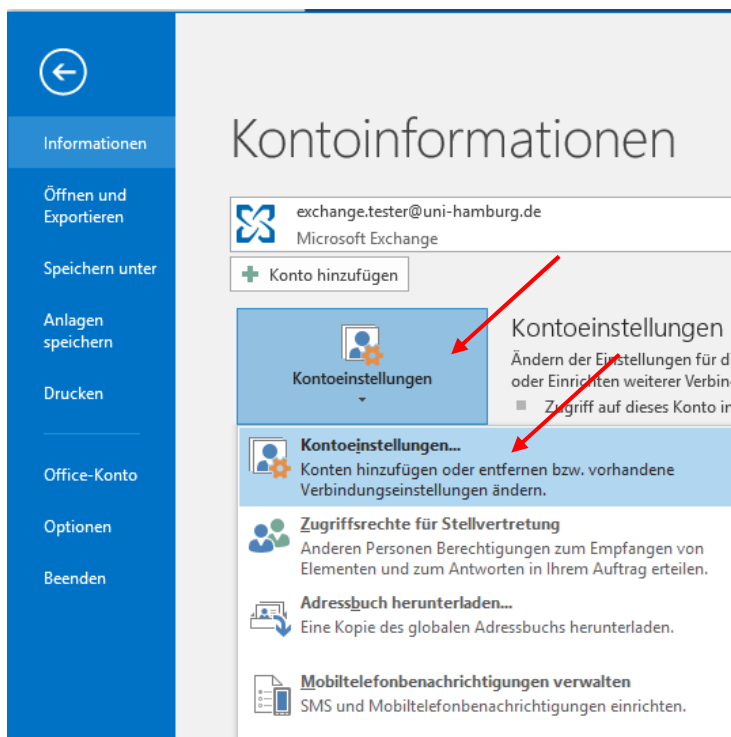
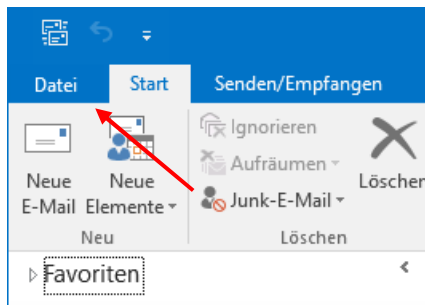


Handout

Einbindung eines 2ten Postfachs in Outlook

- Im ersten Schritt klicken Sie bitte in Outlook auf „Datei“ und dann auf „Kontoeinstellungen“ und „Kontoeinstellungen“.



- Im neuen Fenster klicken Sie bitte auf „Neu“ und geben im nächsten Fenster bitte Ihren Namen im Feld „Ihr Name“ ein und dann im Feld „E-Mail-Adresse“ Ihre E-Mail-Adresse für das zweite Postfach ein. Bitte geben Sie hier noch nicht Ihr Kennwort ein, sondern klicken bitte auf „Weiter“!

Kontoeinstellungen

E-Mail-Konten
Sie können ein Konto hinzufügen oder entfernen. Sie können ein Konto auswählen, um dessen Einstellungen zu ändern.

E-Mail | Datendateien | RSS-Feeds | SharePoint-Listen | Internetkalender | Veröffentlichte Kalender | Adressbücher

Neu... Reparieren... Ändern... Als Standard festlegen Entfernen

Name	Typ
exchange.test@uni-hamburg.de	Microsoft Exchange (standardmäßig von diesem Kon...

Konto hinzufügen

Konto automatisch einrichten
Outlook kann Ihre E-Mail-Konten automatisch konfigurieren.

E-Mail-Konto

Ihr Name:
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

Kennwort:
Kennwort erneut eingeben:
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

- Das nächste Fenster sollte dann wie u. s. aussehen! – Sie klicken bitte auf „Fertigstellen“.

Konto hinzufügen

Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen.

Konfiguration

Outlook schließt die Konfiguration Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.

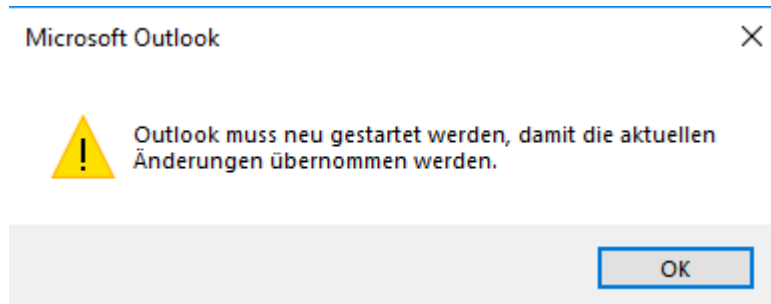
- ✓ Netzwerkverbindung herstellen
- ✓ **Nach nicolai.wagner@uni-hamburg.de-Einstellungen suchen**
- ✓ Am E-Mail-Server anmelden

Herzlichen Glückwunsch! Das E-Mail-Konto wurde erfolgreich konfiguriert und kann jetzt verwendet werden.

