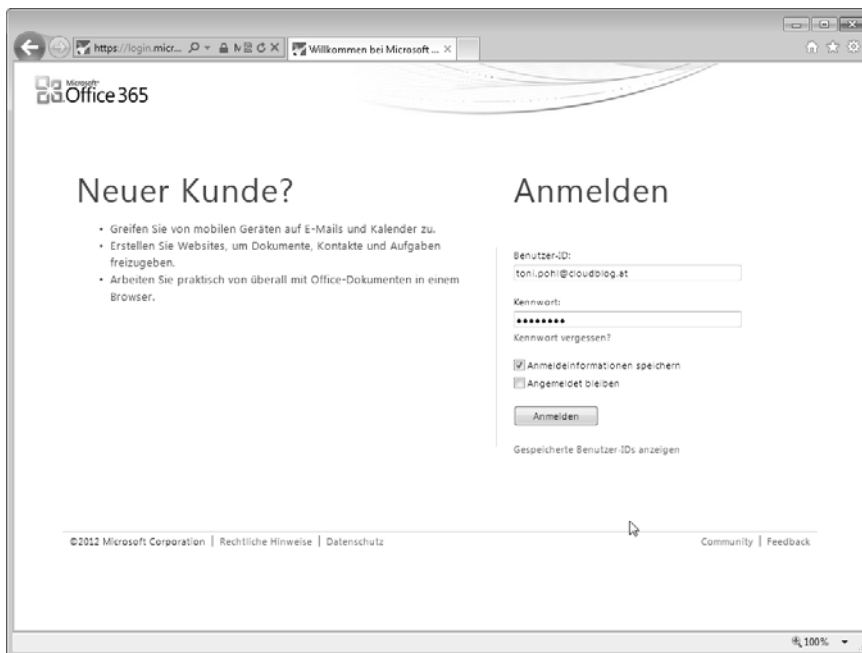
### TIPP

Wenn Sie auf der Anmeldeseite die beiden Häkchen für *Anmeldeinformationen speichern* und *Angemeldet bleiben* aktivieren, müssen Sie sich nicht jedes Mal erneut anmelden.

Abbildg. 3.1 Die E-Mail-Nachricht mit dem Einmalkennwort eines Benutzers



Abbildg. 3.2 Die erste Anmeldung



Im nachfolgenden Fenster müssen Sie das Einmalkennwort gegen ein sicheres Kennwort austauschen.

Abbildg. 3.3 Kennwortaktualisierung

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://portal.micros...` and a tab titled "Kennwort ändern". The main heading is "Kennwort aktualisieren". Below the heading, there is a message: "Sie müssen Ihr Kennwort aktualisieren, da Sie sich heute zum ersten Mal angemeldet haben, oder da Ihr Kennwort abgelaufen ist." The form contains the following fields and labels:

- Benutzer-ID: toni.pohl@cloudblog.at
- \* Altes Kennwort: [password field]
- \* Neues Kennwort erstellen: [password field]
- Mindestens 8 Zeichen; Groß-/Kleinschreibung beachten.
- Stark [password strength indicator]
- \* Neues Kennwort bestätigen: [password field]
- Absenden button

At the bottom of the page, there is a footer with "©2012 Microsoft Corporation", "Rechtliche Hinweise", "Datenschutz", "Community", and "Feedback". The browser's address bar shows "100%" zoom.

Nachdem das Kennwort geändert wurde, melden Sie sich mit Ihrem neuen Kennwort bei Office 365 an.

Abbildg. 3.4 Benutzeranmeldung in Office 365

The screenshot shows the Microsoft Office 365 login page. The browser window has the URL `https://login.micr...` and a tab titled "Willkommen bei Microsoft...". The page features the "Office 365" logo and two main sections:

- Neuer Kunde?**
  - Greifen Sie von mobilen Geräten auf E-Mails und Kalender zu.
  - Erstellen Sie Websites, um Dokumente, Kontakte und Aufgaben freizugeben.
  - Arbeiten Sie praktisch von überall mit Office-Dokumenten in einem Browser.
- Anmelden**
  - Kennwort erneut eingeben
  - Bitte geben Sie zum Schutz Ihrer Informationen das Kennwort erneut ein. Warum?
  - Form fields for "toni.pohl@cloudblog.at" and a password field.
  - Link: "Kennwort vergessen?"
  - Anmelden button
  - Text: "Mit einer anderen Benutzer-ID anmelden"

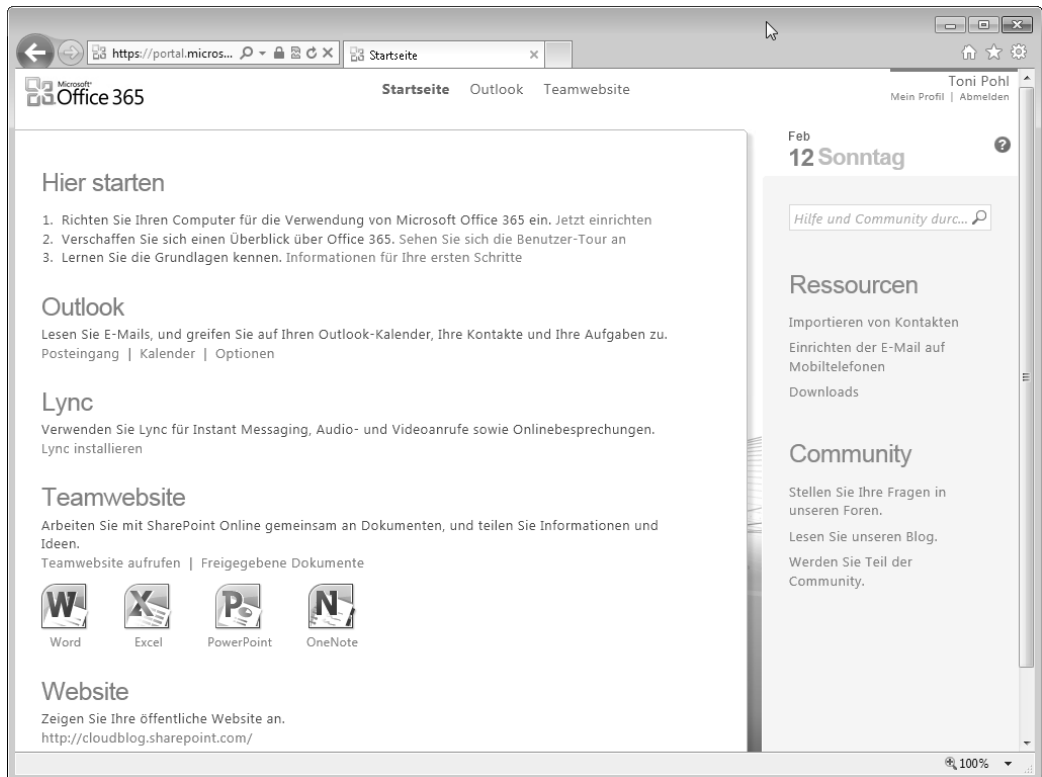
The footer contains "©2012 Microsoft Corporation", "Rechtliche Hinweise", "Datenschutz", "Community", and "Feedback". The browser's address bar shows "100%" zoom.

Sobald sich Toni Pohl angemeldet hat, gelangt er zu seiner Startseite von Office 365. Da Toni kein Administrator ist, fehlt bei ihm in der oberen Leiste der Eintrag »Administrator« und er gelangt sofort auf die Startseite, wo eine Reihe von Links und Einführungstouren auf ihn warten.

**TIPP**

Die Tipps auf der Startseite unterstützen die Benutzer in vielerlei Hinsicht: Es gibt Hilfestellung zur Einrichtung des Computers, eine Benutzertour, Informationen zur Einrichtung von Mobiltelefonen und vieles mehr. Es lohnt sich, sich bei auftretenden Fragen hier zu orientieren.

Abbildg. 3.5 Der Startbildschirm aus Benutzersicht

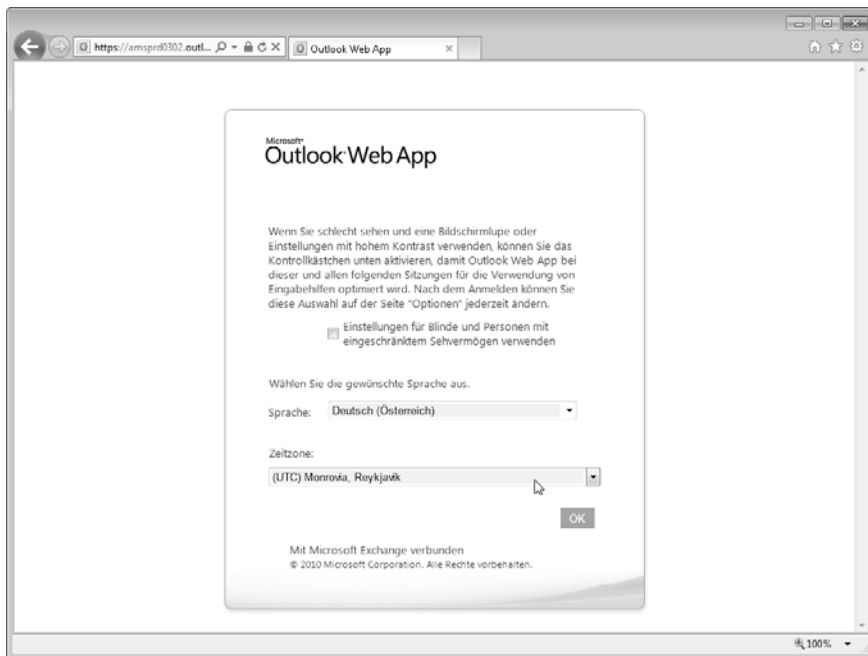


Toni Pohl kann nun direkt vom Startbildschirm aus auf Outlook Web App zugreifen. Dazu wählt er im oberen Navigationsbereich den Punkt *Outlook* aus.

**HINWEIS**

Beim ersten Zugriff auf Outlook Web App wählen Sie Ihre Sprache und die aktuelle Zeitzone aus.

Abbildg. 3.6 Erster Zugriff auf die Outlook Web App



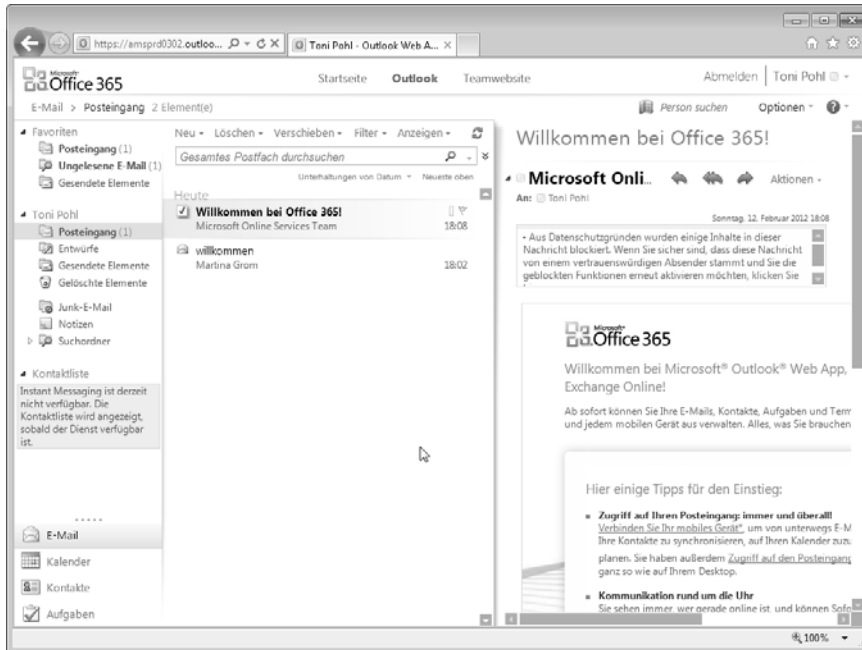
Ich bin immer wieder von Neuem beeindruckt, wie schnell der Dienst erweitert wird und neue Sprachen und Länder hinzukommen. Gerade für Teams, die Länder- und sprachenübergreifend arbeiten, ist das eine hervorragende Möglichkeit, individuell auf die Bedürfnisse des einzelnen Benutzers einzugehen.

Outlook Web App ist eine browserbasierte Variante von Outlook. Damit können Sie schnell und einfach direkt von unterwegs auf Ihre E-Mails zugreifen und Nachrichten abrufen.

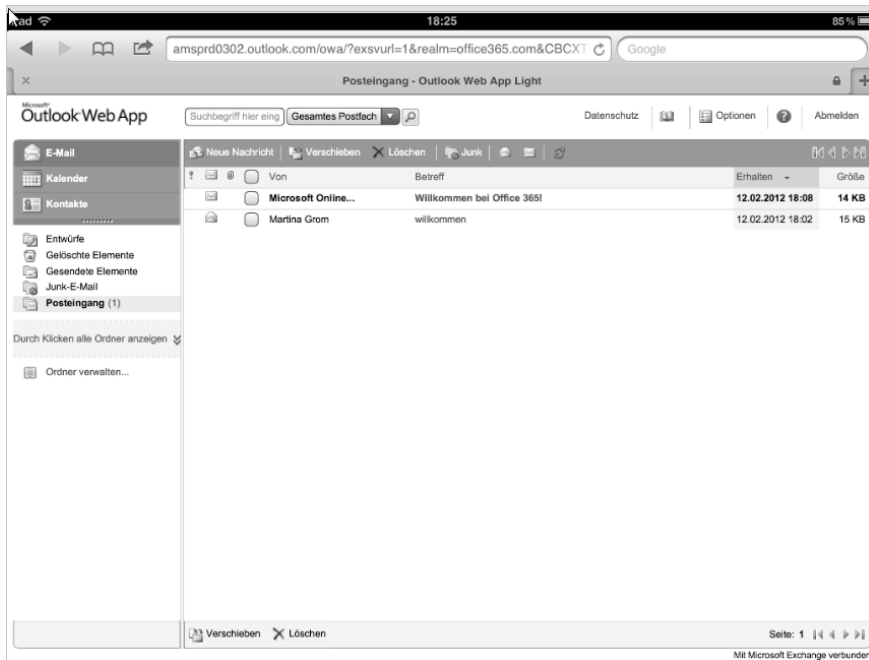
Outlook Web App ist Cross-Browser-kompatibel, d.h. Sie können mit unterschiedlichen Browsern zugreifen. Konkret sind dies Internet Explorer ab Version 7, Firefox ab Version 3, Google Chrome ab Version 6 und für alle Mac-Benutzer Safari ab Version 4. Sollten Sie noch einen Browser verwenden, der älter oder nicht gelistet ist, bietet Outlook Web App auch eine »Light«-Version an.

Wenn Sie Outlook Web App verwenden, bleibt alles, was Sie online tun, gleich direkt in der Cloud, egal ob E-Mails, Kontakte oder Kalender.

Abbildg. 3.7 Outlook Web App

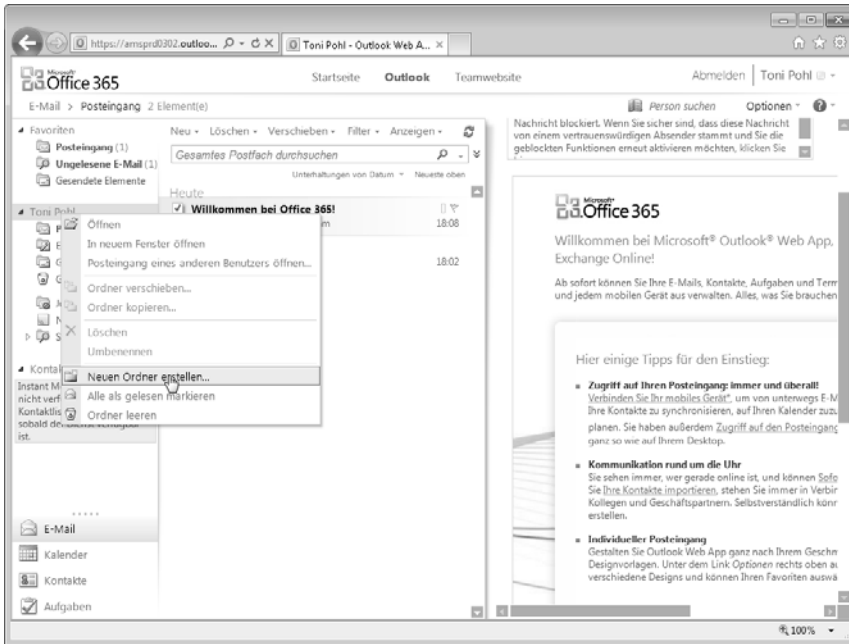


Abbildg. 3.8 Outlook Web App »Light« auf einem iPad



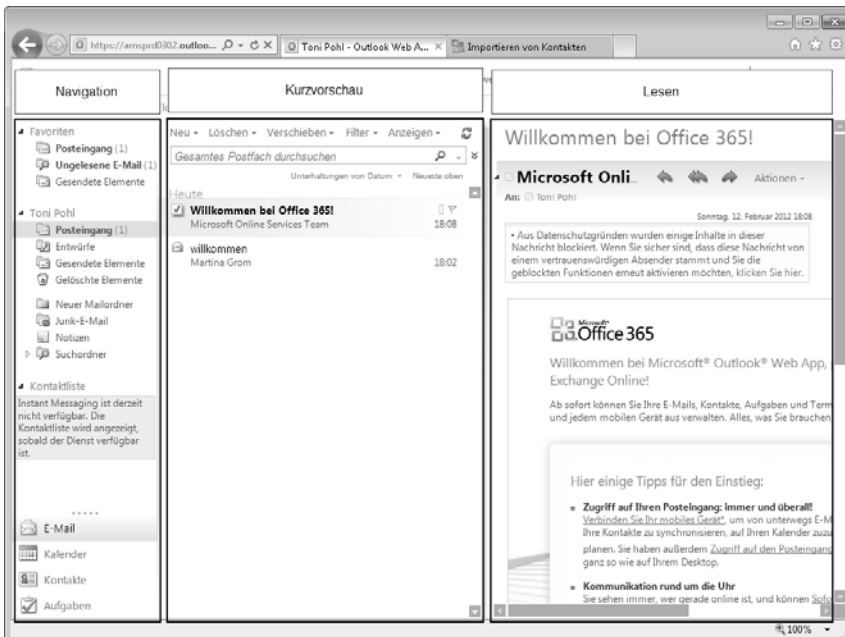
Ebenso wie die Clientversion bietet Outlook Web App ein kontextbasierendes Menü, d.h. abhängig davon, wo Sie die rechte Maustaste drücken, erhalten Sie ein dazu passendes Kontextmenü.

