

E-Mail-Konto in Outlook unter Windows einrichten

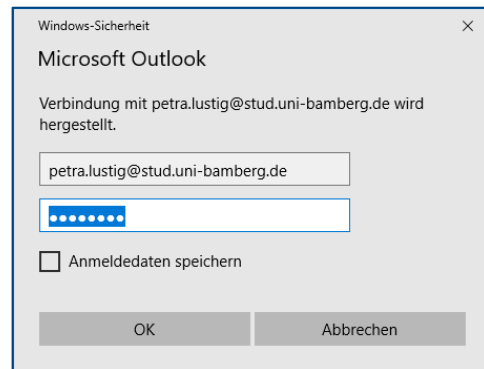
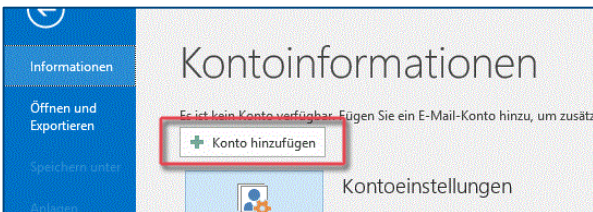
Wichtige Hinweise:

- Um ein E-Mail-Konto einbinden zu können, müssen Sie ein **gültiges Nutzerkonto (BA-Nummer + dazugehöriges Kennwort)** besitzen.
- Um ein **aufgabenbezogenes E-Mail-Konto** einbinden zu können, müssen Sie die nötige **Zugriffsberechtigung** bereits erhalten haben (zum Beispiel von der Leitung Ihrer Organisationseinheit), das heißt Mitglied in der jeweiligen Sicherheitsgruppe sein.

1. Hinzufügen des E-Mail-Kontos

Wenn Sie Outlook zum ersten Mal ausführen, startet der Konfigurationsassistent automatisch.

Wenn Sie in Outlook ein weiteres Konto hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Datei** und auf **Konto hinzufügen**.



2. Einrichten des E-Mail-Kontos

Wählen Sie, welches Konto Sie einrichten möchten, und fahren Sie mit dem zugehörigen Abschnitt fort:

Das möchte ich einrichten...	Dazugehöriger Abschnitt...
Office 365 für Studierende	2.1 Office-365 für Studierende einrichten
Persönliches E-Mail-Konto für Bedienstete	2.2 Exchange-Konto einrichten
Alternatives E-Mail-System für Studierende	2.3 Alternatives E-Mail-System (Mailex) einrichten – nur Studierende
Aufgabenbezogenes E-Mail-Konto	2.2 Exchange-Konto einrichten

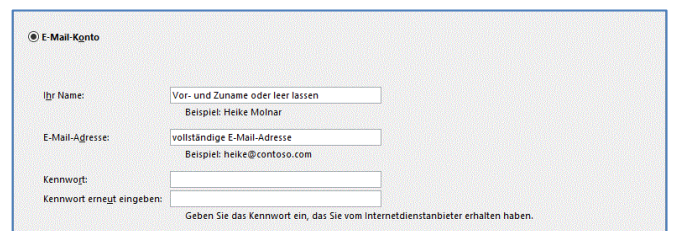
Im folgenden Fenster werden Sie nach Ihren Anmeldedaten gefragt. Dort geben Sie die entsprechenden Daten ein und bestätigen mit **OK**:

- Benutzername:** Ihre vollständige E-Mail-Adresse
- Kennwort:** Kennwort Ihrer BA-Nummer

Entfernen Sie gegebenenfalls den Haken bei **Outlook Mobile auch für mein Telefon einrichten** und schließen Sie die Kontoeinrichtung mit **OK** ab.

2.2. Exchange-Konto einrichten

Nachdem Sie ein neues Konto hinzugefügt haben (Punkt 1), müssen Sie das nun erscheinende Dialogfenster im Bereich **E-Mail-Konto** ausfüllen.



2.1. Office-365 für Studierende einrichten



Abhängig von der Art des E-Mail-Kontos tragen Sie bitte entsprechende Daten ein.

Geben Sie im neuen Dialogfenster Ihre **studentische E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf **Verbinden**.

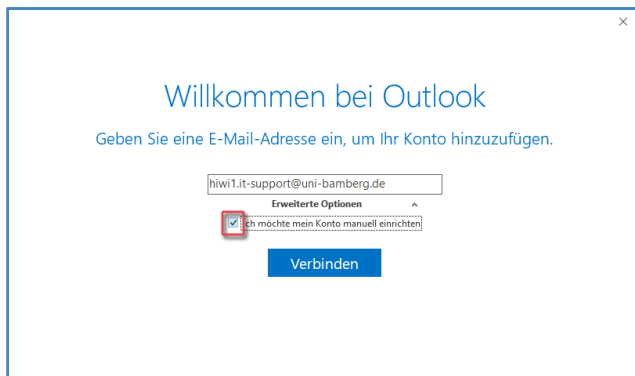
- Persönliches E-Mail-Konto:**
 - Name:** Ihr Vor- und Nachname
 - E-Mail-Adresse:** Ihre Uni-E-Mail-Adresse
 - Kennwort:** Kennwort Ihrer BA-Nummer
- Aufgabenbezogenes E-Mail-Konto:**
 - Name:** Die Aufgabe, z.B. Prüfungsausschuss
 - E-Mail-Adresse:** aufgabenbezogene E-Mail-Adresse
 - Kennwort:** lassen Sie dieses Eingabefeld bitte leer

