

## Mailkonto in Outlook für MacOS erstellen und verwalten

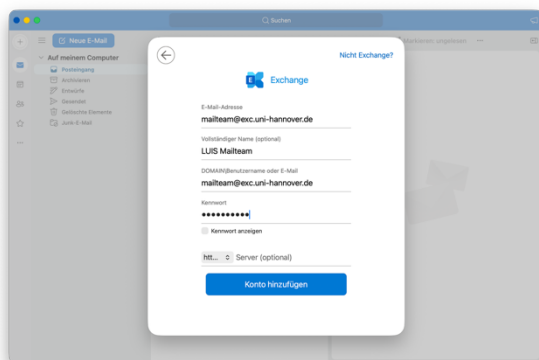
### (neue Version)

LUH, LUIS Mailteam, Stand: 03/2026



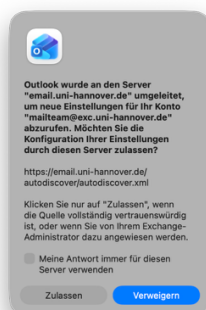
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Weiter“.

**ACHTUNG:** Klicken Sie **nicht** auf „Neues Konto erstellen“, falls das bei Ihnen erscheint, damit erstellen Sie ein Konto in der Microsoft-Cloud.

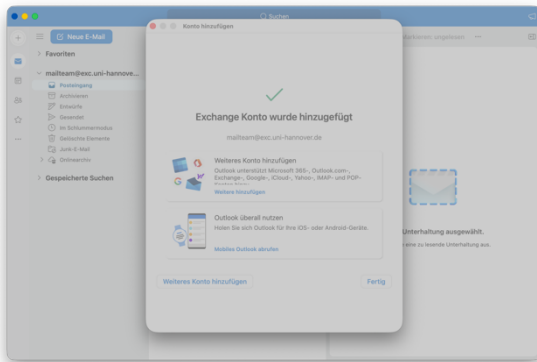


Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein. Geben Sie auch bei „DOMÄNE\Benutzername“ Ihre E-Mail-Adresse ein. In der nächsten Zeile geben Sie Ihr persönliches Kennwort ein. Falls Sie sich unsicher sind, prüfen Sie es zuerst im Browser mit einem Login bei Outlook im Web unter: <https://email.uni-hannover.de>

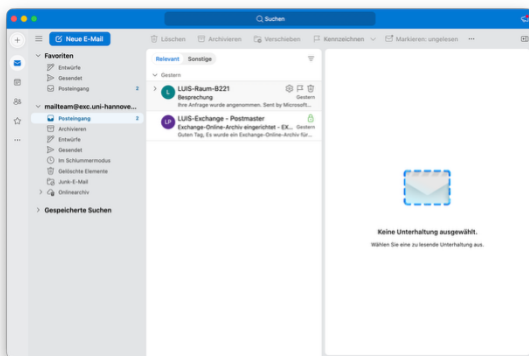
Klicken Sie auf „Konto hinzufügen“



Setzen Sie das Häkchen bei „Meine Antwort immer für diesen Server verwenden“ und klicken Sie auf „Zulassen“.



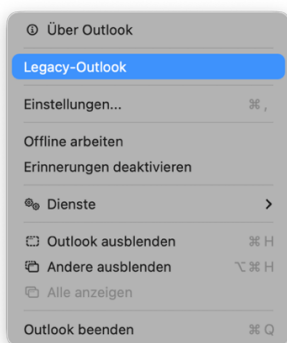
Jetzt haben Sie Ihr Konto erfolgreich hinzugefügt. Klicken Sie auf „Fertig“



Nach der Konto-Einbindung erhalten Sie eine Ansicht in der „neuen“ Outlook-Version.

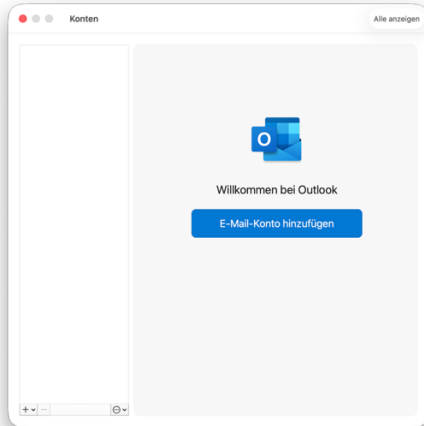
Falls Sie nur das persönliche Postfach bearbeiten wollen, können Sie hier die Einrichtung beenden.