Abbildg. 3.9 Kontextbasierendes Menü über die rechte Maustaste



Der Aufbau von Outlook Web App folgt im Wesentlichen der Clientanwendung: Im linken Bereich befindet sich die Navigationsleiste, im mittleren Bereich eine Kurzvorschau auf den Postfachinhalt und im rechten Bereich der Lesebereich.

Abbildg. 3.10 Die einzelnen Bereiche von Outlook Web App

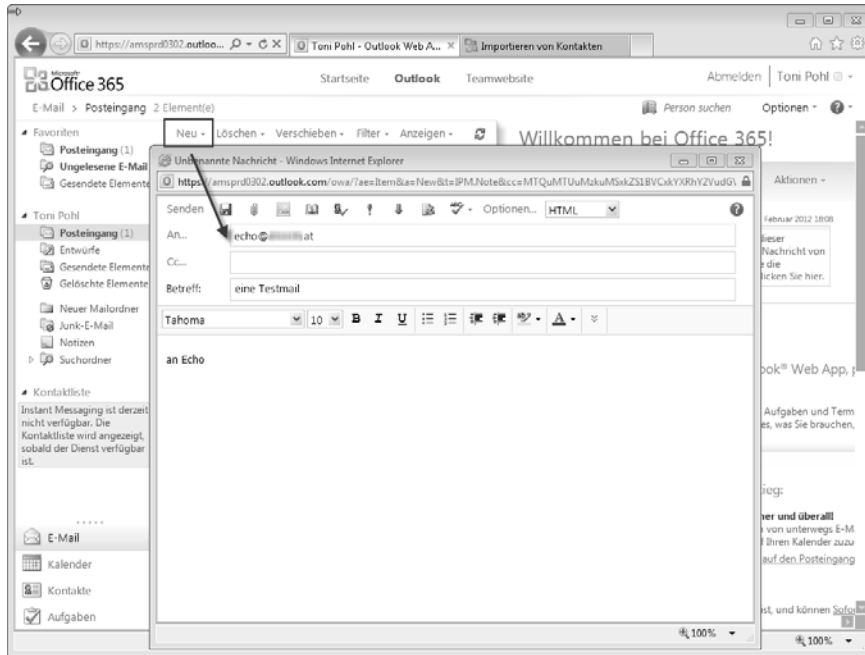




## E-Mails schreiben und verwalten

Eine neue E-Mail legen Sie über den Link *Neu* an und können anschließend sofort losschreiben und die Nachricht versenden.

Abbildg. 3.11 Eine neue E-Mail verfassen



### TIPP

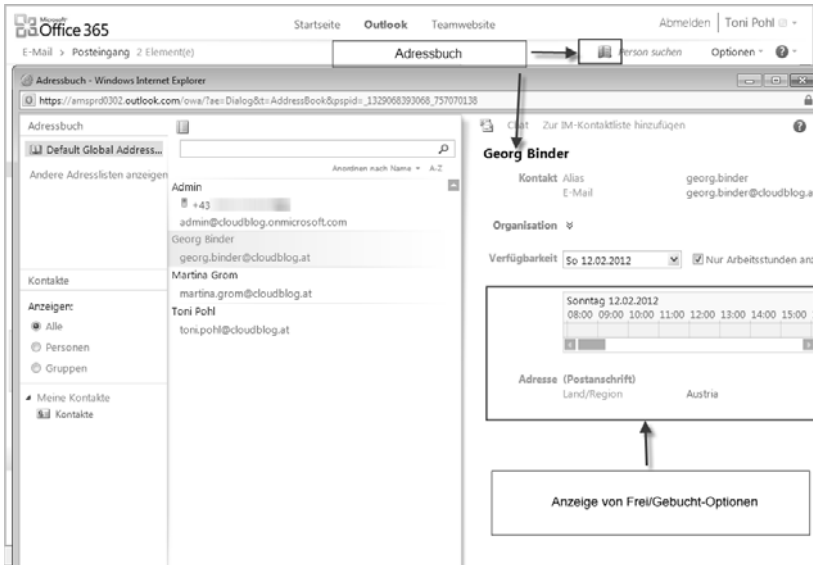
Auch Outlook Web App aktualisiert sich automatisch, wenn eine neue E-Mail eintrifft. So sind Sie auch über den Browser immer aktuell informiert.

Zum Antworten, allen Antworten oder Weiterleiten verwenden Sie diese Schaltflächen:



Über das Symbol *Adressbuch* gelangen Sie zum globalen Adressbuch, in dem Sie Kontakte nachschlagen und auch sofort sehen können, wann einer Ihrer Kontakte einen Termin frei hat.

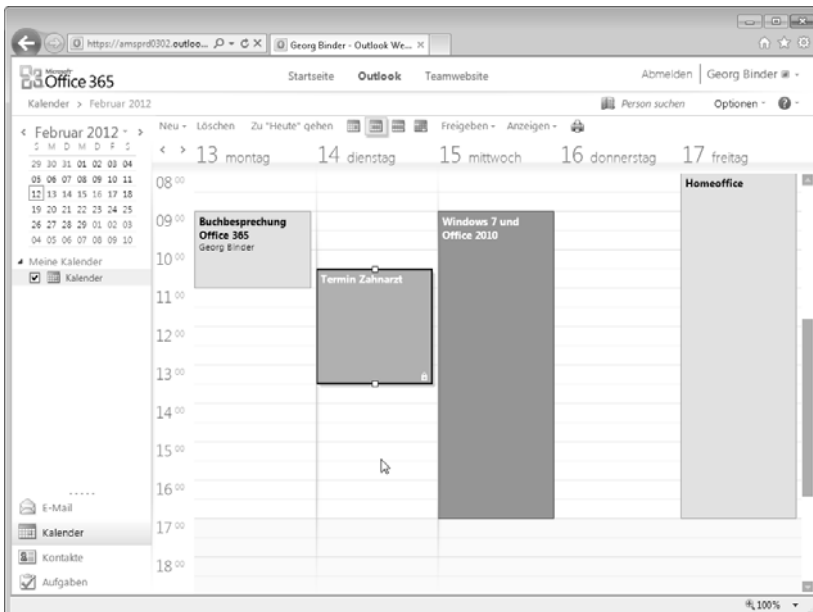
Abbildg. 3.12 Zugriff auf das globale Adressbuch in Office Web App



## Kalender in Outlook Web App

Auch die Kalenderfunktionen in Outlook Web App sind gut implementiert. Sie können im Kalender nach Tages-, Wochen- oder Monatsansicht filtern. Termine werden ganz einfach eingetragen. Dazu müssen Sie nur mit einem Doppelklick im Kalender auf den Tag und die Uhrzeit klicken, für den Sie einen neuen Termin eingeben möchten.

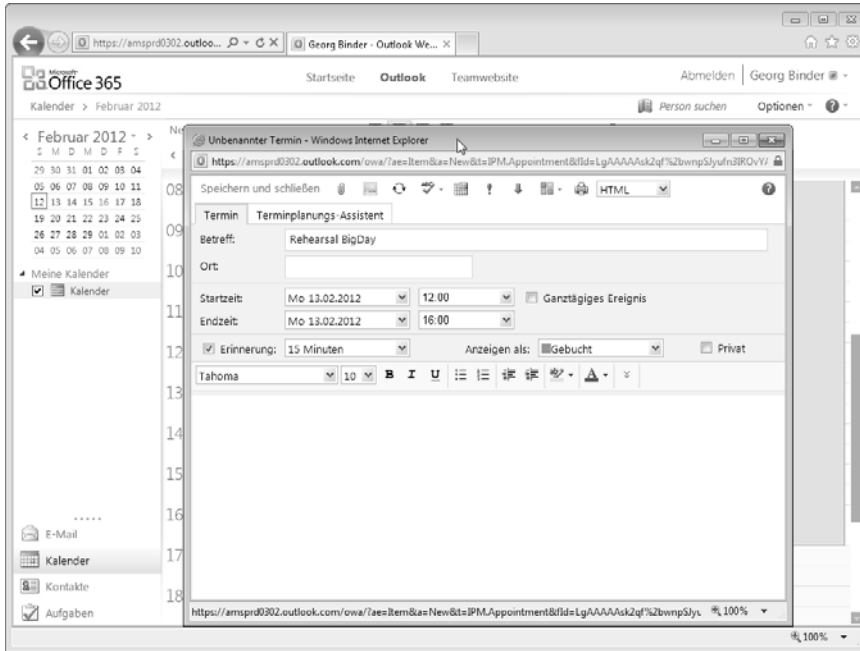
Abbildg. 3.13 Terminkalender in der (Arbeits-)Wochenansicht



## Andere Personen zu einem Meeting einladen und freie Zeiten gleich sehen

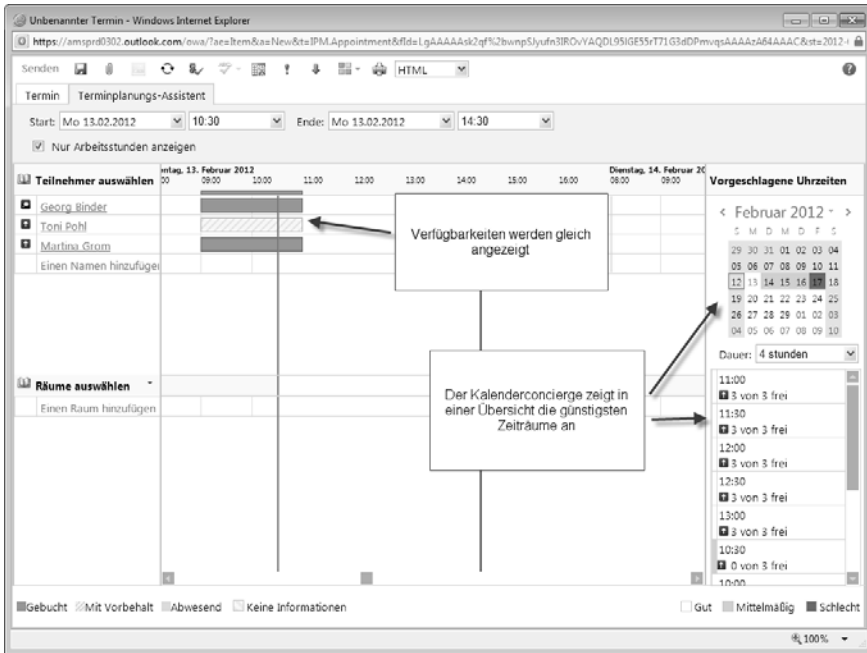
Wenn Sie ein Meeting vereinbaren wollen, an dem mehrere Personen teilnehmen, können Sie diese ebenfalls direkt per Outlook Web App einladen. Dank des Kalender-Concierge sehen Sie auch, ob Ihre Kollegen zu dem Termin Zeit haben. Dazu erstellen Sie zunächst einen neuen Termin.

Abbildg. 3.14 Einen neuen Termin aufrufen



Nun wechseln Sie zur Registerkarte *Terminplanungs-Assistent* und wählen dort jene Personen aus Ihrem Unternehmen, die ebenfalls zu diesem Termin eingeladen werden sollen. Sie erhalten dann sofort einen Überblick zu den freien Zeiten und den Tagen, an denen ein Treffen besonders günstig wäre.

Abbildg. 3.15 Kalender-Concierge



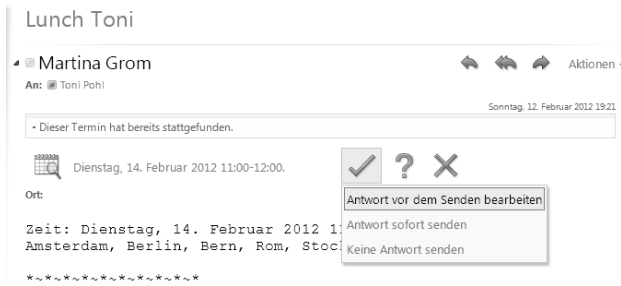
Die Person, die eingeladen wurde, erhält eine Einladung und kann diese direkt in Outlook Web App annehmen bzw. ablehnen oder eine andere Zeit vorschlagen.

Abbildg. 3.16 Terminoptionen für die Zu- oder Absage



Sobald Sie eine dieser drei Schaltflächen anwählen, haben Sie die Gelegenheit, gleich eine Antwort zu senden, je nachdem, für welche der drei Möglichkeiten Sie sich entscheiden.

Abbildg. 3.17 Antwortoptionen bei Terminen



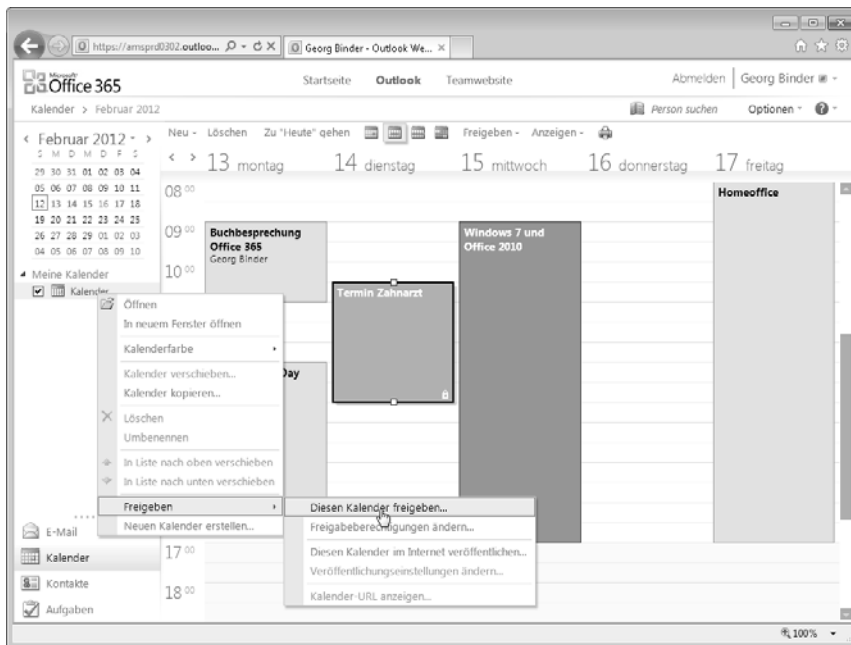
Sobald Sie zugesagt haben, verschwindet die Einladung aus Ihrem Posteingang und der Termin wird in Ihrem Kalender gespeichert oder – bei einer Absage – aus dem Kalender gelöscht.

### Mit freigegebenen Kalendern arbeiten

Eine Funktion, die es in der Clientversion von Outlook schon länger gibt, gibt es nun auch in Outlook Web App: die freigegebenen Kalender anderer anzeigen lassen.

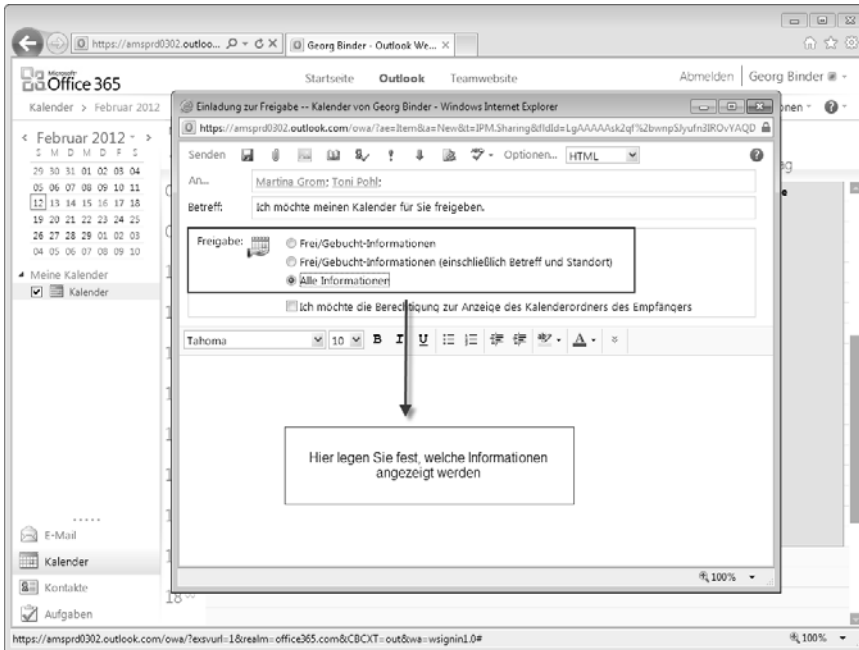
Zunächst geben Sie Ihren Kalender frei. Dies geschieht durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf Ihren Kalender. Anschließend wählen Sie im Kontextmenü den Untermenübefehl *Freigeben/Diesen Kalender freigeben* aus.

