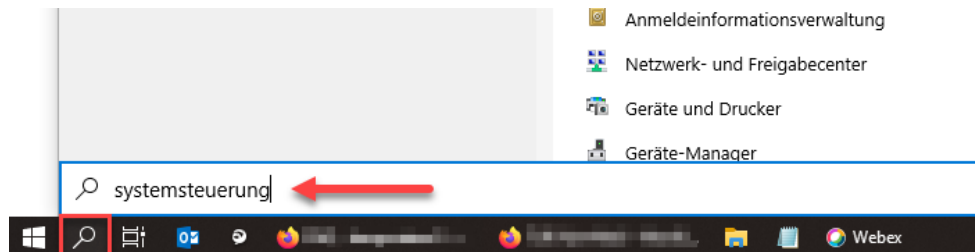


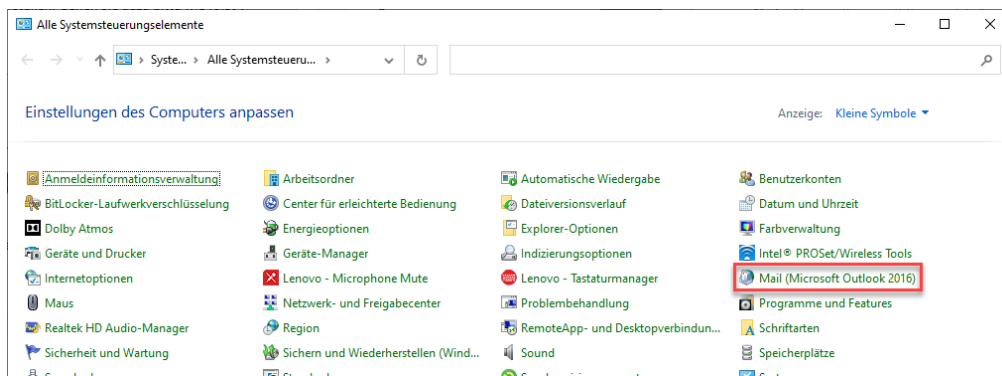
# Postfach einrichten (Outlook)

Sollten Sie Ihr Exchange-Postfach in Outlook einbinden wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

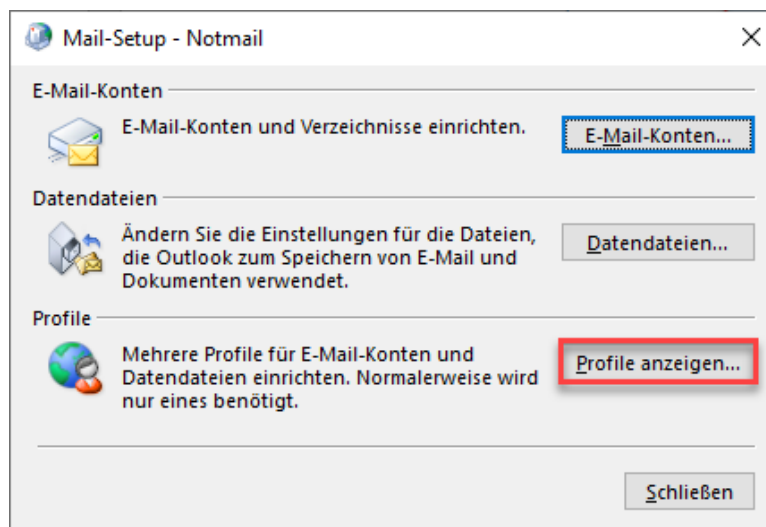
1. Geben Sie im **Suchfeld** Ihres Rechners den Begriff „**Systemsteuerung**“ ein und drücken Sie die „**Eingabetaste (Enter)**“.



