

# Ein E-Mail-Konto bei Outlook einrichten

Im Folgenden finden Sie eine Anleitung zur Einrichtung eines Kontos bei Outlook



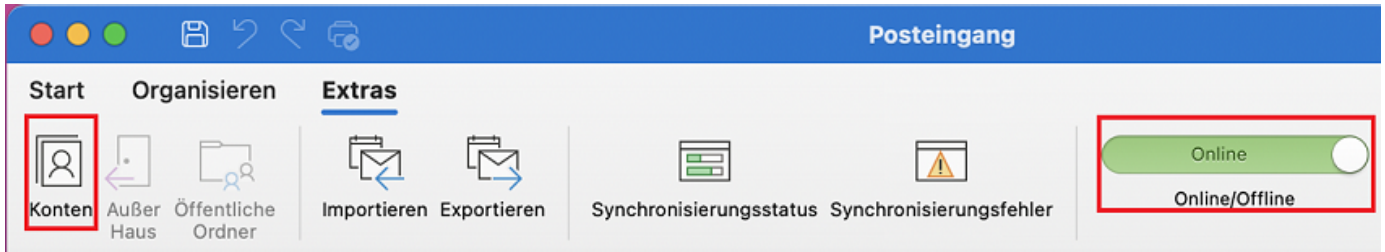
New Outlook unterstützt derzeit noch kein Exchange. Sollten Sie diese Version nutzen, können Sie über die Hilfe Option zur Legacy Version zurückkehren

## Konten

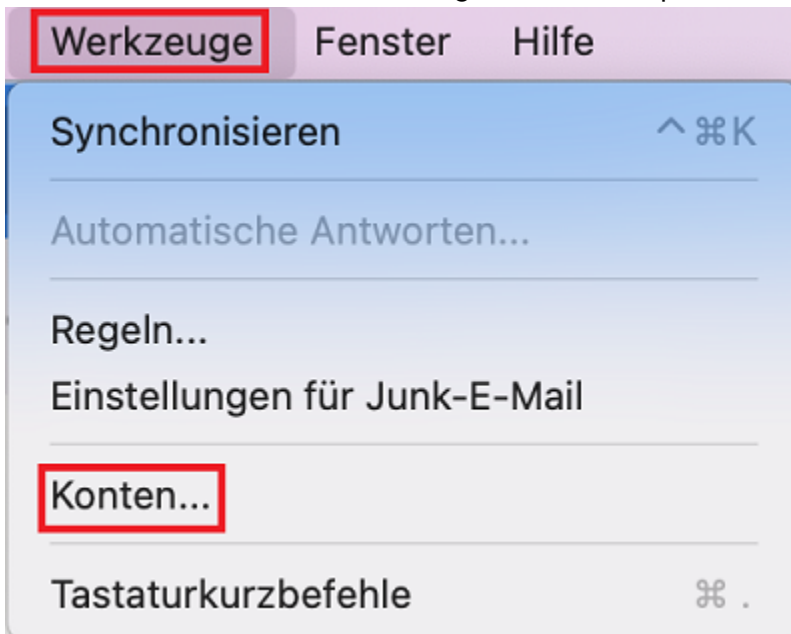
### Konto einrichten

Sollten Sie noch kein Konto bei Outlook eingerichtet haben, fordert der Client Sie bei der ersten Nutzung dazu auf.

