

Musterlösung für  
Schulen in  
Baden-Württemberg

# Windows 2003

## Basiskurs Windows-Musterlösung Version 3

Stand: 19.12.06



## **Impressum**

### **Herausgeber**

Zentrale Planungsgruppe Netze (ZPN)  
am Kultusministerium Baden-Württemberg

### **Autor:**

Adrian Koch

### **Endredaktion**

Adrian Koch, Martin Resch

### **Weitere Informationen**

<http://www.lehrerfortbildung-bw.de/netz/>

Veröffentlicht: 2006

© Zentrale Planungsgruppe Netze (ZPN)

# Inhaltsverzeichnis

16. Microsoft Exchange 2003.....	1
16.1. E-Mails in der Musterlösung.....	1
16.1.1. Anleitung: Web Access starten.....	1
16.1.2. Anleitung: Senden von E-Mails.....	2
16.1.3. Anleitung: Empfangen und Beantworten von E-Mails.....	2
16.1.4. Anleitung: Löschen von E-Mails.....	3
16.2. Termine verwalten.....	4
16.2.1. Anleitung: Eine Konferenz mit anderen Mitarbeitern planen.....	4
16.3. Kontakte.....	7
16.3.1. Anleitung: Einen neuen Kontakt anlegen.....	7
16.3.2. Anleitung: Erstellen einer E-Mail aus einem Kontakt.....	7
16.4. Aufgaben.....	8
16.4.1. Anleitung: Erstellung einer neuen Aufgabe.....	8
16.4.2. Anleitung: Aufgaben als erledigt kennzeichnen.....	9
16.5. Regeln.....	9
16.5.1. Anleitung: Externe E-Mail-Weiterleitung einrichten.....	10
16.6. Öffentliche Ordner.....	12
16.6.1. Anleitung: Anlegen eines öffentlichen Ordners.....	12
16.6.2. Anleitung: Berechtigung für öffentlichen Ordner ändern.....	13
16.7. Newsgroups.....	14
16.7.1. Anleitung: Erstellung von Newsgroups.....	14
16.7.2. Anleitung: Bereitstellung eines neuen Beitrags.....	17
16.7.3. Anleitung: Ablaufzeit von Beiträgen ändern.....	18
16.8. Outlook als Exchange-Client.....	20
16.8.1. Anleitung: Konfiguration von Outlook für die Musterlösung.....	20



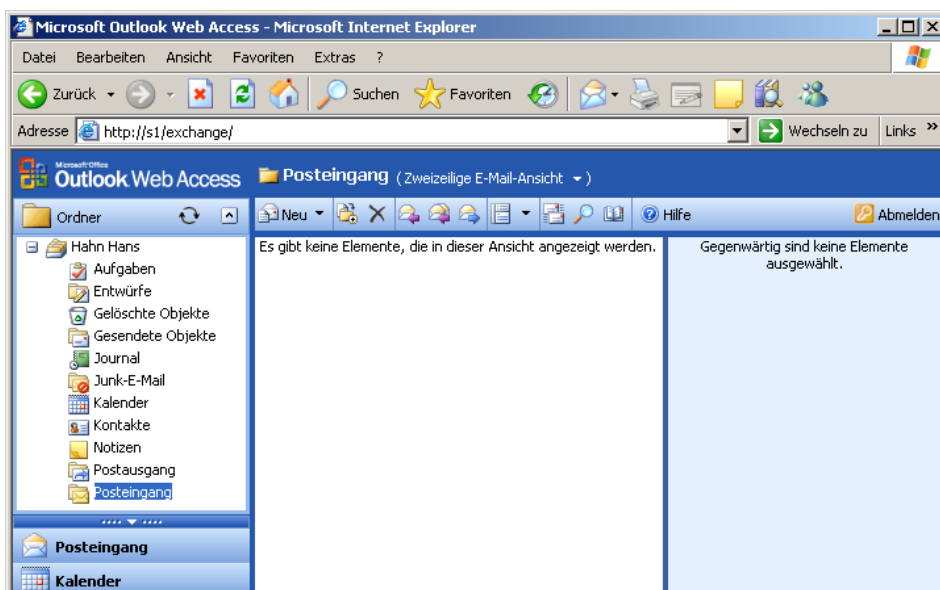
# 16. Microsoft Exchange 2003

Bei der Installation der Musterlösung wurde der Kommunikations-Server *Exchange 2003 Server* eingerichtet. Über das Clientprogramm *Outlook* können Sie auf die Dienste dieses Servers zugreifen. Leider muss Outlook erst noch auf dem Client installiert und konfiguriert werden. Einfacher ist der Zugriff über einen Webbrowser in Verbindung mit *Microsoft Outlook Web Access (OWA)*. Die Vorteile dieser Lösung sind, dass Sie nichts konfigurieren müssen und auch andere Betriebssysteme (z. B. Linux, Macintosh) über den Browser auf die Dienste des Exchange-Servers zugreifen können. Der Nachteil von *OWA* ist der geringere Funktionsumfang.

## 16.1. E-Mails in der Musterlösung


### 16.1.1. Anleitung: Web Access starten

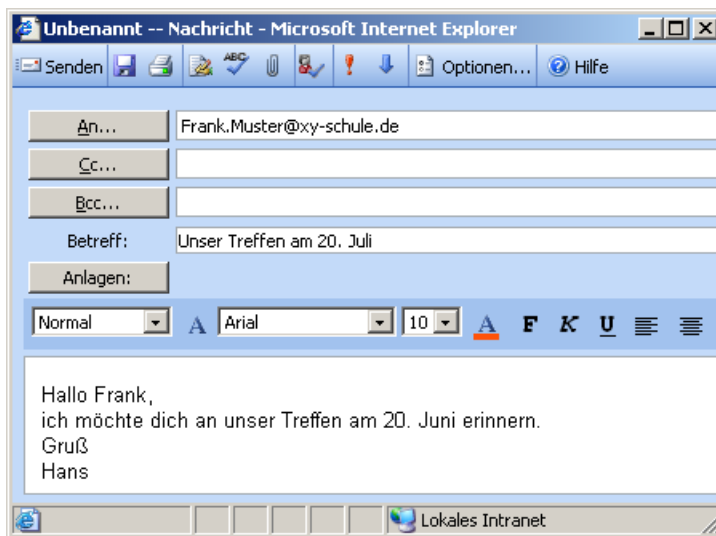
1. Melden Sie sich als *Benutzer* an einer Workstation an.
2. Starten Sie den Webbrowser.
3. Geben Sie in der Adresszeile <http://ExchangeServername/exchange> ein, um den Web Access für den angemeldeten Benutzer aufzurufen. Als Servernamen müssen Sie den Namen des Exchange-Servers eingeben (s1 bei der Ein-Serverlösung)



Hinweis: Alternativ können Sie auch <http://servername/exchange/Benutzername> eingeben, um für einen bestimmten Benutzer den Web Access zu verwenden. Bei dieser Variante wird zusätzlich ein Benutzeranmeldefenster angezeigt.

### 16.1.2. Anleitung: Senden von E-Mails

1. Starten Sie *Outlook Web Access* mit Ihrem Browser.
2. Klicken Sie in der Outlook-Schaltflächenleiste auf *Posteingang*.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Neu*, um eine neue Nachricht zu erstellen.
4. Geben Sie im Fenster *Nachricht* die E-Mail-Adresse des Empfängers, den Betreff und den Text der Nachricht ein. Für interne E-Mails brauchen Sie die E-Mail-Domäne nicht angeben. Geben Sie in diesem Fall einfach den Benutzernamen oder Nachnamen ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  *Namen überprüfen*.

