

# Outlook: Eine weitere Mailbox einbinden

Publiziert [f1.cloud.services@fhnw.ch](mailto:f1.cloud.services@fhnw.ch) allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

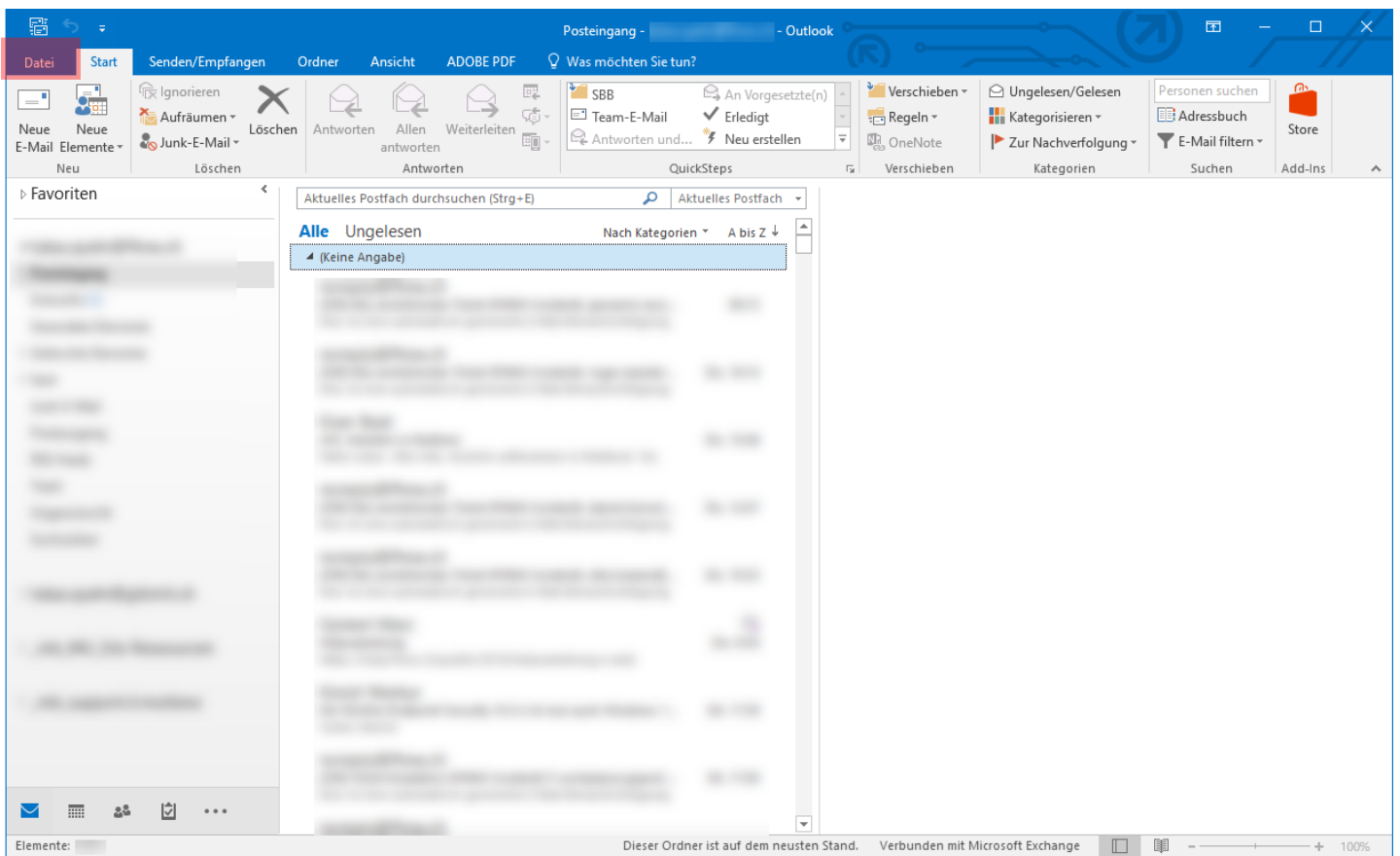
ICT-8058 Outlook: Eine weitere Mailbox, zu der Sie berechtigt sind, einbinden

[<- zu allen Artikeln rund um E-Mail](#)

erstellt durch das Team Collaboration

## Im normalen (classic) Outlook

Starten Sie Outlook wie gewohnt.



Klicken Sie links oben auf die Registerkarte "Datei".