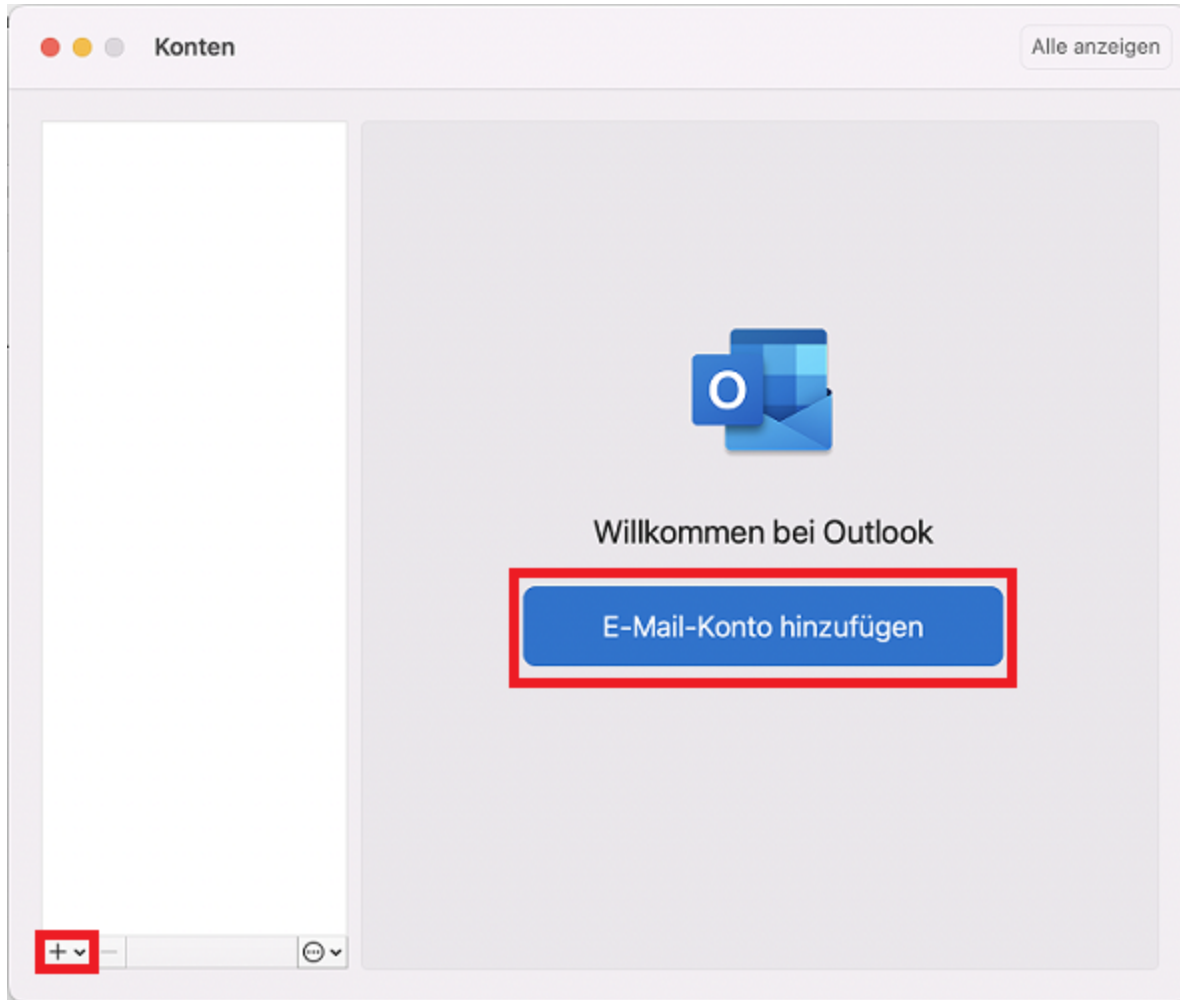
Um ein neues Konto bei Outlook einrichten zu können, öffnen Sie zunächst den Outlook Client. Sie können nun über den Reiter **„Extras“** unter **„Konten“** ein neues Konto zufügen.



Alternativ können Sie über **„Werkzeuge“** über das Drop-down Menü **„Konten“** aufrufen.




Klicken Sie im neuen Fenster auf „**E-Mail- Konto hinzufügen**“ oder auf das „+“-Symbol im unteren rechten Bereich des Fensters.



Im nächsten Fenster können Sie nun Ihre E-Mail Adresse eingeben und mit „**Weiter**“ bestätigen.