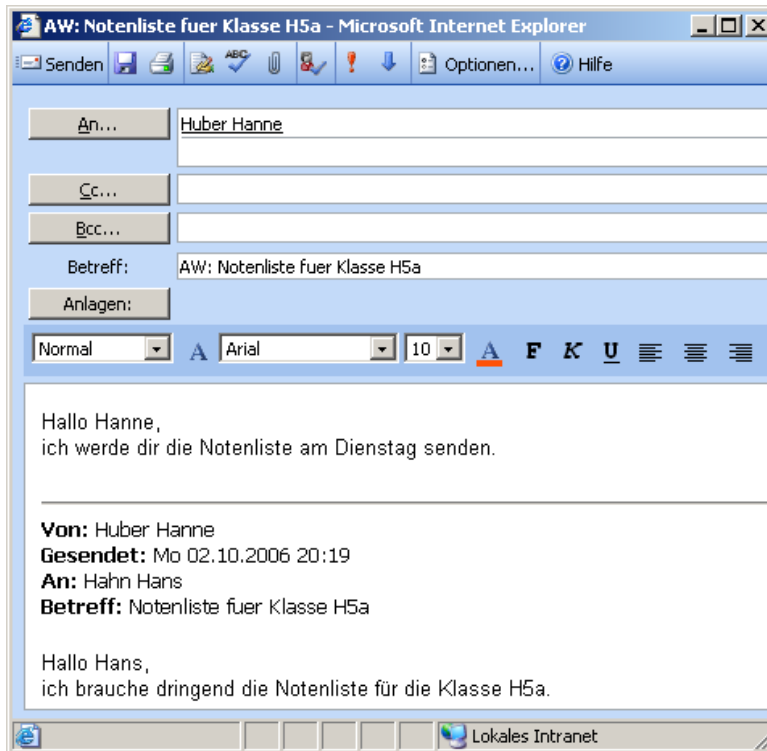


5. Um die fertige Nachricht zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden*.

Hinweis: E-Mails in oder aus dem Internet sind nur möglich, wenn Ihre Musterlösung entsprechend der Installationsanleitung auf [www.support-netz.de](http://www.support-netz.de) konfiguriert wurde.


### 16.1.3. Anleitung: Empfangen und Beantworten von E-Mails

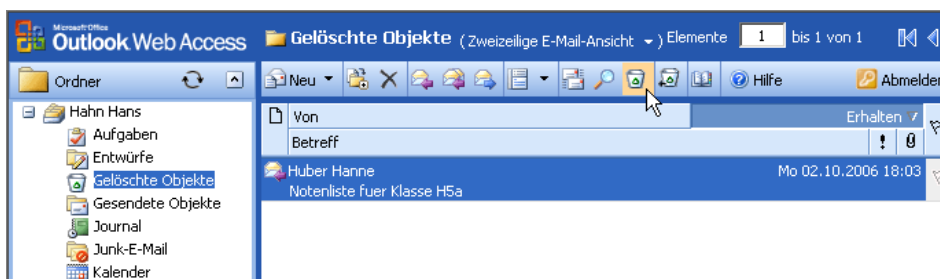
1. Klicken Sie in der Outlook-Schaltflächenleiste auf *Posteingang*.
2. Doppelklicken Sie auf die E-Mail, die Sie lesen möchten.
3. Klicken Sie auf *Antworten* in der Symbolleiste, wenn Sie auf die E-Mail antworten möchten.
4. Im folgenden Fenster wird automatisch die Absenderadresse und die Betreffzeile gesetzt. Dem Betrefftext wird ein AW: (= Antworten) vorangestellt. Im Textbereich bleibt eine Kopie des Originalinhaltes erhalten. Hier haben Sie die Möglichkeit, an geeigneten Stellen des Originaltextes, Ergänzungen einzufügen.



- Um die fertige Nachricht zu versenden, klicken Sie auf *Senden*.

#### 16.1.4. Anleitung: Löschen von E-Mails

- Klicken Sie in der Outlook-Schaltflächenleiste auf *Posteingang*.
- Wählen Sie die E-Mails aus, die Sie löschen möchten. Um mehrere E-Mails gleichzeitig auszuwählen drücken Sie zusätzlich die [Umschalt]-Taste.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf , um die E-Mails zu löschen. Die E-Mails sind aber noch nicht endgültig gelöscht, sondern nur in den Ordner *Gelöschte Objekte* verschoben worden. Um die E-Mails endgültig zu löschen, wechseln Sie bitte in den Ordner *Gelöschte Objekte* und klicken Sie anschließend auf den Papierkorb in der Symbolleiste. Dazu sollten Sie zuvor die Ansicht mit [F5] aktualisieren, damit die neu gelöschten Mails auch angezeigt werden.



#### Hinweis:

Jede E-Mail, die Sie versenden, wird zusätzlich im Ordner *Gesendete Objekte* abgelegt. Dies ist zwar sehr nützlich, da Sie dann auf alte gesendete E-Mails zurückgreifen können. Jedoch wird im Laufe der Zeit Ihr Postfach immer voller und Sie sollten daher auch in diesem Ordner alte bzw. unwichtige E-Mails löschen.



**Übung 1:**

1. Erstellen Sie mit Outlook Web Access eine neue E-Mail mit Anlage.
2. Senden Sie diese E-Mail an einen zweiten Benutzer in Ihrer Domäne.
3. Starten Sie am gleichen Rechner den Outlook Web Access für den zweiten Benutzer.
4. Öffnen Sie die empfangene E-Mail und speichern Sie die Anlage auf der Festplatte ab. Testen Sie das Beantworten einer E-Mail.

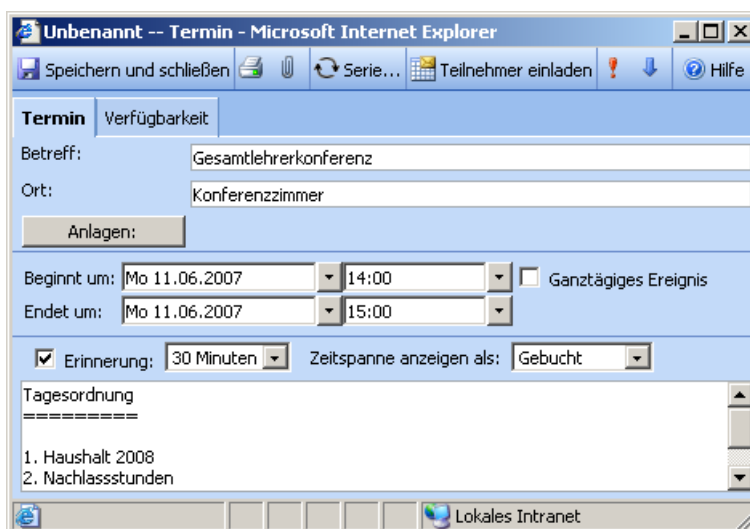
## 16.2. Termine verwalten

Der Kalender von Outlook Web Access ermöglicht Ihnen das Erstellen und das Verfolgen von Terminen. Zusätzlich können Sie Termine mit anderen Mitarbeitern planen und gegebenenfalls aktualisieren.

### 16.2.1. Anleitung: Eine Konferenz mit anderen Mitarbeitern planen

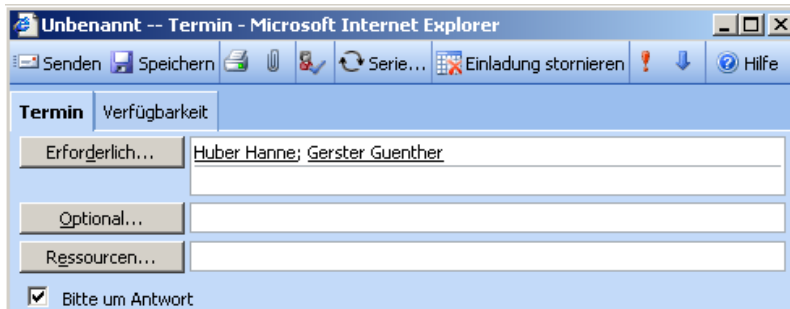
Beispiel: Hans Hahn plant für den 11.06.2007 um 14 Uhr eine einstündige Konferenz, bei dem er die Teilnehmer Huber und Gerster einladen möchte. Die Teilnehmer sollen 30 Minuten vorher an den Termin erinnert werden.

1. Starten Sie *Outlook Web Access* mit Ihrem Browser.
2. Klicken Sie in der Outlook-Schaltflächenleiste auf *Kalender*.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Neu*, um einen neuen Termin zu erstellen.
4. Im Fenster *Termin* geben Sie *Betreff*, *Ort*, *Anfang* und *Ende* des Termins ein. Den Zeitpunkt für die Erinnerung an den Termin ändern Sie auf *30 Minuten*. Im Textbereich können Sie weitere Informationen (z. B. die Tagesordnung) zum Termin angeben. Anschließend klicken Sie in der Symbolleiste auf *Teilnehmer einladen*.

