

# Software im Fachbereich 08

## Exchange-Konto in Outlook 2016 unter Windows 10

Frank Flore | IT 08 | September 2023



# Inhaltsverzeichnis

**Einrichtung eines Exchange E-Mail-Kontos in Microsoft Outlook 2016**

**Neues Profil erstellen**

**Eingabe der Benutzerdaten (bereitgestellt von der KIS)**

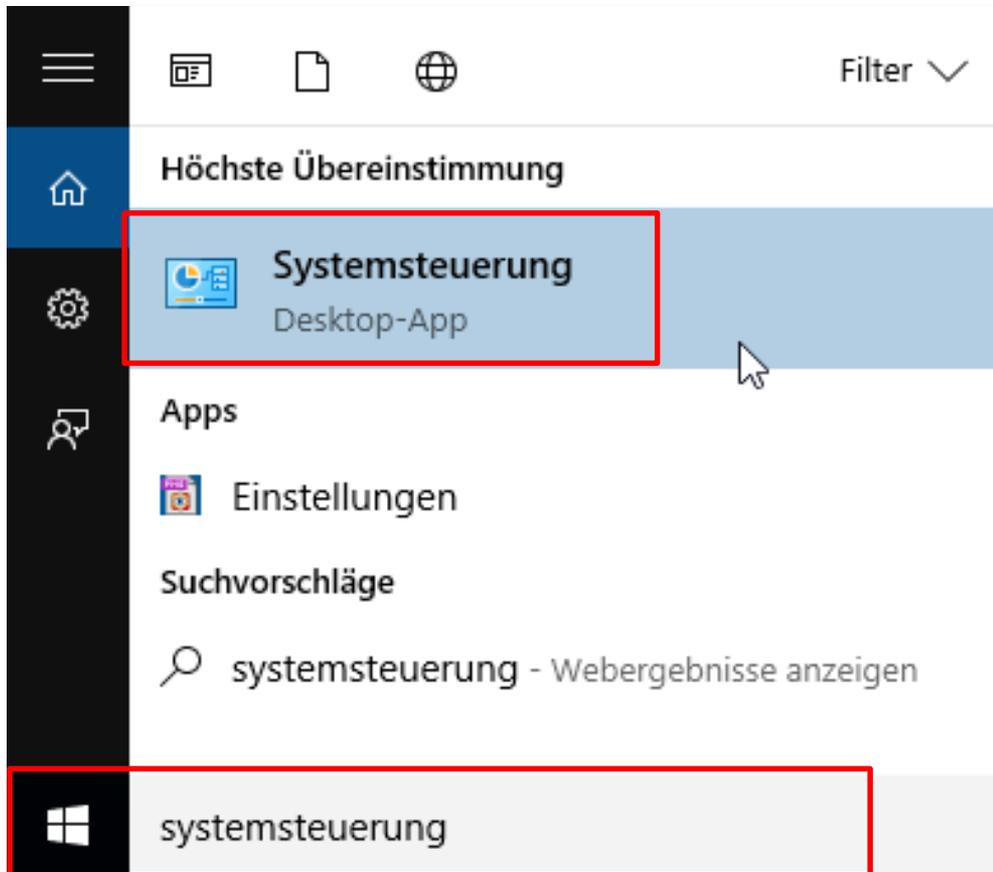
**Zugriff auf das Exchange-Konto über die Weboberfläche im Browser OWA (Outlook Web Access)**

**Passwort für das Exchange-Konto ändern**



# Ersteinrichtung eines Exchange E-Mail-Kontos

## Neues Konto hinzufügen



Tippen Sie in das untere linke Suchfeld den Begriff **Systemsteuerung**, und klicken dann auf den gefundenen Eintrag **Systemsteuerung**.