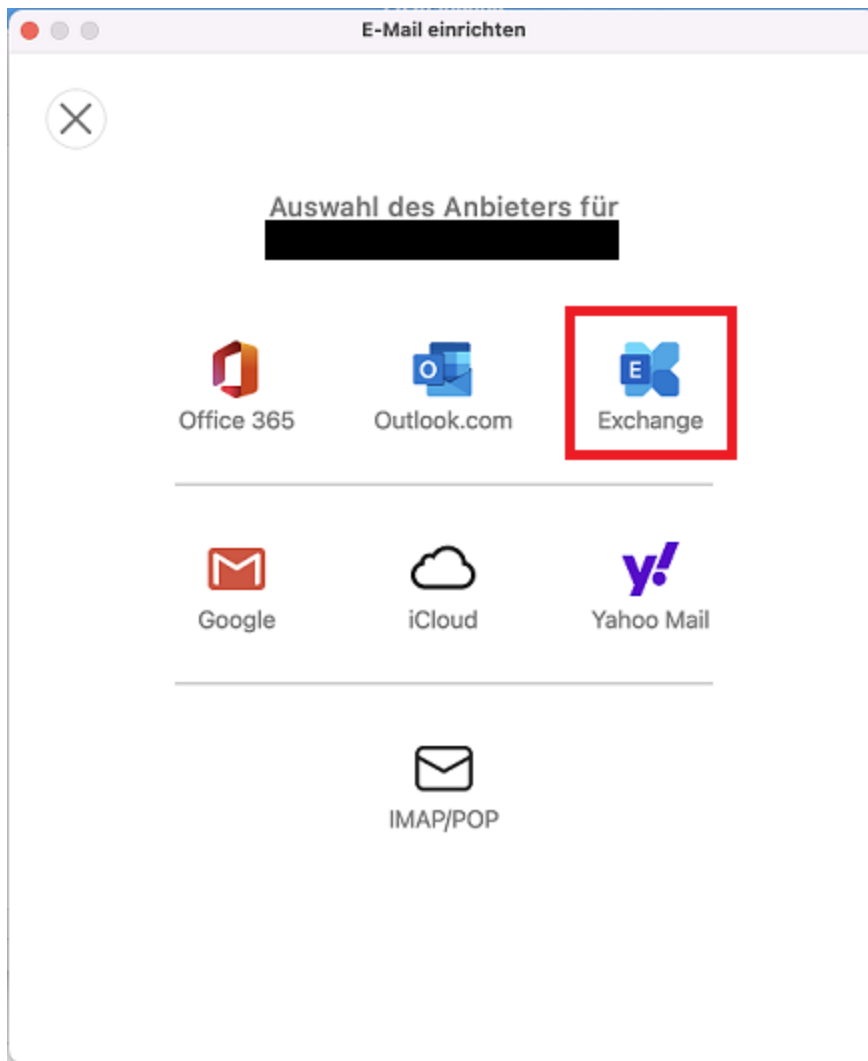
E-Mail einrichten




Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein

Weiter


Wählen Sie über den Button „**Dienstanbieter auswählen**“ Exchange selbst aus.



Geben Sie nun Ihre E-Mail Adresse, **Ihren Nutzernamen** [+@uni-siegen.de](mailto:+@uni-siegen.de) (z.B. [g123456@uni-siegen.de](mailto:g123456@uni-siegen.de)) und Ihr Passwort ein. Optional können Sie noch den Server [mail.uni-siegen.de](mailto:mail.uni-siegen.de)  angeben. Bestätigen Sie anschließend mit „**Konto hinzufügen**“.

E-Mail einrichten

Nicht Exchange?

