

## E-Mailkonto einrichten

### Allgemein:

Das E-Mail-Programm auf Desktop Computern und Notebooks der FH JOANNEUM ist Outlook und wird beim ersten Öffnen automatisch konfiguriert.

Sie können Ihre E-Mails auch auf Tablets, Smartphones oder sonstigen privaten Geräten verwalten.

Die Einrichtung kann auf Basis von Exchange oder auf Basis von IMAP/SMTP erfolgen.

Das Einrichten eines Exchange – Mailkontos ist für Studierende und Mitarbeiter gleich.

Beim Einrichten auf Basis von IMAP /SMTP gibt es Unterschiede, da bei Studierenden das Postfach bei Microsoft in Office365 liegt.

### Exchangekonto einrichten:

Öffnen Sie auf Ihrem Gerät die Einstellungen für ein neues Konto.

Geben Sie Ihren Namen sowie Ihre FH Mailadresse und Ihr FH-Kennwort ein.

Konto hinzufügen

**Konto automatisch einrichten**  
Outlook kann Ihre E-Mail-Konten automatisch konfigurieren.

**E-Mail-Konto**

Ihr Name:   
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:   
Beispiel: heike@contoso.com

Kennwort:   
Kennwort erneut eingeben:   
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

**Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen**

< Zurück   Weiter >   Abbrechen

## IMAP / SMTP einrichten:

### Einstellungen für FH Mitarbeiter:

Öffnen Sie auf Ihrem Gerät die Einstellungen für ein neues Konto.

Geben Sie Ihren Namen, Ihre FH Mailadresse, die Serverinformationen, Ihren FH-Benutzernamen und Ihr FH-Kennwort ein.

**Konto hinzufügen**

**POP- und IMAP-Kontoereinstellungen**  
Geben Sie die E-Mail-Serverereinstellungen für Ihr Konto ein.

**Benutzerinformationen**

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

**Serverinformationen**

Kontotyp:

Posteingangsserver:

Postausgangsserver (SMTP):

**Anmeldeinformationen**

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

**Kontoeinstellungen testen**

Wir empfehlen Ihnen, das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind.

Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Weiter" automatisch testen

E-Mail im Offlinemodus: Alle

Geben Sie folgende Einstellungen ein:

**Internet-E-Mail-Einstellungen**

Allgemein | Postausgangsserver | **Erweitert**

Serveranschlusnummern

Posteingangsserver (IMAP):

Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:

Postausgangsserver (SMTP):

Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:

Servertimeout

Kurz  Lang 1 Minute

Ordner

Stammordnerpfad:

Gesendete Elemente

Keine Kopien gesendeter Elemente speichern

Gelöschte Elemente

Elemente zum Löschen markieren, jedoch nicht automatisch verschieben  
Zum Löschen markierte Elemente werden endgültig gelöscht, wenn die Elemente im Postfach bereinigt werden.

Elemente beim Wechseln von Ordnern im Onlinemodus bereinigen

### Einstellungen für Studierende:

Öffnen Sie auf Ihrem Gerät die Einstellungen für ein neues Konto.

Geben Sie Ihren Namen, Ihre FH Mailadresse, die Serverinformationen, Ihren FH-Benutzernamen und Ihr FH-Kennwort ein.

Konto hinzufügen

**POP- und IMAP-Kontoeinstellungen**  
Geben Sie die E-Mail-Servereinstellungen für Ihr Konto ein.

**Benutzerinformationen**

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

**Serverinformationen**

Kontotyp:

Posteingangsserver:

Postausgangsserver (SMTP):

**Anmeldeinformationen**

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

**Kontoeinstellungen testen**

Wir empfehlen Ihnen, das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind.

Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Weiter" automatisch testen

E-Mail im Offlinemodus: Alle

Geben Sie folgende Einstellungen ein:

Internet-E-Mail-Einstellungen

Allgemein Postausgangsserver Erweitert

Serveranschlusnummern

Posteingangsserver (IMAP):

Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:

Postausgangsserver (SMTP):

Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:

Servertimeout

Kurz  Lang 1 Minute

Ordner

Stammordnerpfad:

Gesendete Elemente

Keine Kopien gesendeter Elemente speichern

Gelöschte Elemente

Elemente zum Löschen markieren, jedoch nicht automatisch verschieben  
Zum Löschen markierte Elemente werden endgültig gelöscht, wenn die Elemente im Postfach bereinigt werden.

Elemente beim Wechseln von Ordnern im Onlinemodus bereinigen

Zu finden sind diese Einstellungen auch im Microsoft Office365 Portal (Webmail) in den Optionen – Konten.

Link zum Portal: <https://portal.office.com>

Weitere Informationen über das Outlook Setup:

<https://support.office.microsoft.com/en-us/article/Outlook-email-setup-6e27792a-9267-4aa4-8bb6-c84ef146101b?CorrelationId=8f6a14e9-0d20-4e5b-aadb-973f4f046c77&ui=en-US&rs=en-US&ad=US>