

IT Services Support

Hochschule Luzern
Werftstrasse 4
Postfach
6002 Luzern
T +41 41 228 21 21
hslu.ch/servicedesk,
servicedesk@hslu.ch

Luzern, 4. November 2022

E-Mail-Konfiguration: Exchange unter macOS

Kurzbeschreibung: Einrichten eines Exchange-Kontos mit Zugriff auf E-Mail, Adressbuch und Kalender über Microsoft 365 Outlook und Apple Mail unter macOS.

Klassifikation: IT intern Public
 Andere

Kundengruppe: HSLU PHLU
 Andere

Rolle: Mitarbeitende/Doz. Studierende
 Andere

Geräteverwaltungstyp: HSLU/PHLU-Geräte Private Geräte
 Andere

Betriebssystem: Windows Mac
 Andere

Publikation: hslu.ch/servicedesk inside.hslu.ch
 Andere

Support: Web: hslu.ch/servicedesk
E-Mail: servicedesk@hslu.ch
Tel: 041 228 21 21
Portal: servicedesk.hslu.ch

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Bearbeitet von
Nr. 1.0	23.08.2013	Erstellt	Neue Vorlage und Bilder	vog
Nr. 1.1	13.08.2014	Überarbeitet	Web12	enp
Nr. 1.2	12.12.2016	Überarbeitet		mih
Nr. 1.3	13.07.2017	Update	Anpassungen für Outlook 2016	buc
Nr. 1.4	11.12.2020	Überarbeitet	Anpassung Exchange Online	sco
Nr. 1.5	03.02.2021	Überarbeitet	Zusammenführung Apple Mail und Outlook / Entfernen des Kontos	Sco
Nr. 2.0	07.04.2022	Überarbeitet	Neues CD	wub
Nr. 2.1	04.11.2022	Update	Ergänzung Anleitung Raumreservation	MaD

Inhaltsverzeichnis

1. Anforderungen	3
2. Exchange-Konto mit Microsoft Outlook für Mac einrichten	3
3. Termin und Raumreservation mit Outlook für Mac erstellen	5
4. Exchange-Konto mit Apple Mail einrichten	6

1. Anforderungen

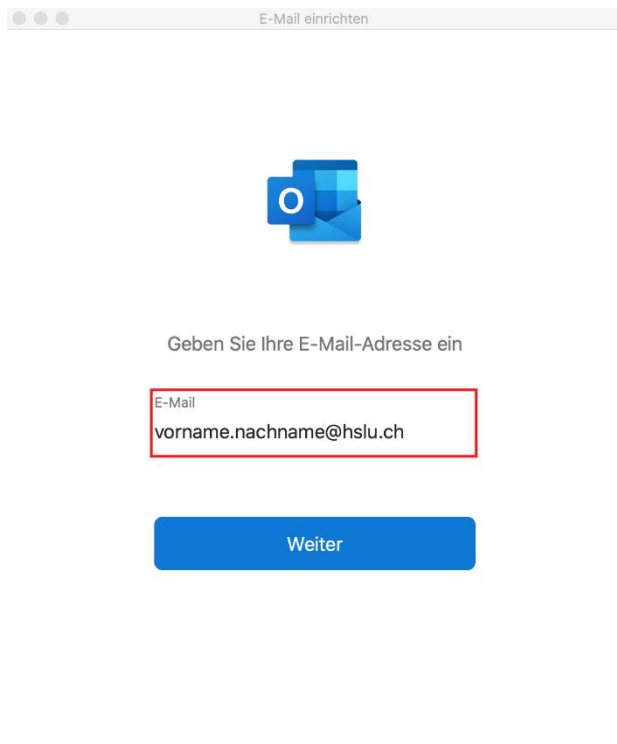
- Gültiges Benutzerkonto an der Hochschule Luzern (HSLU) oder der Pädagogischen Hochschule Luzern (PHLU) mit Benutzername und Passwort
- Aktuelle Version von macOS (siehe <https://www.hslu.ch/de-ch/servicedesk/allgemeines/kompatibilitaet/>)
- Aktuelle Version von Microsoft Outlook
- Die Azure MFA-Registrierung muss bei einer externen Verbindung erfolgt sein!
Die Anleitung ist hier zu finden: <https://www.hslu.ch/de-ch/servicedesk/anleitungen/security-tools/>

2. Exchange-Konto mit Microsoft Outlook für Mac einrichten



Starten Sie *Microsoft Outlook* (zu finden im *Programme*-Verzeichnis).

