Software im Fachbereich 08 Exchange-Konto in Outlook 2019 unter Windows 11

Frank Flore | IT 08 | Oktober 2024



Inhaltsverzeichnis

Einrichtung eines Exchange E-Mail-Kontos in Microsoft Outlook 2019 unter Windows 11 Zugriff auf das Exchange-Konto über die Weboberfläche im Browser OWA (Outlook Web Access) Passwort für das Exchange-Konto ändern



Neues Konto hinzufügen

Tippen Sie in das untere Suchfeld den Begriff Konten, und klicken Sie dann auf den gefundenen Eintrag E-Mail Konten hinzufügen, entfernen oder verwalten.





Klicken Sie auf Konto hinzufügen und wählen Sie anschließend den Menüpunkt Erweitertes Setup. Es öffnet sich ein neues Fenster.





Wählen Sie jetzt Exchange ActiveSync und geben Sie die Zugangsdaten in die entsprechenden Felder. Die Zugangsdaten haben Sie vom IT-Support der Hochschule Niederrhein erhalten. Scrollen Sie am Ende noch etwas runter und vergeben Sie einen beliebigen Kontonamen. Klicken Sie anschließend auf Anmelden.

E-Mail Adresse: vorname.nachname@hs-niederrhein.de | Kennwort: Ihr Passwort Benutzername: ababc0004 (Beispielname) | Domäne: zv | Server: webmail.hs-niederrhein.de Kontoname: beliebig







Geben Sie die Zugangsdaten in die entsprechenden Felder. Die Zugangsdaten haben Sie vom IT-Support der Hochschule Niederrhein erhalten. Scrollen Sie am Ende noch etwas runter und vergeben Sie einen beliebigen Kontonamen. Klicken Sie anschließend auf Anmelden.

E-Mail Adresse: vorname.nachname@hs-niederrhein.de | Kennwort: Ihr Passwort Benutzername: ababc0004 (Beispielname) | Domäne: zv | Server: webmail.hs-niederrhein.de Kontoname: beliebig





Nachdem das Konto nun eingerichtet ist, klicken Sie auf das Windows-Symbol in der Taskleiste, und öffnen Sie unter den Apps die Outlook App.

| Q Nach Apps, Einstellung | gen und Dokumenten suchen | |
|--------------------------|---------------------------|--|
| Alle Apps | < Zurück | |
| Microsoft Store | | |
| Microsoft Teams (p | ersonal) | |
| Vicrosoft To Do | | |
| Ν | | |
| T Nachrichten | | |
| 0 | | |
| 0ffice | | |
| oneDrive | | |
| N OneNote 2016 | | |
| OpenVPN | Ť | |
| 0utlook | | |
| Р | | |
| 🧛 Paint | | |
| Frank Flore | Ċ | |





Beim ersten Start von Outlook werden Sie aufgefordert einen Profilnamen zu vergeben, diesen können Sie frei wählen. Kontrollieren Sie nun ob Ihre E-Mail korrekt ist, und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Vorname.Nachname@hs-niederrhein.de. Bestätigen Sie anschließend die Eingabe mit Verbinden.



| Willkommen bei Outlook Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, um Ihr Konto hinzuzufügen. | × | |
|---|---|--|
| frankflore@hs-niederrhein.de Enveiterte Optionen v Verbinden | | |
| | | |



Nach einem Moment erscheint eine weitere Auswahl bei der Sie den Kontoytyp auswählen müssen. Hier wählen Sie Exchange.





Im nächsten Fenster ignorieren Sie das Kennwortfeld und klicken auf Weitere Optionen. In der nun sichtbaren Auswahl wählen Sie die Option Anderes Konto verwenden.

| Windows-Sicherheit × | Windows-Sicherheit × |
|--|--|
| Microsoft Outlook | Microsoft Outlook |
| Verbindung mit frank.flore@hs-niederrhein.de wird hergestellt. | Verbindung mit frank.flore@hs-niederrhein.de wird hergestellt. |
| frank.flore@hs-niederrhein.de | frank.flore@hs-niederrhein.de |
| Kennwort | Kennwort |
| Kennwort | Kennwort |
| Anmeldedaten speichern | Anmeldedaten speichern |
| Weitere Optionen | Weitere Optionen |
| OK Abbrechen | frank.flore@hs-niederrhein.de |
| | Anderes Konto verwenden |

ОК



Abbrechen

Geben Sie jetzt die Zugangsdaten ein, die Sie vom IT-Support der Hochschule Niederrhein erhalten haben. Bestätigen Sie den Vorgang anschließend mit OK. Das Outlook-Konto ist damit fertig eingerichtet. Die Option *Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten* können Sie abwählen.

