

03_Outlook Konto entfernen (Mitarbeiter und Professoren)

09/29/2020 08:48:05

FAQ Article Print

Category:	E-Mail	Last update:	10:41:08 - 04/14/2020
State:	public (all)		
Language:	de		

Symptom (public)

Problem (public)

Solution (public)

Um das bisherige Postfach zu entfernen, stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung.
Wir empfehlen Variante 1, da sich diese als deutlich weniger fehleranfällig darstellt.

Variante 1: Outlook Profil entfernen

1. Am linken unteren Rand klicken Sie auf den Start-Button
2. Nach dem Klick geben Sie „System“ auf der Tastatur ein. Es wird automatisch die Suchleiste geöffnet und im Menü sollte Ihnen die Systemsteuerung angezeigt werden, bitte klicken Sie diese an
3. Im „Systemsteuerungsfenster“ wählen Sie bitte „E-Mail (32-Bit)“ aus
4. Im neuen Fenster klicken Sie bitte auf „Profile anzeigen“
5. Im „E-Mail“-Fenster wird Ihnen Ihr Profil angezeigt. Bitte auf „Entfernen“ klicken
6. Die Warnmeldung mit „Ja“ bestätigen
7. Ihr Profil wurde entfernt. Bitte klicken Sie auf „Übernehmen“. Danach können Sie alle Systemsteuerungsfenster schließen.
8. Wenn Sie Outlook neu starten werden Sie aufgefordert, einen Profilnamen zu vergeben. Dabei dürfen Sie einen beliebigen Namen eintragen (Hier im Beispiel LRZ). Bestätigen Sie anschließend mit OK.
9. Danach müssen Sie Ihre Benutzerdaten eingeben. Bitte beachten Sie unsere Hinweise bei „[1]04_Anbinden des LRZ-Postfachs“ und der [2]LRZ-Dokumentation.

Variante 2: Postfach löschen

Diese Variante sollte nur ausgeführt werden, falls der Benutzer sein Profil nicht löschen möchte!

1. Am linken oberen Rand machen Sie einen Linksklick auf den Reiter „Datei“
2. Im nächsten Fenster klicken Sie auf den Punkt „Kontoeinstellungen“ und wählen im Untermenü ebenfalls „Kontoeinstellungen“ aus
3. Im neuen Fenster „Kontoeinstellungen“ wählen Sie den Reiter „Datendateien“ aus und klicken im Anschluss auf „Hinzufügen“
4. Das Speichern der neuen Datei im vorgegebenen Pfad mit „OK“ bestätigen
5. Jetzt den neuen Speicherplatz auswählen und oben mit Klick „Als Standard festlegen“
6. Im neuen Fenster „E-Mail-Übermittlungsort“ die Frage mit „Ja“ bestätigen
7. Der Standard Speicherort wurde geändert und sieht wie folgt aus. Danach können Sie unten auf „Schließen“ klicken
- 8) Bitte beenden Sie Outlook und starten Sie es erneut, damit die Änderungen wirksam werden. Führen Sie Schritte 1 bis 2 erneut aus.
- 9) Im Reiter „E-Mail“ wählen Sie Ihre E-Mail aus und klicken im Anschluss auf „Entfernen“
10. Das neue Fenster mit „Ja“ bestätigen
11. Das Konto wurde entfernt und Sie können bei Bedarf ein neues Konto hinzufügen

[1] <https://ticket.haw-landshut.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=171>

[2] <https://doku.lrz.de/display/PUBLIC/Exchange-Clients>