Abbildg. 3.18 Kalender freigeben



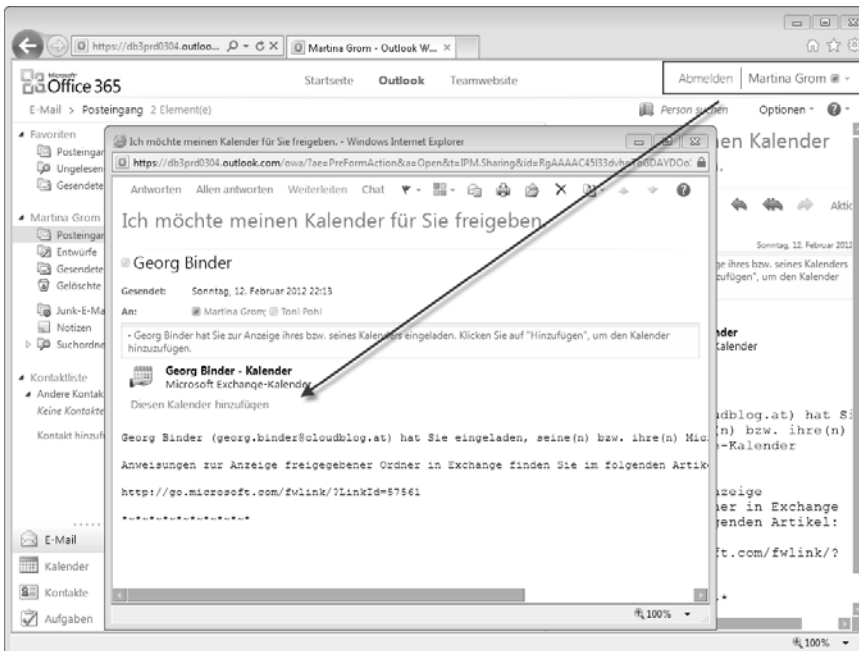
Im nächsten Schritt legen Sie fest, für wen Sie den Kalender freigeben möchten und welche Informationen angezeigt werden sollen. In unserem Beispiel gibt Georg Binder seinen Kalender an Martina Grom und Toni Pohl frei und lässt *Alle Informationen* anzeigen.

Abbildg. 3.19 Kalenderfreigabeeinstellungen



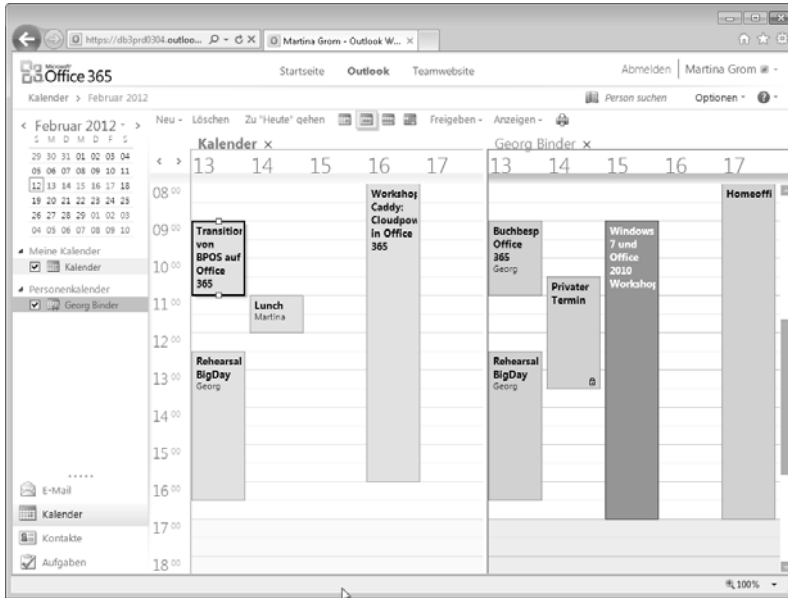
Mit *Senden* erhalten die beiden eine Einladung zur Anzeige dieses Kalenders und können anschließend den Kalender einsehen.

Abbildg. 3.20 Den freigegebenen Kalender einer anderen Person hinzufügen



Sobald auf den Link *Diesen Kalender hinzufügen* geklickt wird, erscheint dieser zweite Kalender in Outlook Web App.

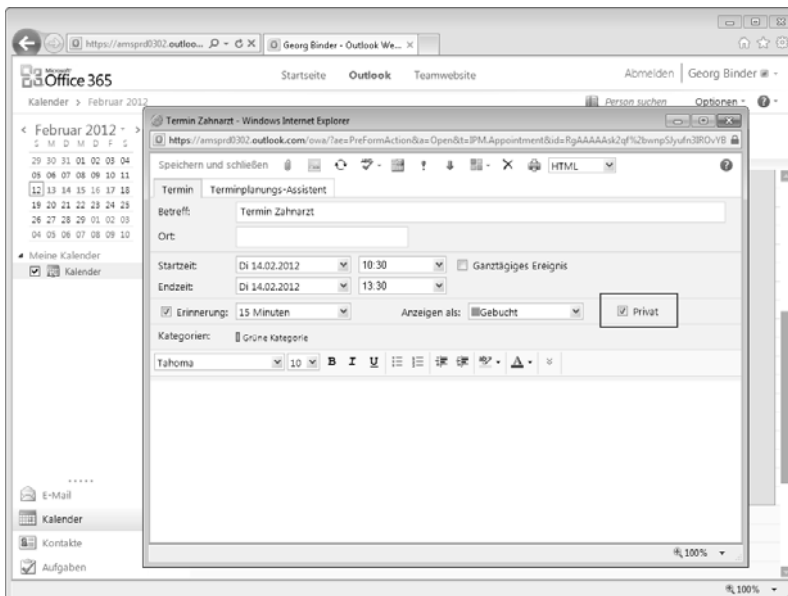
Abbildg. 3.21 Anzeige von mehreren Kalendern nebeneinander



### Termine als Privat kennzeichnen

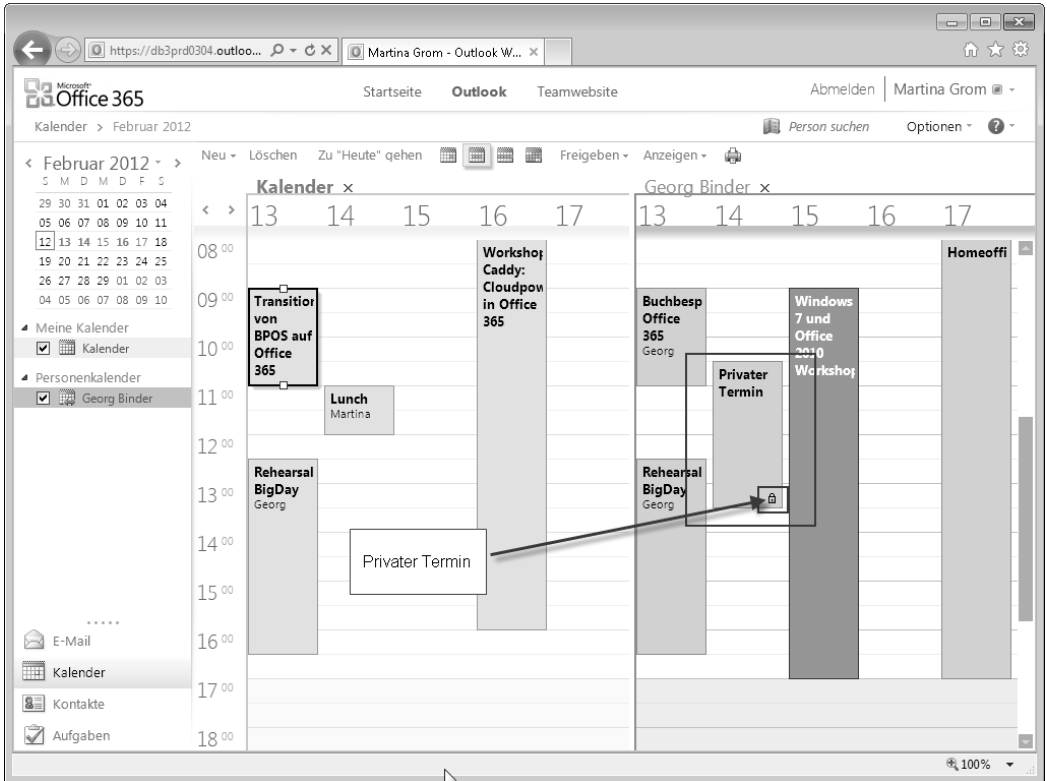
Wenn Sie Ihren Kalender freigegeben haben, private Termine jedoch nicht in allen Details anzeigen lassen wollen, wählen Sie bei der Terminerstellung die Schaltfläche *Privat* aus.

Abbildg. 3.22 Ein privater Termin



Jemand, der alle Details von Ihrem Kalender sehen kann, sieht diesen Termin zwar auch, aber nur mit der Kennzeichnung *Privater Termin*.

Abbildg. 3.23 Anzeige eines privaten Termins

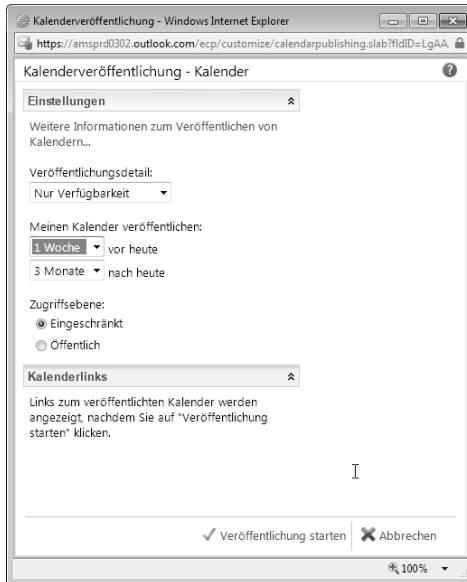


**PROFITIPP** Müssen Sie einmal einen Kalender für jemanden freigeben, der nicht in Ihrem Unternehmen ist, probieren Sie die Internetfreigabe aus! Damit haben Sie die Möglichkeit, auch externen Personen den Zugriff auf Ihren Kalender zu erlauben.

Bei den Veröffentlichungsdetails können Sie den Detaillierungsgrad festlegen. Hier entscheiden Sie, ob nur die freien und gebuchten Informationen angezeigt werden oder auch weitere Details.

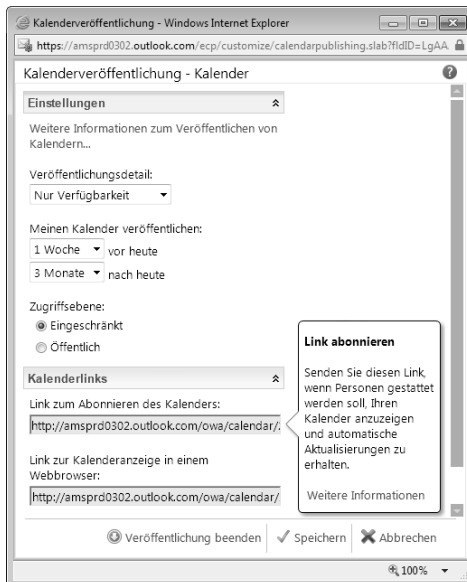


Abbildg. 3.24 Kalenderfreigabe im Internet



Sobald Sie hier auf den Link *Veröffentlichung starten* klicken, erhalten Sie die entsprechenden Links angezeigt, die Sie zum Öffnen dieses im Internet veröffentlichten Kalenders benötigen.

Abbildg. 3.25 Freigabelinks eines im Internet veröffentlichten Kalenders

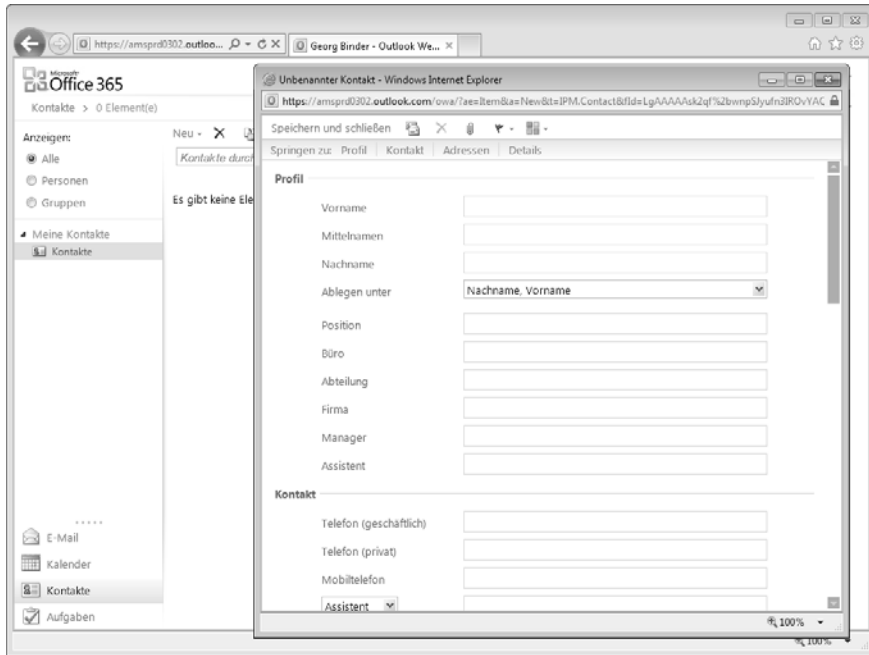


Über den Link *Veröffentlichung beenden* können Sie die Veröffentlichung Ihres Kalenders jederzeit wieder beenden. Senden Sie diesen Link bitte nur an Personen, die auch wirklich den Zugriff auf den Kalender benötigen!

## Kontakte und Aufgaben in Outlook Web App

Ihre Kontakte und Aufgaben können Sie ebenfalls bequem in Outlook Web App verwalten. Mit dem Link *Neu* haben Sie schnell einen neuen Kontakt angelegt.

Abbildg. 3.26 Neuen Kontakt einfügen

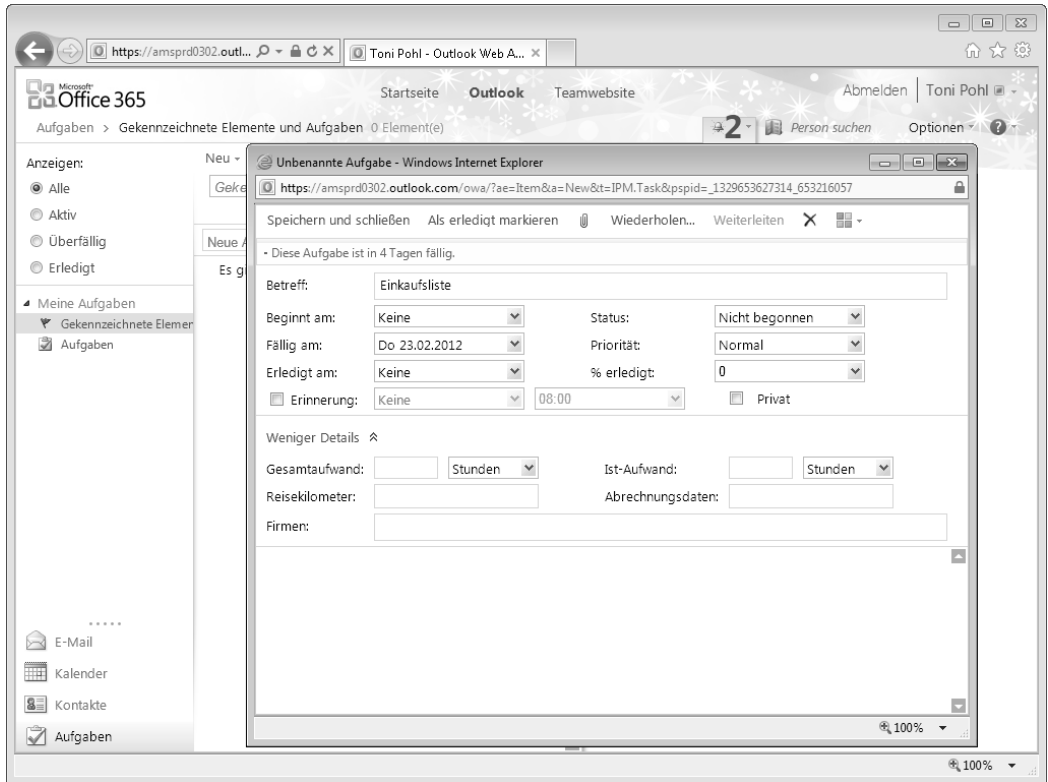


Ebenso verhält es sich mit den Aufgaben. Outlook-Aufgaben sind dazu da, Aufgaben, die keinen fixen Termin haben, aber trotzdem erledigt werden müssen, einzutragen und zu verwalten.

**TIPP** Aufgaben eignen sich hervorragend als Erinnerungshelfer, z.B. für Einkaufslisten, kurzfristige Erinnerungsfunktionen, wiederkehrende Tätigkeiten. Statt sich einen Termin zu setzen, tragen Sie einfach eine Aufgabe ein.

Anhand dieser einfachen Beispiele haben Sie gesehen, wie gut bereits Outlook Web App als Tool zur Zusammenarbeit dient. Wir haben E-Mails geschrieben, Kalendereinträge verfasst, Kalender freigegeben, Aufgaben erstellt und neue Kontakte angelegt. Und das alles ganz einfach im Browser.