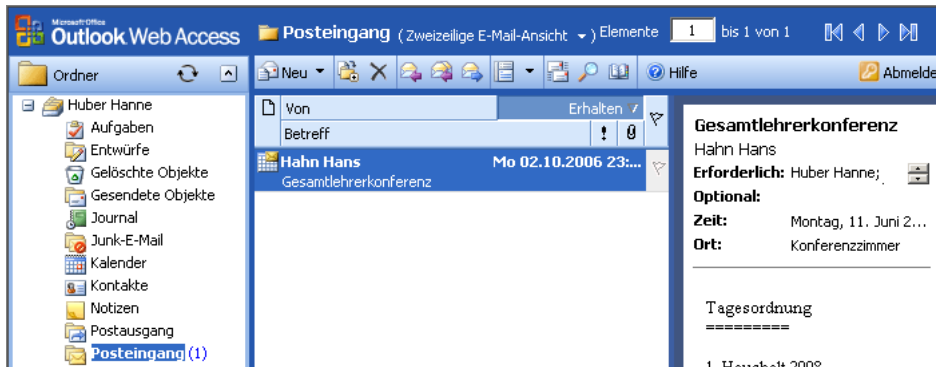


5. Geben Sie im Textfeld *Erforderlich...* die Teilnehmer ein, den Sie einladen möchten. Die einzelnen Teilnehmer trennen Sie durch einen Strichpunkt. Bei internen Teilnehmern ist es ausreichend, wenn Sie nur den Nachnamen eingeben und an-

schließlich auf die Schaltfläche  *Namen überprüfen* klicken.



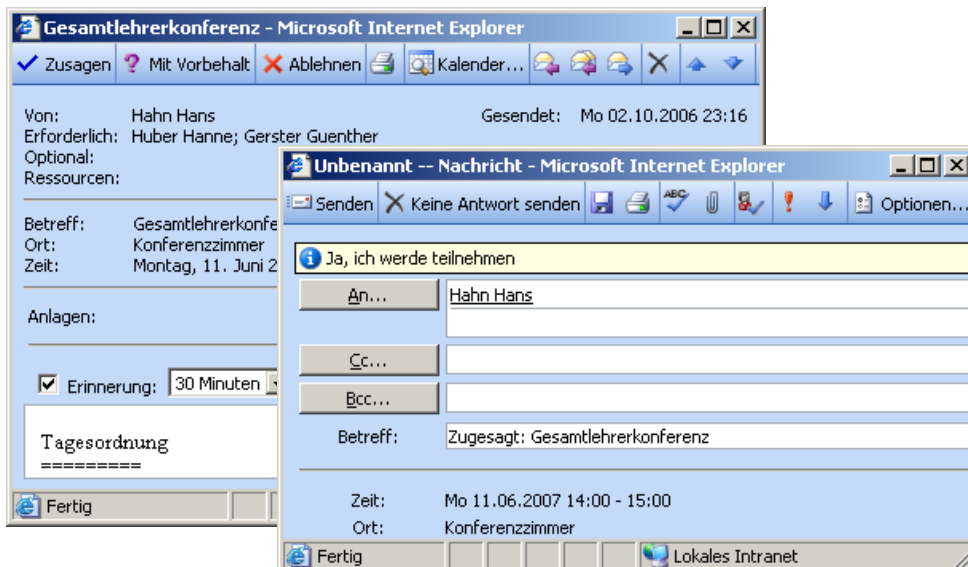
6. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf *Senden*.
7. Starten Sie nun den Outlook Web Access für den eingeladenen Teilnehmer z. B. als Hanne Huber. Die Terminanfrage befindet sich im Posteingang des eingeladenen Teilnehmers. Doppelklicken Sie auf die Terminanfrage, um diese zu öffnen.



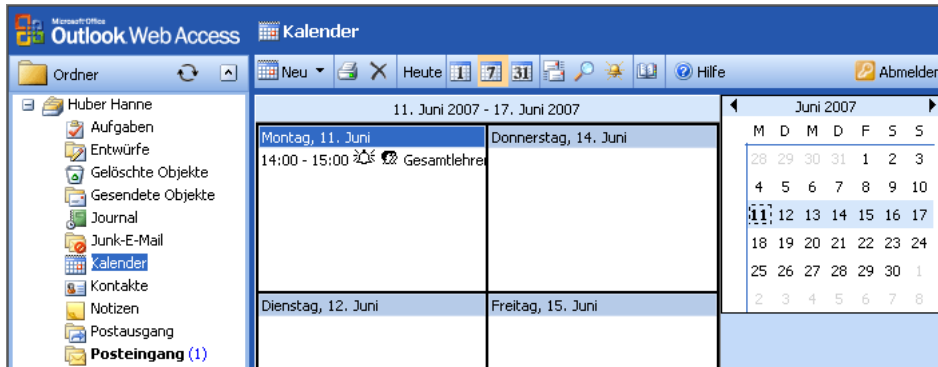
Hinweis:

Sie brauchen hierbei nicht an eine andere Arbeitsstation gehen, sondern öffnen Sie einfach ein weiteres Browserfenster und starten dort den Web Access für den weiteren Teilnehmer.

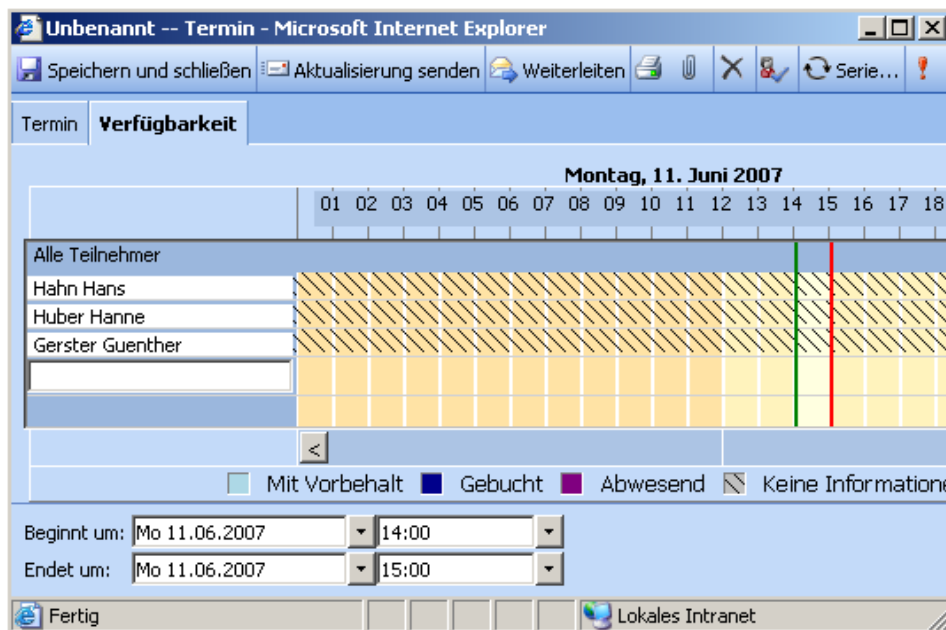
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Zusagen*. Anschließend wird ein weiteres Fenster angezeigt. Klicken Sie dort auf *Senden*, um die Terminanfrage zu bestätigen.



- Der Termin befindet sich nun bei beiden Teilnehmern im Terminkalender. Klicken Sie hierzu im Kalender auf das entsprechende Datum und wählen Sie in der Symboleiste die Wochenansicht aus.



- Der Teilnehmer, der den Termin geplant hat, kann sich zusätzlich die Verfügbarkeit der eingeladenen Teilnehmer anzeigen lassen. Doppelklicken Sie auf den Termin und wechseln Sie auf die Registerkarte *Verfügbarkeit*.



### Übung 2:

Erstellen Sie folgende Termine:

- Heute um 16 Uhr Adrian anrufen.
- Morgen um 10 Uhr Zahnarzttermin. Wegen der Anfahrt 20 Minuten vorher die Erinnerung einschalten.
- Verschieben Sie den Zahnarzttermin auf 11 Uhr.
- Planen Sie für den heutigen Tag um 15 Uhr eine zweistündige Konferenz. Laden Sie hierzu einige Teilnehmer ein und überprüfen Sie die Verfügbarkeit der Teilnehmer.

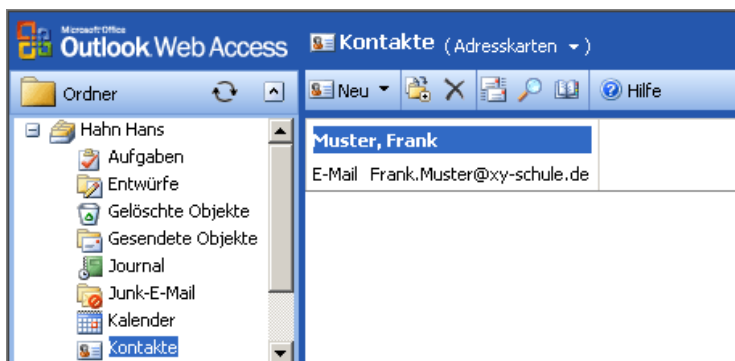
## 16.3. Kontakte

Der Ordner Kontakte ermöglicht die Verwaltung von Adressen (Name, Straße, E-Mail usw.). Bei der Versendung einer E-Mail können Sie auf diese Daten zugreifen.