The screenshot shows the Outlook account settings page for a Microsoft Exchange account. The page is titled "Kontoinformationen" (Account Information). On the left, there is a blue navigation pane with options like "Informationen", "Öffnen und Exportieren", "Speichern unter", "Als Adobe PDF-Datei speichern", "Anlagen speichern", "Drucken", "Office-Konto", "Optionen", and "Beenden". The main content area is titled "Kontoinformationen" and contains several sections:

- Account Information:** Shows the account name "@fhnw.ch" and "Microsoft Exchange". A red box labeled "1" highlights the "Informationen" tab in the left navigation pane.
- Account Settings:** A red box labeled "2" highlights the "Kontoeinstellungen" (Account Settings) button. Below it, there is a section for "Kontoeinstellungen..." with a red box labeled "3" highlighting the "Kontoeinstellungen" button in the dropdown menu.
- Access Rights for Delegation:** A section titled "Zugriffsrechte für Stellvertretung" (Delegation Permissions) with a description: "Ändern Personen Berechtigungen zum Empfangen von Elementen und zum Antworten in Ihrem Auftrag erteilen."
- Address Book Download:** A section titled "Adressbuch herunterladen..." (Download Address Book) with a description: "Eine Kopie des globalen Adressbuchs herunterladen."
- Mobile Phone Notifications:** A section titled "Mobiltelefonbenachrichtigungen verwalten" (Manage Mobile Phone Notifications) with a description: "SMS und Mobiltelefonbenachrichtigungen einrichten."
- Tools to Clean Up:** A section titled "Tools zum Aufräumen" (Tools to Clean Up) with a description: "Gelöschte Elemente" und Archivierung.
- Rules and Notifications:** A section titled "Regeln und Benachrichtigungen verwalten" (Manage Rules and Notifications) with a description: "Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden."
- Slow and Disabled COM Add-ins:** A section titled "Langsame und deaktivierte COM-Add-Ins" (Slow and Disabled COM Add-ins) with a description: "COM-Add-Ins verwalten, die Ihre Outlook-Benutzererfahrung betreffen."
- Add-ins:** A section titled "Add-Ins verwalten" (Manage Add-ins) with a description: "Web-Add-Ins für Outlook verwalten und kaufen."

1 Klicken Sie auf "Informationen"

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kontoeinstellungen" und...


3 ...wählen Sie "Kontoeinstellungen" in der Auswahl aus

**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   |
|--|---|
|  @fhnw.ch | Microsoft Exchange (standardmäßig von diesem Kon... |

Vom ausgewählten Konto werden neue Nachrichten an den folgenden Speicherort übermittelt:

**@fhnw.ch\Posteingang**  
in Datendatei 'C:\Users\...\Outlook\...\@fhnw.ch.ost'

Schließen

Klicken Sie auf "Neu..."

zu verbindendes Email-Konto eingeben



E-Mail-Adresse

1

Erweiterte Optionen ▾

2 Verbinden

Kein Konto? [Erstellen Sie eine Outlook.com e-Mail-Adresse für den Einstieg.](#)

Geben Sie das Email-Konto ein, mit welchem Sie sich verbinden wollen.