 Exchange

Methode

**Benutzername und Kennwort** ↕

E-Mail-Adresse

DOMÄNE\Benutzername oder E-Mail

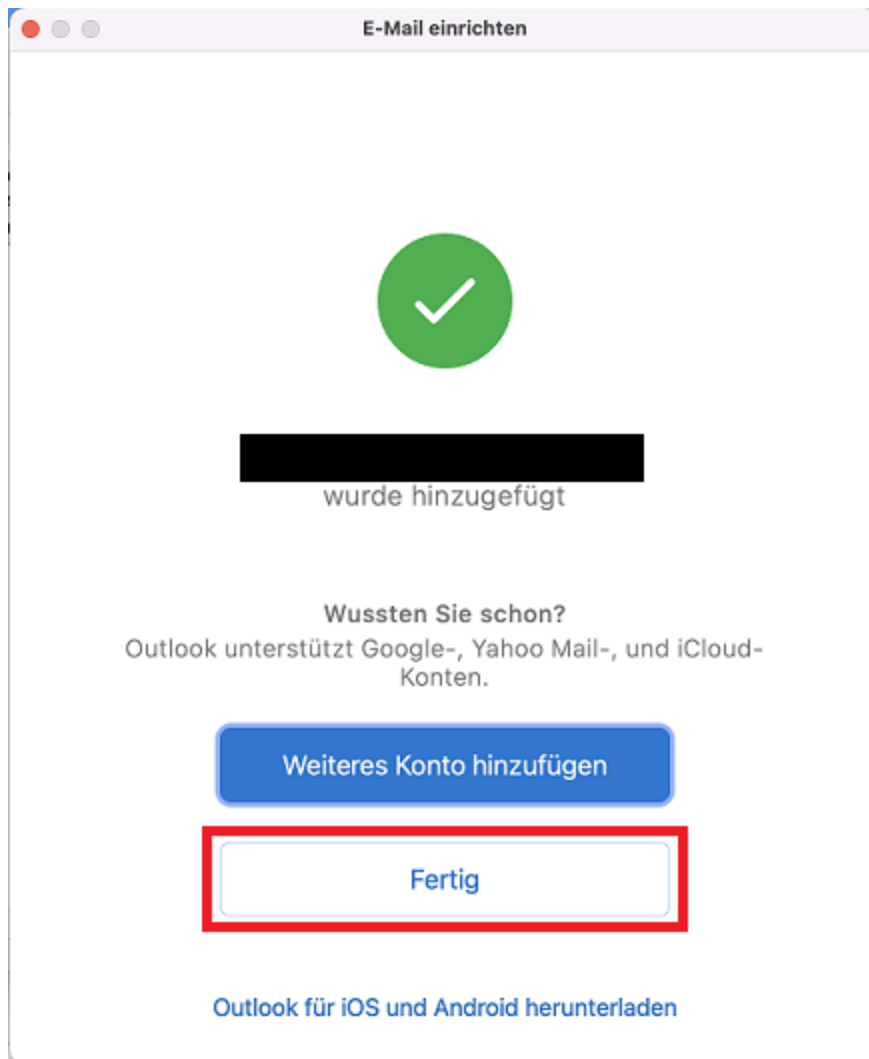
Kennwort

Kennwort anzeigen

Server (optional)

Konto hinzufügen

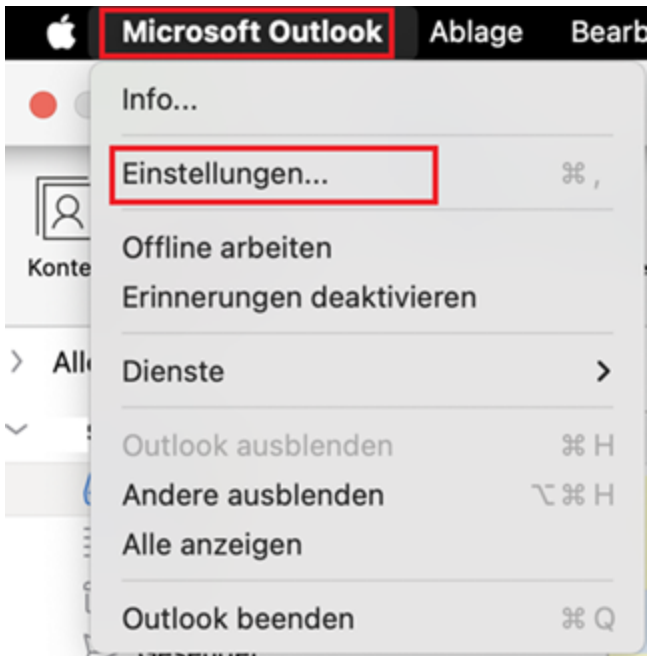
Wenn das Konto erfolgreich eingerichtet wurde, erscheint folgendes Fenster. Bestätigen Sie hier mit „**Fertig**“.



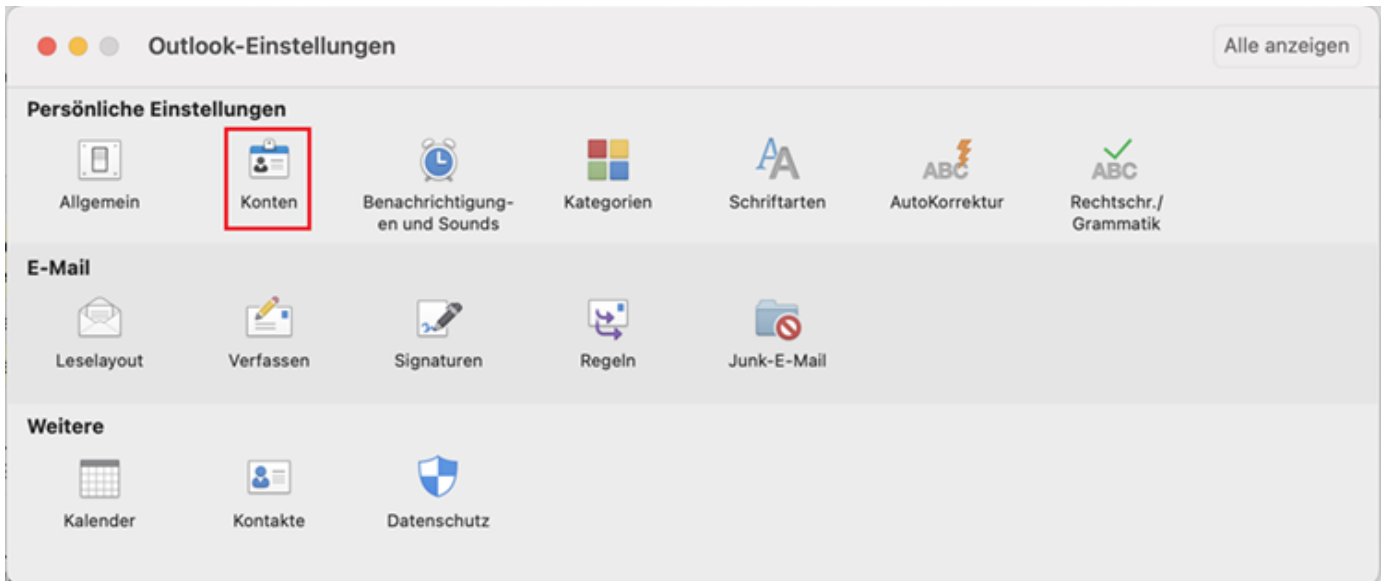
## Delegiertes Konto als Postfach hinzufügen