### 16.3.1. Anleitung: Einen neuen Kontakt anlegen

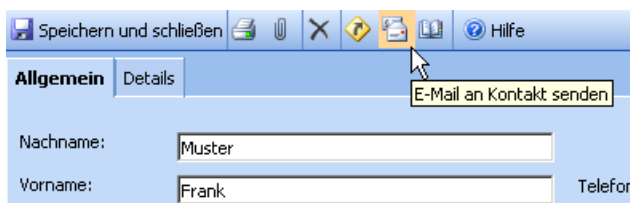
Beispiel: Für Frank Muster mit der E-Mail-Adresse Frank.Muster@xy-schule.de soll ein neuer Kontakt angelegt werden.

1. Starten Sie *Outlook Web Access* mit Ihrem Browser.
2. Klicken Sie in der Outlook-Schaltflächenleiste auf *Kontakte*.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Neu*, um einen neuen Kontakt zu erstellen.
4. Geben Sie die Kontaktinformationen ein und klicken Sie anschließend auf *Speichern und schließen*.
5. Der neue Kontakt wird als Adresskarte in Outlook angezeigt.



### 16.3.2. Anleitung: Erstellen einer E-Mail aus einem Kontakt

1. Doppelklicken Sie auf den Kontakt, an den Sie eine Nachricht senden möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche *E-Mail an Kontakt senden*.



3. Das Formular für neue Nachrichten wird mit der Adresse des Kontakts geöffnet. Geben Sie hier wieder den Betreff und den Text der Nachricht ein. Abschließend klicken Sie auf *Senden*.

### Übung 3:

1. Legen Sie den folgenden Kontakt an: Karl Fischer, Elsterweg 12, 80000 Nirgendwo, E-Mail.: Kfischer@nix-firma.de
2. Rufen Sie eine Adresse aus Ihrem Adressbuch auf und senden Sie an diesen Teilnehmer eine E-Mail.

## 16.4. Aufgaben

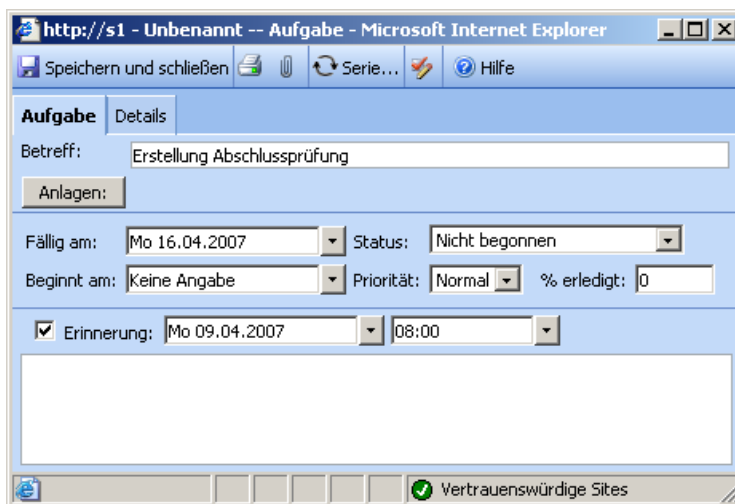
---

Im privaten oder beruflichen Bereich fallen immer wieder Tätigkeiten an, die erledigt werden müssen (z. B. Erstellung einer Abschlussprüfung). Über die Outlook-Aufgaben haben Sie die Möglichkeit, diese Tätigkeiten zu verwalten. Der Vorteil der Aufgaben ist es, dass Sie immer einen Überblick über die aktuellen Tätigkeiten haben und entsprechende Prioritäten setzen können.

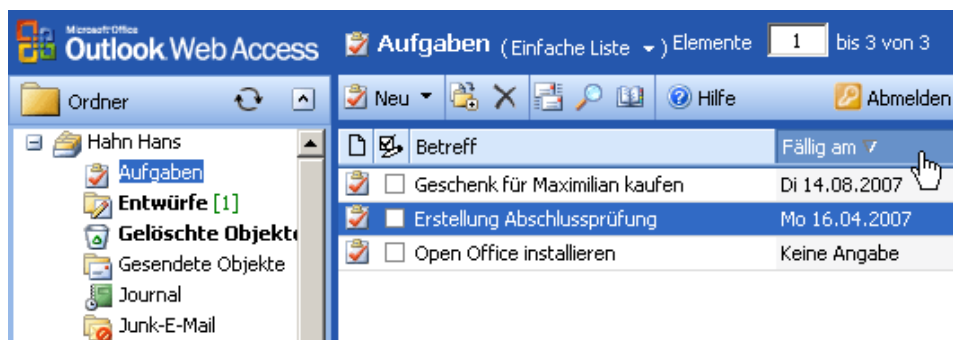
### 16.4.1. Anleitung: Erstellung einer neuen Aufgabe

Beispiel: Der Lehrer Hahn muss bis 16.04.2007 eine Abschlussprüfung erstellen. Eine Woche vorher möchte er an die Aufgabe erinnert werden, damit er noch rechtzeitig die Aufgaben erstellen kann.

1. Starten Sie *Outlook Web Access* mit Ihrem Browser.
2. Klicken Sie in der Outlook-Schaltflächenleiste auf *Aufgaben*.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Neu*, um eine neue Aufgabe zu erstellen.
4. Geben Sie den Betreff, die Fälligkeit und den Erinnerungszeitpunkt der Aufgabe ein. Klicken Sie anschließend auf *Speichern und schließen*.



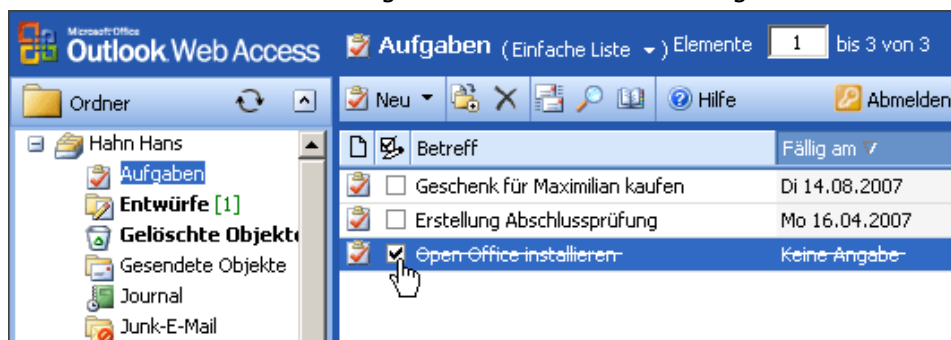
5. Die neue Aufgabe wird in Listenform in Outlook angezeigt. Klicken Sie auf das Feld *Fällig am*, um eine Sortierung nach Fälligkeit durchzuführen.



### 16.4.2. Anleitung: Aufgaben als erledigt kennzeichnen

Beispiel: Der Lehrer Hahn hat die Aufgabe *Open Office installieren* erledigt. Diese möchte er als erledigt kennzeichnen.

Klicken Sie mit der Maus in das Kästchen vor der Aufgabe, welche Sie als erledigt kennzeichnen möchten. Die Aufgabe wird anschließend durchgestrichen.



#### Übung 4:

1. Erstellen Sie eine neue Aufgabe mit dem Betreff *Softwareinstallation im Raum EDV1*.
2. Kennzeichnen Sie die Aufgabe als erledigt.
3. Löschen Sie die Aufgabe.

## 16.5. Regeln

Sie können Ihre E-Mail-Nachrichten mithilfe von Regeln verwalten, nach denen automatisch Aktionen für eingehende Nachrichten ausgeführt werden. Nach dem Erstellen einer Regel wendet Outlook Web Access die Regel auf die im Posteingang eingehenden Nachrichten an.