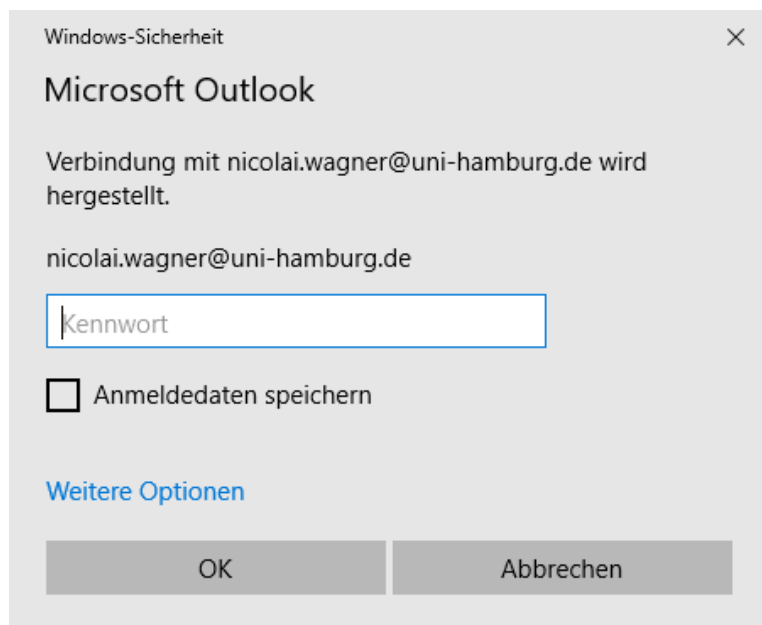
Kontoeinstellungen ändern Weiteres Konto hinzufügen...

< Zurück **Fertig stellen** Abbrechen

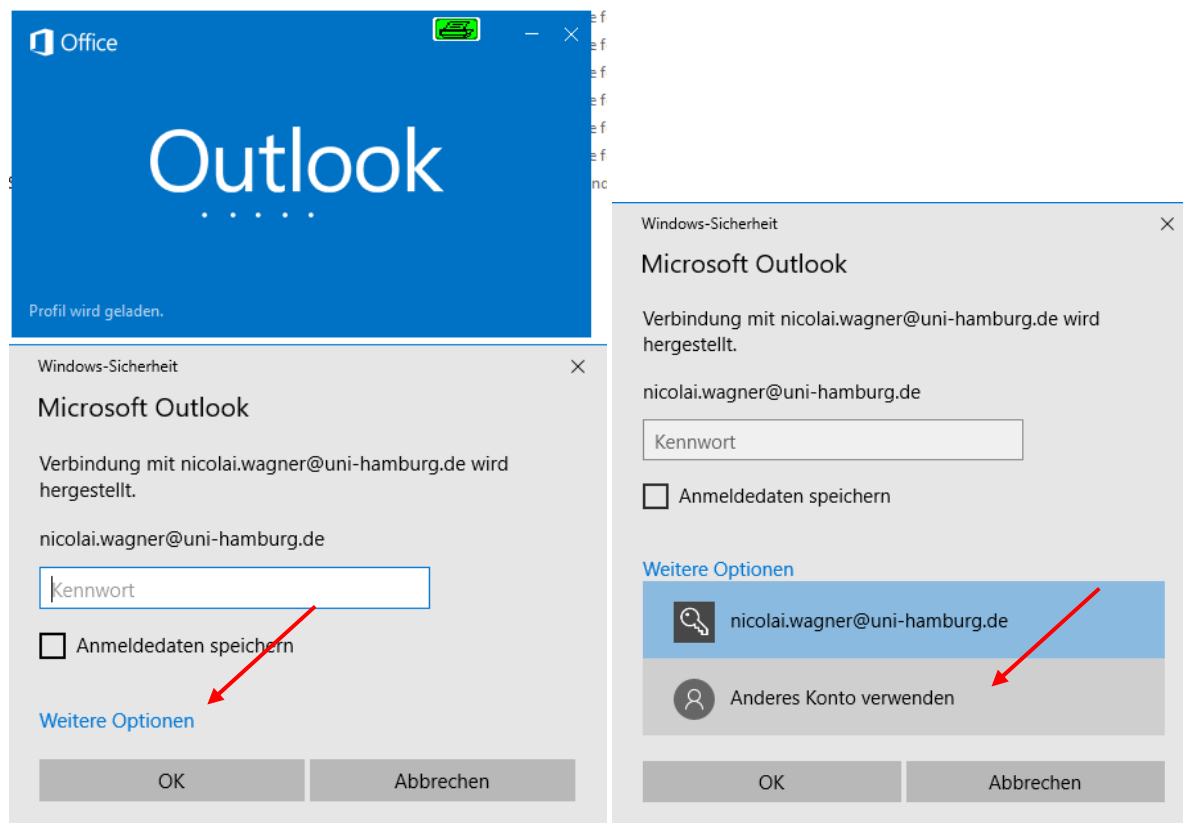
- Im nächsten Schritt müssen Sie Outlook beenden und neu starten!



