

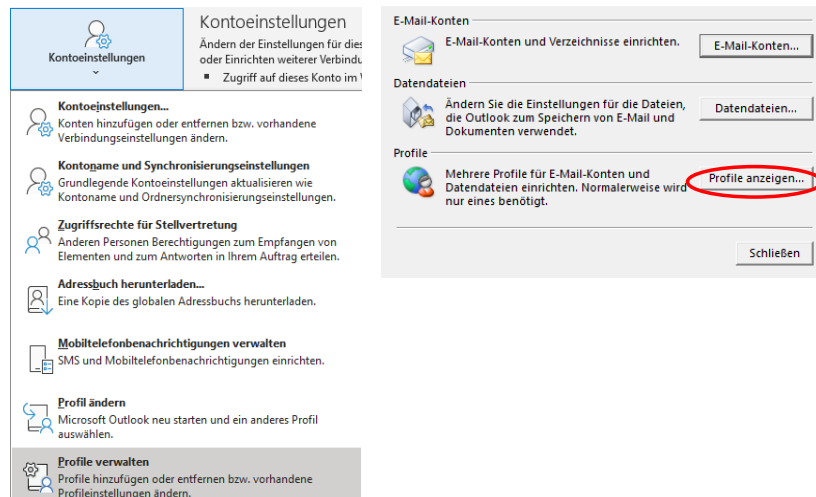
Exchange: Einrichtung eines neuen Outlook Profils

Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie in Outlook ein neues Profil erstellen

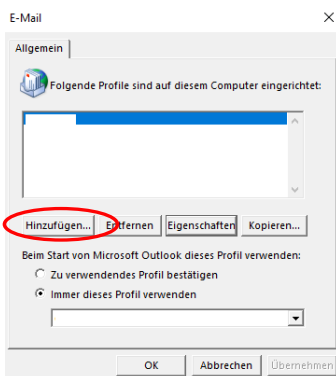
1. Öffnen Sie die **Outlook App**

Sollte sich Ihr Outlook aktuell wegen einem Fehler nicht öffnen lassen, so gehen Sie wie auf Seite 2 beschreiben vor

2. Wählen Sie:
 - Datei -> Informationen
 - Kontoeinstellungen
 - **Profile verwalten**
 - **Profile anzeigen...**



3. Hier wird Ihr aktuelles Profil angezeigt.

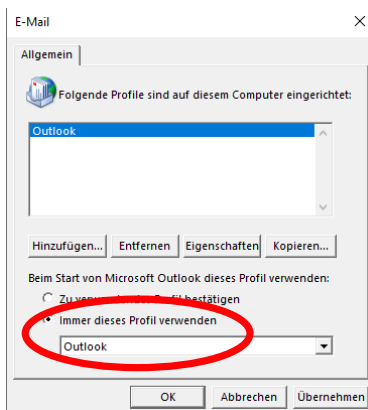


Klicken Sie auf **Hinzufügen...** um ein neues Profil zu erstellen.
Geben Sie einen beliebigen Anzeigenamen für das Profil ein und bestätigen mit **OK**.

Geben Sie dann Ihre **E-Mail-Adresse** ein und klicken auf **Weiter**.

Anschließend auf **Fertig stellen**.

4. Nun steht Ihr neues Profil bereit



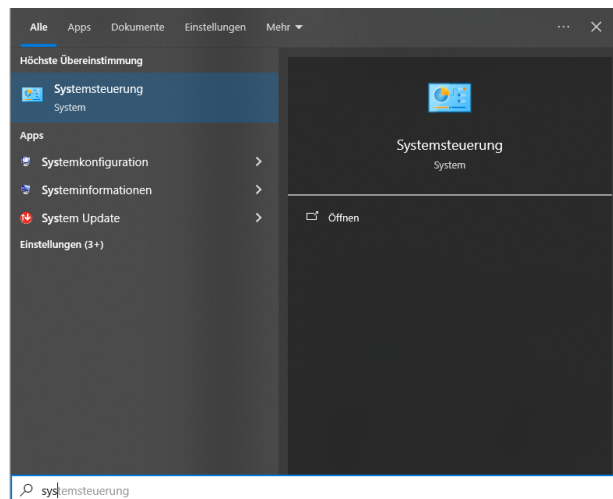
Achten Sie hierbei darauf, **Immer dieses Profil verwenden** anzuklicken und darunter Ihr neues Profil auszuwählen. Danach bestätigen Sie mit **OK**.

Starten Sie die **Outlook App** anschließend neu, so wird automatisch das neue Profil verwendet.
Hier kann es nun je nach Größe Ihres Postfachs ein paar Minuten dauern bis alle Ihre Mails vom Server geladen wurden.

Manchmal kommt es vor, dass sich **Outlook gar nicht mehr öffnen lässt** und eine Fehlermeldung wirft. **Aber auch in diesem Fall ist es möglich ein neues Profil zu erstellen.** Dazu müssen Sie in die **Systemsteuerung** des PCs gehen.

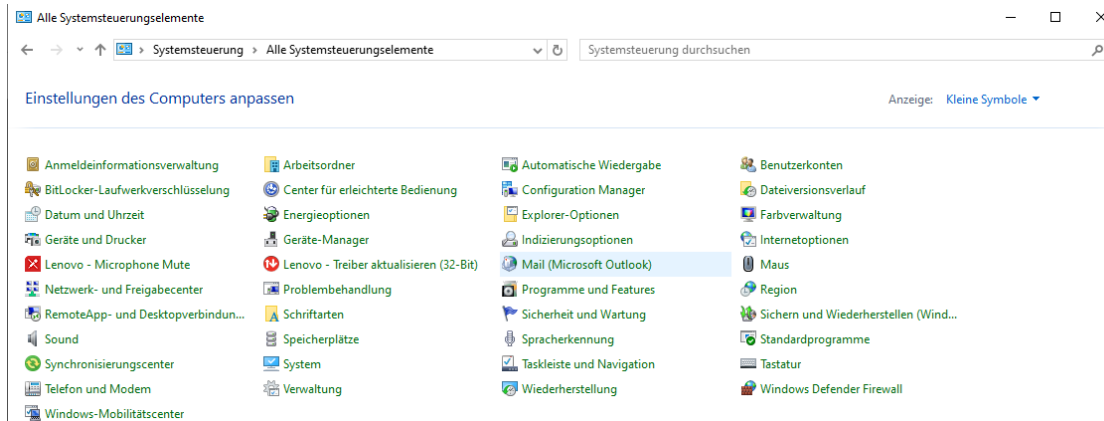
Drücken Sie dazu die **Windows Taste** auf Ihrer Tastatur oder klicken links unten in der Taskleiste auf das **Windows-Symbol**.

Nun tippen Sie **Systemsteuerung** ein. Es sollte schon noch ein paar Buchstaben von Windows vorgeschlagen werden.



Achten Sie darauf, dass rechts oben bei Anzeige **Kleine oder Große Symbole** eingestellt ist.

Hier können Sie **Mail (Microsoft Outlook)** auswählen.



Klicken Sie nun auf **Profile anzeigen...** und folgen Sie den Schritten der Anleitung auf Seite 1 ab **Schritt 3**.



Wenn Sie noch Fragen oder Probleme haben, hilft Ihnen der IT- Support gerne weiter.

E-Mail: it-support@uni-wuerzburg.de
Telefon: 0931/31-85050