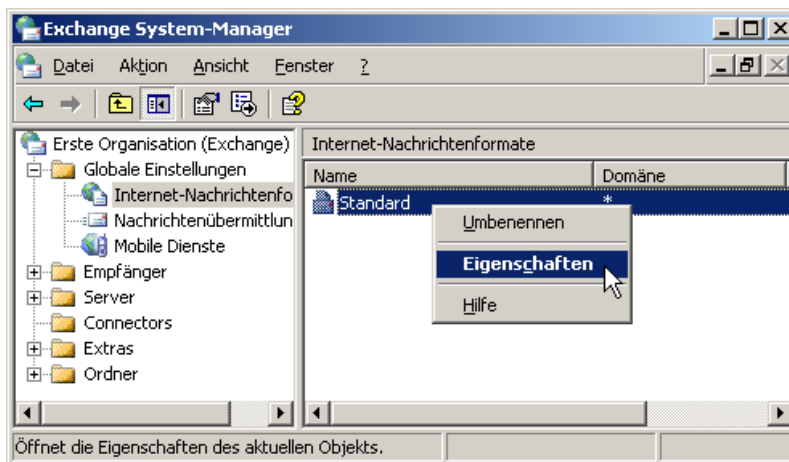
### 16.5.1. Anleitung: Externe E-Mail-Weiterleitung einrichten

Beispiel: Der Lehrer Hans Hahn ist selten an der Schule und möchte deshalb seine E-Mails aus dem Schulpostfach an seine private E-Mail-Adresse weiterleiten.

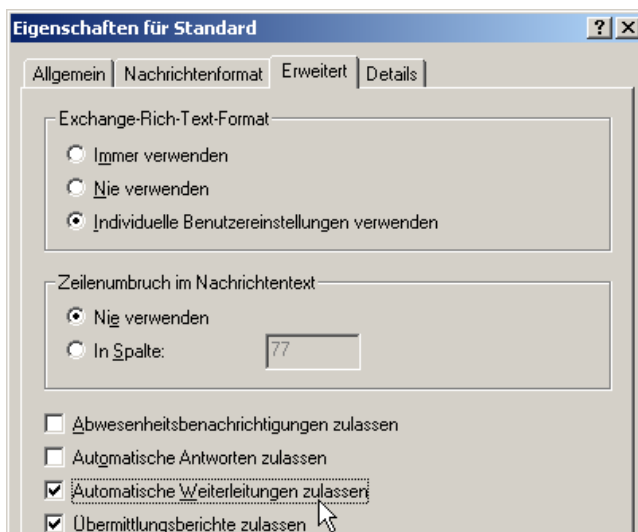
#### Vorbereitung

In der Standardinstallation des Exchange Servers sind die externen Weiterleitungen nicht zugelassen. Diese müssen Sie zunächst am Server aktivieren.

1. Melden Sie sich als *Administrator* am Server an.
2. Klicken Sie auf *Start | Programme | Microsoft Exchange | System-Manager*.
3. Klicken Sie in der Struktur *Globale Einstellungen | Internet-Nachrichtenformate* mit der rechten Maustaste auf *Standard* und wählen Sie über das Kontextmenü *Eigenschaften* aus.



4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Erweitert* und aktivieren Sie dort die Option *Automatische Weiterleitungen zulassen*.



### Regel für die Weiterleitung einrichten

1. Melden Sie sich mit dem Benutzernamen an einer Workstation an, für den Sie die Weiterleitung einrichten möchten (hier als Lehrer Hahn).
2. Starten Sie den *Outlook Web Access* mit Ihrem Browser.
3. Klicken Sie in der Outlook-Schaltflächenleiste auf *Regeln*.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Neu*, um eine neue Regel zu erstellen.
5. Im Fenster *Regel bearbeiten* tragen Sie den Regelnamen, die Bedingung und die Weiterleitung ein. Im Feld *folgende Personen/Verteilerliste* können Sie die interne E-Mail-Adresse oder den Benutzernamen eintragen. Deaktivieren Sie zusätzlich die Option *Kopie im Posteingang behalten*.

Regelname (optional)

Wenn eine Nachricht eintrifft, die folgende Bedingungen erfüllt:

Absenderfeld enthält:

Betreff enthält:

Wichtigkeit:

Gesendet an:

folgende Personen/Verteilerliste:

oder  nur an mich

Folgendes ausführen:

In den Ordner Ordnername verschieben

In den Ordner Ordnername kopieren

Löschen

Weiterleiten an:

Kopie im Posteingang behalten

#### Hinweis:

Wenn Sie eine Regel löschen oder die Reihenfolge ändern, dann müssen Sie anschließend auf *Speichern und schließen* klicken. Ansonsten werden die Änderungen nicht übernommen!

#### Übung 5:

1. Erstellen Sie in der Ordneransicht von OWA einen neuen Ordner mit dem Namen *winmuster*.
2. Legen Sie eine Regel an, die alle Nachrichten der Mailingliste *winmuster* in diesen neuen Ordner verschiebt.

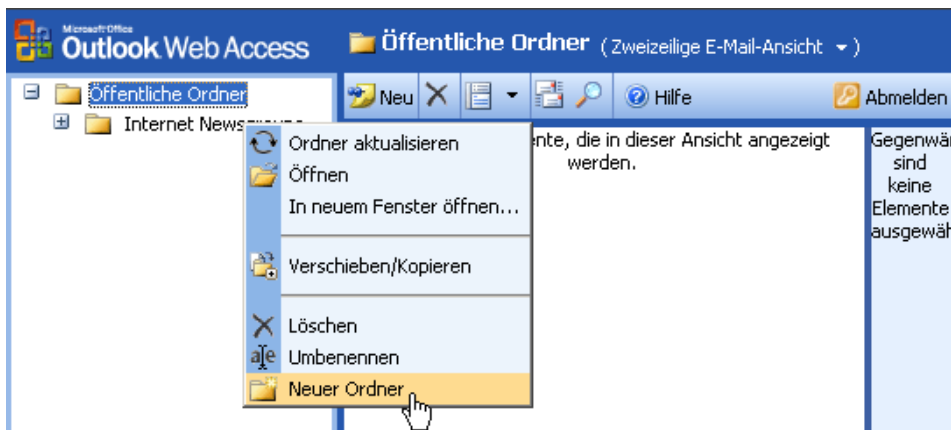
## 16.6. Öffentliche Ordner

Unter Exchange gibt es die Möglichkeit, so genannte öffentliche Ordner zu verwenden. Sie werden eingesetzt, um Outlook-Funktionalitäten wie E-Mails, Kalender, Kontakte usw. gemeinsam verwenden zu können. Öffentliche Ordner werden in einer hierarchischen Struktur gespeichert, die als öffentliche Ordner-Struktur bezeichnet wird.

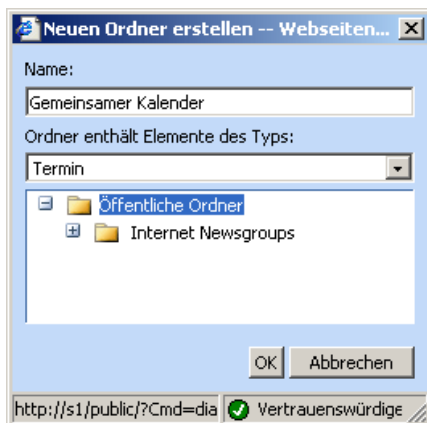
### 16.6.1. Anleitung: Anlegen eines öffentlichen Ordners

Beispiel: In einer Schule gibt es immer wieder Termine, die für alle Personen interessant sind. Dies sind z. B. Ferientermine, Prüfungen, Veranstaltungen usw. Es soll deshalb ein gemeinsamer Kalender im Bereich der öffentlichen Ordner erstellt werden.

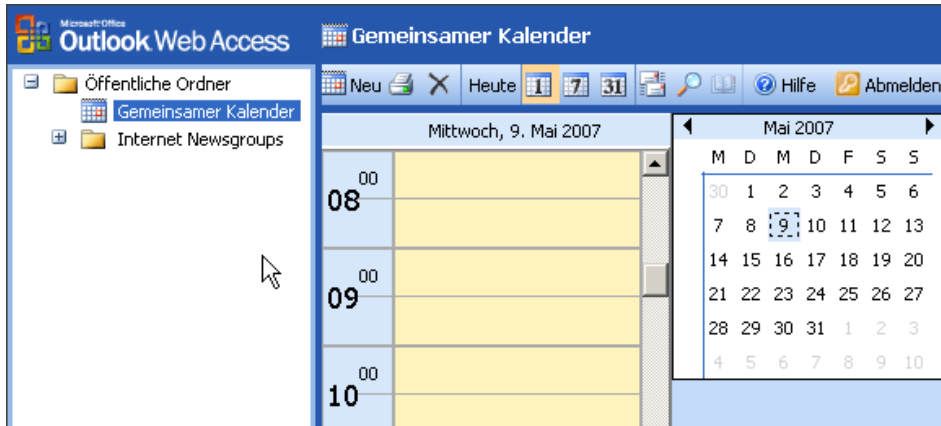
1. Melden Sie sich als *Administrator* an einer Workstation an.
2. Starten Sie *Outlook Web Access* mit Ihrem Browser.
3. Klicken Sie in der Outlook-Schaltflächenleiste auf *Öffentliche Ordner*.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *öffentliche Ordner* und wählen Sie im Kontextmenü *Neuer Ordner* aus.



