

Outlook: Kontoaktualisierung nach Kennwortänderung

Nach einer Kennwort-Änderung der ZIMK-Kennung muss in Outlook das neue Kennwort eingetragen werden, wenn Sie ein Outlook-Konto mit der ZIMK-Kennung eingebunden haben. Nachfolgend erklären wir Ihnen, was bei der Eintragung des neuen Kennwortes im Outlook-Desktopprogramm beachtet werden muss.

Wichtig: Ein Alias kann zum Einbinden von E-Mail-Konten nicht verwendet werden. Verwenden Sie unbedingt die eigentliche Kennung.

Änderung durch automatische Aufforderung

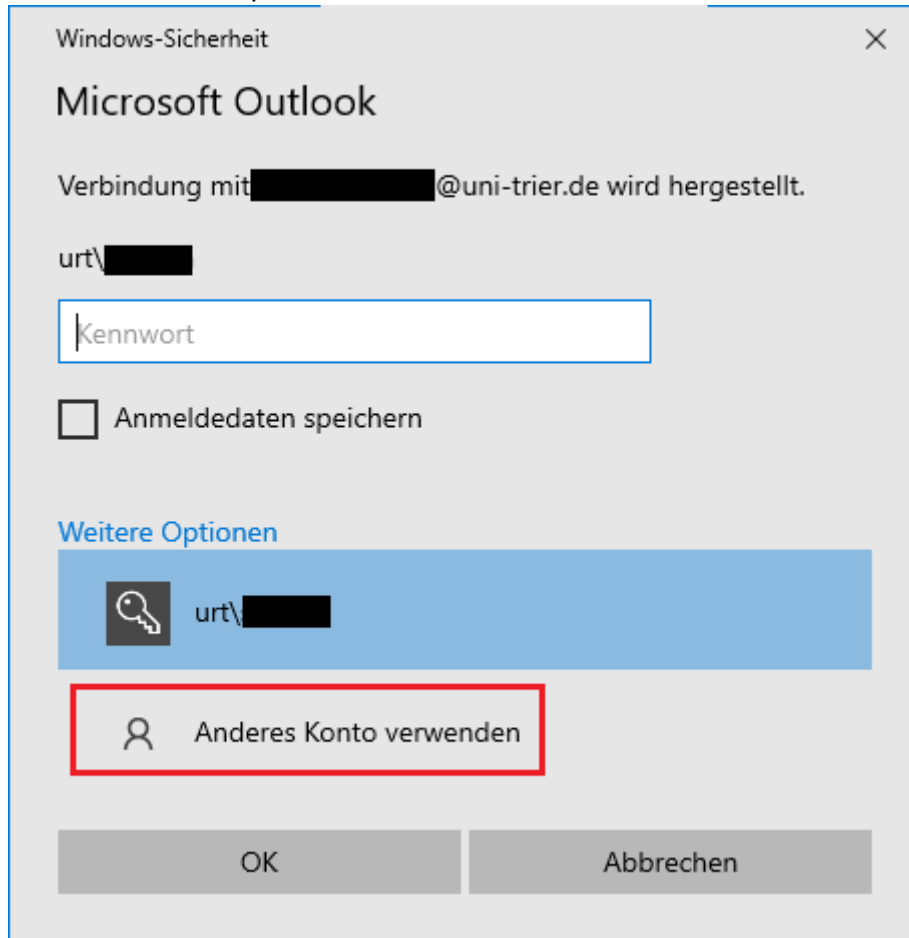
Nachdem Sie das Kennwort der ZIMK-Kennung geändert haben, werden Sie beim nächsten Start von Outlook automatisch aufgefordert, das neue Kennwort einzugeben. Es öffnet sich das folgende Fenster:



1. Prüfen Sie zuerst welche Kennung bei „Verbindung mit _____@uni-trier.de wird hergestellt.“ (1) eingetragen ist. Von dieser Kennung sind die weiteren Schritte abhängig.
2. Abhängig davon, welche Kennung in (1) verwendet wird, muss nun bei (2) die gleiche Kennung eingetragen sein. Hier darf kein @uni-trier.de angehängen, dafür aber ein urt\ vorgestellt werden.
3. Geben Sie in (3) das neue Kennwort der verwendeten Kennung ein und aktivieren Sie anschließend, wenn gewünscht, die Option „Anmeldedaten speichern“.
4. Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingaben, indem Sie auf „OK“ klicken.

Sollte die Kennung in (1) und (2) nicht übereinstimmen:

1. Klicken Sie auf „Weitere Optionen“ (4) und dort auf „Anderes Konto verwenden“.



2. Sie werden nun aufgefordert unter (2) eine Kennung einzugeben. Fügen Sie hier nun urt\ und die Kennung, die Ihnen unter (1) angezeigt wird, ohne @uni-trier.de, ein.
3. Geben Sie in (3) das neue Kennwort der verwendeten Kennung ein und aktivieren Sie anschließend, wenn gewünscht, die Option „Anmeldedaten speichern“.
4. Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingaben, indem Sie auf „OK“ klicken.
5. Starten Sie nun Outlook neu. Eventuell öffnet sich das Fenster erneut, aber mit einer Kennung (1) eines anderen eingebundenen Kontos. Wiederholen Sie die vorhergegangenen Schritte erneut, bis alle Konten mit der jeweils übereinstimmenden Kennung und dem korrekten Kennwort eingebunden worden sind.

Für „mustermann@uni-trier.de“ müssen folgende Daten angegeben werden:

- (1) Verbindung mit mustermann@uni-trier.de wird hergestellt.
- (2) urt\mustermann
- (3) Kennwort der Kennung „mustermann“

Bei einem Alias, z.B. „max.mustermann@uni-trier.de“ müssen folgende Daten angegeben werden:

- (1) Verbindung mit max.mustermann@uni-trier.de wird hergestellt.
- (2) urt\mustermann (ZIMK-Kennung, nicht Alias!)
- (3) Kennwort der Kennung „mustermann“

Änderung ohne automatische Aufforderung

Sollten Sie nicht automatisch aufgefordert werden, das Kennwort zu ändern, wird Ihr Konto nicht mehr aktualisiert, bis das neue Kennwort hinterlegt worden ist. Dies wird Ihnen in Outlook unten rechts angezeigt, wenn Sie das betroffene Konto auswählen:

Dieser Ordner wurde um 11:00 zuletzt aktualisiert.  Kennwort erforderlich

Klicken Sie auf Kennwort erforderlich, damit sich das obige Fenster aus „Änderung durch automatische Aufforderung“ öffnet und nehmen Sie die Schritte gemäß dieser Anleitung vor.



Wichtiger Hinweis:

*In einigen Fällen wird nach der Eingabe der neuen Daten und dem erfolgreichen Aufbau der Verbindung nach einigen Minuten zusätzlich auch das Passwort für **andere, bereits eingebundene** Exchange-Postfächer abgefragt, obwohl das jeweilige Kennungs-Passwort für diese Konten nicht geändert wurde.*

*Achten Sie bei jedem Anmeldefenster unbedingt darauf, **für welches Konto die Abfrage gilt**. Das Konto steht immer in der ersten Zeile des Fensters „Verbindung mit xyz@uni-trier.de wird hergestellt“.*

Fragen?

Sollten Sie Fragen oder Probleme bei der Einrichtung haben, hilft Ihnen unser Service-Punkt gerne weiter.