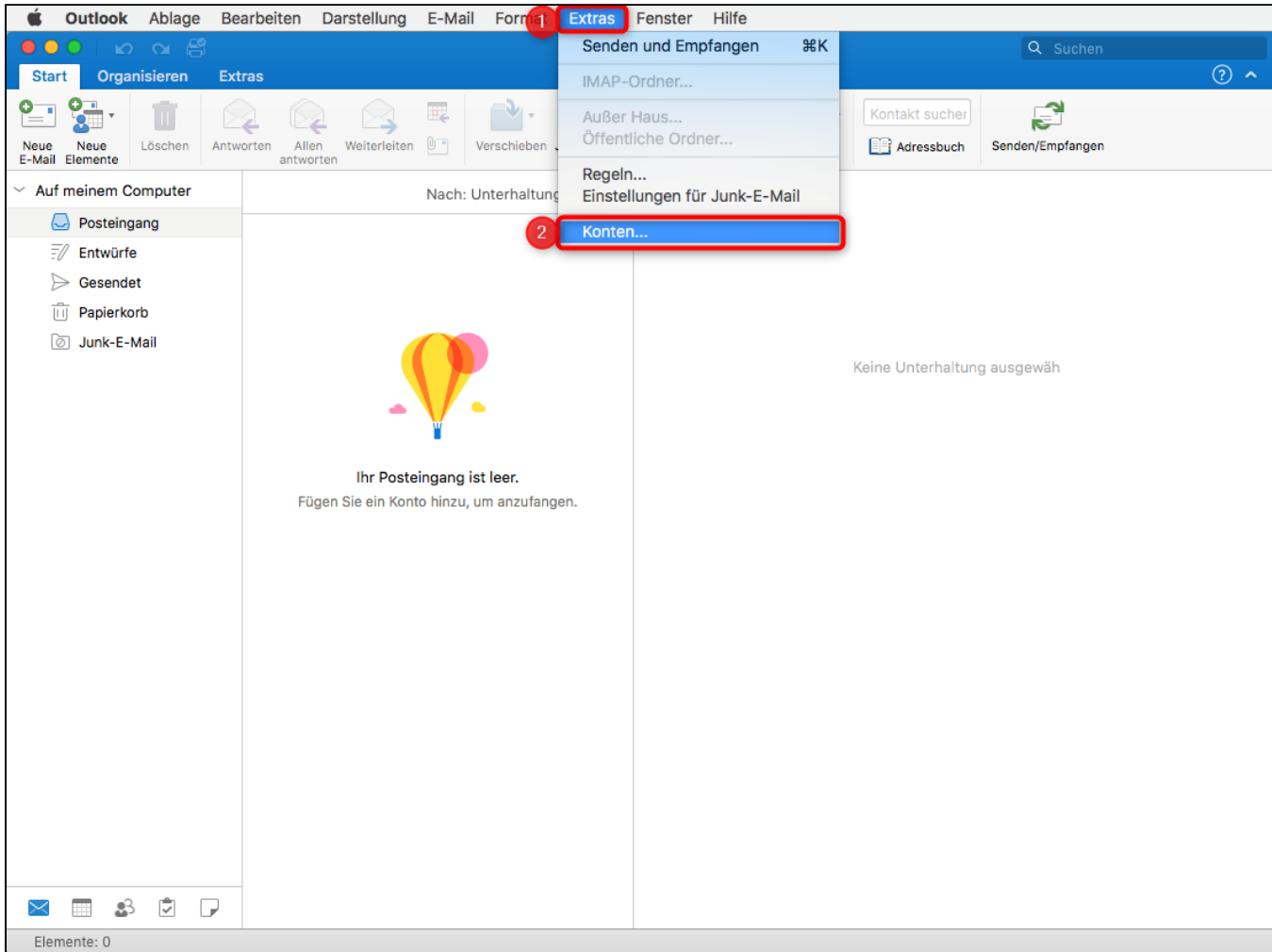


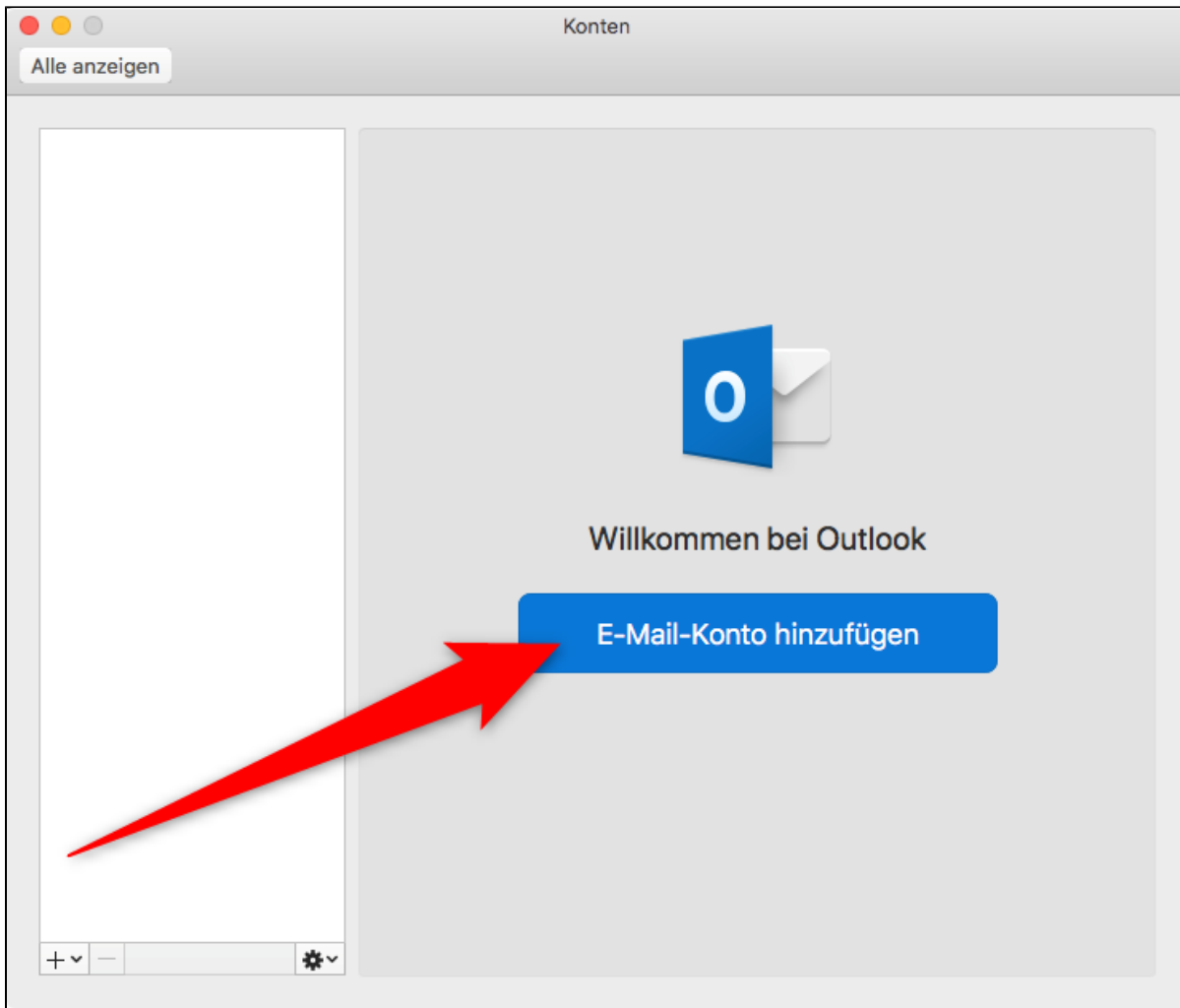
# Exchange mit Outlook 2016 unter Mac OS 10.12.6

- Sie benötigen ein aktives Beschäftigungsverhältnis an der FH-Münster
- Sie benötigen ein FH-Benutzerkonto, welches für Exchange freigeschaltet ist.
- Sie benötigen eine aktive Internetverbindung

Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen, können Sie folgende Schritte ausführen:




- Starten Sie zunächst Outlook 2016.
- Drücken Sie dann auf „Extras“ (1) und dann „Konten“ (2).