Benutzername: zv\ababc0004 (Beispielname) Kennwort: Ihr Kennwort

| Windows-Sicherheit × | |
|---|---|
| Aicrosoft Outlook | frank.flore@hs-niederrhein.de wird hinzugefügt. |
| Verbindung mit frank.flore@hs-niederrhein.de wird hergestellt. | Kontoeinrichtung abgeschlossen |
| Benutzername | |
| zv\ababc0004 | |
| Kennwort | ОК |
| | Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten |
| Domäne: zv | |
| Anmeldedaten speichern | |
| Weiters Optioner | |
| weitere Optionen | |
| Image: State of the state o | |
| | |
| Anderes Konto verwenden | |
| OK Abbrechen | |
| | |



Exchange E-Mail-Konto über einen Webbrowser abrufen

Anmeldung am Exchange-Server über OWA (Outlook Web Access)

Sie können Ihr Postfach auch über eine Weboberfläche im Browser aufrufen. Öffnen Sie dazu einen beliebigen Browser, und geben Sie folgende Adresse ein: https://webmail.hs-niederrhein.de

| Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras | | Hinweis: |
|---|---|--|
| 0 | Outlook®Web App | wenn Sie inr Passwort andern möchten, klicken Sie innerhalb von OWA auf Optionen . Hier wählen Sie anschließend den Menüpunkt auf der linken Seite: Kennwort ändern . |
| | Kennwort: Privater Computer (<u>Was ist das?</u>) Warnung: Bei Auswahl dieser Option bestätigen Sie, dass dieser Computer die Sicherheitsrichtlinien Ihrer Organisation erfüllt. | Das Passwort kann nur über die Weboberfläche (OWA) geändert werden. |
| | Anmelden | Siene auch mer. |



Passwort ändern in OWA (Outlook Web Access)

Das Ihnen zugesandte Passwort kann ausschließlich über die die Weboberfläche (OWA) geändert werden!

https://webmail.hs-niederrhein.de

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, finden Sie oben rechts neben dem Profilbild das Zahnrad-Symbol. Klicken Sie hier auf den Menüpunkt Optionen.





Passwort ändern in OWA (Outlook Web Access)

Navigieren Sie links in der Baumstruktur zum Menüpunkt Allgemein und dann zu Mein Konto. Unten rechts finden Sie recht unscheinbar den Text Kennwort ändern. Klicken Sie auf den Text um ihr bestehendes Kennwort zu ändern. Bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf Speichern.

| III E-Mail | | | 📕 🔺 🕸 🤉 🔍 |
|---|---|--|---|
| E-Mail E-Mail E-Mail E-Mail Verknüpfungen Allgemein Allgemein Mein Konto Design ändern Verteilergruppen Tastenkombinationen Add-Ins verwalten Mobile Geräte Offlineeinstellungen Barierefreiheitseinstellunger Light-Version Region und Zeitzone Textnachrichten 4 E-Mail Automatische Verarbeitung Automatische Berichtenstett Als gelsen makring Junk-E-Mail-Berichtenstett Als gelsen makringen E-Konten Biotoieren ofer zulassen * Conten Speicherkonten * Layout Unstenhältungen E-Mail-Signstur | Verwerfen: Men Konto Vorame Varame Initalen Acteigename * E-Mail-Adresse E-Mail-Adresse E-Mail-Adresse Telefon (Arbeit) Fax Telefon (privat) | Straße Ort Unt Unt Straße Unt Straße Straße Straße Straße Straße Straße Straßen Straße | Speichern X Verwerfen Speichern X Verwerfen Geben Sie das aktuelle Kennwort und dann ein neues Kennwort ein. Geben Sie das neue Kennwort anschließend zur Bestätigung ein weiteres Mal ein. Nach dem Speichern müssen Sie den Benutzernamen und das Kennwort möglicherweise eneut eingeben und sich noch einmal annelden. Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald das Kennwort geändert wurde. Heues Kennwort Neues Kennwort bestätigen: |
| Linkvorschau Nachrichtenformat Nachrichtenliste Schnelle Aktionen Lesebereich • Kalender | Mobiltelefon | 4.34 GB verwendet. Bei 5.00 GB können Sie keine E-Mails mehr senden. | |