Ist bereits ein Mailkonto eingerichtet, kann ein neues/zusätzliches Mailkonto über das Menü *Extras/Konten...* oder alternativ auch über das Menü *Outlook/Einstellungen.../Konten* eingerichtet werden.



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein:

Studierende:

vorname.nachname@stud.hslu.ch
vorname.nachname@stud.phlu.ch

Mitarbeitende:

vorname.nachname@hslu.ch
vorname.nachname@phlu.ch

Klicken Sie danach auf *Weiter*.

Geben Sie Ihr Kennwort ein

Klicken Sie danach auf *Anmelden*.

Anmelden

Anmelden



Weitere Informationen erforderlich

Ihre Organisation benötigt weitere Informationen zum Schutz Ihres Kontos.

[Anderes Konto verwenden](#)

Weiter

[Nutzungsbedingungen](#) [Datenschutz & Cookies](#) ...

Diese Meldung taucht auf, sofern Sie sich noch nicht bei Azure MFA registriert haben und von extern Ihr E-Mail-Konto einrichten wollen.

Um sich bei Azure MFA zu registrieren, folgen Sie Punkt 1 *Anforderungen*.

E-Mail einrichten

Wenn das Konto erfolgreich eingerichtet wurde, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.



Klicken Sie danach auf *Fertig*.

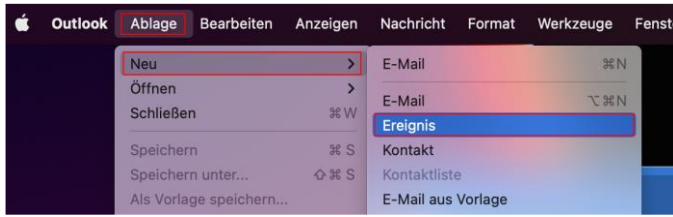
Wussten Sie schon?
Outlook unterstützt Google-, Yahoo Mail-, und iCloud-Konten.

Weiteres Konto hinzufügen

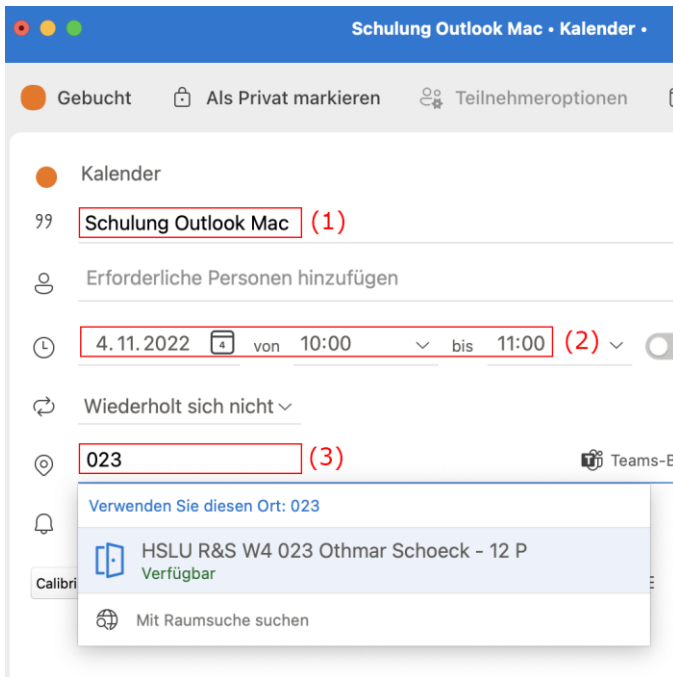
Fertig

[Outlook für iOS und Android herunterladen](#)

3. Termin und Raumreservation mit Outlook für Mac erstellen



Erstellen Sie einen neuen Termin über *Ablage/Neu/Ereignis*.