5. Im Fenster Neuen Ordner erstellen geben Sie im Textfeld *Name* den Text *Gemeinsamer Kalender* ein und wählen als Ordnertyp *Termin*. Bestätigen Sie mit *OK*.



- Der neue öffentliche Ordner wird in der Ordnerstruktur angezeigt und ist für alle Benutzer sofort sichtbar.

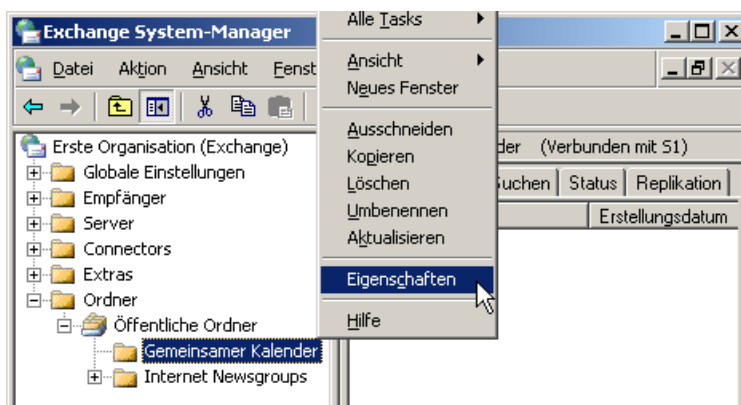


- Tragen Sie nun einen Termin (z. B. die Sommerferien) ein und überprüfen Sie, ob andere Benutzer diesen Kalender aufrufen können.

### 16.6.2. Anleitung: Berechtigung für öffentlichen Ordner ändern

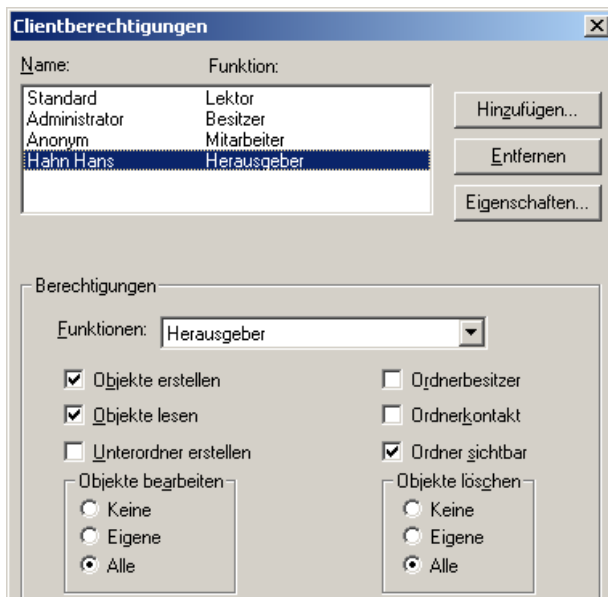
Beispiel: Per Voreinstellung kann der Ersteller (hier der Administrator) sämtliche Aktionen bis hin zum Löschen des Ordners durchführen, während andere Benutzer nur neue Elemente hinzufügen können und genau diese bearbeiten und wieder löschen können. Die Berechtigungen sollen so geändert werden, dass nur der Lehrer Hahn in den Kalender schreiben kann.

- Melden Sie sich als *Administrator* am Server an.
- Klicken Sie auf *Start | Programme | Microsoft Exchange | System-Manager*.
- Klicken Sie in der Struktur mit der rechten Maustaste auf *Ordner | Öffentlicher Ordner | Gemeinsamer Kalender* und wählen Sie über das Kontextmenü *Eigenschaften* aus.



- Wechseln Sie auf die Registerkarte *Berechtigungen* und klicken Sie dort auf *Clientberechtigungen*.
- Im Fenster *Clientberechtigung* fügen Sie den Benutzer *Hahn* hinzu und geben Sie diesem die Funktion *Herausgeber* (kann Objekte lesen und schreiben). Die Funkti-

on der *Standardbenutzer* ändern Sie auf *Lektor* (können nur Objekte lesen). Bestätigen Sie mit *OK*.



### Übung 6:

1. Legen Sie die folgenden öffentlichen Ordner an: Gemeinsame Kontakte, Forum (Typ: E-Mail), ToDo-Liste (Typ: Aufgaben)
2. Tragen Sie im Forum eine Nachricht ein und testen Sie, ob andere Benutzer diese Nachricht lesen können.

## 16.7. Newsgroups

---

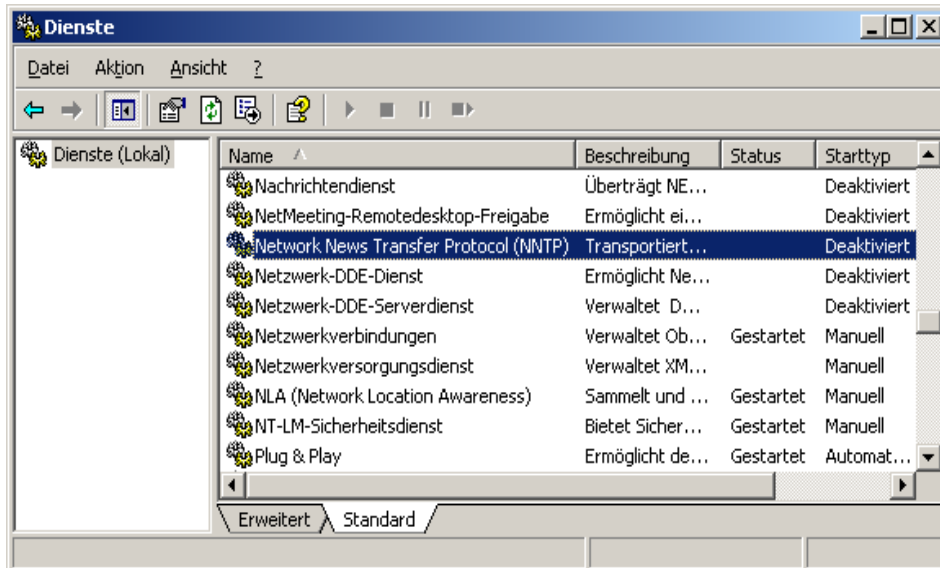
Newsgroups sind die klassischen Diskussionsforen im Internet. Mit Microsoft Exchange können Sie einen eigenen News-Server betreiben. Er kann Newsgroups aus dem Internet einbinden und lokale Newsgroups bereitstellen. Für den Zugriff auf den News-Server benötigen Sie einen News-Reader. Als News-Reader können Sie auch hier wieder Outlook Web Access verwenden. In den folgenden Anleitungen wird die Einrichtung eines lokalen News-Servers beschreiben, der aber keine Anbindung an das Internet hat. Damit keine Verwechslungen mit Newsgroups aus dem Internet entstehen, verwenden Sie für interne Newsgroups die Bezeichnung *lokal*.

### 16.7.1. Anleitung: Erstellung von Newsgroups

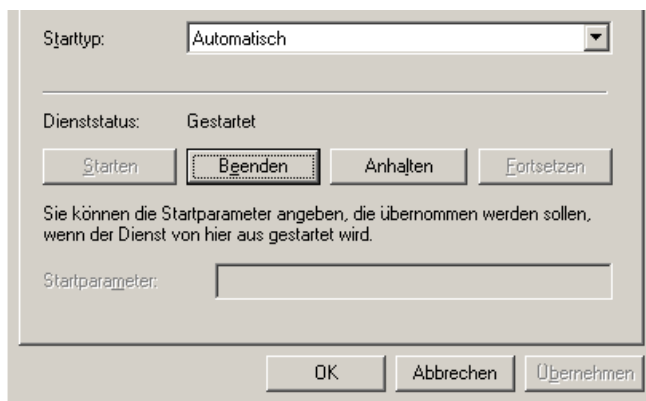
Beispiel: Es sollen zwei lokale Newsgroups mit den Namen *lokal.markt* und *lokal.computer* auf den Server angelegt werden.