 Outlook

Erweitertes Setup



Microsoft 365



Outlook.com



Exchange



Google



POP



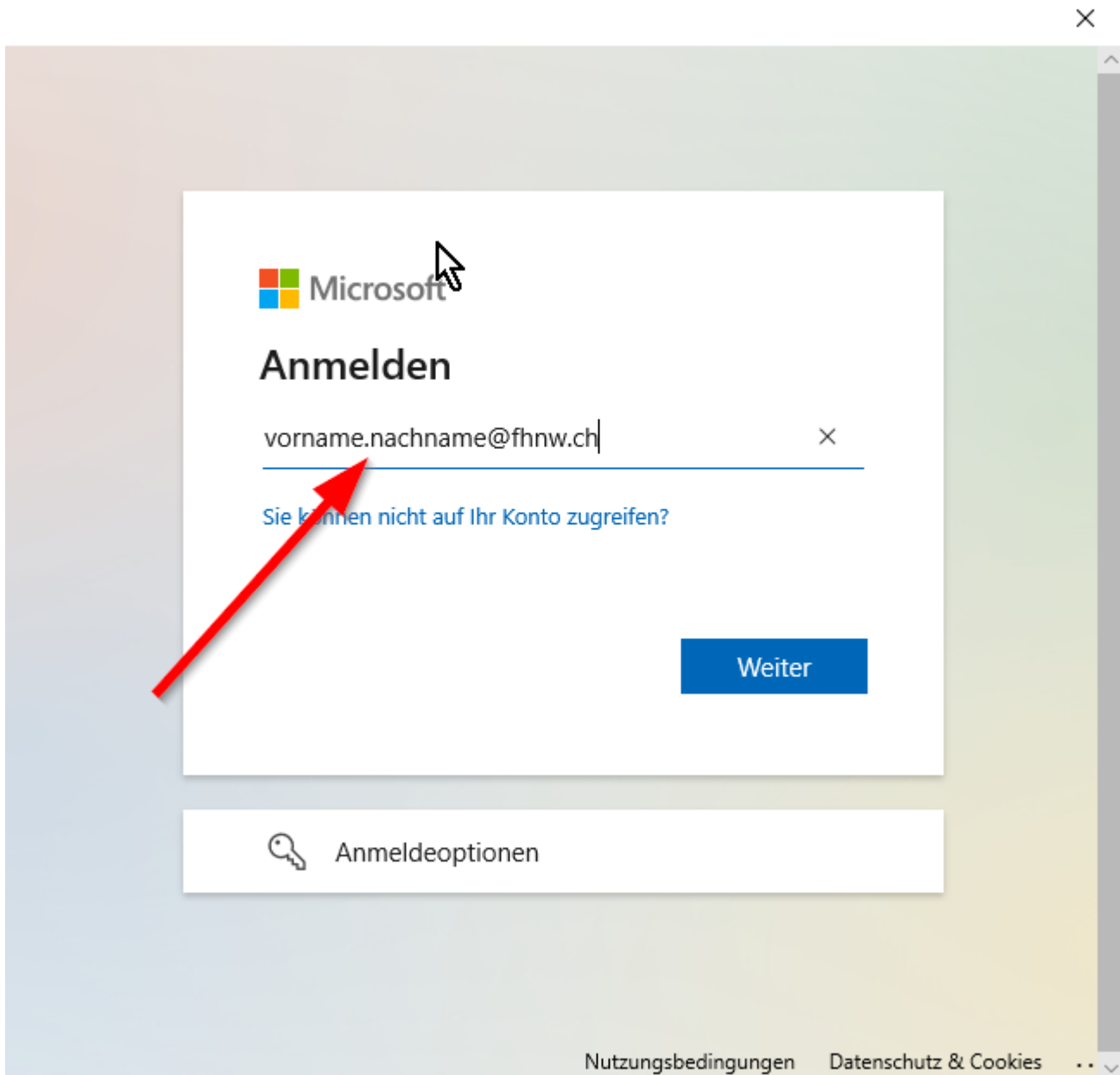
IMAP



Exchange 2013  
oder niedriger

Zurück

Wählen Sie "Microsoft 365" aus.



Danach geben Sie **IHRE** Email-Adresse und danach **Ihr** Passwort ein.

Klicken Sie auf «Fertig stellen» um den Vorgang zu beenden.

Outlook muss nun noch neu gestartet werden, damit die eingebundene Mailbox verwendet werden kann.