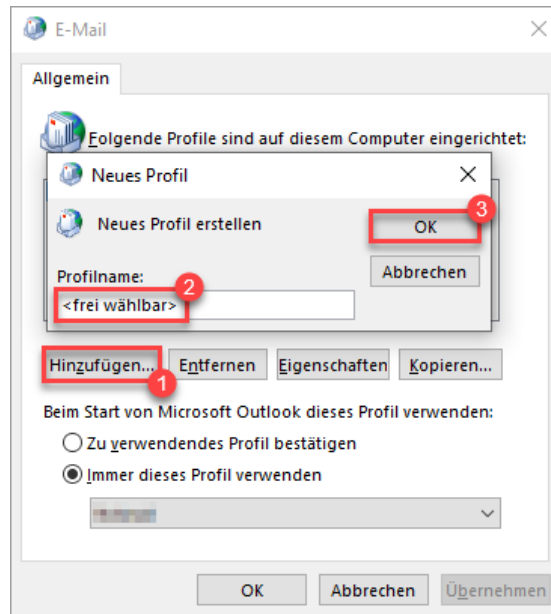
2. Rufen Sie in der **Systemsteuerung** den Punkt **Mail (Microsoft Outlook 2016)** auf. Je nach eingesetzter Version kann die Bezeichnung von der hier genannten abweichen.



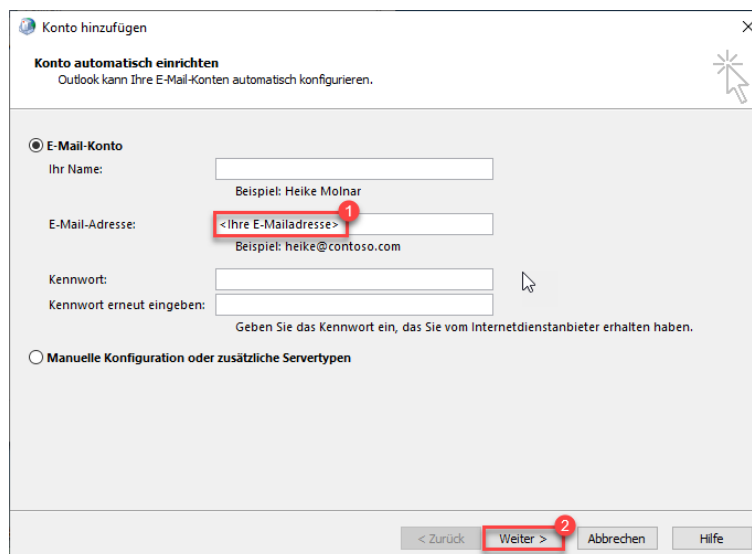
3. Im sich nun öffnenden Fenster klicken Sie bitte auf „**Profile anzeigen...**“.



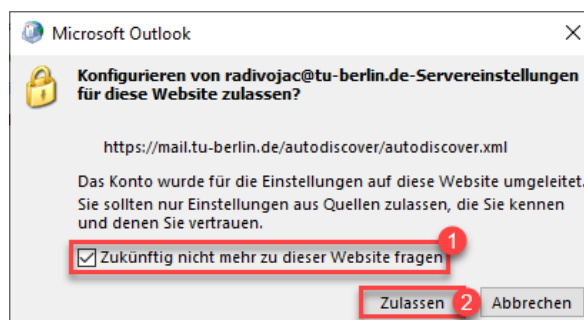
4. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „**Hinzufügen...**“ (1), vergeben Sie im weiteren Verlauf für das neue Profil einen **Namen** (2) (z.B. Exchange) und klicken Sie dann auf „**OK**“ (3).