In der Regel werden delegierte Konten beim Hinzufügen eines Primärkontos ebenfalls hinzugefügt und unter den Postfächern als separate Ordner angezeigt. Wird eine Delegation allerdings erst später eingerichtet, kommt es in manchen Fällen vor, dass das Postfach nachträglich hinzugefügt werden muss.

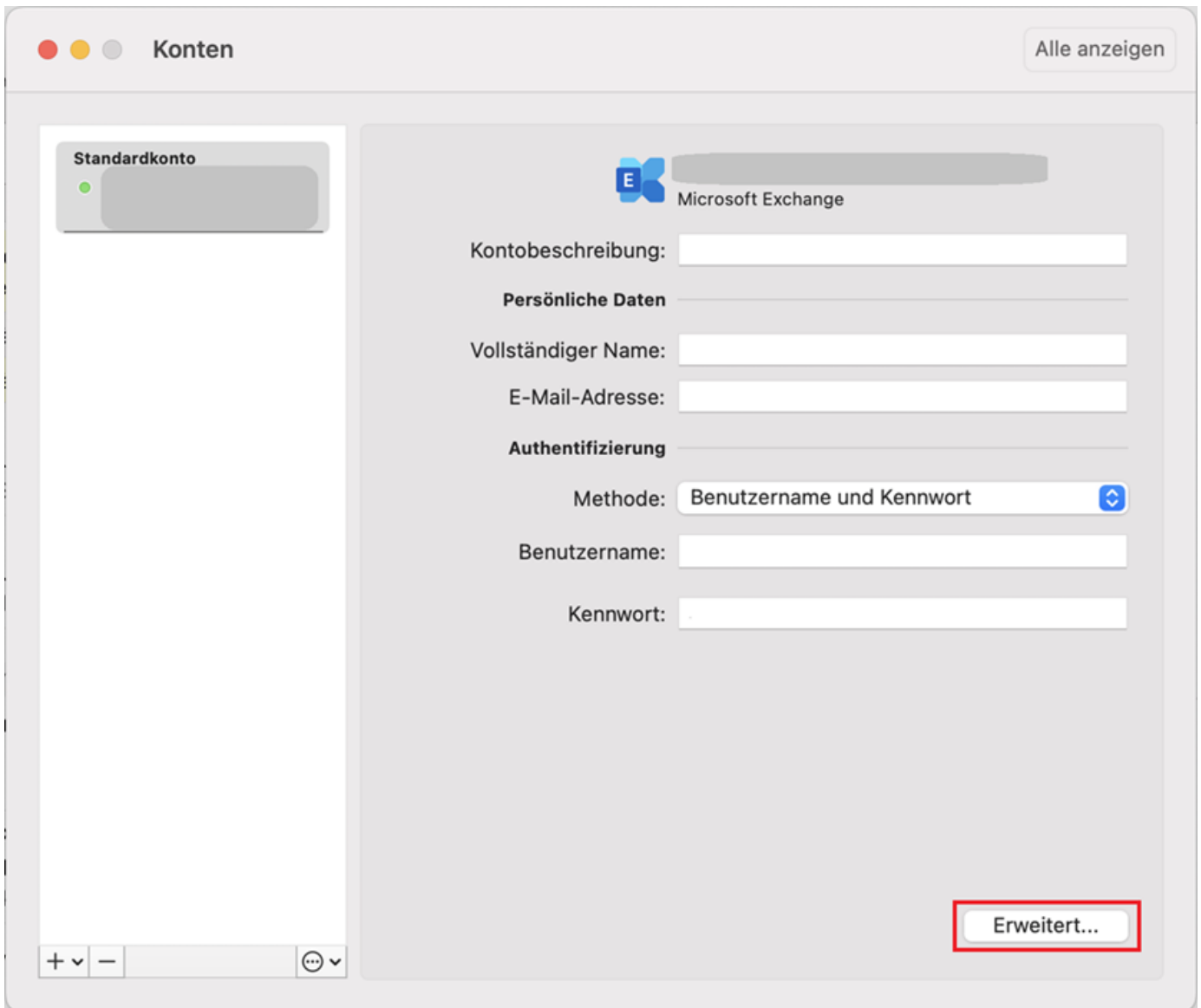
Um das Postfach nachträglich hinzuzufügen, öffnen Sie Outlook und anschließend Ihre Einstellungen indem Sie in der Menüleiste auf „**Microsoft Outlook**“ und „**Einstellungen**“. klicken.



