

IT Services Support

Werftstrasse 4, Postfach 2969, CH-6002 Luzern
T +41 41 228 42 42, F +41 41 228 42 43
www.hslu.ch

Luzern, 19. Dezember 2019
Seite 1/4

Zusatz-Postfach in Outlook Web Access einbinden (OWA)

Kurzbeschreibung: Die Anleitung beschreibt, wie Sie ein zusätzliches Postfach via Outlook Web Access (OWA) einbinden können.

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/helpdesk Intranet
 Andere

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

Luzern, 19. Dezember 2019
Seite 2/4
Zusatz-Postfach OWA

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Bearbeitet von
Nr. 1.0	19.04.2016	Erstellt		mau
Nr. 1.1	04.05.2016	Überarbeitet		mih
Nr. 1.2	24.05.2017	Überarbeitet	Auf Exchange 2016 angepasst	boo
Nr. 1.3	21.03.2019	Überarbeitet	Screenshots aktualisiert	mih
Nr. 1.4	19.12.2019	Überarbeitet	MFA	rem

Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen/Anforderungen	3
2. Öffnen eines zusätzlichen Postfachs	3

1. Voraussetzungen/Anforderungen

- Gültiges Benutzerkonto der HSLU/PHLU
- Outlook Web Access (OWA) und Internetzugriff
- Ab dem 06.01.2020 wird zwingend MFA (siehe [hslu.ch/helpdesk/ anleitungen/ security-tools/](https://www.hslu.ch/helpdesk/anleitungen/security-tools/)) für Zugang zum Webmail benötigt.
- Sie müssen für den Zugriff auf das zusätzliche Konto berechtigt sein.

2. Öffnen eines zusätzlichen Postfachs

Öffnen Sie den Browser und geben Sie für
HSLU webmail.hslu.ch (ohne www)
PHLU webmail.phlu.ch (ohne www)
 ein.

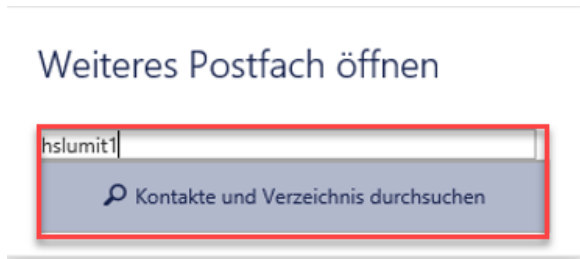
Melden Sie sich mit dem *Login der HSLU* oder
der PHLU an, ohne campus\, das wird
 automatisch hinzugefügt.

Hinweis: Beachten sie, dass je nach Browser die
 Ansichten leicht abweichend sein können.

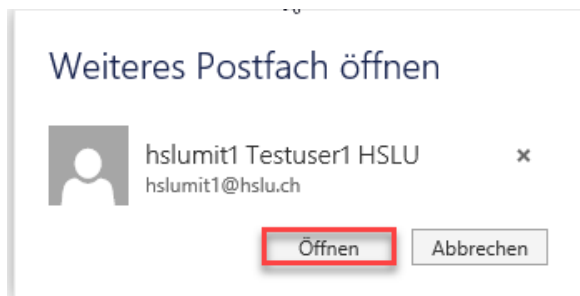
Bestätigen Sie die Multifaktor-Authentifizierung
 (App) oder geben Sie den erhaltenen Code (SMS)
 ein.

Klicken Sie oben rechts auf der Webmail-Seite
 auf *Ihren Namen*.
 Wählen Sie *Weiteres Postfach öffnen...*

Geben Sie bei *Weiteres Postfach öffnen* die
 komplette *E-Mail-Adresse* des gewünschten E-
 Mail-Kontos ein.



Sollte das Konto noch nicht erscheinen, wählen Sie *Kontakte und Verzeichnis durchsuchen*.



Sofern das Postfach im Verzeichnis gefunden wird, kann es nun geöffnet werden.



Das neue Postfach wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und kann nun benutzt werden.

Um wieder auf das eigene Postfach zugreifen zu können, müssen Sie einfach in das Browserfenster mit Ihrem Namen wechseln.