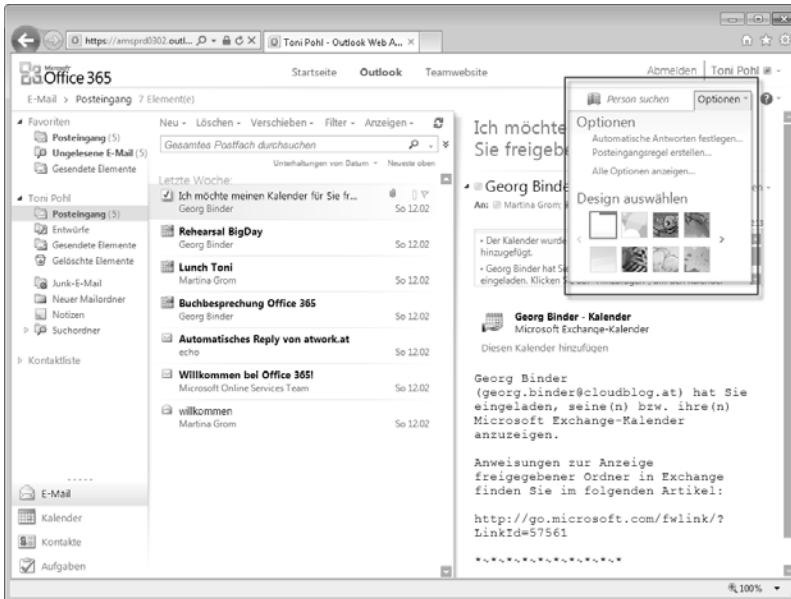
Abbildg. 3.27 Neue Aufgabe eintragen



## Eigenes Profil in Outlook Web App verwalten

Outlook Web App kann aber noch viel mehr. Über die Schaltfläche *Optionen* können Sie hier Ihre Profilinformationen verwalten, Optionen einstellen (wie z.B. eine persönliche E-Mail-Signatur), Domänen als sichere Absender eintragen oder das Layout Ihrer Seite verändern. Ganz schnell können Sie hier auch Abwesenheitsbenachrichtigungen eintragen.

Abbildg. 3.28 Optionen in der Outlook Web App



Abbildg. 3.29 Outlook Web App mit angepasstem Design



## Ich bin dann mal weg – Abwesenheiten in Outlook Web App einstellen

Abwesenheitsbenachrichtigungen helfen uns, wenn wir jemanden erreichen möchten und derjenige gerade in Urlaub ist. Umgekehrt unterstützen wir dadurch aber auch andere Personen, die uns erreichen möchten, da diese dann entweder jemand anderen aus unserem Unternehmen kontaktieren können oder eben mit einer Antwort erst ab unserer Rückkehr rechnen.

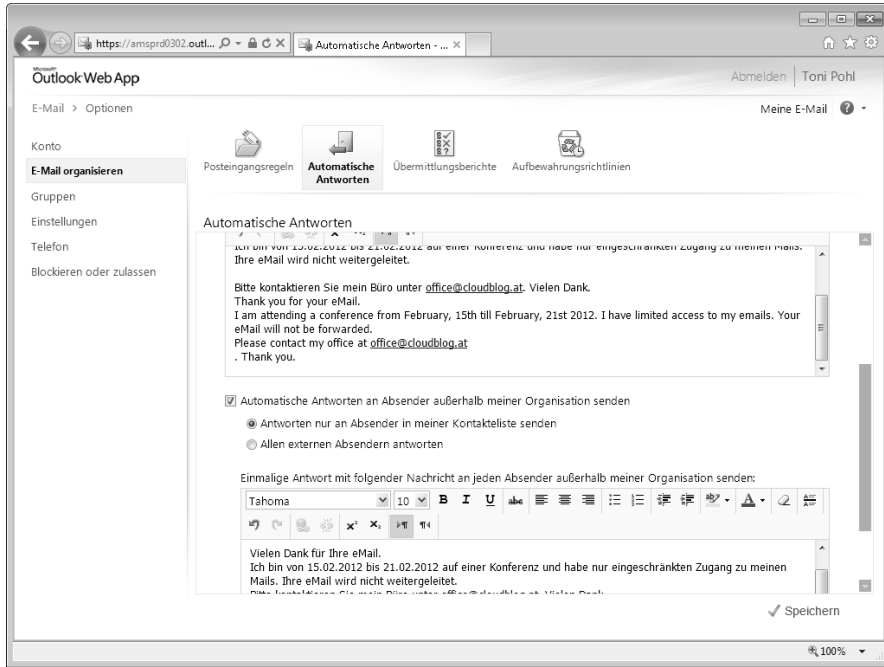
Outlook und Office 365 unterstützt Sie auch hier. Der Klassiker ist ja sehr oft, dass man in den letzten Tagen vor dem Urlaub einfach vergisst, seine Abwesenheitsbenachrichtigung einzustellen. Kaum ist man unterwegs, fällt es einem dann ein. Über Outlook Web App können wir das nachholen.

Über *Optionen/Automatische Antworten festlegen* können Sie Ihre Abwesenheit direkt eintragen.

**PROFITIPP** Beachten Sie bei einer Abwesenheitsnachricht immer die 3 W: Was, Wann, Warum. Damit helfen Sie dem Empfänger, sich zu orientieren. Er weiß, von wann bis wann Sie nicht erreichbar sind, ob Sie Ihre Nachrichten in der Zwischenzeit lesen und/oder ob er mit einer verzögerten Beantwortung rechnen muss. Sollten Sie Ihre E-Mails von einem Kollegen bearbeiten lassen, teilen Sie auch das in Ihrer Benachrichtigung mit bzw. geben Sie die Adresse Ihrer Vertretung an, damit sich der Empfänger an diesen wenden kann.

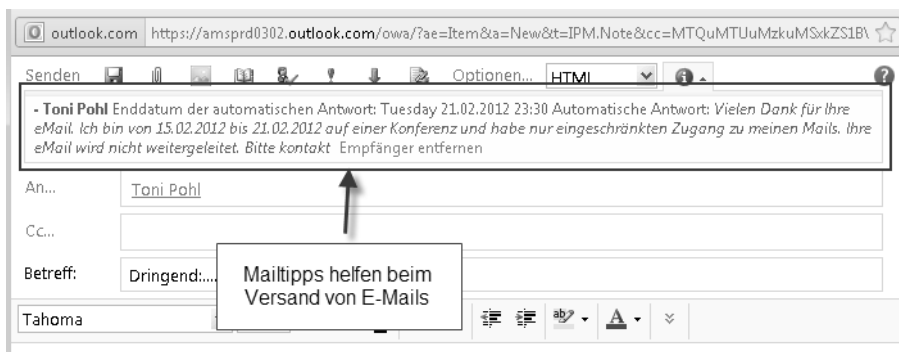
Outlook Web App bietet darüber hinaus noch die Möglichkeit, automatische Antworten zu variieren: eine Abwesenheitsbenachrichtigung an Personen innerhalb des eigenen Unternehmens und eine an externe Absender.

Abbildg. 3.30 Automatische Antworten an externe und interne Absender



Ist diese Abwesenheitsbenachrichtigung aktiviert, erhalten auch Ihre Kollegen, sobald diese eine E-Mail an Sie versenden, sofort den Hinweis, dass Sie abwesend sind! Das hilft sicher bereits vor dem Versand bei der Zustellung der einen oder anderen »sehr dringenden« Nachricht!

Abbildg. 3.31 Maitipps helfen, den E-Mail-Versand während einer Abwesenheit zu reduzieren



**PROFITIPP** Bei externen Absendern haben Sie die Wahl, ob Ihre Antwort an alle externen Absender gesendet werden soll oder nur an jene, die in Ihren Outlook-Kontakten vorhanden sind. Wenn Sie allen externen Absendern antworten, erhält auch jeder Versender von Newslettern und auch jeder Fremde diese Benachrichtigung. Damit validieren Sie indirekt auch Ihre E-Mail-Adresse gegenüber Spammern.

Obwohl Office 365 einen ausgezeichneten Spamfilter einsetzt – empfehle ich Ihnen, die Abwesenheitsbenachrichtigung nur an jene Personen zu versenden, die sich in Ihrem Adressbuch befinden!

Auch in Ihrem Outlook Web App-Posteingang wird eingeblendet, dass Sie automatische Antworten eingestellt haben. So werden Sie daran erinnert, dass diese Nachrichten noch aktiv sind, und Sie haben die Möglichkeit, diese bei Bedarf früher zu deaktivieren.

Abbildg. 3.32 Maitipp im Posteingang



### Ordnung im Posteingang – Posteingangsregeln definieren

Posteingangsregeln helfen Ihnen, Ordnung im Posteingang herzustellen, Nachrichten von bestimmten Personen gleich zu kennzeichnen, Newsletter gleich in einen Ordner für »später lesen« zu verschieben, usw. Damit erhalten Sie einen schnellen Überblick in Ihrem Posteingang, und diese Regeln unterstützen Sie in Ihrer Produktivität.

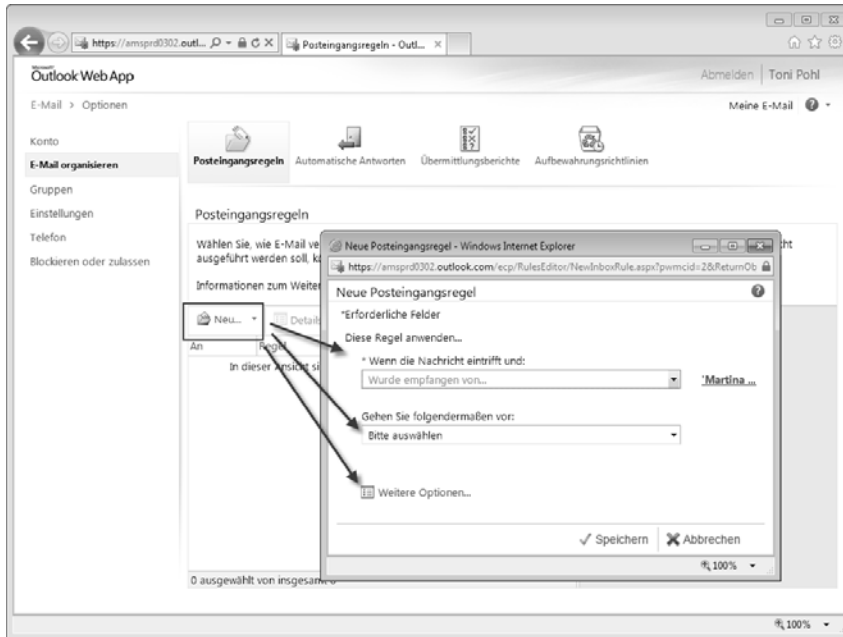
Posteingangsregeln finden Sie unter *Optionen/Posteingangsregel erstellen*.

Abbildg. 3.33 Posteingangsregeln erstellen



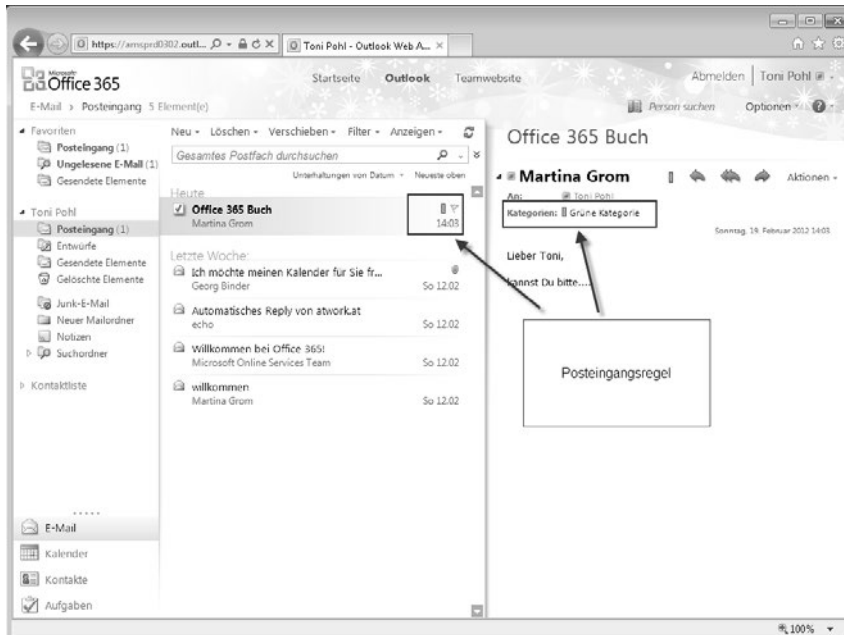
Mit der Schaltfläche *Neu* erstellen Sie anschließend direkt eine neue Regel. Die Regelerstellung ist einfach zu bewerkstelligen, da diese assistentengestützt abläuft.

Abbildg. 3.34 Eine Posteingangsregel erstellen



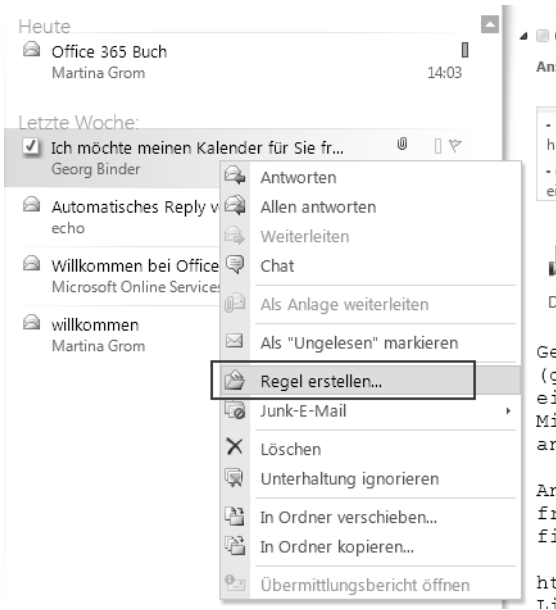
In diesem Fall habe ich eine Posteingangsregel erstellt, die jede E-Mail von Martina Grom an Toni Pohl mit der Kategorie »Grün« versieht. Auf diese Weise kann Toni Nachrichten von Martina schneller finden.

Abbildg. 3.35 Posteingangsregel, mit der alle Nachrichten eines bestimmten Absenders mit einer farbigen Kategorie gekennzeichnet werden



**PROFITIPP** Posteingangsregeln können Sie auch direkt vom Posteingang aus erstellen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf jene Nachricht, die als Vorlage für Ihre Regel dienen soll, und definieren Sie – vom zugehörigen Kontextmenü ausgehend – Ihre Posteingangsregel.

Abbildg. 3.36 Posteingangsregel direkt im Posteingang erstellen



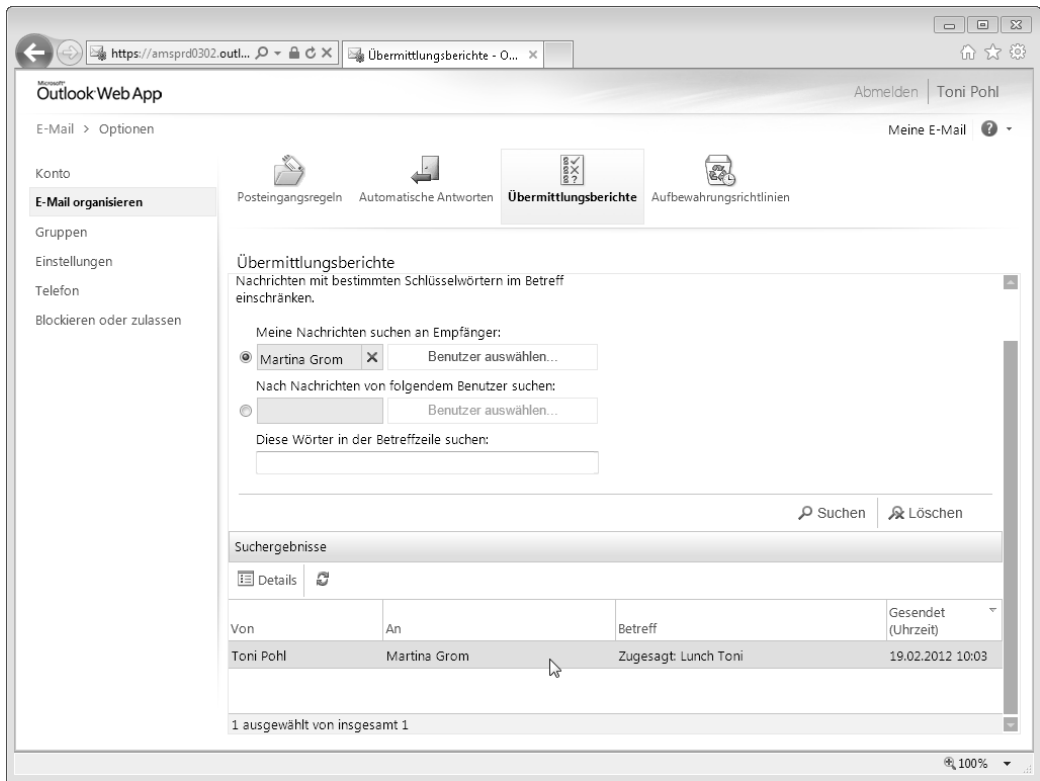
### Übermittlungsberichte helfen bei der Analyse von versendeten E-Mails

Wer kennt das nicht? Da versendet man eine E-Mail und sie kommt einfach nicht beim Empfänger an. Manchmal braucht es Tage, in der man auf eine Antwort auf eine Nachricht wartet, die möglicherweise nie empfangen wurde.

Mit Office 365 kann man bequem – und vor allem selbst – über die Funktion *Übermittlungsberichte* verfolgen, was mit einer Nachricht passiert ist und ob sie zugestellt wurde.