- Drücken Sie „E-Mail-Konto hinzufügen“.

E-Mail einrichten



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein


E-Mail  
martina.mustermann@fh-muenster.de

Weiter

- Tragen Sie Ihre Alias E-Mail-Adresse in das Feld ein und drücken Sie auf „Weiter“.

E-Mail einrichten

← Nicht Exchange?

 Exchange

Methode  
Benutzername und Kennwort

E-Mail-Adresse  
martina.mustermann@fh-muenster.de

DOMÄNE\Benutzername oder E-Mail  
mm882911@fh-muenster.de

Kennwort  
●●●●●●●●

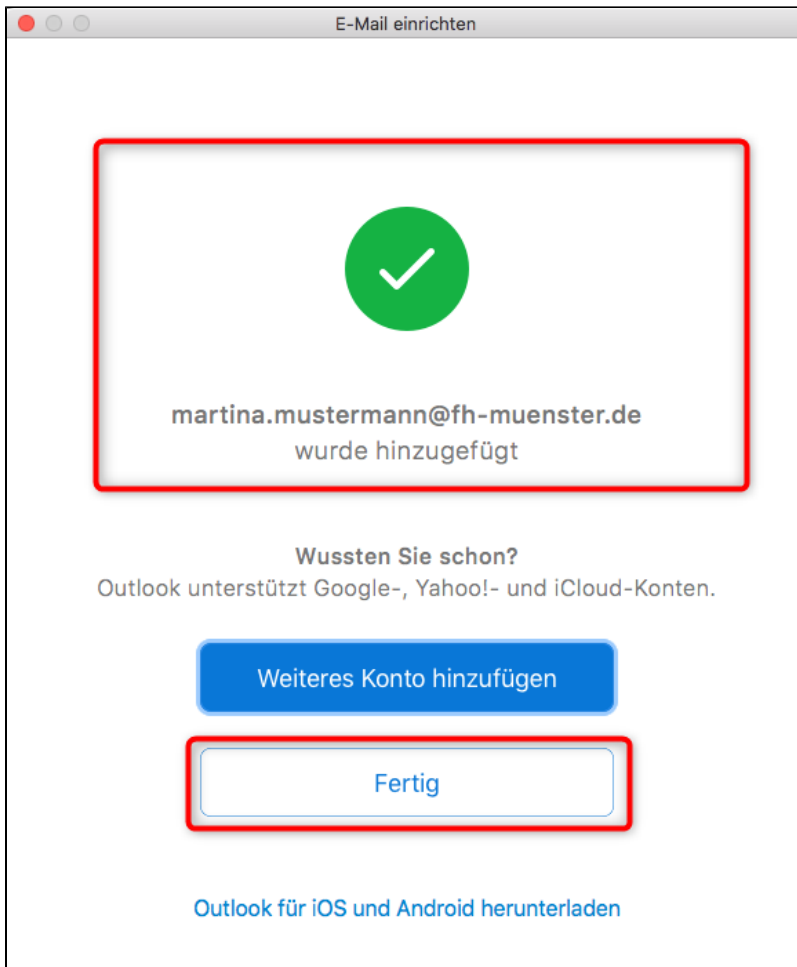
Kennwort anzeigen

Server (optional)