Es öffnet sich nun ein neues Fenster. Wählen Sie dort **„Konten“** aus.



Wählen Sie in der Kontoübersicht Ihr Standardkonto aus und öffnen Sie die **erweiterten Einstellungen** indem Sie auf den Button **„Erweitert...“** klicken.



Wählen Sie im nächsten Fenster den Reiter „**Stellvertretungen**“ aus und klicken Sie auf das **±Symbol** unter „**Zusätzlich diese Postfächer öffnen:**“.



Server **Stellvertretungen** Sicherheit

Stellvertretungen, die in meinem Auftrag handeln dürfen:

+ -

Meine besprechungsbezogenen Nachrichten senden an:  
Nur meine Stellvertretungen

Zusätzlich diese Postfächer öffnen:

+ -

Abbrechen OK

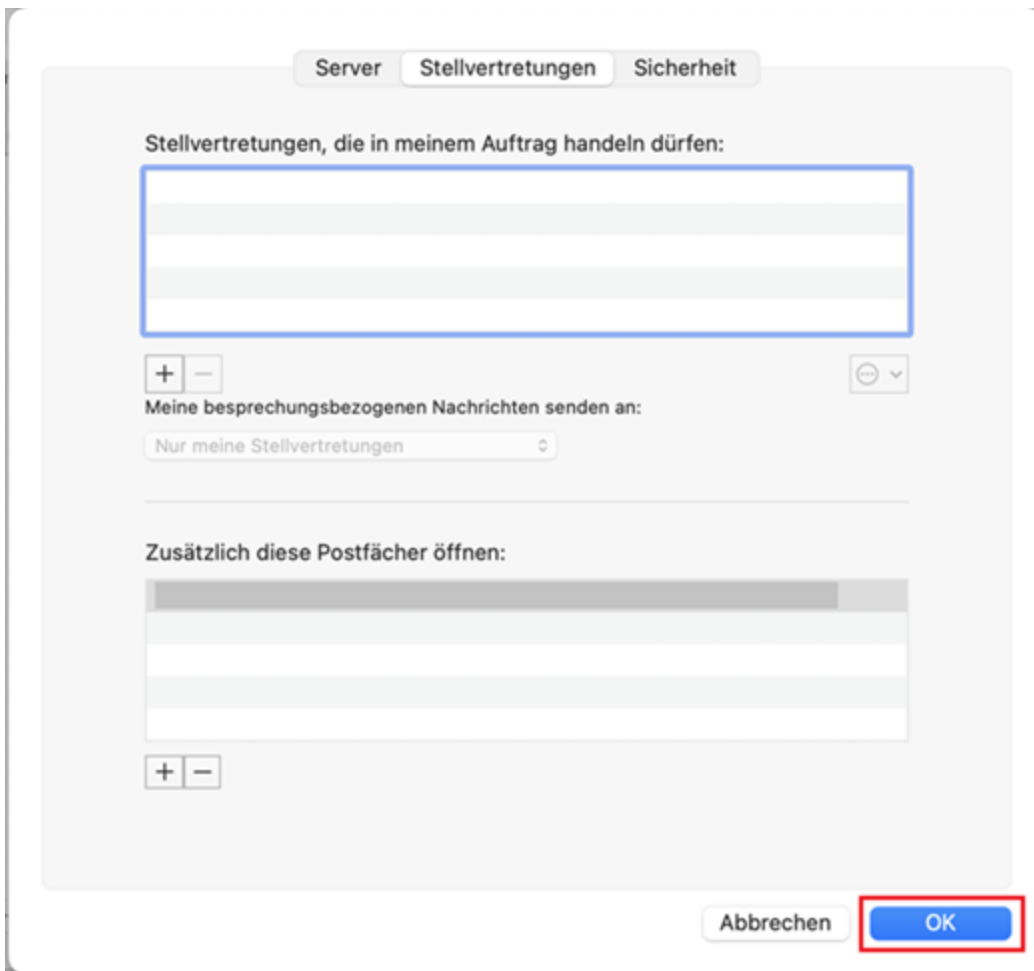
Geben Sie anschließend die **E-Mail-Adresse** des delegierten Kontos an und fügen Sie dieses mit „**Hinzufügen**“ Ihrer Übersicht hinzu.