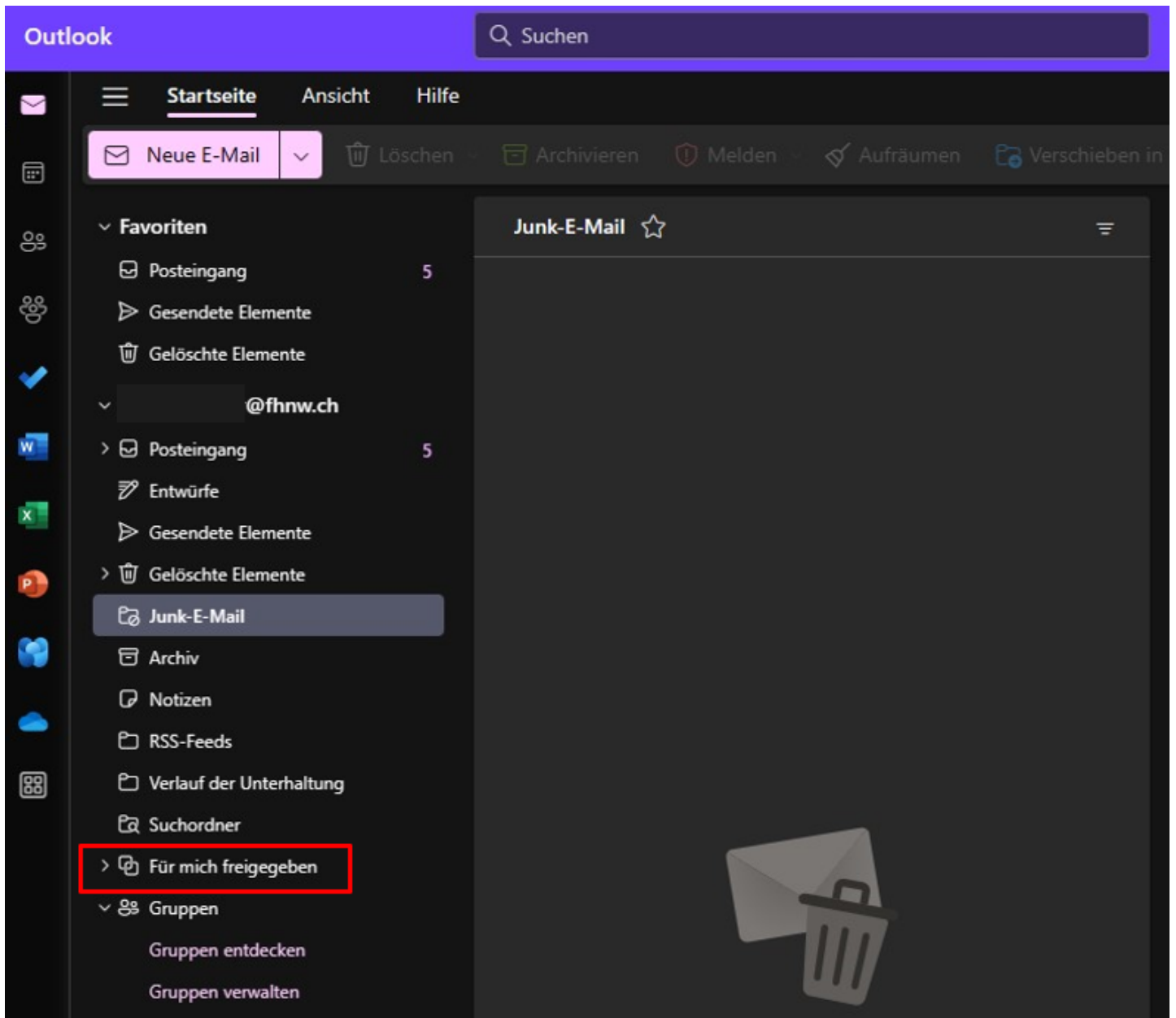
---

## Unpersönliche Mailbox hinzufügen im neuen (new) Outlook (nur Windows)

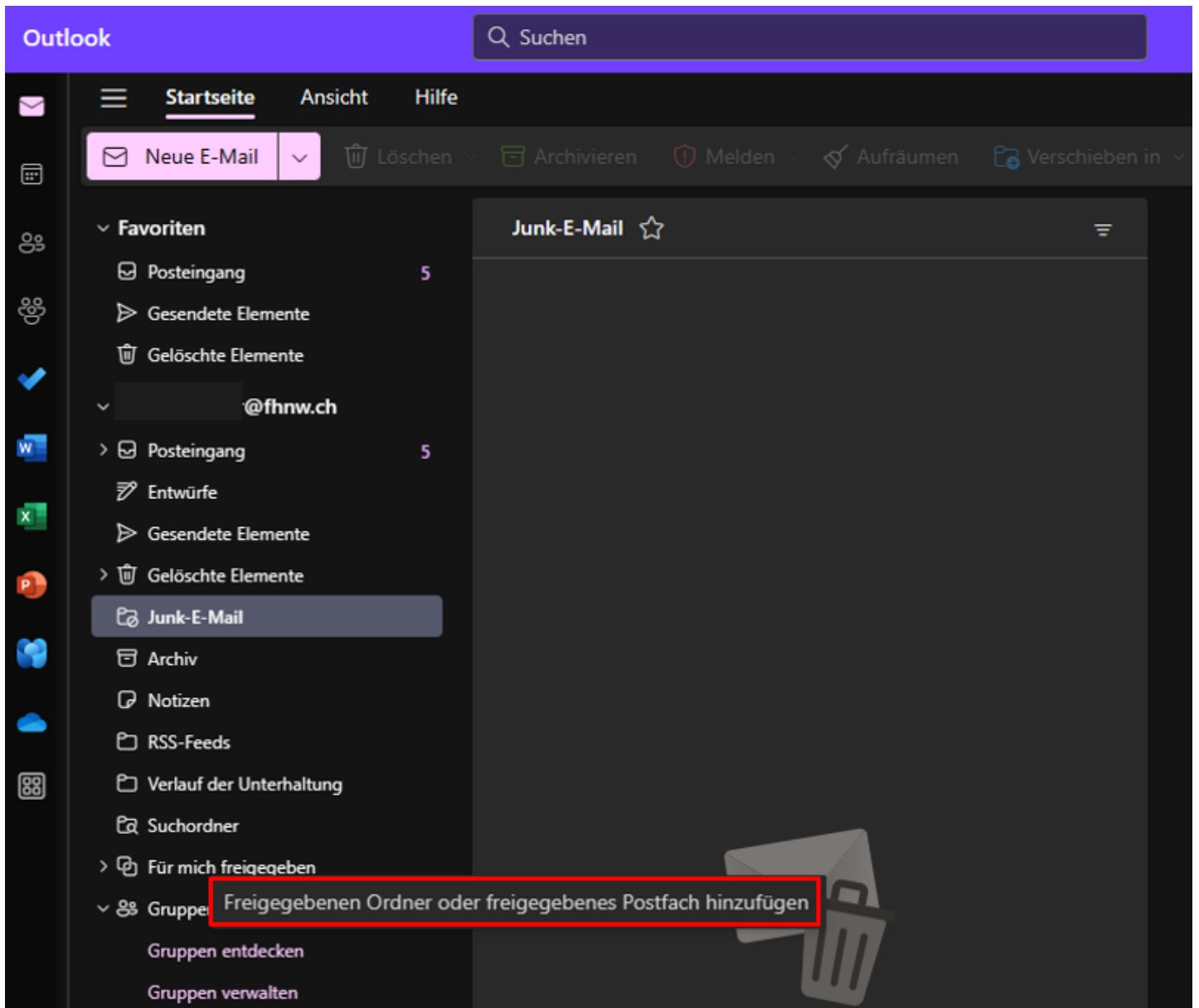
**BITTE DAS NEUE OUTLOOK NOCH NICHT VERWENDEN**, da es zu viele Mängel hat.