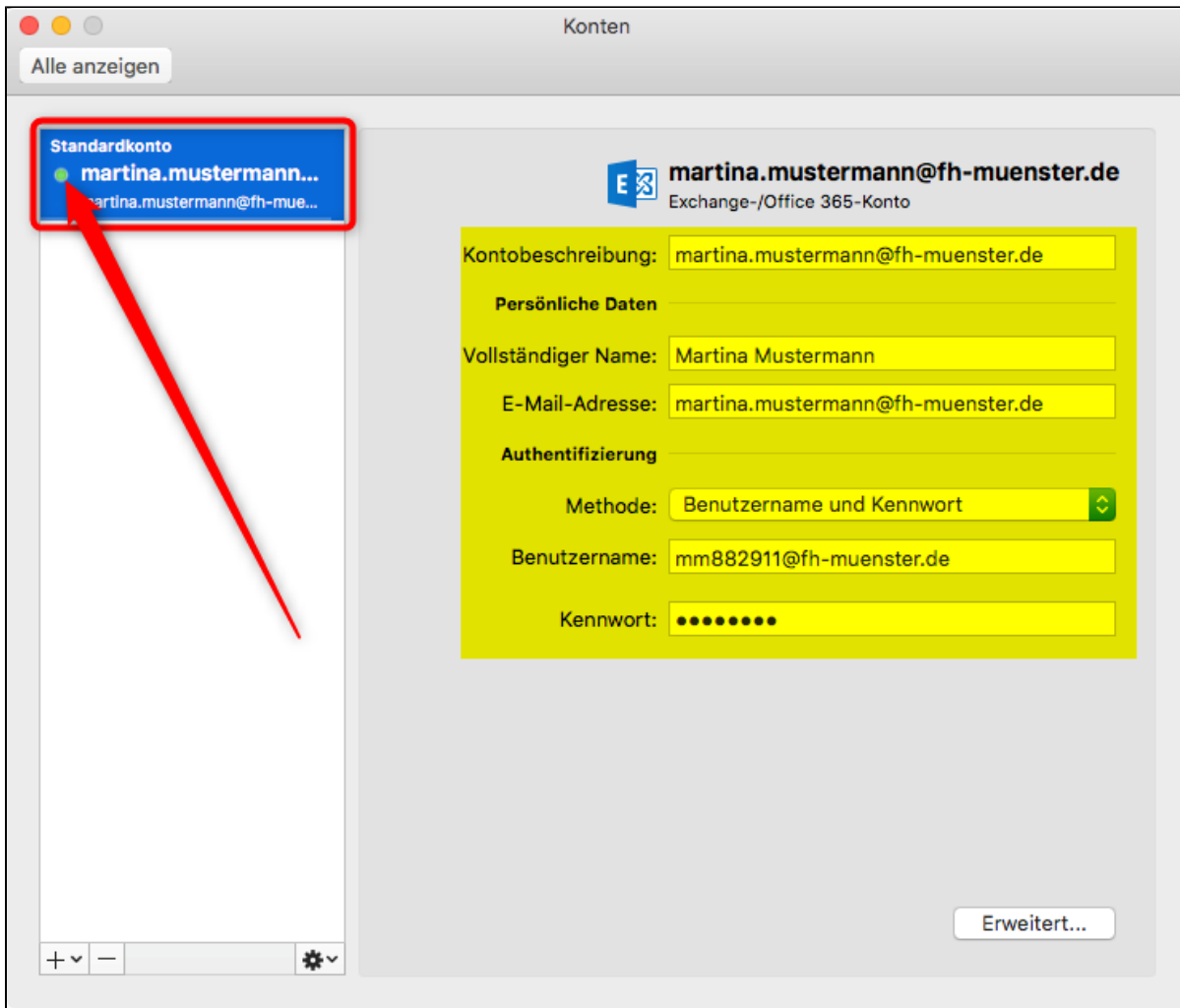
**Konto hinzufügen**

Benötigen Sie Hilfe? [Support kontaktieren](#)