Eine Person auswählen

Nach einer Person suchen...

Abbrechen Hinzufügen

Es wird Ihnen daraufhin in der Übersicht angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „**OK**“.

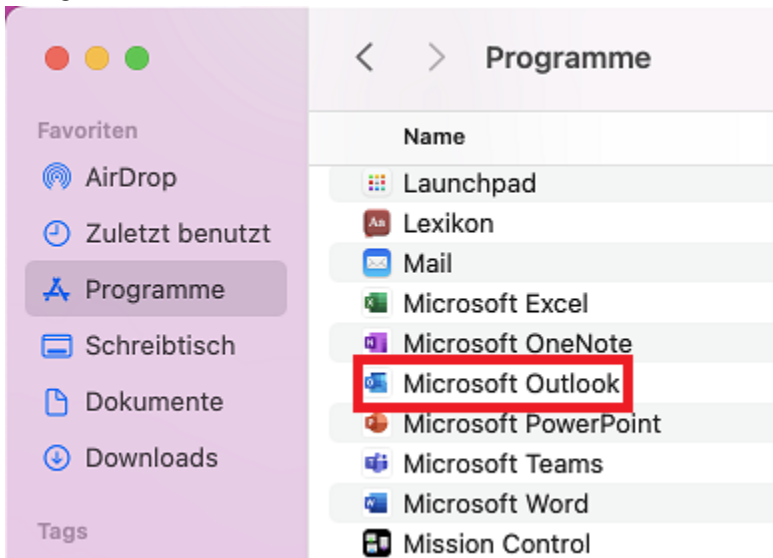


Das Konto wird Ihnen nach einem Neustart von Outlook unter Ihren restlichen Postfächern angezeigt werden.

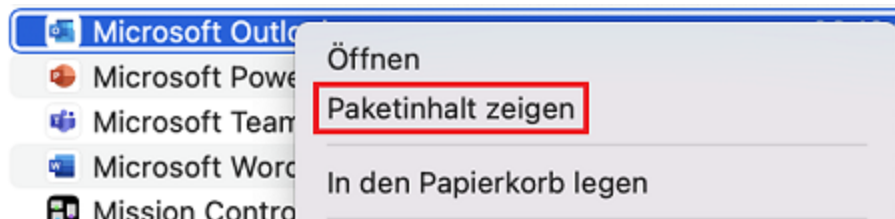
## Profile

### Ein zusätzliches Profil einrichten

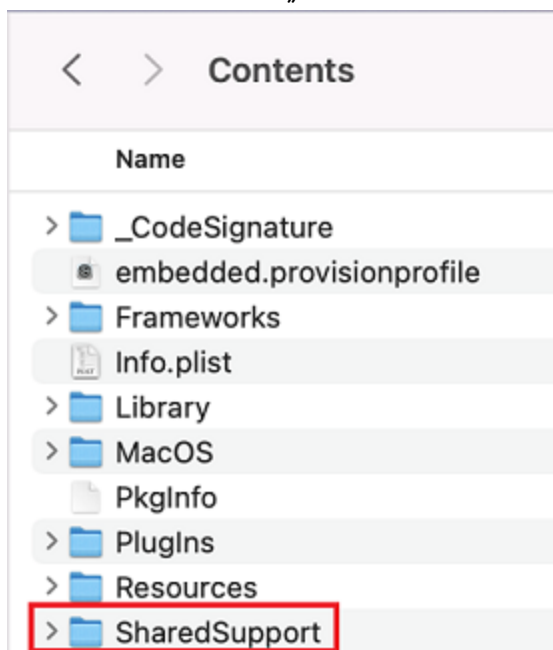
Um ein zusätzliches Profil bei Outlook einzurichten öffnen Sie den **Finder** und wählen Sie den Reiter „Programme“.