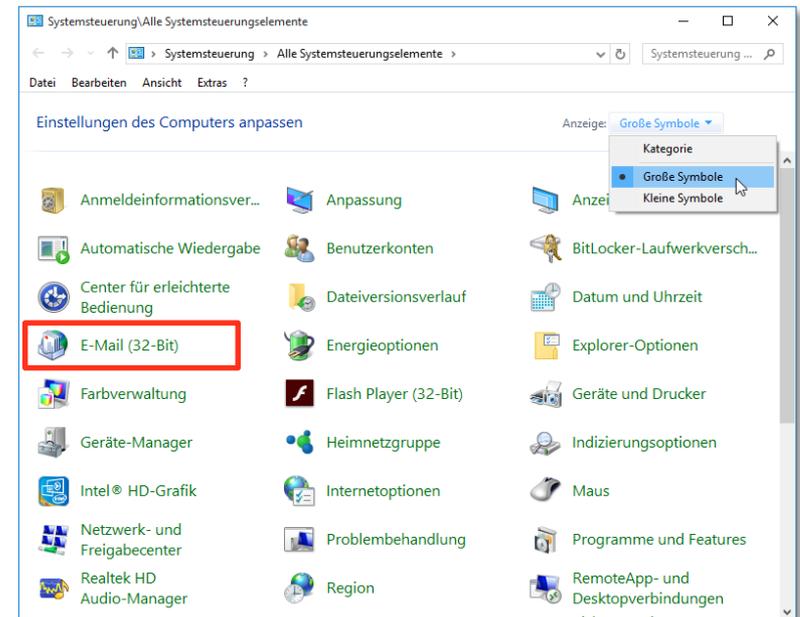
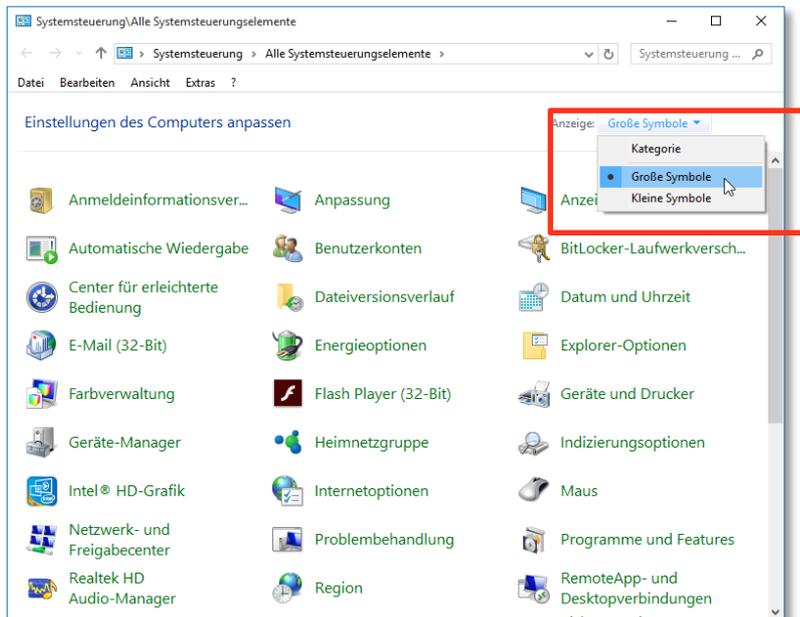
Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Systemsteuerung.



# Einrichtung eines Exchange E-Mail-Kontos

## Einrichtung des Mail-Kontos

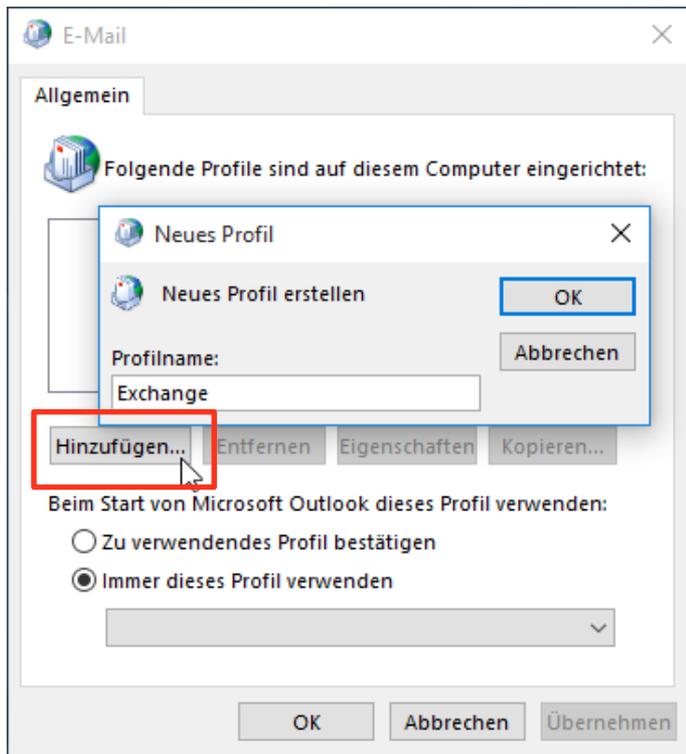
Ändern Sie die Darstellung in der Kategorie Ansicht auf **Große Symbole** und wählen Sie anschließend den Menüpunkt **E-Mail (32-Bit)**. Es öffnet sich ein neues Fenster.