## Umschalten auf die Outlook-Legacy-Version:



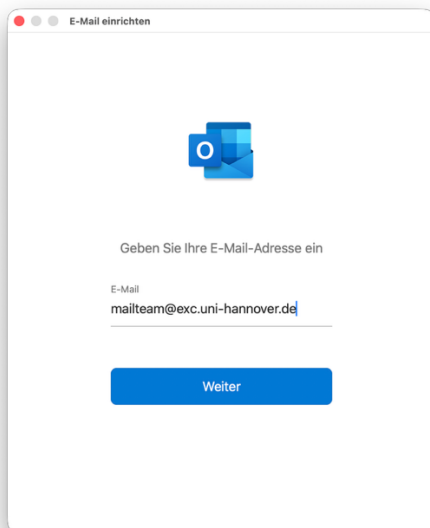
Falls Sie mehr aus Ihrem Outlook im Zusammenhang mit einem LUIS-Exchange-Konto herausholen wollen, folgen Sie bitte hier unseren Hinweisen:

Klicken Sie oben links neben dem Apfel-Symbol auf „Outlook“ und wählen Sie „Legacy-Outlook“, da Sie sonst nicht alle Exchange-Funktionen erreichen können.



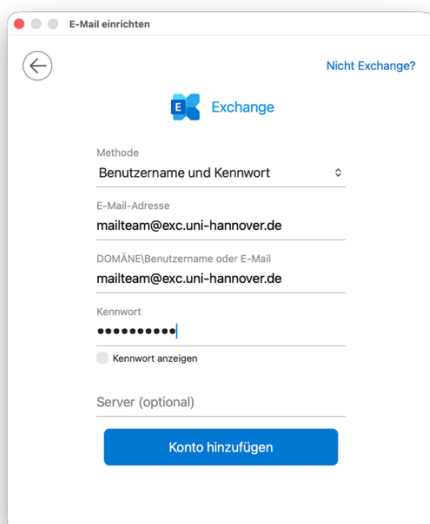
Leider müssen Sie nun beim ersten Wechsel Ihr Konto noch einmal hinzufügen.

Beim erneuten Wechsel zwischen den Versionen bleiben die Konto-Informationen erhalten.



Bei der Ersteinrichtung erscheint dieses Fenster. Sie können die Kontoeinrichtung in der oberen Leiste auch unter „Extras“ und „Konten“ erreichen.

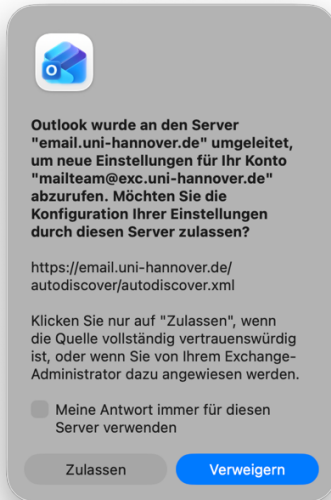
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Weiter“.



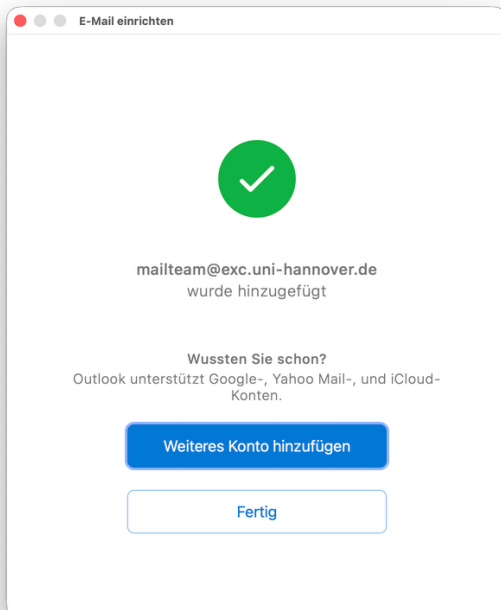
Geben Sie auch bei „DOMÄNE\Benutzername“ Ihre E-Mail-Adresse ein. In der nächsten Zeile geben Sie Ihr persönliches Kennwort ein.