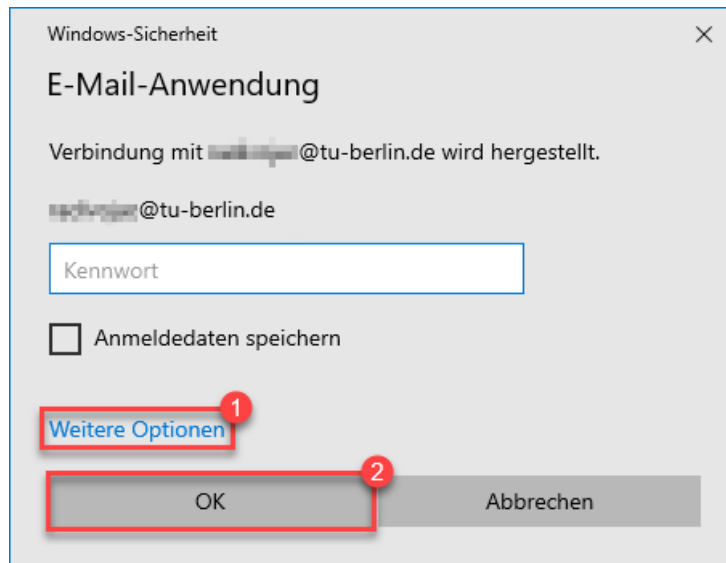
5. Wählen Sie im nächsten Schritt die Option „**E-Mail-Konto**“, geben Sie Ihre **E-Mailadresse** (1) ein und klicken Sie auf „**Weiter**“ (2).



6. Nach einiger Zeit erscheint unter Umständen folgende Abfrage. Setzen Sie einen Haken bei „**Zukünftig nicht mehr zu dieser Webseite fragen**“ (1) und bestätigen Sie mit „**Zulassen**“ (2).



7. Im folgenden Fenster wählen Sie zunächst „**Weitere Optionen**“ (1) und klicken Sie anschließend auf „**OK**“ (2).

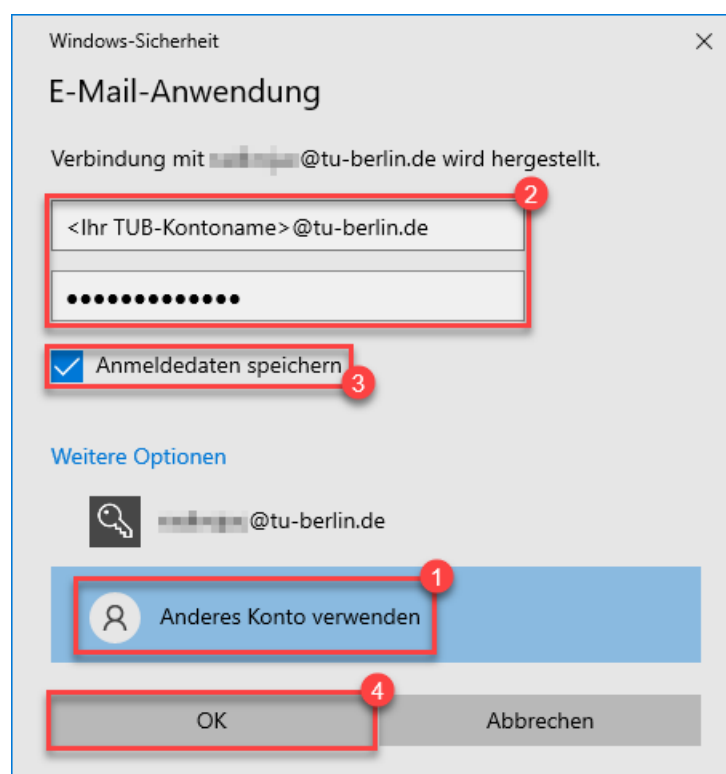


8. Wählen Sie die Option „**Anderes Konto verwenden**“ (1) und geben Sie Ihre **Zugangsdaten** (2) in folgendem Format ein:

**Benutzername:** <Ihr TUB-Kontoname>@tu-berlin.de

**Kennwort:** <Ihr aktuelles TUB-Kennwort>

Setzen Sie den Haken bei „**Anmeldedaten speichern**“ (3) und bestätigen mit „**OK**“ (4).



10. Im letzten Schritt bestätigt Outlook die erfolgreiche Einrichtung. Klicken Sie hier abschließend auf „Fertig stellen“.