# Einrichtung eines Exchange E-Mail-Kontos

## Neues Profil erstellen

Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen...** und vergeben Sie einen **Profilnamen**, diesen können Sie frei wählen. Bestätigen Sie anschließend die Eingabe mit **OK**. Es öffnet sich ein neues Fenster.



# Einrichtung eines Exchange E-Mail-Kontos

## Eingabe der Benutzerdaten

Konto hinzufügen

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

**E-Mail-Konto**

Ihr Name:   
Beispiel: Heike Müller

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

**Bitte hier nur die Felder  
Ihr Name und E-Mail Adresse  
ausfüllen!**

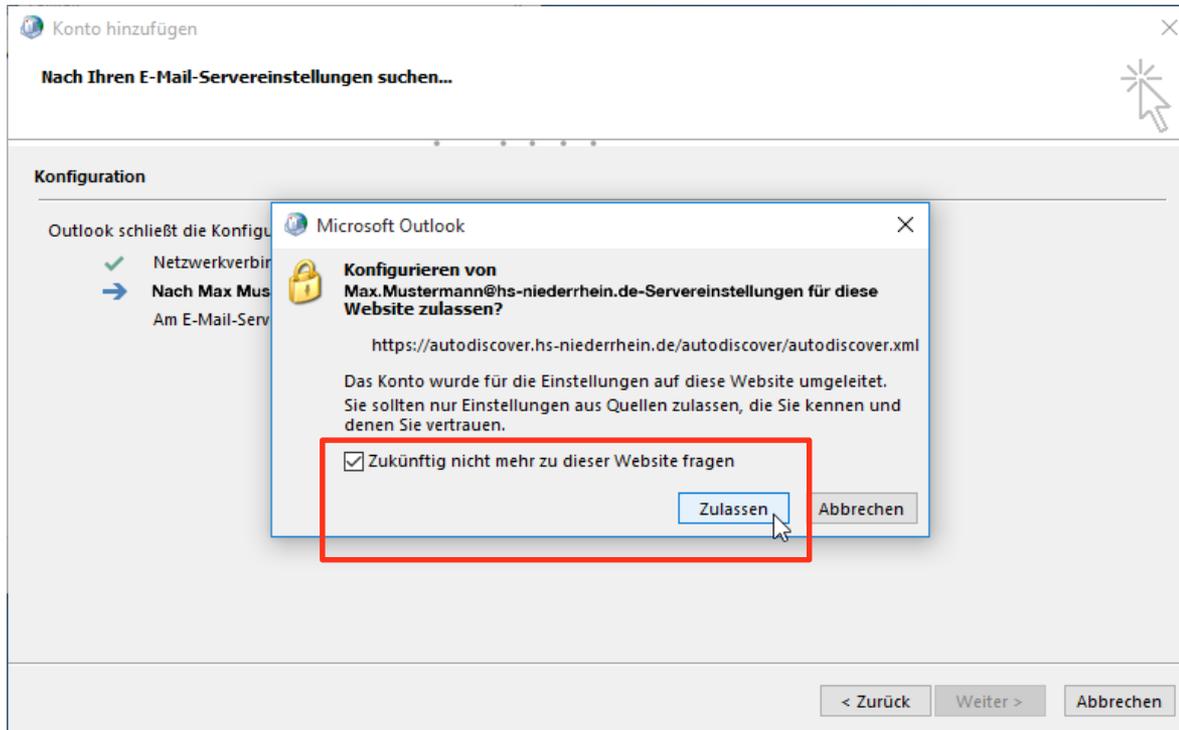
Bitte tragen Sie hier ihren  
vollständigen Namen und die  
E-Mail Adresse der Hochschule  
Niederrhein ein. Geben Sie hier  
noch kein Kennwort ein, das  
Kennwort wird später abgefragt.