Als EnduserIn hat man zurzeit die Option, zum neuen Outlook zu wechseln (Stand Dezember 2023). Hier ist jedoch das Hinzufügen von einem unpersönlichen Postfach anders.

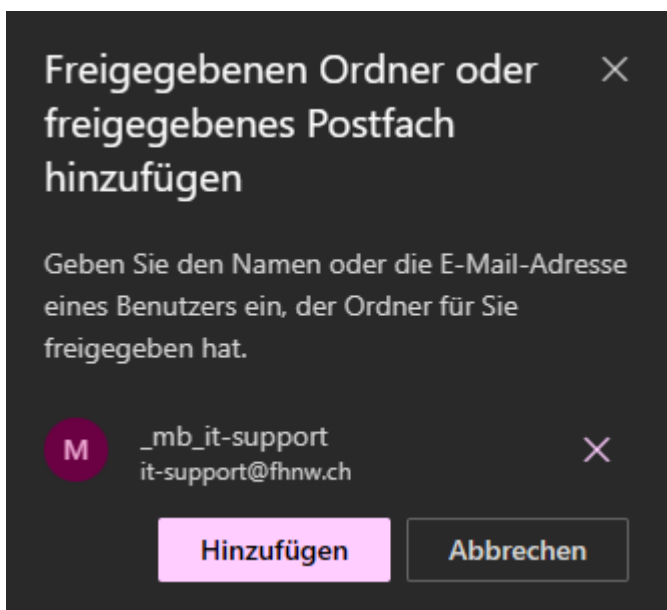
Das Postfach muss unter "Für mich freigegeben" hinzugefügt werden:



Mit der rechten Maustaste draufklicken und dann kommt folgende Option, wo man erneut draufklicken kann:

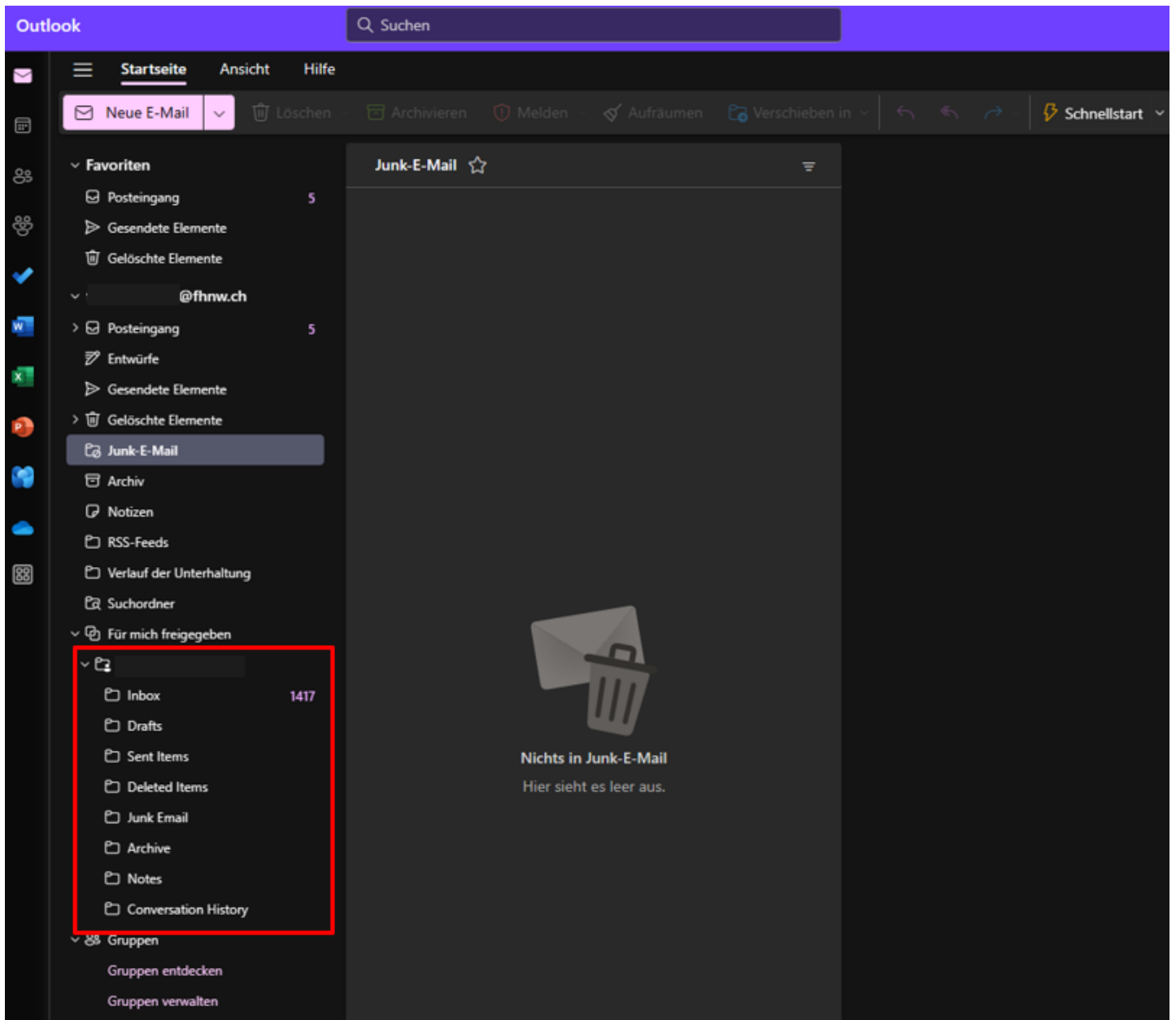


Mailadresse eintippen, Postfach aus der Auswahl-Liste wählen und dann auf "Hinzufügen" klicken:



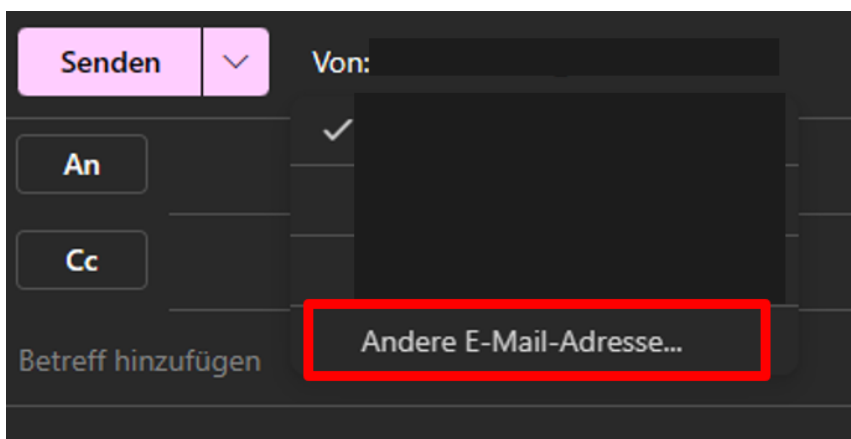
**ACHTUNG:** Es ist nur möglich, wenn man die nötige Zugriffs-Berechtigung für die betreffende Mailbox hat!

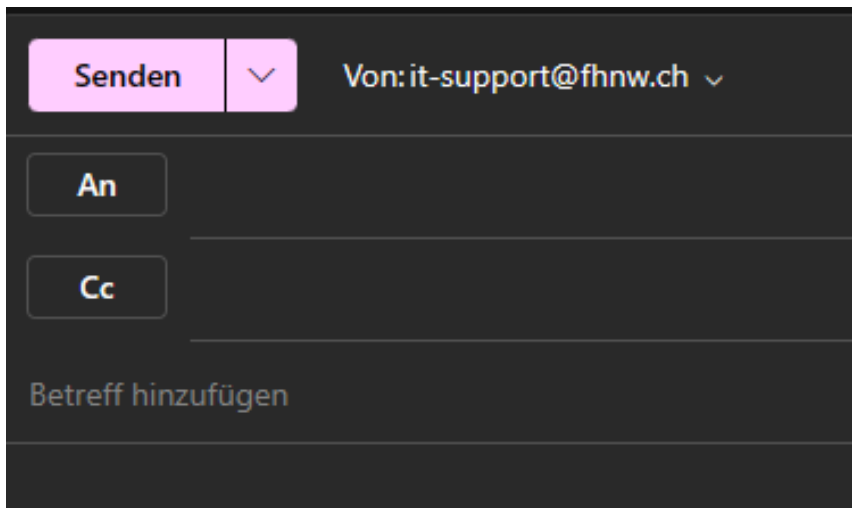
Die Mailbox wird nun angezeigt:



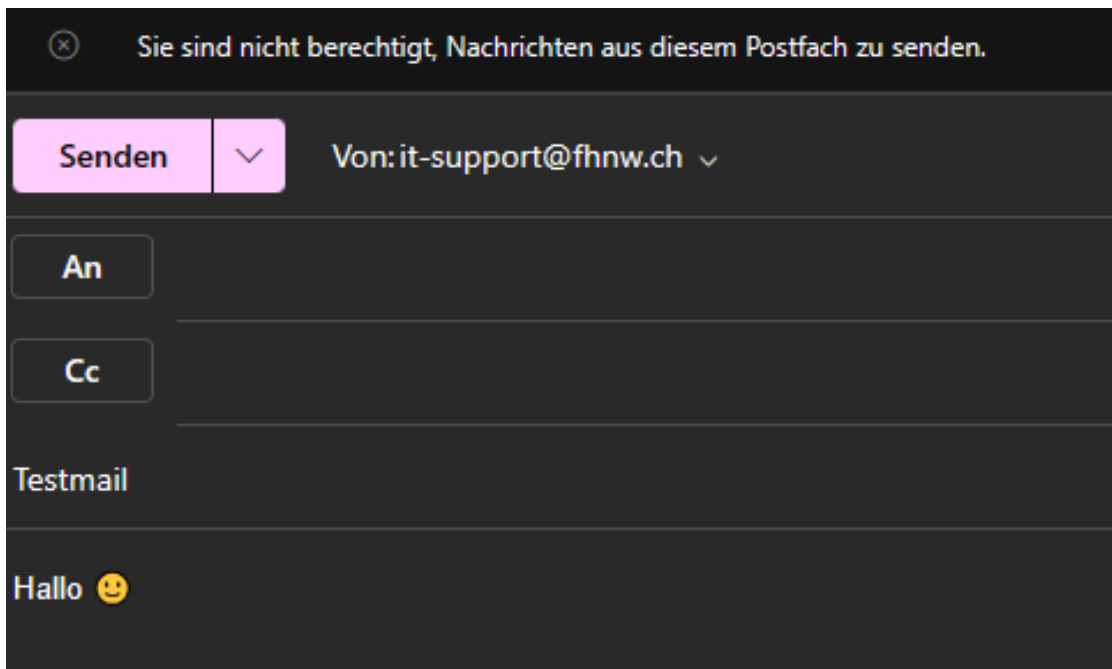
## Mails von einer Mailbox im neuen Outlook versenden (nur Windows)

Wenn man das erste Mal ein Mail von der zuvor hinzugefügten Mailbox versendet, muss man die Absender-Adresse über "Andere E-Mail-Adresse.." manuell eingeben:





**ACHTUNG:** Auch dies geht nur, wenn man die entsprechende Berechtigung für die betreffende Mailbox hat! Sonst erscheint folgender Fehler:



### Unpersönliche Mailbox hinzufügen im neuen (new) Outlook (nur MacOS)

Öffnen Sie die persönlichen Einstellungen im Outlook, wählen Sie Account aus und klicken Sie auf Ihren FHNW Account.