Abbildg. 3.37 Über Übermittlungsberichte lässt sich herausfinden, ob eine Nachricht zugestellt wurde



### Aufbewahrungsrichtlinien helfen dabei, E-Mails im Postfach zu behalten

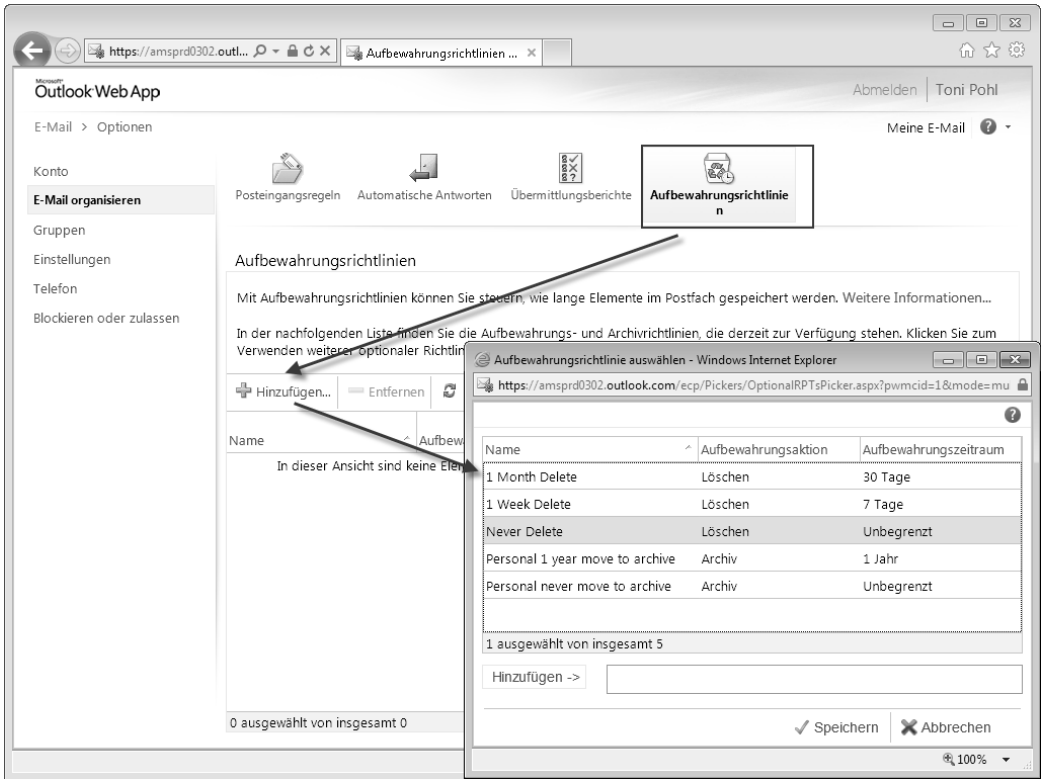
Mit den Aufbewahrungsrichtlinien können Sie festlegen, wie lange bestimmte E-Mails in Ihrem Postfach aufbewahrt werden sollen. Dies kann insbesondere bei Nachrichten hilfreich sein, die Sie aus rechtlichen Gründen eine bestimmte Zeit aufbewahren müssen, oder bei E-Mails, die Sie vor unbeabsichtigtem Löschen sichern wollen.

Hierbei stehen Ihnen bereits vordefinierte Richtlinien zur Verfügung, die Sie auf Ihr Postfach anwenden können. Sollten Sie andere Aufbewahrungsrichtlinien benötigen, lassen Sie diese über Ihren Administrator erstellen, sofern diese unternehmensweit gelten sollen.

#### TIPP

Bei dem in diesem Buch behandelten P-Plan steht Ihnen das unbegrenzte E-Mail-Archiv des E-Plans nicht zur Verfügung. Sollten Sie ein unbegrenztes E-Mail-Archiv benötigen, ist der E-Plan das geeignetere Modell für Ihre Anforderungen.

Abbildg. 3.38 Aufbewahrungsrichtlinien helfen bei der Archivierung



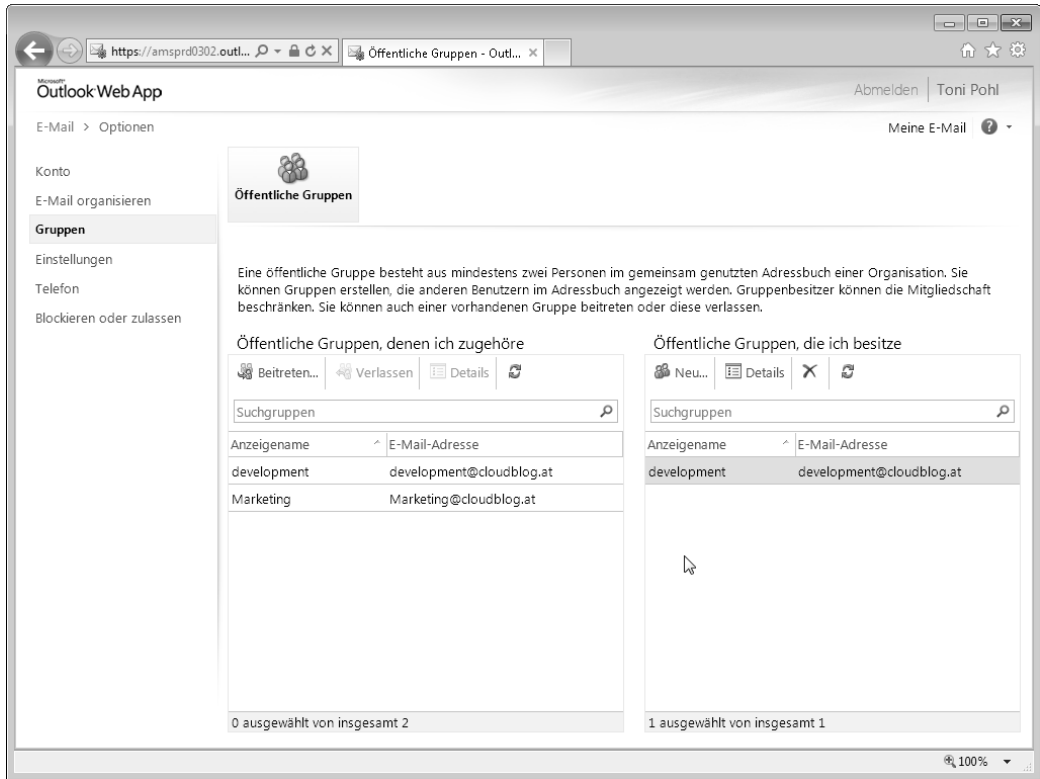
### Verteilerlisten und öffentliche Gruppen im Selbstmanagement

Öffentliche Gruppen helfen Ihnen dabei, Personen zu bestimmten Themen in einer Verteilerliste zusammenzufassen. Diese Verteilerlisten erscheinen in Ihrem globalen Adressbuch und können nach verschiedenen Kriterien gestaltet sein. Dieses Selbstmanagement unterstützt Teams dabei, eigene Verteiler zu erstellen. Teammitglieder können sich bei dieser Gruppen anmelden (also quasi den Empfang von Nachrichten an diesen Personenkreis »abonnieren«), aber auch wieder aus diesen Gruppen austreten, z.B. bei einem Teamwechsel. Dieses Selbstmanagement hilft den Administratoren, die bisher für die Erstellung von Verteilern zuständig waren. Verteilerlisten haben den Vorteil, dass eine Nachricht nur an eine Adresse gesendet wird (die Verteileradresse), dort aber mehrere Personen erreicht werden.

Über Outlook Web App können Sie *Öffentlichen Gruppen* (Verteilerlisten) beitreten und diese auch wieder verlassen.

Auch hier zielt man darauf ab, dass Verteilerlisten im Selbstmanagement verwaltet werden können und dies nicht unbedingt vom Administrator erledigt werden muss. Damit können schnell eigene Verteiler zu bestimmten Themen gebildet werden, die (für einen bestimmten Zeitraum) verwendet werden können.

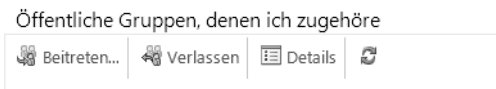
Abbildg. 3.39 Einer öffentlichen Gruppe beitreten



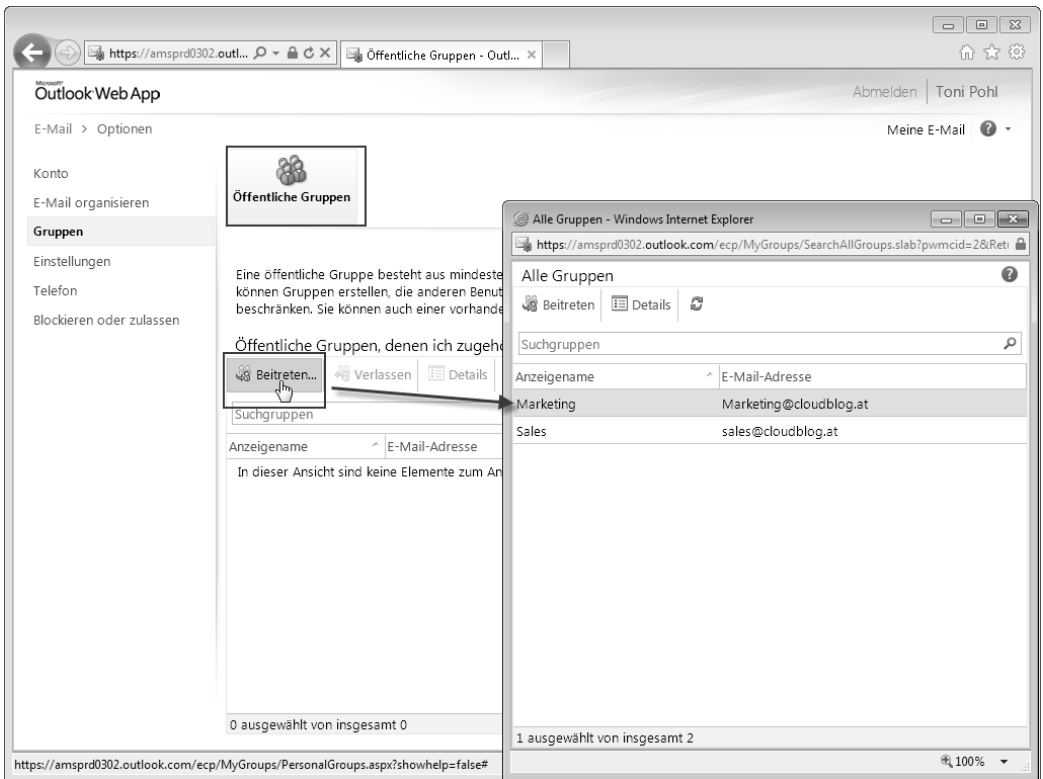
**ACHTUNG** Sie können öffentliche Gruppen auch selbst erstellen. Diesen können dann wiederum Ihre Kollegen beitreten. Beachten Sie jedoch, dass diese Gruppen standardmäßig nur den internen Empfang – also innerhalb Ihres Unternehmens zulassen! Sollten Sie die Gruppe auch für den Empfang von außen öffnen wollen, bitten Sie Ihren Administrator, entsprechende Berechtigungen zu setzen.

So, wie Sie einer öffentlichen Gruppe beitreten, können Sie diese auch wieder verlassen. Dazu klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol.

Abbildg. 3.40 Öffentlichen Gruppen beitreten



Abbildg. 3.41 Öffentliche Gruppen: beitreten, aber auch wieder verlassen



## Externe E-Mail-Konten über verbundene Konten in Office 365 einbinden und stündlich abrufen

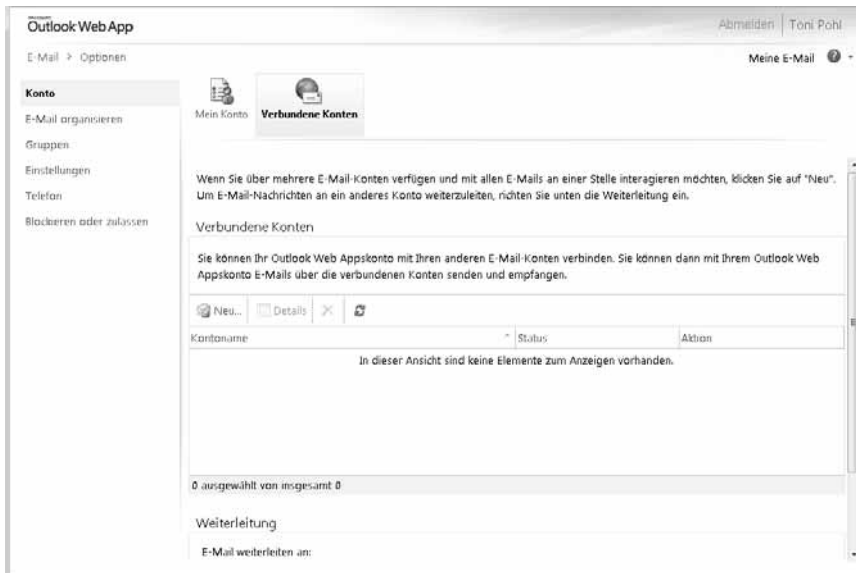
Viele Benutzer verwenden nicht nur eine E-Mail-Adresse, sondern unterschiedliche Adressen für unterschiedliche Einsatzgebiete. So ist es bei vielen durchaus üblich, private E-Mail-Nachrichten von geschäftlichen zu trennen.

In Office 365 haben Sie die Möglichkeit, alle diese Nachrichten über Ihr E-Mail-Konto abzufragen und in ein Postfach zu integrieren. Der Abruf der E-Mails erfolgt stündlich.

Um sich bei einem anderen E-Mail-Konto anzumelden, benötigen Sie nur Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort, und schon holt Outlook Web App Ihre Nachrichten einmal pro Stunde für Sie ab.

Genauso, wie Sie Nachrichten abholen können, können Sie auch eine Weiterleitung konfigurieren – damit wird jede Nachricht, die Sie in Ihrem Office 365-Konto erhalten, automatisch weitergeleitet.

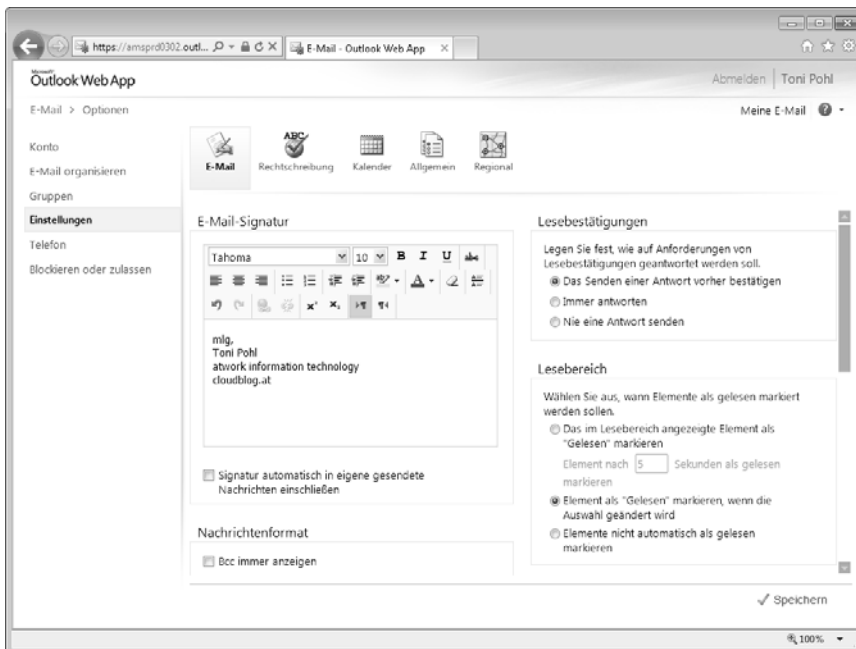
Abbildg. 3.42 Verbundene Konten abfragen und E-Mails in einem Postfach konsolidieren



## Die eigene Signatur festlegen und viele weitere Einstellungen

Unter *Einstellungen* im linken Navigationsbereich finden Sie die Möglichkeit, Ihre eigene persönliche E-Mail-Signatur festzulegen. Eine E-Mail-Signatur ist quasi wie Ihre persönliche Unterschrift. Hier senden Sie Kontaktinformationen mit und eventuell auch Links zu Ihrer Website.

Abbildg. 3.43 E-Mail-Signatur in Outlook Web App eingeben



In den Einstellungen können Sie Outlook Web App sehr gezielt an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Tabelle 3.1 gibt Ihnen einen Überblick über die Einstellungsmöglichkeiten.