Klicken Sie anschließend auf  
**Weiter »**



# Einrichtung eines Exchange E-Mail-Kontos

## Einrichtung des Mail-Kontos



Bitte aktivieren Sie die Option  
[x] Zukünftig nicht mehr zu  
dieser Webseite fragen

Klicken Sie anschließend auf  
**Zulassen**

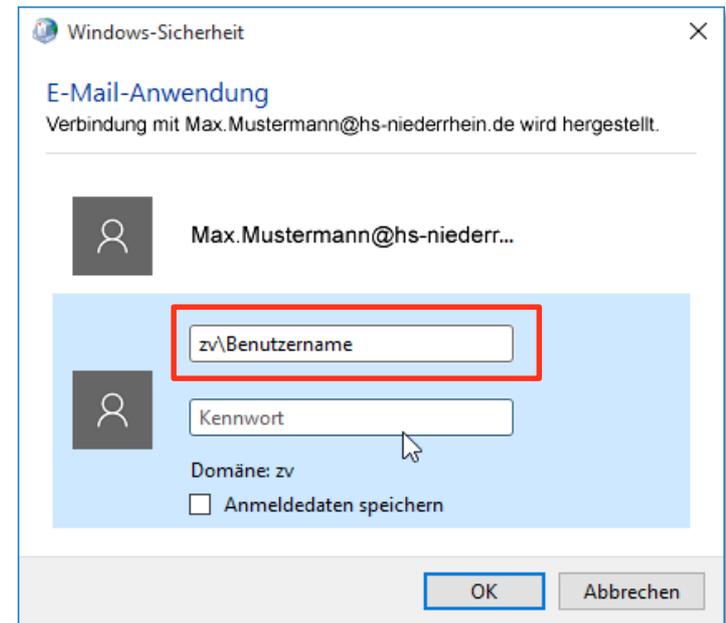
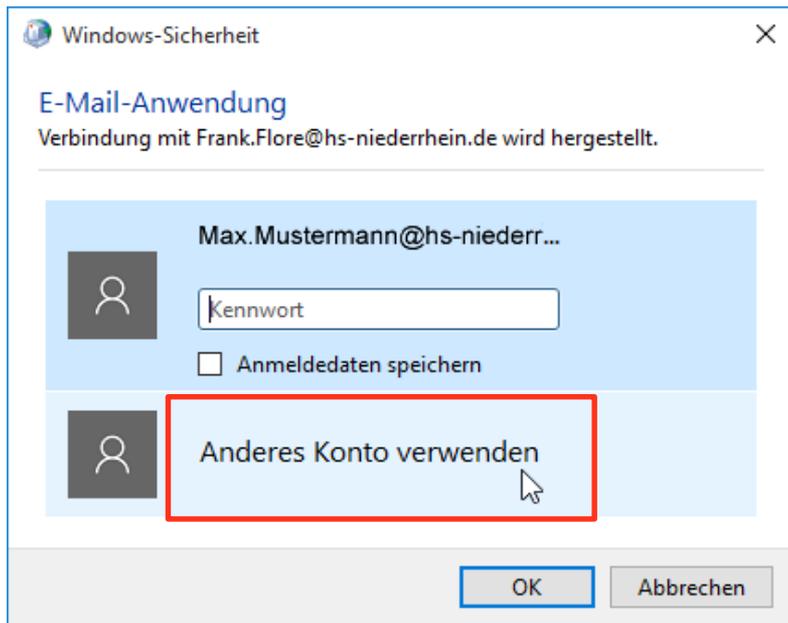