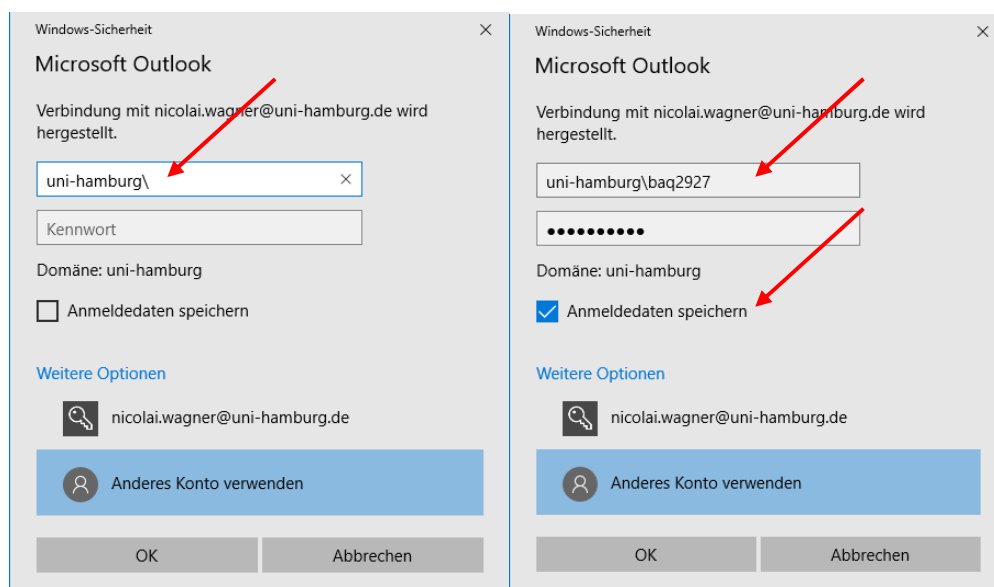
- Sollten Sie jetzt schon ein Anmeldefenster erhalten, verfahren Sie bitte wie auf Seite 4 ff. beschrieben.



- Während des Neustarts (oder davor) erscheint ein Anmeldefenster und Sie klicken bitte auf „Weitere Optionen“ und dann auf „Anderes Konto verwenden“.



- Im Feld „Benutzername“ geben Sie bitte erst **uni-hamburg** ein, gefolgt von dem Benutzer-Account von dem Konto, welches Sie in Outlook einbinden möchten und dem dazugehörigen Passwort (Im Beispiel die Benutzerkennung, sofern das Uni-Konto in einem Verw-Outlook hinzugefügt wird). **Nicht vergessen, den Haken zu setzen bei „Anmeldedaten speichern“, sonst poppt das Fenster bei jedem Outlook-Start wieder auf!**



- Ist die Einbindung gelungen, sehen Sie das in Ihren Kontoeinstellungen (links) und in Ihrer Outlook-Ordnerliste.

The image shows two overlapping windows from Microsoft Outlook. The left window is titled 'Kontoeinstellungen' (Account Settings) and displays the 'E-Mail-Konten' (Email Accounts) section. It contains a table with two entries:

Name	Typ
exchange.test@uni-hamburg.de	Microsoft Exchange (standardmäßig von diesem Kon...
nicolai.wagner@uni-hamburg.de	Microsoft Exchange

Below the table, it states: 'Vom ausgewählten Konto werden neue Nachrichten an den folgenden Speicherort übermittelt: Exchange.Tester@uni-hamburg.de\Posteingang in Datendatei 'C:\...\exchange.test@uni-hamburg.de - Test_Profil_Exchange''. A red arrow points from the 'exchange.test@uni-hamburg.de' entry in the table to the 'Exchange.Tester@uni-hamburg...' entry in the folder list on the right.

The right window shows the Outlook interface with the 'Start' ribbon selected. The 'Favoriten' (Favorites) pane on the right displays a folder list for the account 'Exchange.Tester@uni-hamburg...'. The folders listed are: Posteingang (17), 00-Ordner-Freigegeben, Ordner1, TestOrdner, Unterordner2, Entwürfe, Gesendete Elemente, Alt, Gelöschte Elemente (12), Archiv, Junk-E-Mail, Postausgang, RSS-Feeds, Suchordner, Ueber-Posteingang, and Nicolai.Wagner@uni-hamburg.... A red arrow points from the 'Nicolai.Wagner@uni-hamburg....' entry in the folder list to the 'Nicolai.Wagner@uni-hamburg....' entry in the account settings table.