Falls Sie sich unsicher sind, prüfen Sie es zuerst im Browser mit einem Login bei Outlook im Web unter: <https://email.uni-hannover.de>

Klicken Sie auf „Konto hinzufügen“

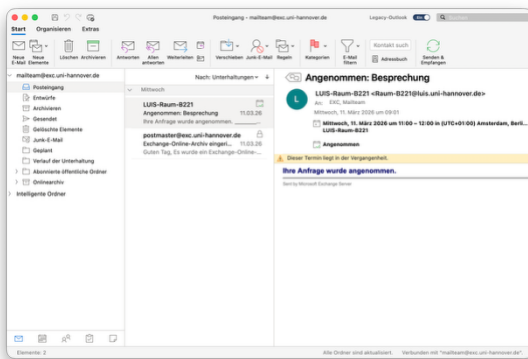


Setzen Sie das Häkchen bei „Meine Antwort immer für diesen Server verwenden“ und klicken Sie auf „Zulassen“.



Jetzt haben Sie Ihr Konto im Legacy-Outlook erfolgreich eingerichtet.

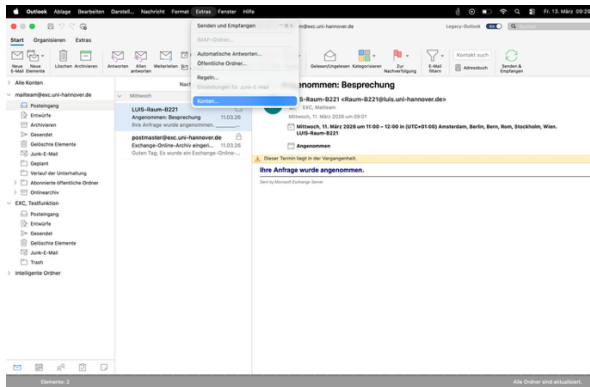
Klicken Sie auf „Fertig“.



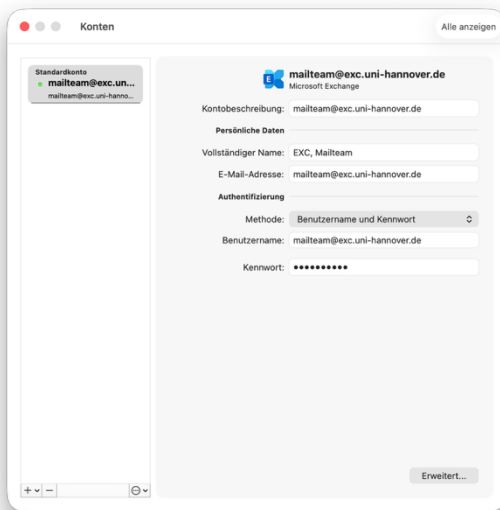
Nachdem Sie Ihr Konto fertig eingerichtet haben, erhalten Sie diese Ansicht im Outlook.

Hinweis:  
Aktivierte Exchange-Online-Archive werden unten in der Ordnerliste automatisch eingeblendet.

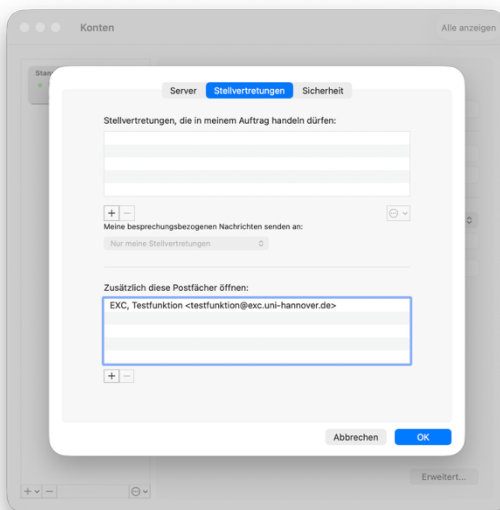
# Funktionskonten einbinden:



Falls Sie ein für Sie freigegebenes Konto mit Vollzugriff einbinden wollen, wählen Sie oben am Rand „Extras“ und „Konten“