# Einrichtung eines Exchange E-Mail-Kontos

## Eingabe der Benutzerdaten

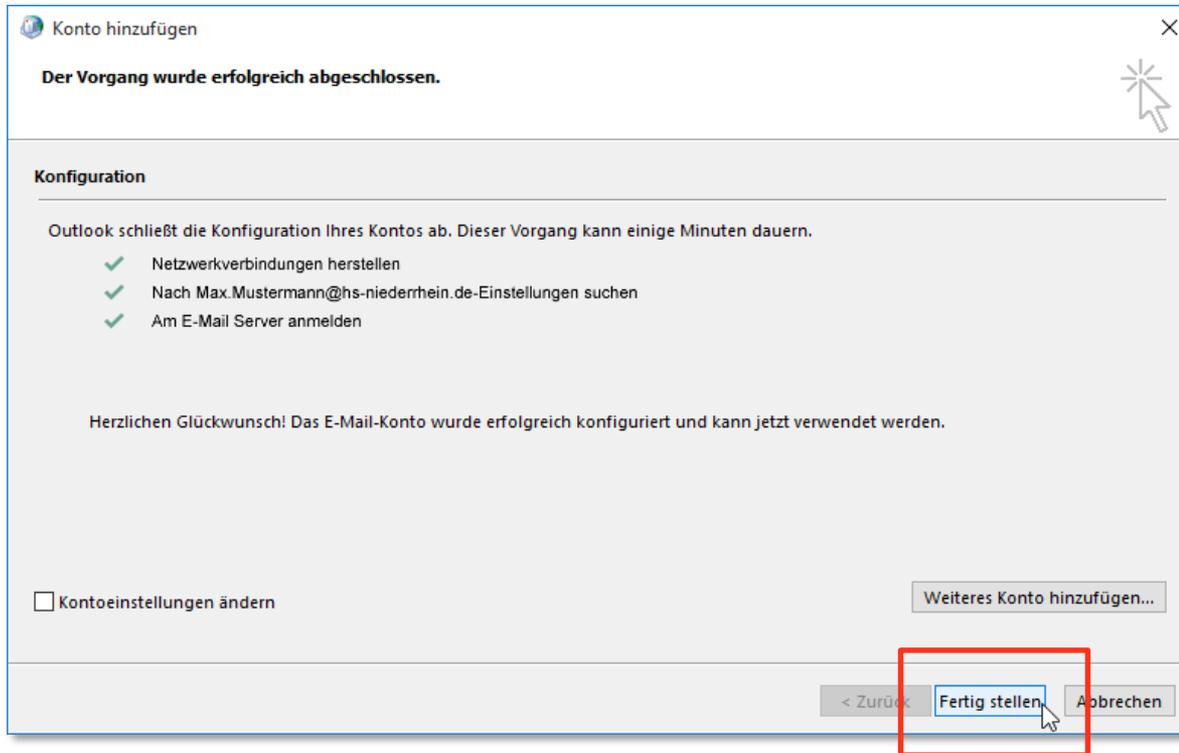
Es öffnet sich automatisch ein Fenster zur Anmeldung mit der eingegebenen E-Mail Adresse.

**Dieses Konto müssen Sie ignorieren!** Bitte wählen Sie den Eintrag **Anderes Konto verwenden** und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie von der **KIS** erhalten haben. Achten Sie auf das **zv\** vor dem Benutzernamen.



# Einrichtung eines Exchange E-Mail-Kontos

## Einrichtung des Mail-Kontos



Die Einrichtung ist damit  
beendet.