Abbildg. 3.44 Die Einstellungsmöglichkeiten in Outlook Web App



Tabelle 3.1 Einstellungsmöglichkeiten in den E-Mail-Optionen

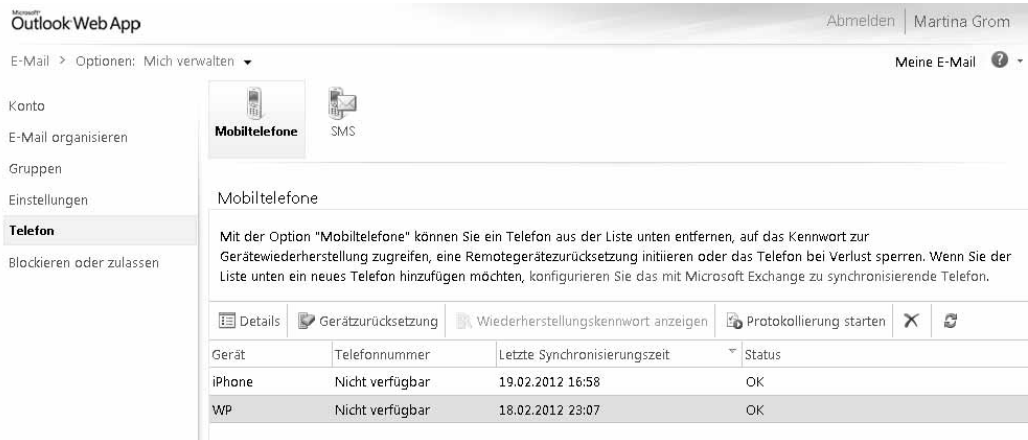
Thema	Funktion
Lesebestätigungen	Hier können Sie festlegen, wie Sie auf die Anforderung von Lesebestätigungen reagieren wollen
Lesebereich	Normalerweise wird eine Nachricht als gelesen markiert, sobald sie im Lesebereich markiert wurde und zum nächsten Element gesprungen wird. Viele Anwender bevorzugen jedoch, dass eine Nachricht erst als gelesen markiert wird, wenn sie mit einem Doppelklick geöffnet wurde.
Nachrichtenformat	Hier können Sie einstellen, ob das Feld für »Bcc« immer angezeigt wird. Bcc bezeichnet eine Blindkopie, der Empfänger sieht also nicht, wer diese Nachricht zusätzlich erhält. Außerdem können Sie hier einstellen, ob das Feld »Absender« angezeigt wird. Hier legen Sie auch fest, in welchem Format Ihre Nachrichten versendet werden: HTML oder nur Text. Ebenfalls können Sie hier die Standardschrift und -farbe für Ihre E-Mail-Nachrichten bestimmen.
Unterhaltungen	Outlook Web App zeigt Ihnen zusammengehörende Nachrichten gruppiert an, d.h. Sie sehen diese Nachrichten zusammengefasst. Hier können Sie festlegen, wie diese Ansicht sortiert ist.
Nachrichtenoptionen	Hier bestimmen Sie, wie Sie auf neue Nachrichten aufmerksam gemacht werden wollen bzw. ob Ihr Papierkorb beim Beenden geleert wird.
Rechtschreibung	Hier legen Sie fest, welches Wörterbuch für die Rechtschreibprüfung verwendet wird und weitere Autokorrekturoptionen.
Kalender	Hier legen Sie fest, welche Tage die Ansicht »Arbeitswoche« umfasst, ob Sie die Kalenderwochen angezeigt bekommen möchten, welcher der erste Wochentag der Woche ist. Die Standarderinnerung für Ihre Termine können Sie hier ebenfalls einstellen. Ebenfalls festlegen können Sie hier, ob Besprechungsanfragen automatisiert zugesagt werden sollen.
Allgemein	Hier legen Sie fest, ob bei der Namensauflösung zuerst das globale Adressbuch oder Ihre persönlichen Kontakte durchsucht werden sollen. Mein Tipp: Wenn Sie eigene Kontakte pflegen, schalten Sie hier auf <i>Kontakte</i> um. Hier finden Sie auch die Einstellung für Barrierefreiheit.
Regional	Hier finden Sie die Ländereinstellungen, wie z.B. Sprache, Datums- und Uhrzeitformat und auch die Zeitzone. Die Zeitzone hilft Ihnen dabei, wenn Sie viel auf Reisen sind, Termine zur korrekten Zeit einzutragen.

### Mein Telefon ist weg, was tun?

Sein Smartphone mit Office 365 zu verbinden ist ein Kinderspiel. Wie das geht, erfahren Sie in Kapitel 7. Was aber, wenn Ihr Telefon verloren geht oder gestohlen wird? Hier bietet Ihnen

Office 365 die Möglichkeit, direkt in Outlook Web App Ihr mobiles Gerät von der Ferne zu löschen (im Fachjargon wird diese Funktion »Remote wipe« genannt).

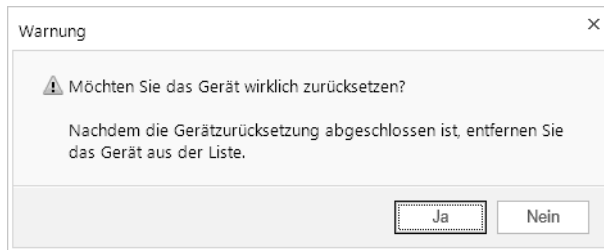
Abbildg. 3.45 Mit Office 365 verbundene Geräte



**TIPP** Übrigens: Natürlich kann Ihre Liste hier etwas länger sein, denn jedes Exchange-ActiveSync-fähige Gerät kann synchronisiert werden.

Sobald Sie auf die Schaltfläche *Gerätezurücksetzung* klicken, wird das Telefon gelöscht – sprich auf Werkseinstellungen zurückgesetzt. Damit sind Ihre Daten geschützt, da diese nicht mehr auf dem Gerät verfügbar sind.

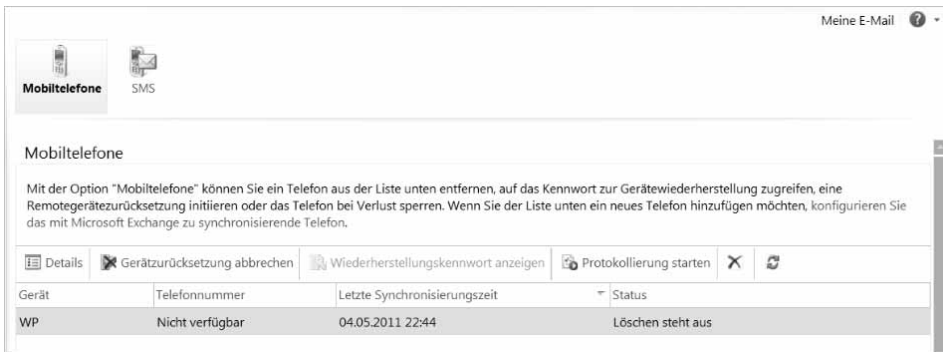
Abbildg. 3.46 Zurücksetzen eines mobilen Geräts



**PROFITIPP** Die Gerätezurücksetzung bleibt so lange aktiv, bis Sie das Gerät aus der Liste entfernen. Sollten Sie Ihr Smartphone also wiederfinden, vergessen Sie bitte nicht, es aus der Liste der zurückgesetzten Geräte zu entfernen, da es sonst immer wieder gelöscht wird.

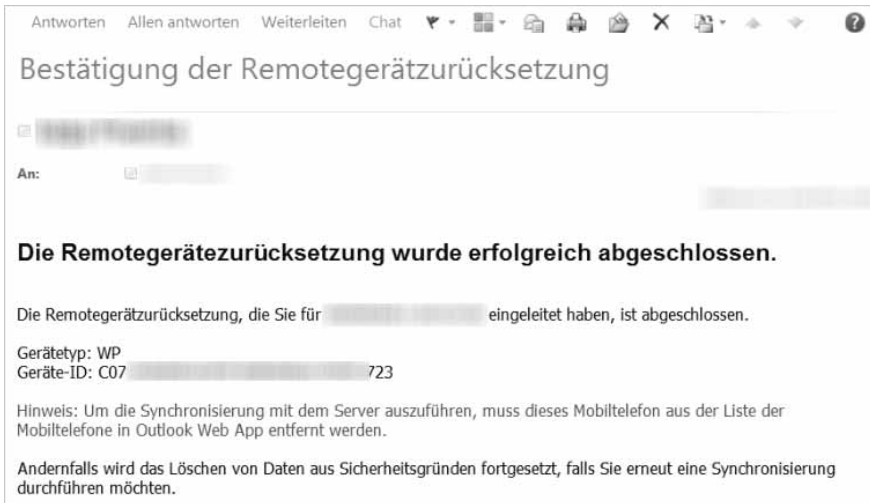
Während das Gerät gelöscht wird, ändert sich der Status.

Abbildg. 3.47 Ein Mobiltelefon wird auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt



Sobald das mobile Gerät zurückgesetzt wurde, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Abbildg. 3.48 Ein mobiles Gerät wurde gelöscht



**ACHTUNG** Glauben Sie mir: Die Geräterücksetzung funktioniert. Immer!

Bitte probieren Sie die Funktion also nicht einfach »testweise« aus, es sei denn, Sie möchten alle Ihre Daten wieder neu einrichten und konfigurieren!

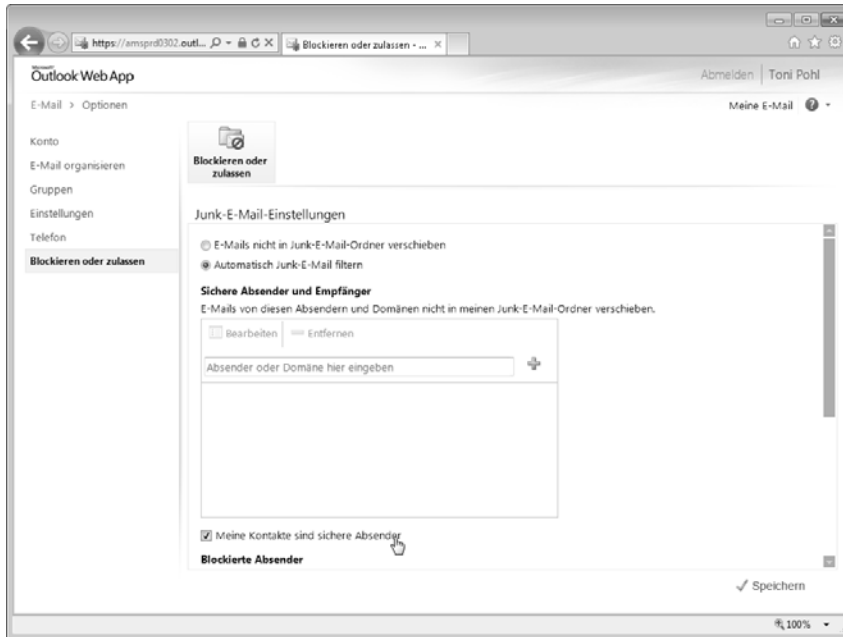
### Junk-E-Mail-Einstellungen verwalten

Im Menübereich auf der linken Fensterseite können Sie über *Blockieren oder zulassen* Ihre Junk-E-Mail-Einstellungen bearbeiten und verwalten.

Hier lässt sich festlegen, ob als Junk-E-Mail klassifizierte Nachrichten gleich in den Ordner *Junk* geschoben werden oder nicht. Ebenso können Sie ganze Domänen hier als sicher oder als gesperrt eintragen.

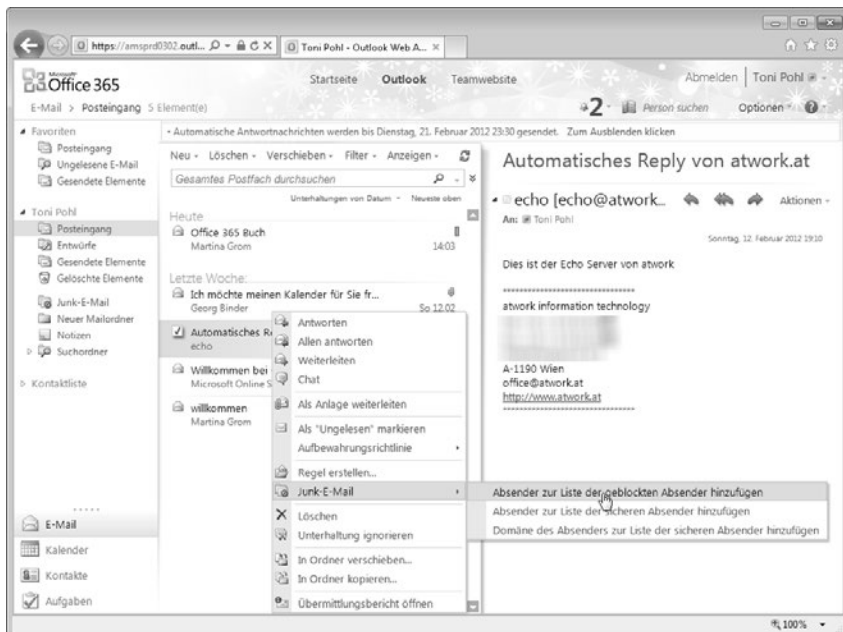


Abbildg. 3.49 Junk-E-Mail-Optionen



Natürlich ist es nicht notwendig, für die Klassifizierung von Junk-E-Mails immer in das Menü *Optionen* zu wechseln. Landet einmal eine E-Mail in Ihrem Posteingang, die Sie als Junk-E-Mail werten, können Sie diese direkt über das Kontextmenü zur Liste blockierter Absender hinzufügen.

Abbildg. 3.50 Junk-E-Mail-Einstellungen im Kontextmenü festlegen



Bevor wir uns nun der E-Mail-Verwaltung in Office 365 aus Administratorsicht zuwenden, noch ein letzter Hinweis.

---

**HINWEIS** Einstellungen, die Sie in der Onlineversion vornehmen, werden nicht automatisch auch in den Outlook-Client übernommen. Schriftarteneinstellungen gelten nur für Outlook Web App, ebenso wie die Signatureinstellungen.

---

## E-Mail-Verwaltung aus Administratorsicht

Im ersten Abschnitt dieses Kapitels haben wir Ihnen gezeigt, welche Möglichkeiten die Outlook Web Apps bieten. Bereits mit der browserbasierten Version von Outlook lassen sich sehr viele Dinge konfigurieren und einstellen. Der Browser wird damit unterwegs zu einem hilfreichen Instrument in der E-Mail-Kommunikation. Viele Schritte, die früher ein E-Mail-Administrator erledigen musste, kann der Benutzer jetzt selbst in Office 365 erledigen.

Gerade bei der P-Plan-Version von Office 365 haben kleine Unternehmen nicht immer einen eigenen Administrator zur Verfügung, der sie bei IT-Fragen unterstützt. Viele haben einen Partner, der bei der Einrichtung von Office 365 und weiteren IT-Fragen hilft. Deshalb ist es äußerst hilfreich, dass viele Standardtätigkeiten auch von Benutzern selbst durchgeführt werden können.

Trotzdem bleiben auch für Administratoren noch einige Tätigkeiten »übrig«. Diese zeige ich Ihnen auf den folgenden Seiten.

Um zur Exchange Online-Konfiguration zu gelangen, starten Sie zunächst wie immer mit <https://portal.microsoftonline.com> und hier mit der *Administrator*-Registerkarte, welche sichtbar ist, wenn sich jemand mit Adminrechten anmeldet.

---

**HINWEIS** Der im P-Plan von Office 365 wohl am häufigsten verwendete Menübefehl für Administratoren bezieht sich auf Verteilerlisten. Aus diesem Grund finden Sie hier auch gleich mit *Verteilerguppen* einen Quicklink dorthin.

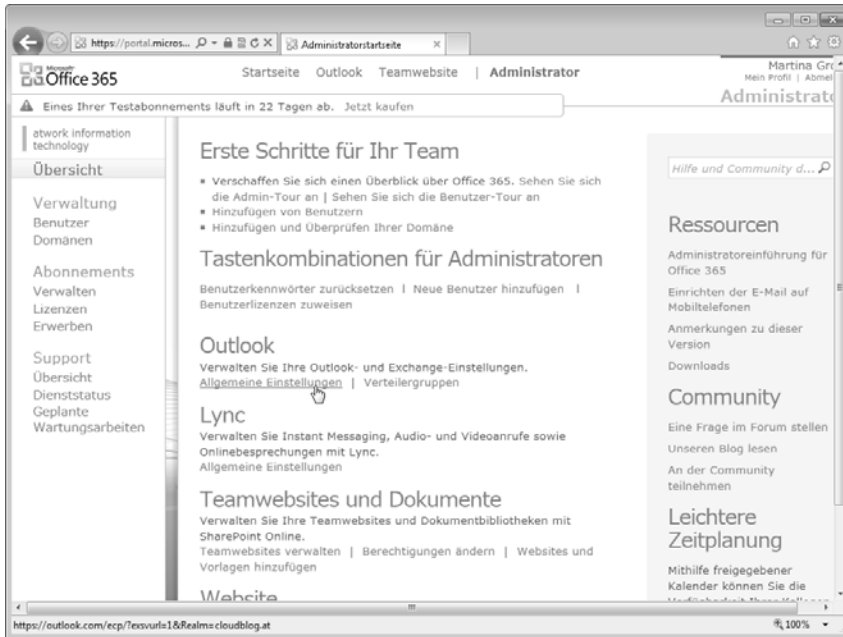
---

Im Office 365-P-Plan gibt es unter der Überschrift *Outlook* zwei Einstellungsmöglichkeiten:

- *Allgemeine Einstellungen*
- *Verteilerguppen*

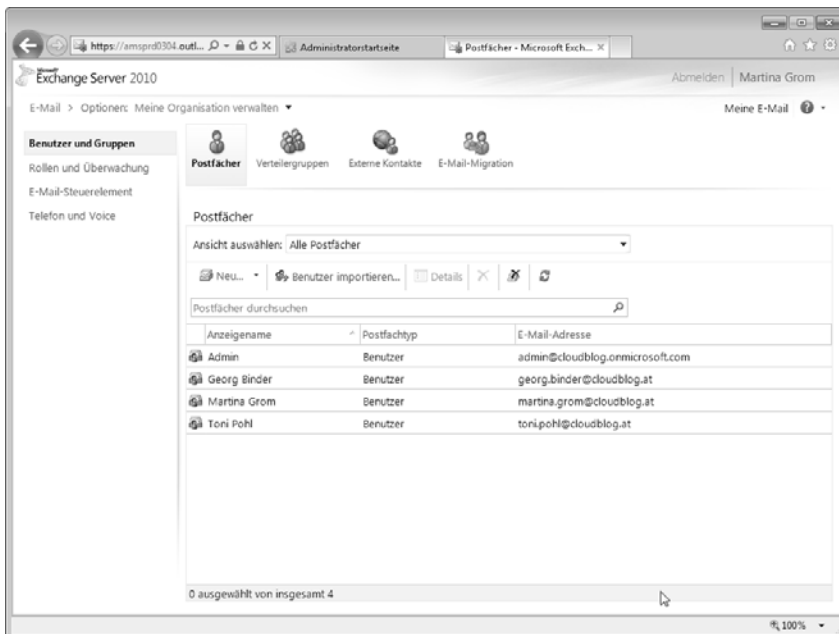
Nach einem Klick auf *Allgemeine Einstellungen* wird eine neue Registerkarte in Ihrem Browser geöffnet und Sie gelangen zur Administratorsicht von Exchange Online.

Abbildg. 3.51 Das Administratorportal

**HINWEIS**

Im E-Plan ist die Benennung etwas anders und damit auch das Menü, da manche Funktionen des E-Plans im P-Plan nicht verfügbar sind.

Abbildg. 3.52 Die Administratoransicht von Exchange Online im P-Plan von Office 365



Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Benutzer zu verwalten, Verteilergruppen anzulegen, externe Kontakte einzutragen oder eine E-Mail-Migration durchzuführen.