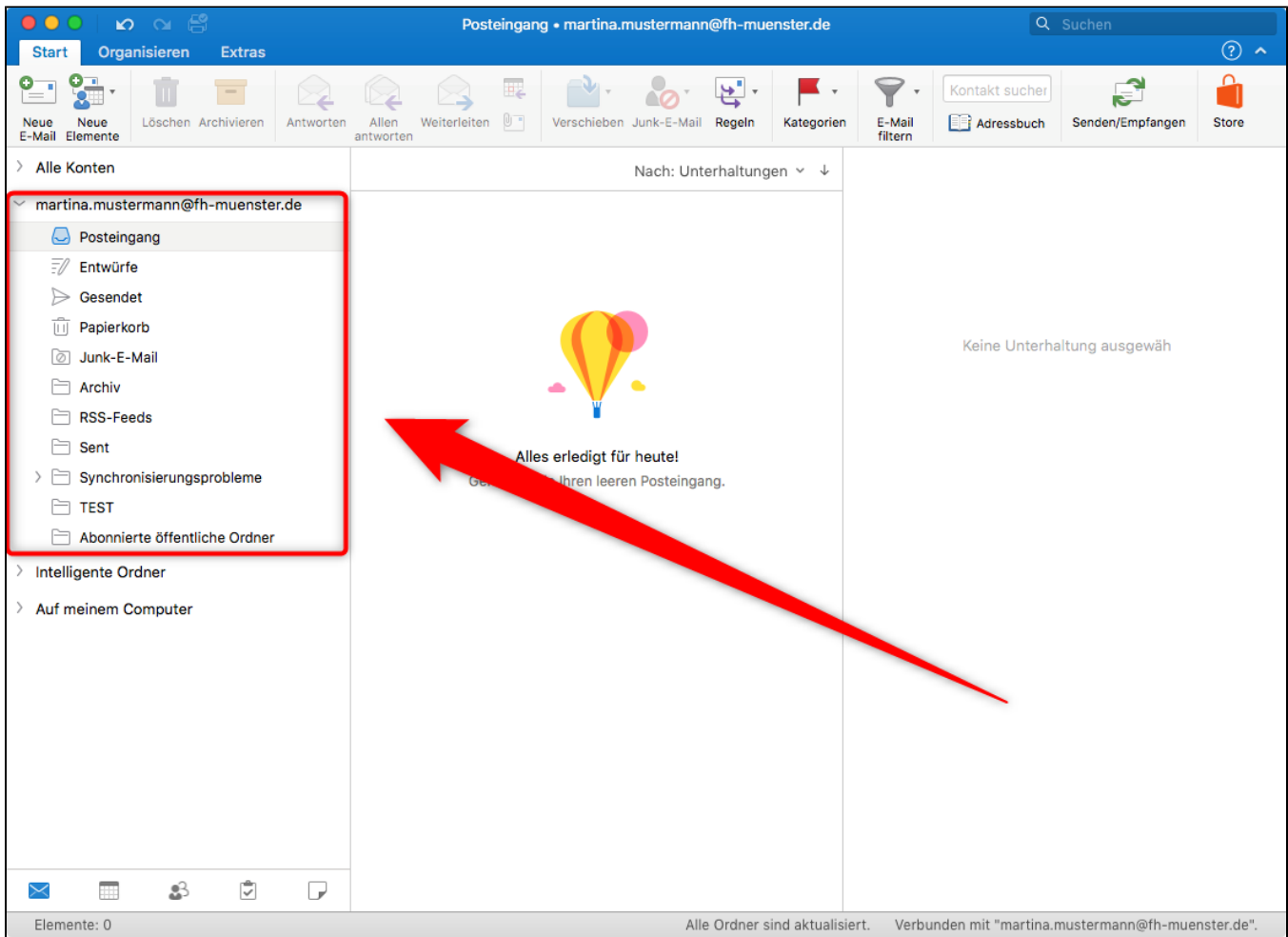
- Wählen Sie...
  - bei **Methode**: Benutzername und Kennwort
  - bei **E-Mail-Adresse**: Ihre Alias E-Mail-Adresse
  - bei **DOMÄNE\Benutzername oder E-Mail**: Ihre FH-Kennung mit dem Zusatz [@fh-muenster.de](#)
  - bei **Kennwort**: Das zu Ihrer FH-Kennung zugehörige Kennwort
- Drücken Sie dann auf „Konto hinzufügen“



- Ihr Konto wird eingerichtet.
- Drücken Sie auf „Fertig“.



- Ihr neues Konto ist anschließend der Kontenliste von Outlook hinzugefügt worden.
- Prüfen Sie die Angaben und schließen Sie anschließend das Fenster.



- In der Struktur links erscheint ein neuer Kontenbereich.