1. Melden Sie sich als *Administrator* am Server an.
2. Klicken Sie auf *Start | Programme | Verwaltung | Dienste*.

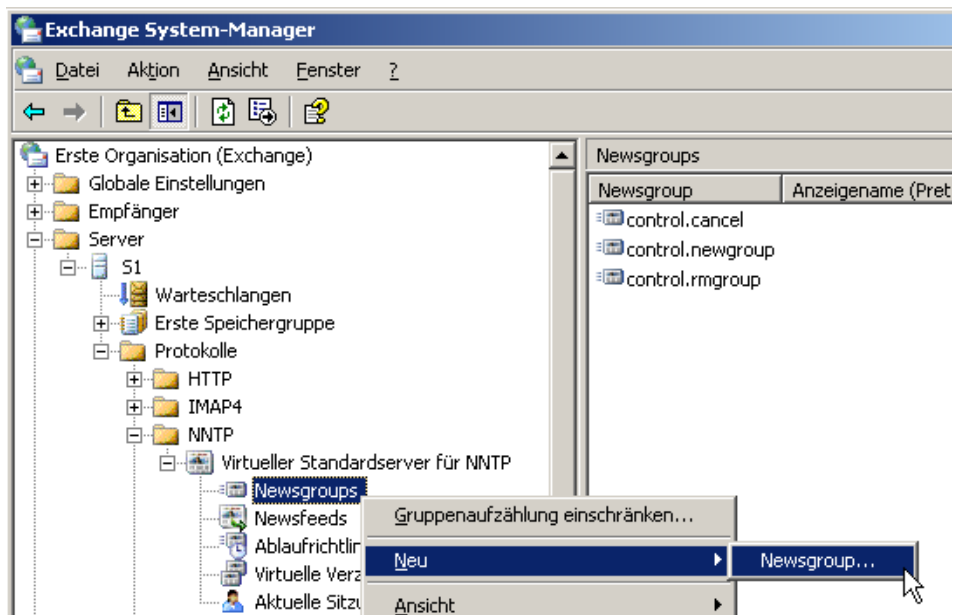
3. Beim Exchange 2003 ist der für die Newsgroups notwendige Dienst *Network News Transfer Protocol (NNTP)* deaktiviert.



4. Doppelklicken Sie auf den Dienst. Ändern Sie dann den Starttyp auf *Automatisch* und klicken Sie dann auf *Übernehmen*. Mit *Starten* können Sie nun den Dienst starten. Mit *OK* ist die Dienstkonfiguration abgeschlossen.

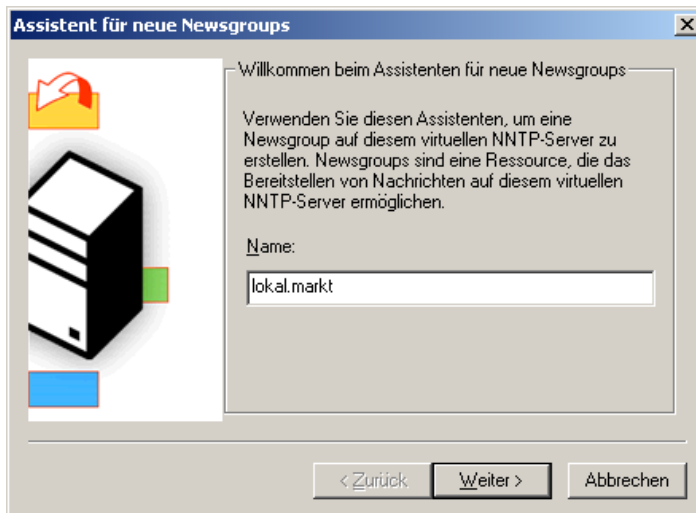


5. Klicken Sie auf *Start | Programme | Microsoft Exchange | System-Manager*.
6. Klicken Sie in der Struktur mit der rechten Maustaste auf *Server | Exchange-Servername | Protokolle | NNTP | Virtueller Standardserver für NNTP | Newsgroups* und wählen Sie über das Kontextmenü *Neu | Newsgroup...* aus.



Hinweis: Die Gruppen *control.\** werden vom News-Server verwendet. Diese Gruppen dürfen Sie nicht löschen.

7. Der *Assistent für neue Newsgroups* wird gestartet. Geben Sie nun im Textfeld *lokal.markt* ein und klicken Sie auf *Weiter*.



8. Optional können Sie noch eine Beschreibung für die Newsgroup angeben. Klicken Sie abschließend auf *Fertig stellen*.

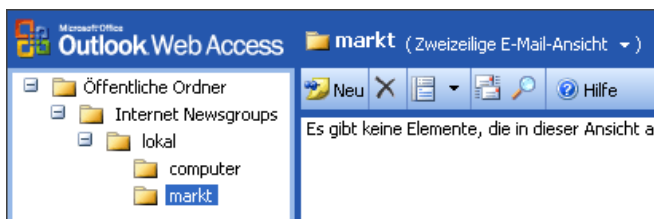


- Erstellen Sie die zweite Newsgroup mit dem Namen *lokal.computer*.

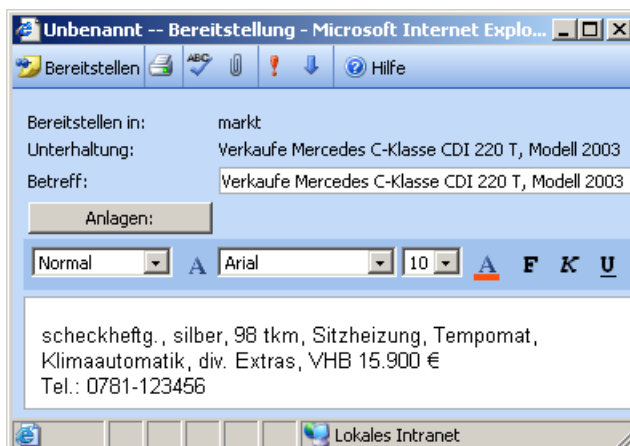
### 16.7.2. Anleitung: Bereitstellung eines neuen Beitrags

Beispiel: Bereitstellen eines neuen Beitrags in der Newsgroup *lokal.markt*.

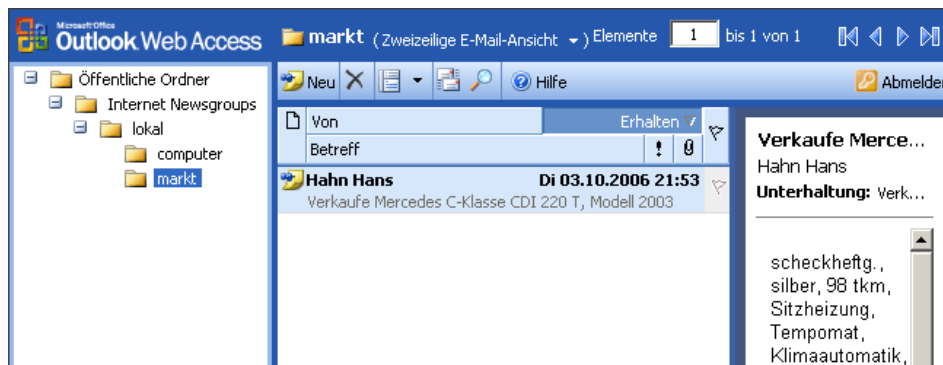
- Melden Sie sich als *Lehrer* oder *Schüler* an einer Workstation an.
- Starten Sie den *Outlook Web Access* mit Ihrem Browser.
- Klicken Sie in der Outlook-Schaltflächenleiste auf *Öffentliche Ordner*.
- Wählen Sie in den öffentlichen Ordnern die Untergruppe *markt* aus.



- Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Neu* und geben Sie im nachfolgenden Fenster den Betreff und Text des Beitrags ein. Klicken Sie abschließend mit *Bereitstellen*.



- Die Betreffzeile des Beitrags wird nun für alle Teilnehmer sichtbar in der Newsgroup angezeigt. Durch Doppelklick auf den Beitrag kann dieser gelesen werden.



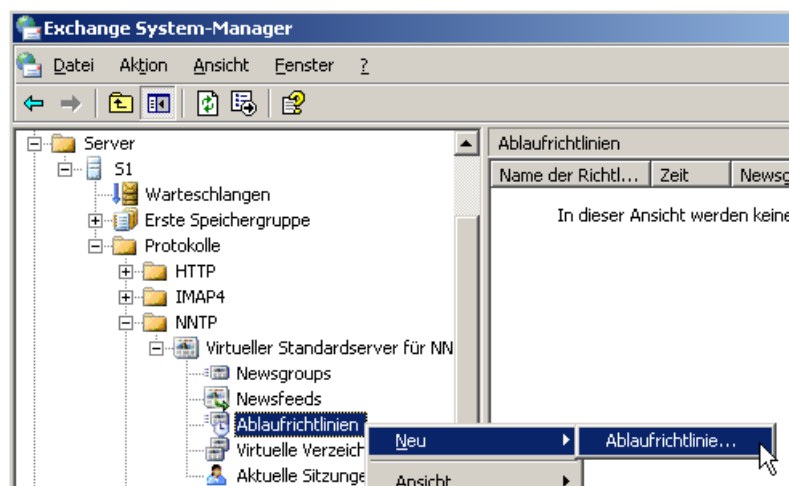
Hinweis:

Der Beitrag kann nach der Veröffentlichung nicht mehr unter Outlook Web Access gelöscht werden. Er bleibt aber nicht ewig in der in Newsgroup, sondern er wird nach einer Ablaufzeit automatisch gelöscht.