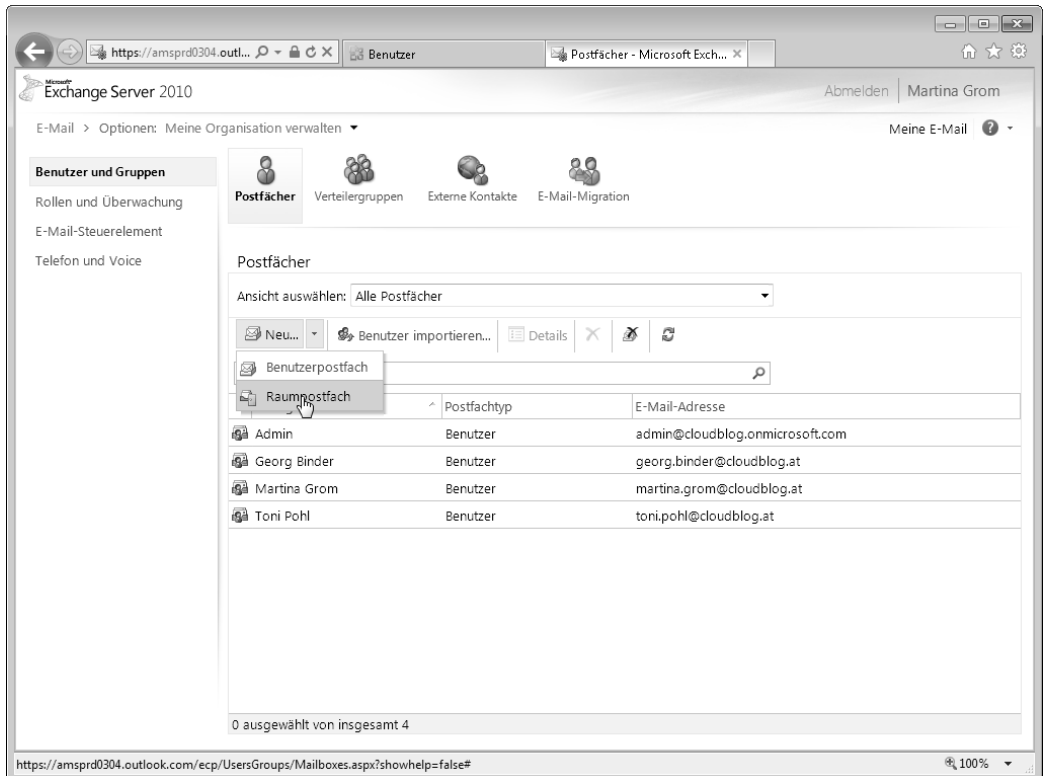
## Mit Raumpostfächern Ressourcen planen

Raumpostfächer sind dafür da, Räume oder andere Ressourcen in Planungen zu berücksichtigen. Ein Raumpostfach wird dazu verwendet, die Raumverwaltung online durchzuführen. Räume stellen dabei ihre Kalender zur Verfügung und werden von den Teammitgliedern »bebucht«. Damit wird ein Raum gleich optimal mitverwaltet.

Der Raum sagt wahlweise gleich bei jeder Buchungsanfrage zu oder es gibt eine Person, die die Anfrage noch bestätigen muss – dies ist vor allem bei sehr knappen Ressourcen ein hilfreiches Instrument, einen Überblick über die Raumbuchung zu behalten.

Um einen neuen Raum anzulegen, klicken Sie auf *Neu/Raumpostfach*.

Abbildg. 3.53 Ein neues Raumpostfach anlegen



Nun füllen Sie die Daten zum Raum aus, z.B. auch die E-Mail-Adresse des Raums, und bestimmen, ob Buchungsanfragen automatisch angenommen werden. Auch die Kapazität des Raums wird eingetragen – damit kann derjenige, der den Raum buchen möchte, gleich feststellen, ob dieser Raum geeignet ist.

Abbildg. 3.54 Raumeigenschaften bei der Anlage festlegen

Neuer Raum - Windows Internet Explorer  
https://amsprd0304.outlook.com/ecp/UsersGroups/NewRoomMailbox.aspx?pwmcid=4&Return

Neuer Raum

\*Erforderliche Felder

\* Raumname:  
Meetingraum Build

\* E-Mail-Adresse:  
build @ cloudblog.at

Ort:

Telefon:

Kapazität:  
20

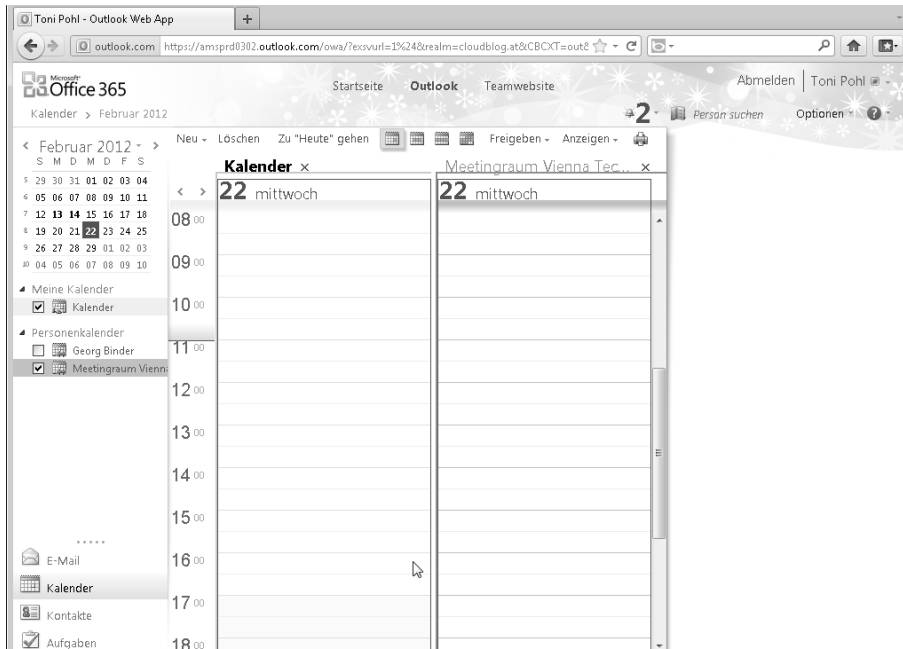
Buchungsanfragen:  
 Buchungsanfragen automatisch annehmen oder ablehnen  
 Delegaten zum Annehmen oder Ablehnen von Buchungsanforderungen auswählen

Delegaten:  
Hinzufügen... Entfernen

Speichern Abbrechen

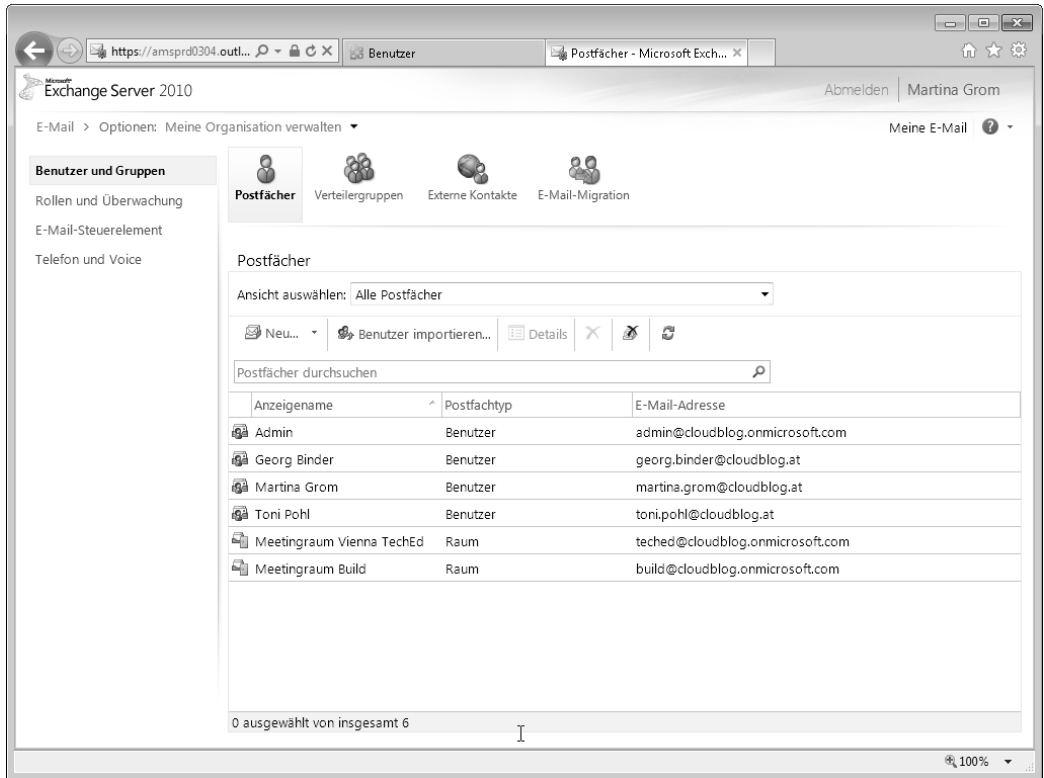
Meetingräume sind in der Übersichtsliste anders gekennzeichnet. In einen Kalender integrieren kann man den Meetingraum genauso wie den freigegebenen Kalender eines Kollegen. Wie das geht, haben Sie bereits weiter vorne in diesem Kapitel erfahren.

Abbildg. 3.55 Meetingraum als Kalender in Outlook Web App



Raumpostfächer sind sofort erkennbar. Diese Ressourcen sind ohne zusätzliche Lizenzkosten nutzbar und helfen Ihnen, Ihre Ressourcen zu verwalten.

Abbildg. 3.56 Raumpostfächer sind in der Übersicht sofort erkennbar



## Gelöschte Postfächer wiederherstellen

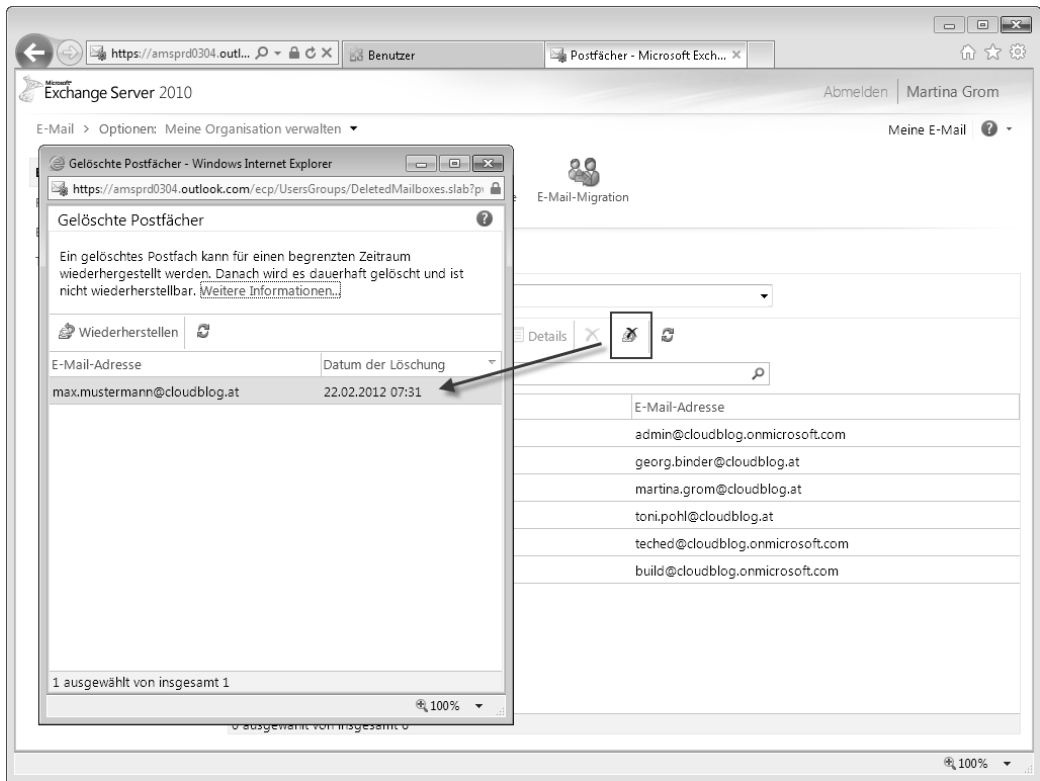
Gelöschte Postfächer sind 30 Tage lang noch verfügbar und können bei Bedarf wiederhergestellt werden. Dazu ist es nicht nötig, einen Supportfall bei Microsoft zu öffnen. Es gibt auch die Möglichkeit, direkt über das Menü und die entsprechende Schaltfläche auf gelöschte Postfächer zuzugreifen.

Auf dieser Seite werden gelöschte Postfächer 30 Tage lang angezeigt und Sie können diese von hier selbst wiederherstellen.

### HINWEIS

Raumpostfächer und Ressourcenpostfächer können nicht wiederhergestellt werden. Auch Postfächer, die Sie erstellt und sofort wieder gelöscht haben, scheinen hier nicht auf, sofern sie nicht tatsächlich schon generiert wurden.

Abbildung. 3.57 Gelöschtes Postfach wiederherstellen

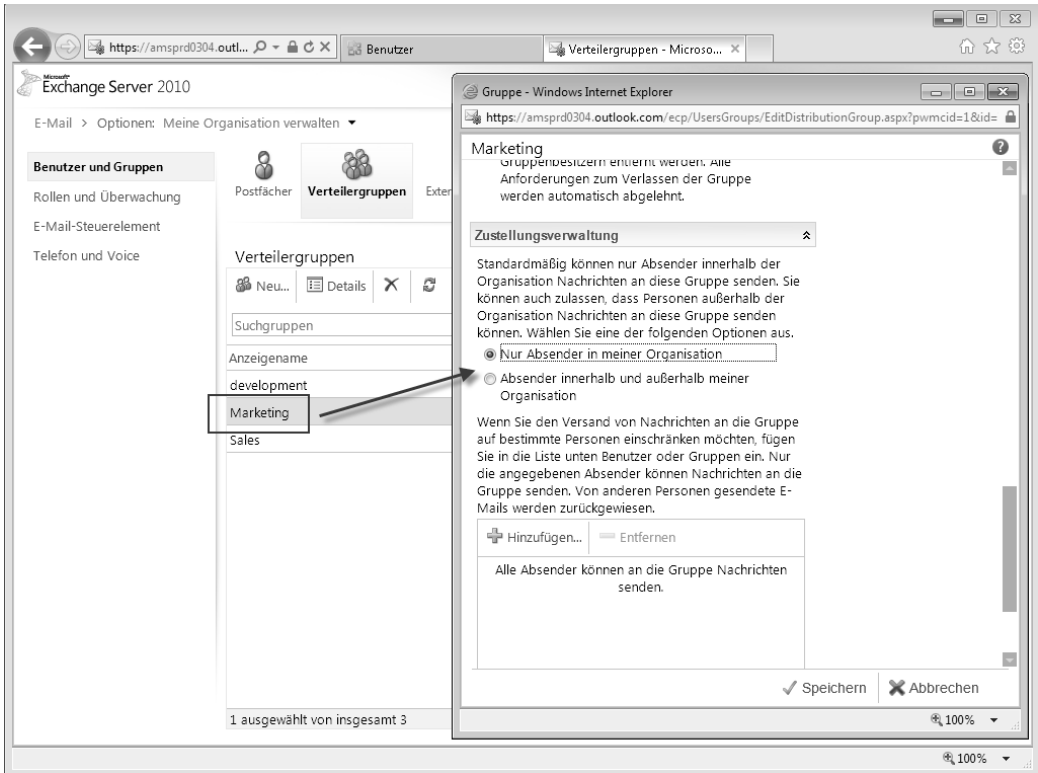


## Verteilergruppen anlegen und verwalten

Bereits im ersten Abschnitt dieses Kapitels haben Sie gesehen, dass es in Office 365 möglich ist, dass Benutzer Verteilergruppen selbst anlegen und ihre Mitgliedschaft darin selbst festlegen.

Verteilergruppen können ebenfalls von Administratoren angelegt werden; ein Administrator hat dann erweiterte Konfigurationsmöglichkeiten. Der Administrator kann beispielsweise festlegen, dass es sich um eine Verteilerliste handelt, die auch externe E-Mails empfängt, oder bestimmen, dass die Mitgliedschaft in einem Verteiler nicht geändert werden kann. Bestehende Verteilerlisten, also auch solche, die von Benutzern angelegt wurden, können hier von Administratoren verwaltet werden.

**Abbildg. 3.58** Ein Administrator hat erweiterte Einstellungsmöglichkeiten. Er kann beispielsweise festlegen, dass die Verteilerliste auch von externen E-Mail-Adressen Nachrichten empfangen kann.



**TIPP** Einige Einstellungen stehen erst zur Verfügung, wenn die Verteilerliste angelegt wurde. Legen Sie deshalb zuerst die Verteilerliste an und bestimmen Sie danach weitere Optionen wie zum Beispiel, ob die Zustellung erlaubt ist oder nicht, ob es sich um eine geschlossene Gruppe handelt oder nicht, etc.