Klicken Sie auf **Fertig stellen**  
und öffnen Sie anschließend  
Outlook

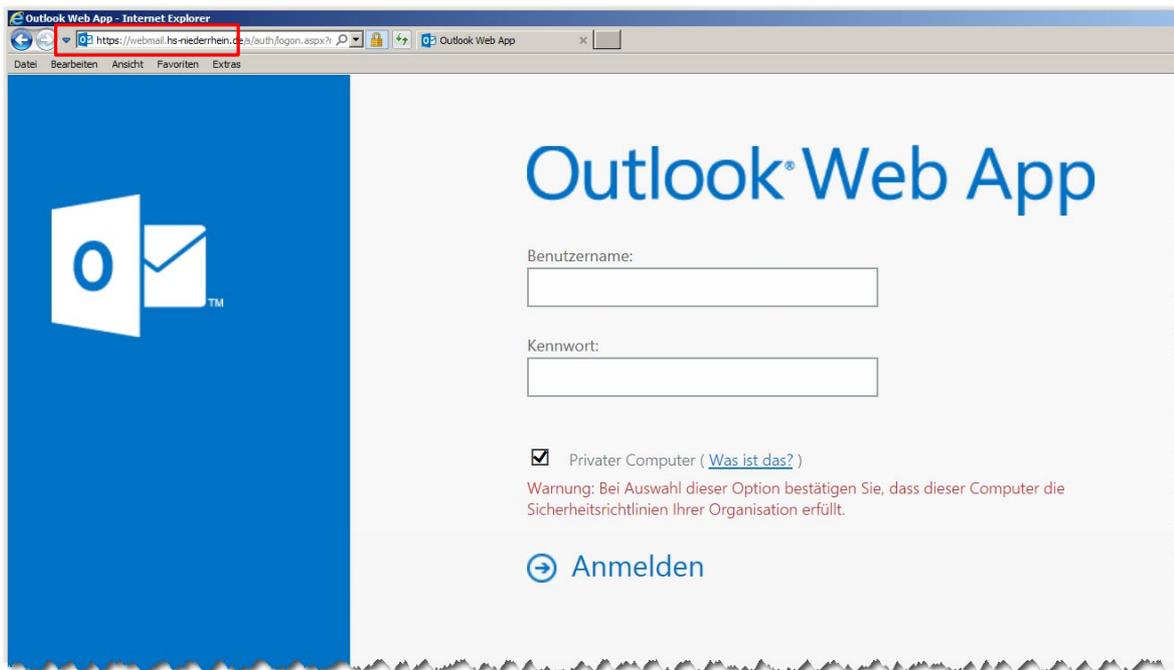
Wenn die Zugangsdaten nicht  
korrekt waren und Sie nicht  
weiterkommen, beenden Sie  
bitte den Vorgang. Löschen  
Sie das angelegte Profil, und  
beginnen Sie von vorne.



# 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>



### Hinweis:

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, klicken Sie innerhalb von OWA auf **Optionen**. Hier wählen Sie anschließend den Menüpunkt auf der linken Seite: **Kennwort ändern**.

Das Passwort kann nur über die Weboberfläche (OWA) geändert werden.

Siehe auch [hier](#).

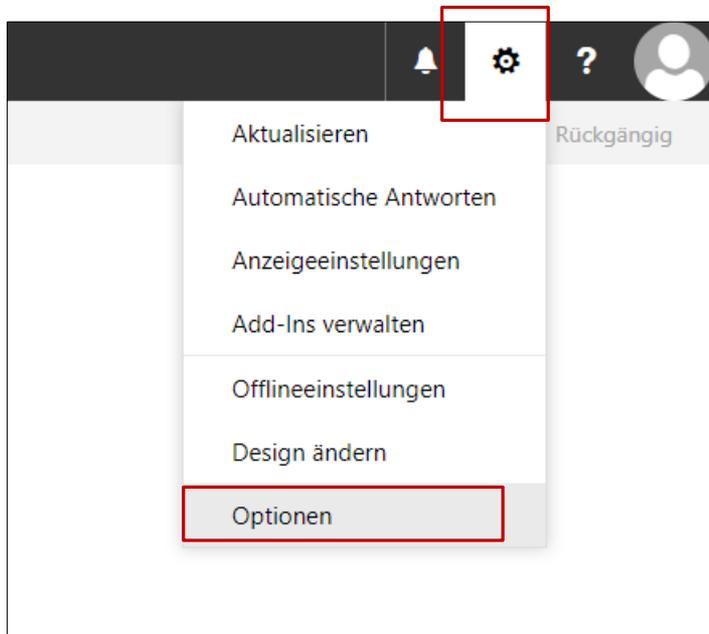


## Passwort ändern in OWA (Outlook Web Access)

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**.