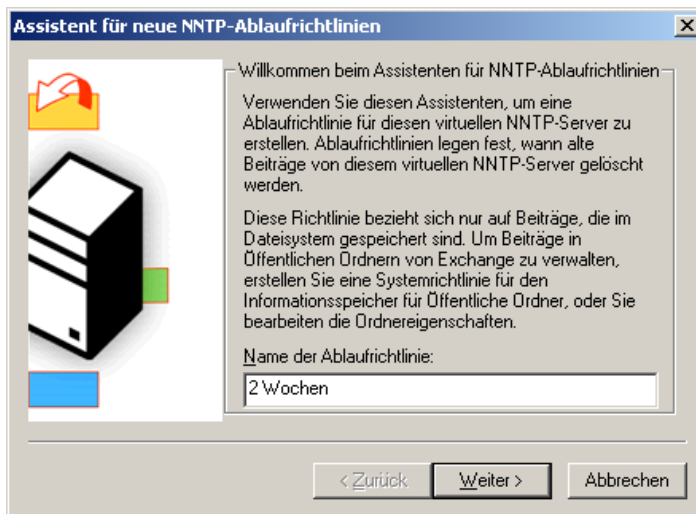
### 16.7.3. Anleitung: Ablaufzeit von Beiträgen ändern

Beispiel: Die Beiträge, die älter als 2 Wochen sind, sollen automatisch vom News-Server gelöscht werden.

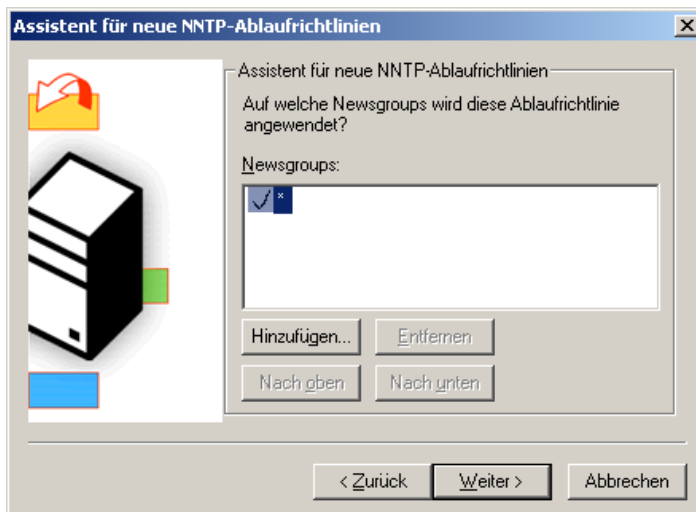
- Melden Sie sich als *Administrator* am Server an.
- Klicken Sie auf *Start | Programme | Microsoft Exchange | System-Manager*.
- Klicken Sie in der Struktur mit der rechten Maustaste auf *Server | Exchange-Servername | Protokolle | NNTP | Virtueller Standardserver für NNTP | Ablaufrichtlinien* und wählen Sie über das Kontextmenü *Neu | Ablaufrichtlinie...* aus.



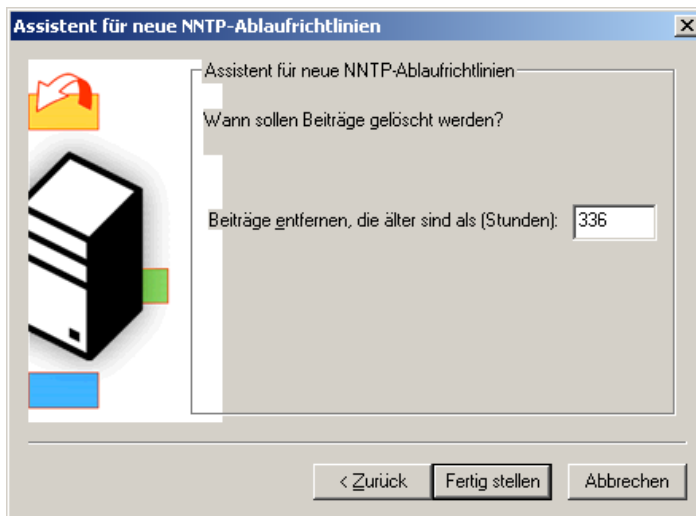
- Der *Assistent für neue NNTP-Ablaufrichtlinien* wird gestartet. Geben Sie im Textfeld *2 Wochen* ein und klicken Sie auf *Weiter*.



5. Geben Sie nun die Newsgroups an, auf die die Ablaufrichtlinie angewendet werden soll. In der Voreinstellung sind mit \* alle Newsgroups ausgewählt. Klicken Sie auf *Weiter*.



6. Geben Sie nun 336 Stunden (2 Wochen) ein. Klicken Sie abschließend auf *Fertig stellen*.



### Übung 7:

1. Erstellen Sie eine neue Newsgroup mit dem Namen *lokal.flirt*.
2. Veröffentlichen Sie einen Beitrag in dieser Newsgroup.

## 16.8. Outlook als Exchange-Client

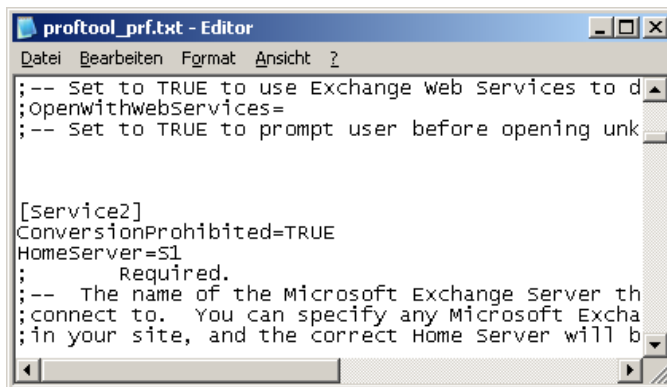
---

Nicht alle Leute sind glücklich über Outlook Web Access, da dieses nicht den vollen Funktionsumfang von Outlook bietet. Schön wäre es, wenn man Outlook als Exchange-Client in der Musterlösung einsetzen könnte. Dies ist möglich, aber hierzu muss Outlook an der Workstation installiert und entsprechend konfiguriert werden. Wer Microsoft Office bereits auf den Workstations installiert hat, der kann sich den zusätzlichen Aufwand für die Installation sparen, da Outlook bereits in der Standardinstallation enthalten ist. Was bleibt ist der Aufwand für die Konfiguration.

### 16.8.1. Anleitung: Konfiguration von Outlook für die Musterlösung

Beispiel: Die Lehrer sollen über ein Desktop-Icon das Programm Outlook vorkonfiguriert starten können.

1. Melden Sie sich als *AProfLehrer* an einer Workstation an.
2. Laden Sie die Datei <http://www.msexchangefaq.de/clients/proftool.prf.txt> herunter.
3. Öffnen Sie die Datei mit einem Editor z. B. *Notepad*.
4. Tragen Sie in der Zeile *HomeServer* den Servernamen für den Exchange ein (*S1* bei der Ein-Serverlösung).



```

Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
;-- Set to TRUE to use Exchange Web Services to d
;openwithwebservices=
;-- Set to TRUE to prompt user before opening unk

[Service2]
ConversionProhibited=TRUE
HomeServer=s1
;
; Required.
;-- The name of the Microsoft Exchange server th
;connect to. You can specify any Microsoft Excha
;in your site, and the correct Home server will b

```

5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen `outlook.prf` im Verzeichnis `\\s1\netlogon` ab.
6. Erstellen Sie auf dem Desktop eine neue Programmverknüpfung mit dem Namen *Outlook* zum Ziel:

```
"C:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11\OUTLOOK.EXE"
 /ImportPRF \\s1\netlogon\outlook.prf
```

7. Melden Sie sich an der Workstation ab.
8. Kopieren Sie mit dem *Profilverwalter* die Vorlage in das Benutzerprofil für alle Lehrer.
9. Melden Sie sich als Lehrer an einer Workstation an und testen Sie, ob Sie Outlook über die neue Programmverknüpfung aufrufen können.