## Externe Kontakte anlegen und verwalten

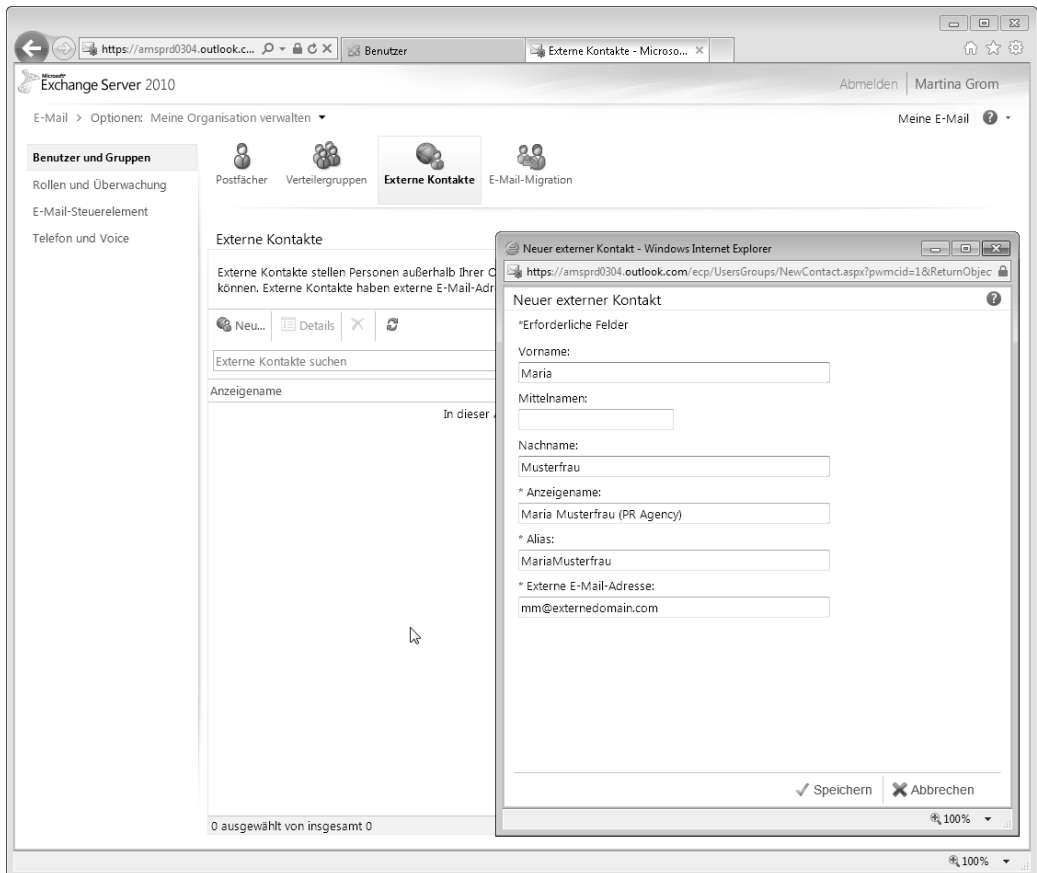
Exchange Online stellt Ihnen ein globales Adressbuch zur Verfügung, in dem Sie alle Kontakte und Verteilerlisten und Raumpostfächer sehen. Dieses globale Adressbuch steht jedem Benutzer zur Verfügung.

Externe Kontakte sind Personen außerhalb des Unternehmens, die jedoch im Adressbuch angezeigt werden sollen und/oder die in Verteilerlisten integriert sind. Externe Kontakte können sich nicht in Ihrem Office 365 anmelden, sondern stehen als Adresse jedem Benutzer in Ihrem Unternehmen zur Verfügung.

Praktisch ist diese Verwendung vor allem dann, wenn Sie diese externen Kontakte einbinden wollen.



Abbildg. 3.59 Hinzufügen eines externen Kontakts



## E-Mail-Migration

In der E-Mail-Migration können Sie Migrationen von bestehenden Systemen planen und durchführen. E-Mail-Migration ist nicht Thema dieses Buchs, deshalb hier nur eine kurze Beschreibung, welche Tätigkeiten Sie durchführen können.

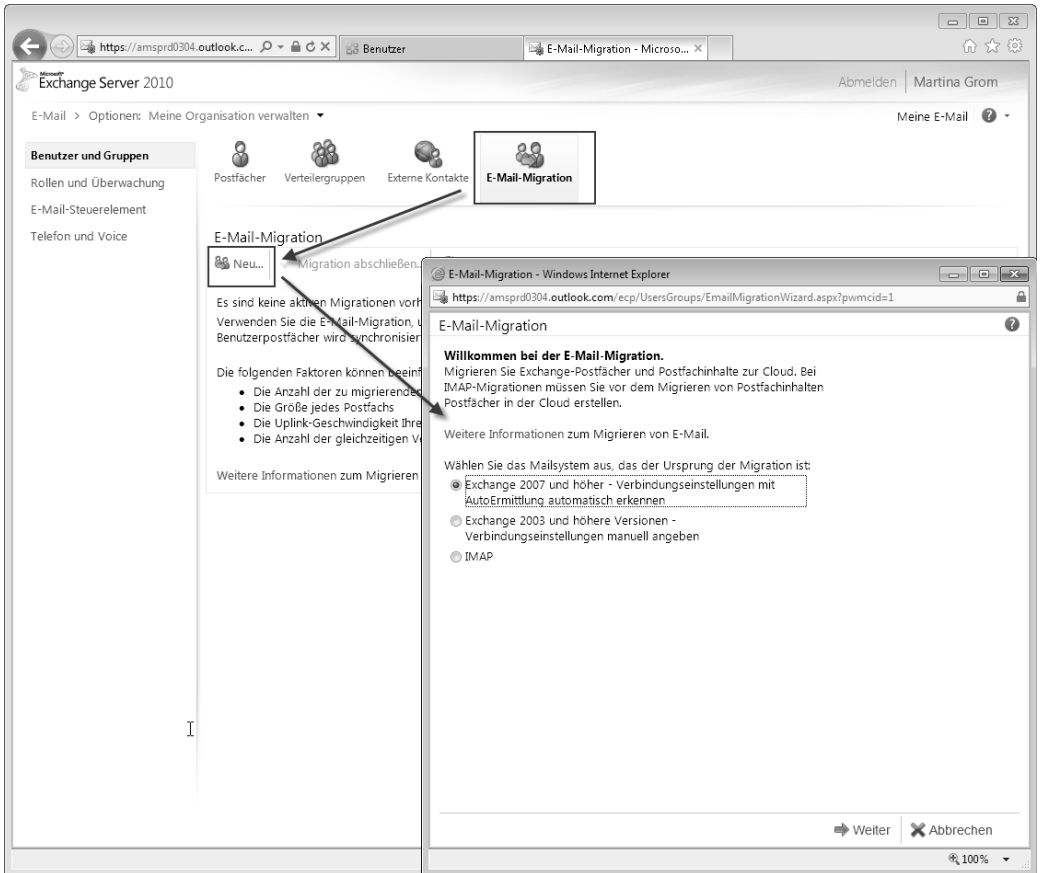
Über E-Mail-Migration können Sie Nachrichten von Ihrer bisherigen E-Mail-Lösung in die Cloud zu Office 365 (teil-)automatisiert migrieren.

Sie können damit Postfächer und E-Mail-Daten von Microsoft Exchange Server (Versionen 2003 bis 2010) oder Postfachdaten aus einem IMAP-fähigen E-Mail-System migrieren.

### TIPP

Auch hier gilt: Lassen Sie sich helfen! Bei einer E-Mail-Migration unterstützt Sie ein Office 365 Online Services-Partner gerne!

Abbildg. 3.60 E-Mail-Migration



Diese Migrationsarten stehen Ihnen im P-Plan zur Verfügung.

Tabelle 3.2 Migrationsszenarien in Office 365




Migrationsart	Beschreibung
Exchange-Übernahmemigration	Hierbei werden Postfächer aus Ihrer lokalen Exchange-Umgebung in Office 365 migriert. Kontakte und Verteilergruppen werden dabei ebenfalls migriert. Office 365 stellt hierbei eine Verbindung zu Ihrem Exchange-Server her, erstellt die Postfächer und migriert Ihre Postfachdaten inklusive Nachrichten, Kontakten und Kalenderelementen.
IMAP-E-Mail-Migration	Über eine CSV-Datei können Sie E-Mail-Nachrichten von jedem unterstützten IMAP-fähigen E-Mail-System migrieren

Die phasenweise Exchange-Migration steht im P-Plan von Office 365 nicht zur Verfügung.

## Rollen und Überwachung

In diesem Bereich finden Sie weitere Administratoroptionen, mit deren Hilfe Sie Ihr Office 365-E-Mail-System weiter anpassen können. Beim P-Plan, wo es normalerweise sehr wenige Benutzer in einem Abo gibt, wird es kaum nötig sein, hier weitere Rechte und Rollen zu vergeben, jedoch sind diese Einstellungen für Unternehmen mit vielen Benutzern durchaus sinnvoll, da damit der Administrator weitere Berechtigungen steuern kann.




Tabelle 3.3 Rollen und Überwachungsoptionen

Thema	Beschreibung
 Administratorrollen	<p>Mit den Administratorrollen können Sie einzelne Benutzer berechtigen, bestimmte administrative Tätigkeiten durchzuführen.</p> <p>Hier haben Sie z.B. die Möglichkeit, einzelnen Benutzern Help-Desk-Funktionen zu geben.</p>
 Benutzerrollen	<p>Mittels Benutzerrollen können Sie festlegen, welche Tätigkeiten Benutzer selbst durchführen können. Hier wird beispielsweise festgelegt, ob ein Benutzer Optionen für Outlook Web App selbst setzen kann.</p>
 Überwachung	<p>In diesem Bereich können Sie allerlei Berichte und Informationen abrufen. Vor allem, wenn Sie die Administration zwischen mehreren Benutzern aufteilen, können Sie sich hier einen Überblick verschaffen, wann was von wem durchgeführt wurde.</p>

## E-Mail-Steuerelement

Unter dem Menüpunkt *E-Mail-Steuerelement* finden Sie die Einstellungen für *Domänen & Schutz*, *Journal* und *Übermittlungsberichte*.

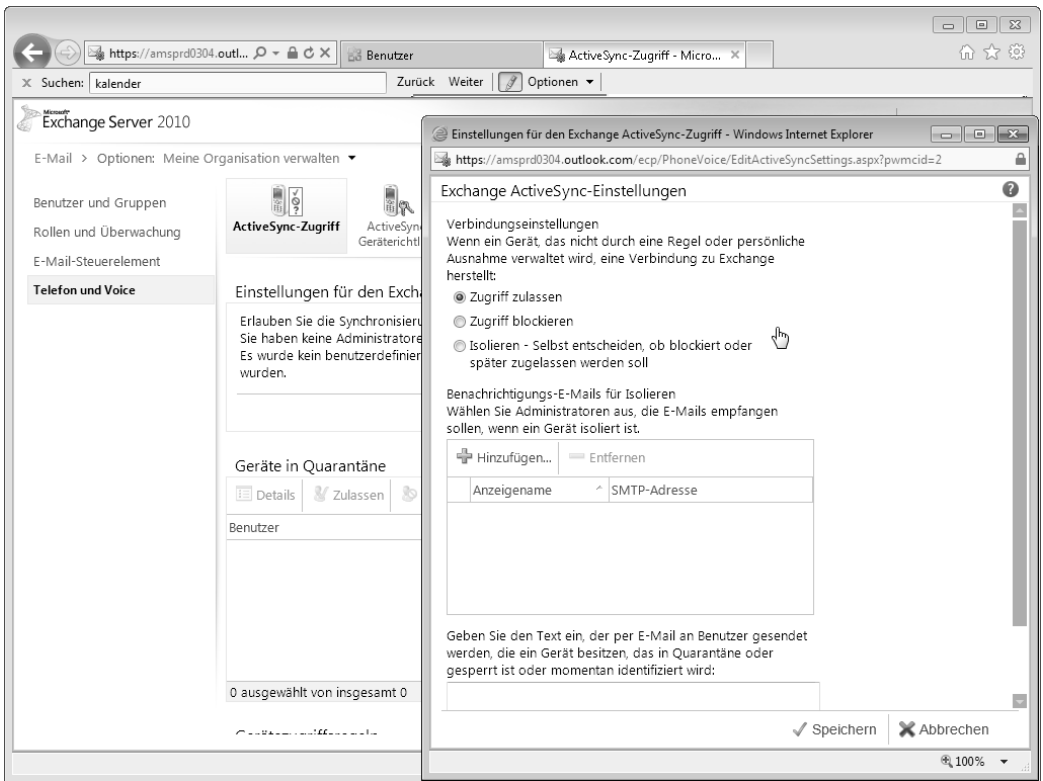
Tabelle 3.4 E-Mail-Steuerelemente

Thema	Beschreibung
 Domänen & Schutz	<p>Hier werden E-Mail-Domänen verwaltet. Manchmal gibt es die Anforderung, dass die Verwaltung einer E-Mail-Domäne nicht durch Exchange Online durchgeführt wird, sondern zwischen mehreren E-Mail-Servern geteilt ist. In diesem Fall muss in Office 365 der Domänentyp von <i>Gehostet</i> auf <i>Freigegeben</i> gesetzt werden, damit Office 365 weiß, dass das Messagingsystem zwischen mehreren Systemen geteilt wird.</p>
 Journal	<p>Journaling kann zur E-Mail-Archivierung verwendet werden</p>
 Übermittlungsberichte	<p>Übermittlungsberichte wurden bereits im ersten Teil dieses Kapitels beschrieben. Mit Übermittlungsberichten können auch Administratoren den Weg einer Nachricht von Absender zu Empfänger nachverfolgen.</p>

## Telefon und Voice

Nach einem Klick auf die Schaltfläche *ActiveSync-Zugriff* können Administratoren bestimmen, ob der Zugriff von mobilen Endgeräten erlaubt ist oder nicht. Standardmäßig ist dieser Zugriff erlaubt.

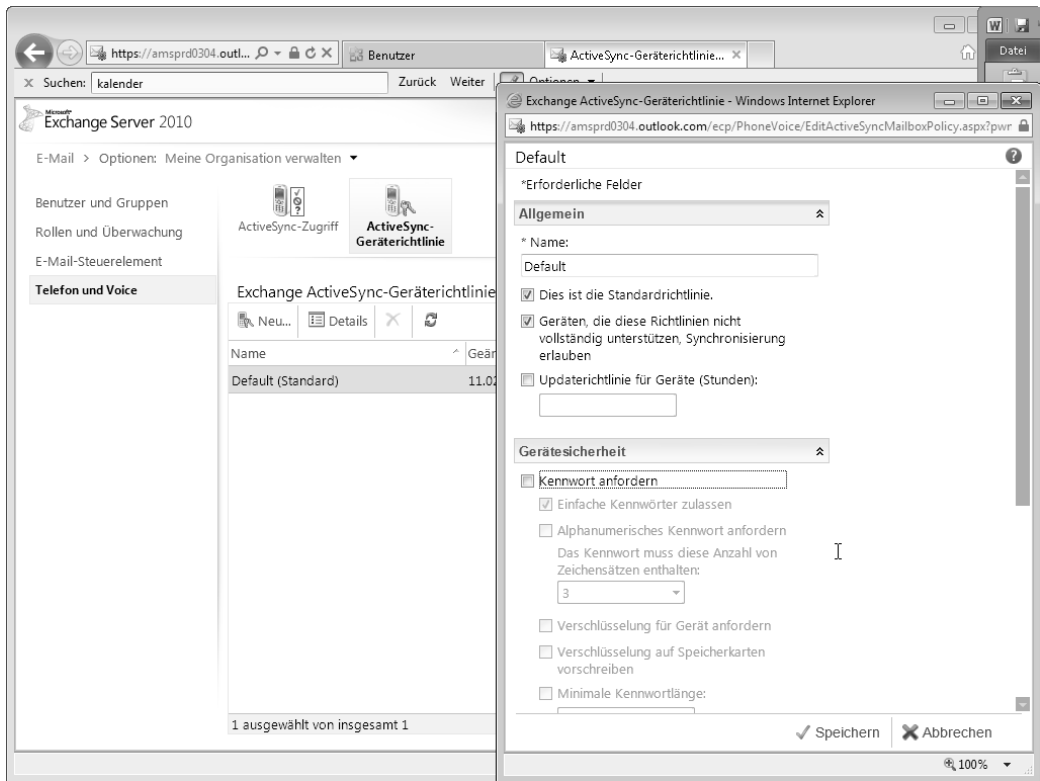
Abbildg. 3.61 ActiveSync-Zugriffsoptionen



Mit der Schaltfläche *ActiveSync-Geräterichtlinie* können Sie Optionen für mobile Geräte hinterlegen. Ein sehr häufiger Anwendungsfall ist das Erzwingen einer Kennworteingabe zum Entsperren des Geräts. Bereits im oberen Abschnitt habe ich beschrieben, wie ein Benutzer selbst den Inhalt eines verlorenen oder gestohlenen mobilen Geräts über Outlook Web App von der Ferne löschen kann. Damit sich nicht sofort mit jedem »gefundenen« Gerät weitertelefonieren lässt, ist es oft sehr sinnvoll, wenn jedes Gerät eine PIN-Eingabe erfordert.

**HINWEIS** Die Standardgeräterichtlinie *Default (Standard)* ist sehr einfach gehalten und erfordert keine besonderen Sicherheitsmechanismen. Wenn Sie etwas verändern wollen, können Sie die Einstellungen auch direkt in dieser Richtlinie vornehmen.

Abbildg. 3.62 Gerätesrichtlinie



## Zwischen Verwaltungsaufgaben wechseln

Administratoren haben die Möglichkeit, zwischen Verwaltungsaufgaben zu wechseln. Über den Link *Meine Organisation verwalten* kann jeder Administrator einfach zwischen den persönlichen Einstellungen und denen für das Unternehmen wechseln.

Abbildg. 3.63 Organisationen verwalten



## Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie die unterschiedlichsten Einstellungsmöglichkeiten von Exchange Online kennengelernt. Jeder Benutzer kann bereits viele Einstellungen selbst vornehmen und in Outlook Web App sofort und unkompliziert arbeiten.

Administratoren haben in der Verwaltung die Möglichkeit, Aufgaben für ihre Benutzer durchzuführen bzw. Einstellungen zu treffen, die für das ganze Unternehmen gelten.

Sie sehen also: Office 365 gibt Ihnen die Flexibilität, Ihr E-Mail-System einfach im Griff zu halten!