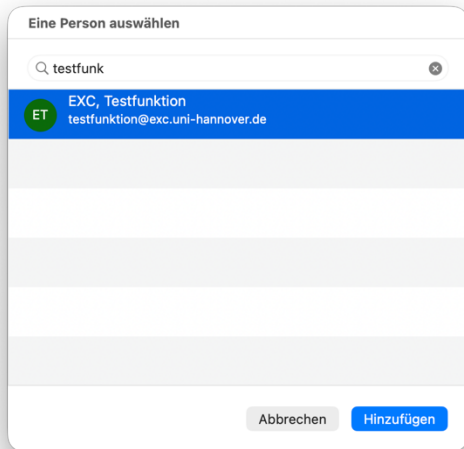
Klicken Sie in diesem Fenster auf „Erweitert“



Wählen Sie oben den Reiter „Stellvertretungen“.

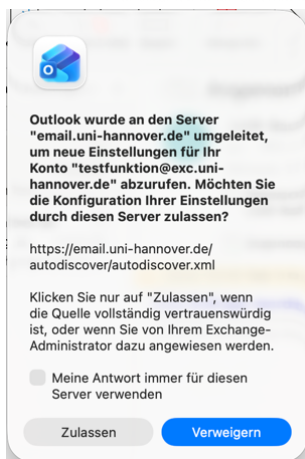
Im unteren Bereich können Sie zusätzliche Postfächer öffnen, für die Sie (Voll-)Zugriffsrechte bekommen haben.

Klicken Sie auf das [+]

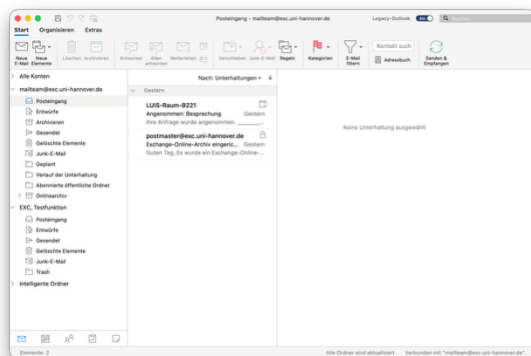


Geben Sie den Anfang des zu suchenden Kontonamens in die Suchzeile hinter der Lupe ein und markieren Sie das richtige Konto in der Suchliste.

Klicken Sie unten auf „Hinzufügen“

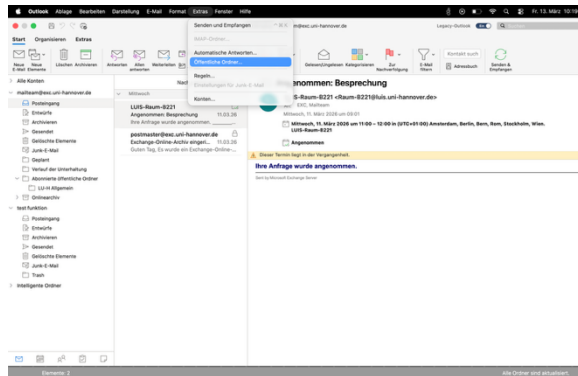


Setzen Sie das Häkchen bei „Meine Antwort immer für diesen Server verwenden“ und klicken Sie auf „Zulassen“.

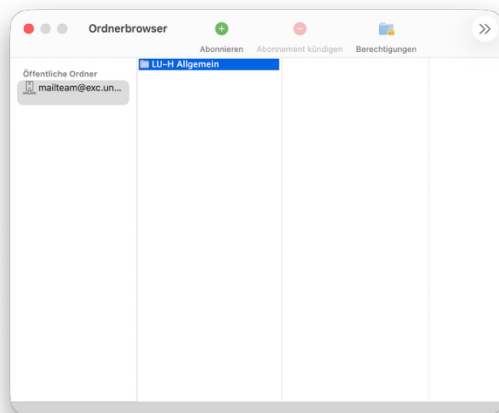


Jetzt haben Sie das für Sie freigegebene Funktionskonto auch in Ihrer Ordnerliste.

## Öffentliche Ordner abonnieren:



Wählen Sie oben am Rand „Extras“ und „Öffentliche Ordner“



Markieren Sie den gewünschten öffentlichen Ordner in der Liste und klicken Sie auf „abonnieren“

Nach dem Schließen des Fensters haben Sie auch den eben abonnierten Ordner in Ihrer Outlook-Ordnerliste.