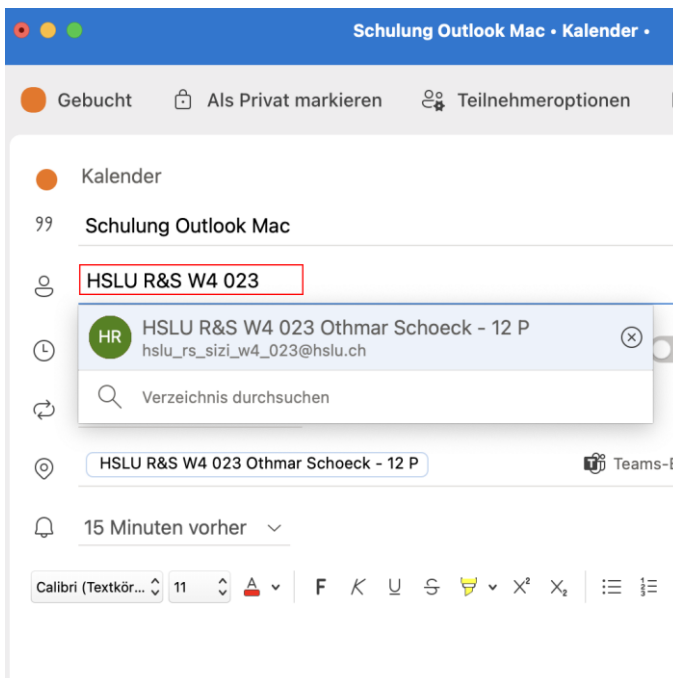


(1) Name des Termins

(2) Gewünschtes Datum und Uhrzeit

(3) Suchen Sie unter *Ort hinzufügen* nach dem Raum, den Sie reservieren möchten. Die Verfügbarkeit wird mit Ihrer gewünschten Terminauswahl (2) abgeglichen und unter der jeweiligen Raumbezeichnung angezeigt. Wenn Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, bestätigen Sie den Raum, indem Sie ihn per Mausklick auswählen.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass die Volltextsuche nach Räumen nur im Feld *Ort hinzufügen* (3) funktioniert.



Damit die Reservation des Raumes erfolgt, muss dieser noch zu den erforderlichen Personen hinzugefügt werden.

Tippen Sie den Namen des vorher ausgewählten Raumes ein, bis er im Dropdown-Menü erscheint und bestätigen ihn durch Auswahl per Mausklick.

Sie können nun weitere Teilnehmende hinzufügen, im Textfeld unten eine Nachricht erfassen und am Schluss mit *Senden* Ihren Termin speichern.

4. Exchange-Konto mit Apple Mail einrichten



Starten Sie *Mail.app*. (zu finden im Verzeichnis *Programme*).

Anbieter für Mail-Account auswählen ...

iCloud

Exchange

Google

YAHOO!

Aol.

Anderer Mail-Account ...

Ist bereits ein E-Mail-Konto eingerichtet, dann kann ein weiteres über das Menü *Mail/Account hinzufügen ...* eingerichtet werden.

Ist noch kein E-Mail-Konto eingerichtet, erscheint unmittelbar nach dem Start von *Mail.app* der Assistent für die Einrichtung eines E-Mail-Kontos.

Wählen Sie als Anbieter *Exchange* aus und klicken Sie danach auf *Fortfahren*.

Exchange

Gib zunächst folgende Informationen ein:

Name:

E-Mail-Adresse:

Tragen Sie bei *Name* Ihren Vor- und Nachnamen ein.

Die *E-Mail-Adresse* wie folgt eingeben:

Studierende

vorname.nachname@stud.hslu.ch
vorname.nachname@stud.phlu.ch

Mitarbeitende

vorname.nachname@hslu.ch
vorname.nachname@phlu.ch

Klicken Sie auf *Anmelden*.

Exchange

Über Microsoft bei deinem Exchange-Account anmelden?

Deine E-Mail-Adresse wird an Microsoft gesendet, um deine Exchange-Accountinfos zu finden.

Klicken Sie auf *Anmelden*.

Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf *Anmelden*.

Anmelden

Anmelden



Weitere Informationen erforderlich

Ihre Organisation benötigt weitere Informationen zum Schutz Ihres Kontos.

[Anderes Konto verwenden](#)

Weiter

Diese Meldung taucht auf, sofern Sie sich noch nicht bei Azure MFA registriert haben und von extern Ihr E-Mail-Konto einrichten wollen.

Um sich bei Azure MFA zu registrieren, folgen Sie Punkt 1 *Anforderungen*.

Exchange

Wähle die Apps aus, die du mit diesem Account verwenden möchtest:

- Mail
- Kontakte
- Kalender
- Erinnerungen
- Notizen

Abbrechen Zurück Fertig

Auf Wunsch können auch die Programme *Kontakte* und *Kalender* miteinbezogen werden.

Mit *Kontakte* kann die *Globale Adressliste* der Hochschule durchsucht und mit *Kalender* auf den persönlichen Hochschul-Kalender zugegriffen werden.

Mit einem Klick auf *Fertig* wird die Konfiguration des Exchange-Kontos abgeschlossen.