Drücken Sie die „Control“-Taste und klicken Sie auf „Outlook“. Es öffnet sich nun ein drop-down Menü. Wählen Sie hier die Option „Paketinhalt zeigen“.



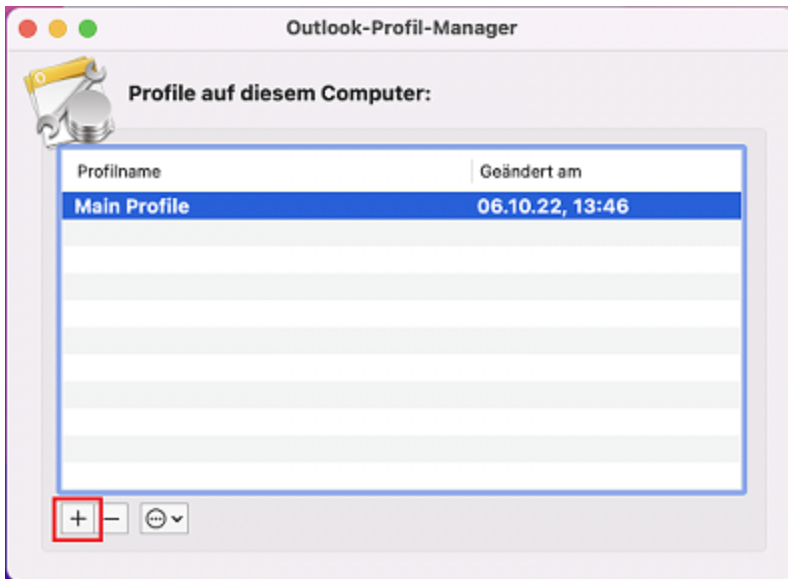
Öffnen Sie den Ordner „Control“ und anschließend „SharedSupport“.



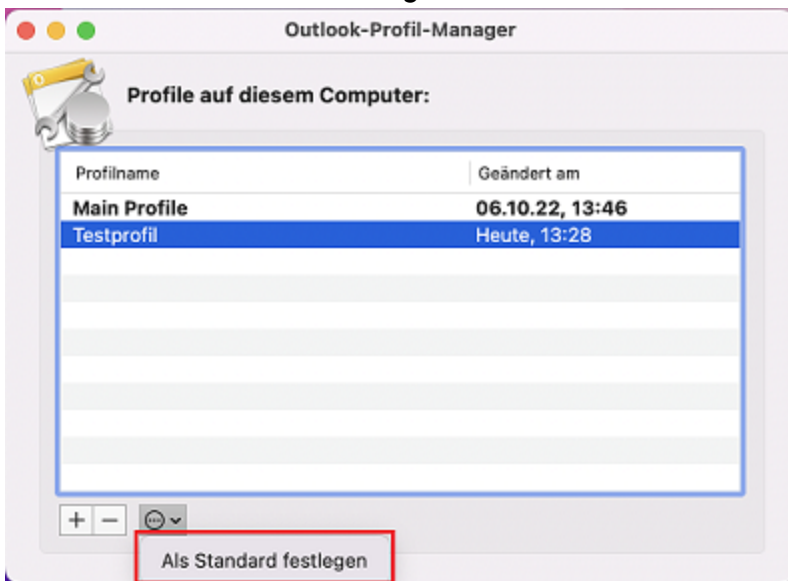
Öffnen Sie nun den **Outlook Profile Manager**



An dieser Stelle können Sie nun ein neues Profil hinzufügen. Klicken Sie dazu auf das „+“-Symbol und benennen Sie Ihr Profil.



Des Weiteren können Sie hier ein Profil als Standardprofil einstellen. Momentan ist dies außerdem die einzige Methode zwischen Profilen zu wechseln. Sollten Sie also regelmäßig mit mehreren Profilen arbeiten, empfiehlt es sich den **Outlook Profil Manager** im Dock zu behalten.



Sollte Outlook geöffnet gewesen sein, müssen Sie die App schließen damit die Änderungen übernommen werden.