## Microsoft 365

● Connected

Microsoft sync technology

Description

[redacted] @fhnw.ch

Personal information

Default account



### Delegates & Sharing

No delegates

4 shared mailboxes



### Security

Digital signing and encryption certificates

Configure

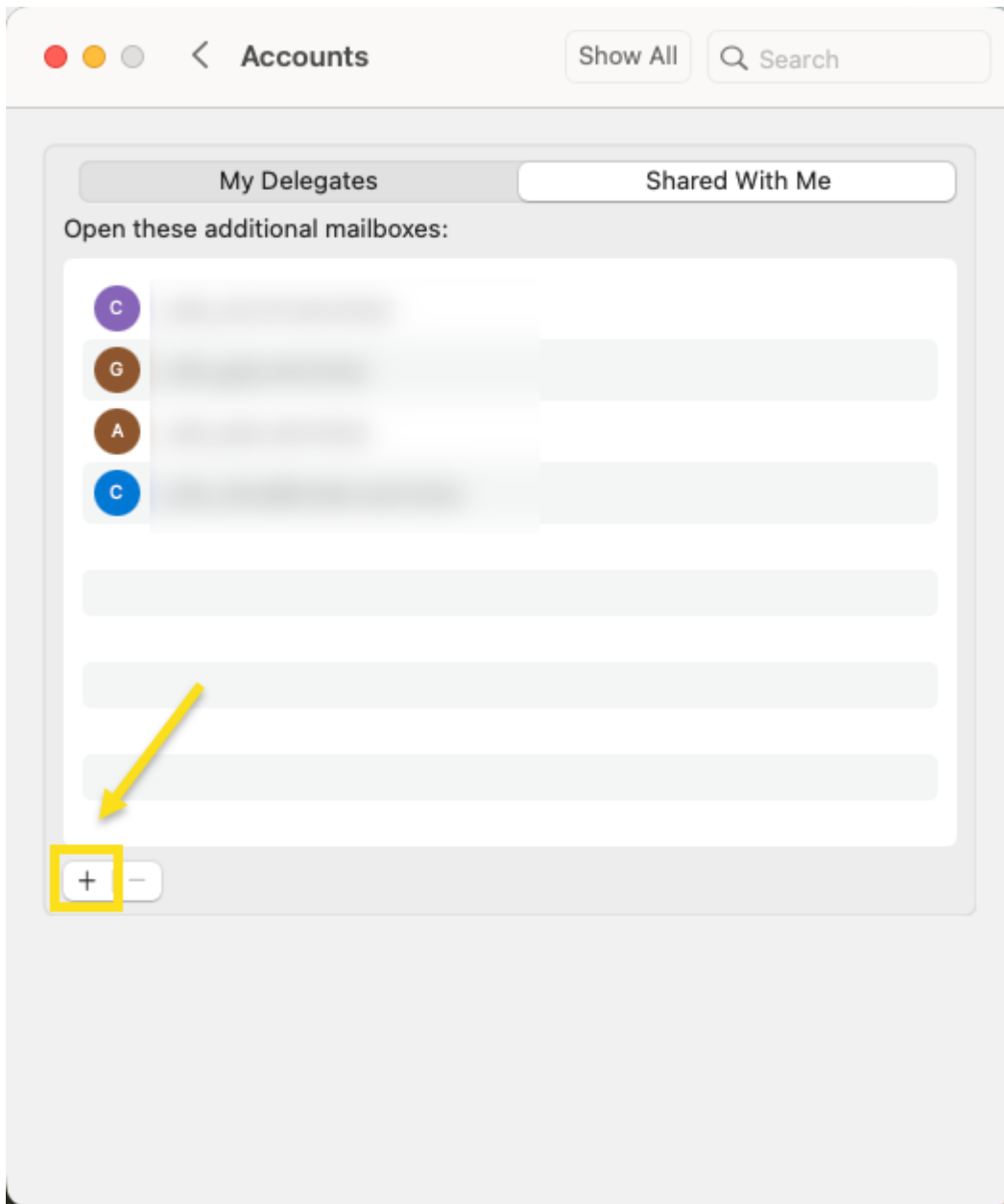
### Directory

No servers

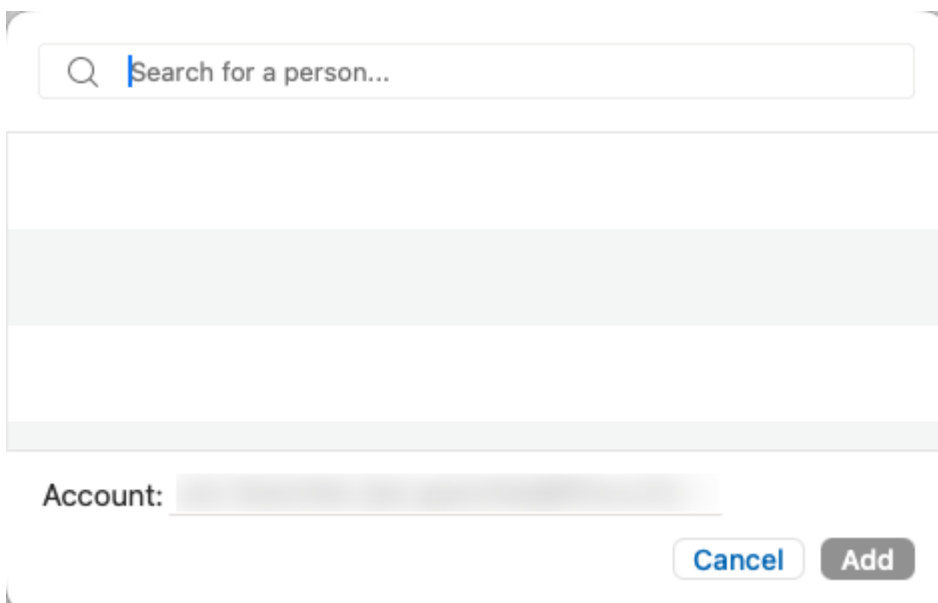


Manage

Klicken Sie auf Delegates & Sharing und anschliessend auf "Shared With Me".



Nach dem + erscheint folgendes Fenster



Suchen Sie hier nach der geteilten Mailbox, welche Sie hinzufügen wollen.

Wenn das Hinzufügen erfolgreich war, sehen Sie die geteilte Mailbox in Ihrer Postfachübersicht.

---

[<- zu allen Artikeln rund um E-Mail](#)

---

publiziert: 26. September 2018 10:54 Service: S0005 - E-Mail inkl. L-Mailer | Exchange und Frontend Stichwörter: Office