Bei abweichender Darstellung des Dialogfensters geben Sie die entsprechenden Daten ein und bestätigen mit **Weiter**:

- Ihr Name:** Ihr vollständiger Name
- E-Mail-Adresse:** Ihre vollständige E-Mail-Adresse
- Kennwort:** lassen Sie dieses Eingabefeld bitte leer

Mit Klick auf **Weiter** öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen die Aktion **Nach ihren E-Mail-Servereinstellungen suchen...** angezeigt wird. Diese Suche kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Bei abweichender Darstellung des neuen Dialogfensters von obiger Abbildung geben Sie Ihre Uni-E-Mail-Adresse bzw. die aufgabenbezogene E-Mail-Adresse ein.

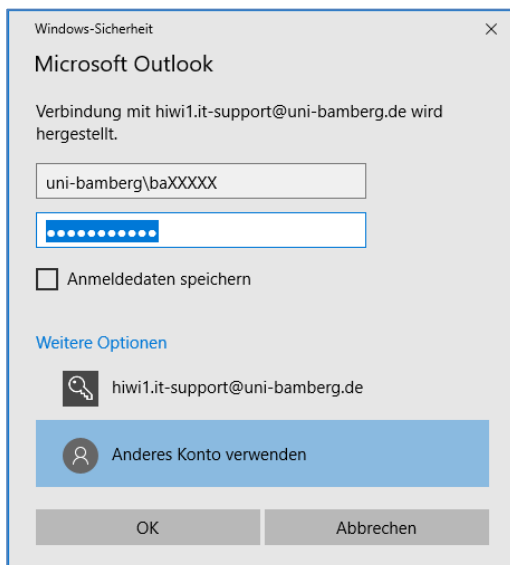


Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen** und stellen Sie sicher, dass der Haken für **Ich möchte mein Konto manuell einrichten** gesetzt ist.



Nach einem Klick auf **Verbinden** wählen Sie in dem darauffolgenden Fenster **Kontotyp auswählen** nun **Exchange** aus.

Sie werden nun nach Ihren Anmeldedaten gefragt. Klicken Sie zunächst auf **Weitere Optionen** und wählen Sie dort **Anderes Konto verwenden** aus.

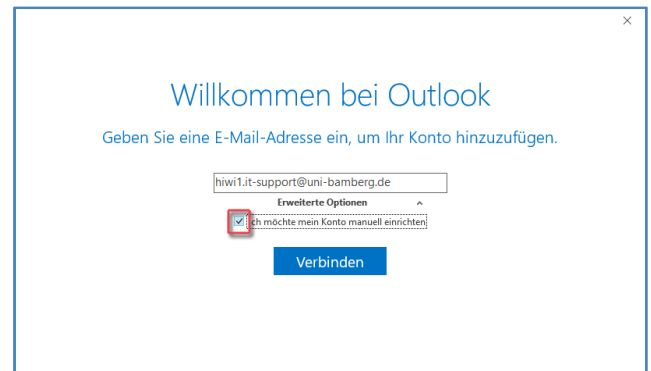


Tragen Sie nun Ihre Anmeldeinformationen wie folgt ein:

- **Benutzername:** uni-bamberg\Ihre persönliche BA-Nummer
- **Kennwort:** Kennwort Ihrer BA-Nummer

Nach einem Klick auf **OK** wird die Kontoeinrichtung abgeschlossen. Eventuell müssen Sie Ihr Passwort ein zweites Mal bestätigen. Entfernen Sie gegebenenfalls den Haken bei **Outlook Mobile auch für mein Telefon einrichten** und schließen Sie die Kontoeinrichtung mit **OK** ab.

2.3. Alternatives E-Mail-System (Mailex) einrichten – nur Studierende



Geben Sie im neuen Dialogfenster Ihre Uni-E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen** und stellen Sie sicher, dass der Haken für **Ich möchte mein Konto manuell einrichten** gesetzt ist.



Nach einem Klick auf **Verbinden** wählen Sie in dem darauffolgenden Fenster **Kontotyp auswählen** nun **IMAP** aus.

Nehmen Sie folgende IMAP-Einstellungen vor:

- **Eingehende E-Mail:**
 - **Server:** mailex.uni-bamberg.de
 - **Port:** 993
 - **Verschlüsselungsmethode:** SSL/TLS
- **Ausgehende E-Mail:**
 - **Server:** exhub.uni-bamberg.de
 - **Port:** 587
 - **Verschlüsselungsmethode:** STARTTLS

Stellen Sie sicher, dass **keiner** der beiden Häkchen bei **Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA)** erforderlich gesetzt ist.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **Weiter**. Geben Sie in dem nun erscheinenden Dialog das Kennwort Ihrer BA-Nummer ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf **Verbinden**.

Nach kurzer Zeit sollte die Einrichtung abgeschlossen sein. Entfernen Sie gegebenenfalls den Haken bei **Outlook Mobile auch für mein Telefon einrichten** und schließen Sie die Kontoeinrichtung mit **OK** ab.

Sie haben noch Fragen?

IT-Support
Telefon: +49 951 863-1333
E-Mail: it-support@uni-bamberg.de