

# ANLEITUNG ZUR HfMT EMAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

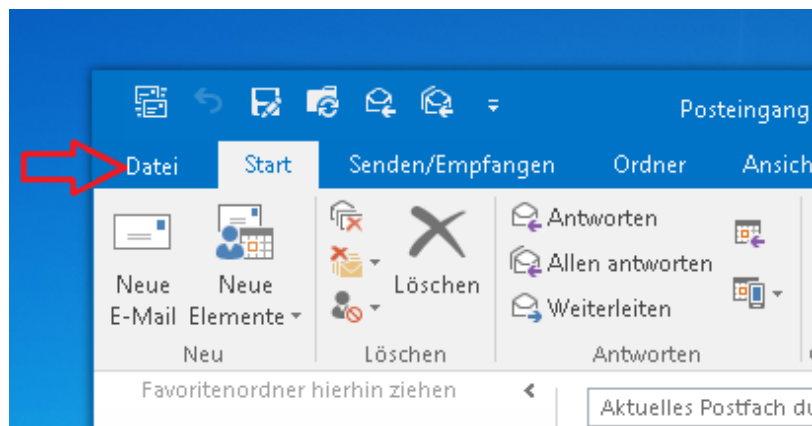
EMAIL: [email@itsc.hfmt-hamburg.de](mailto:email@itsc.hfmt-hamburg.de)

HfMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg

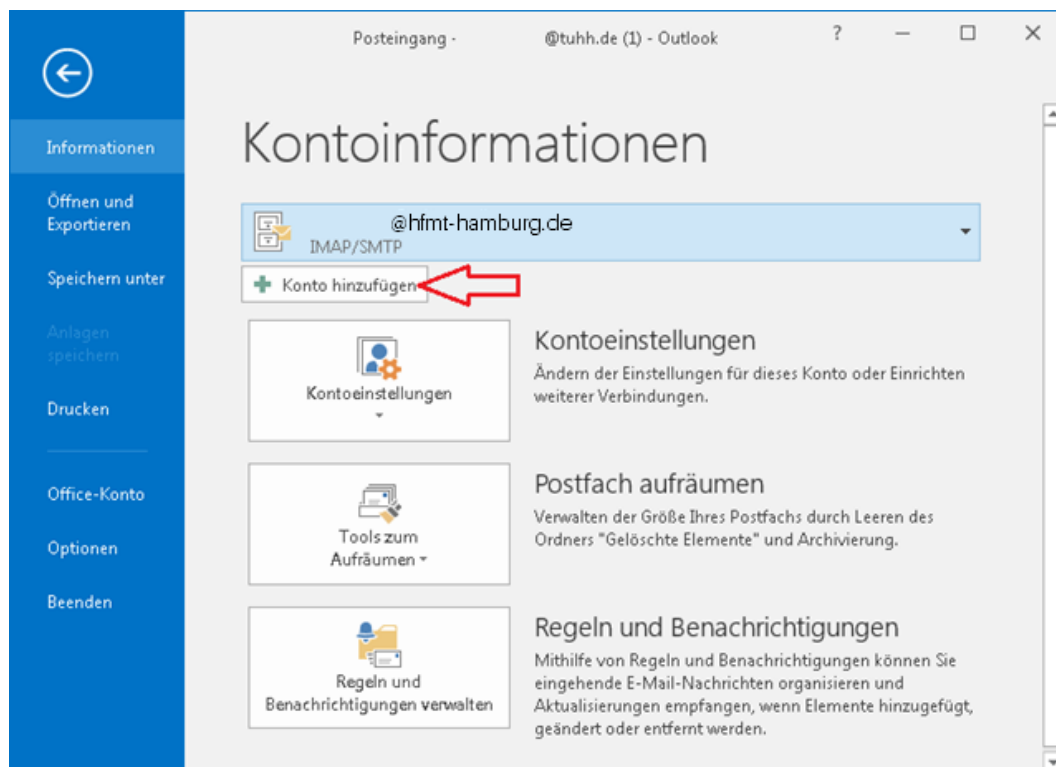


## In dieser Anleitung wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie Ihr HfMT E-Mail Konto in Outlook einbinden und Ihre E-Mails migrieren können.

Öffnen Sie Outlook und klicken Sie auf „Datei“ in der oberen rechten Ecke.



Klicken Sie unter Kontoinformationen auf „Konto hinzufügen“.



# ANLEITUNG ZUR HFMT EMAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

EMAIL: [email@itsc.hfmt-hamburg.de](mailto:email@itsc.hfmt-hamburg.de)

HFMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Geben Sie hier Ihren Namen ein. (Dieser wird anderen Personen angezeigt, wenn Sie eine E-Mail versenden.) Geben Sie außerdem Ihre E-Mail Adresse und Ihr Kennwort in den entsprechenden Feldern 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.molnar@hfmt-hamburg.de

Kennwort:

Kennwort erneut eingeben:

Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

**Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen**

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wenn Windows Sie nach Ihrem Benutzerkennwort fragt, geben Sie dieses ein.

# ANLEITUNG ZUR HFMT EMAIL

IT SERVICE CENTER

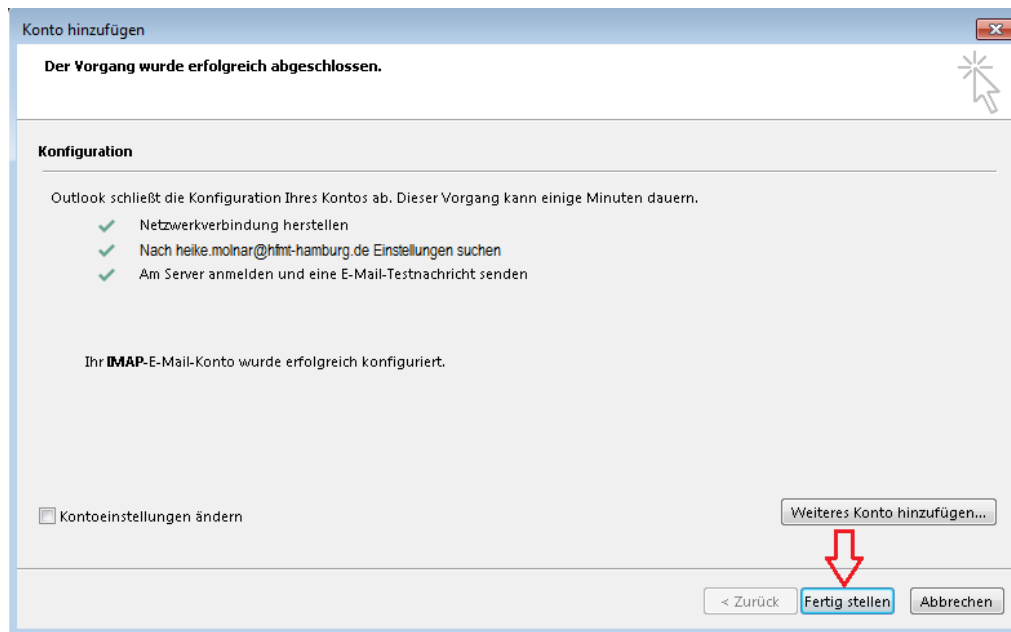
FON: 040.428482-390

EMAIL: [email@itsc.hfmt-hamburg.de](mailto:email@itsc.hfmt-hamburg.de)

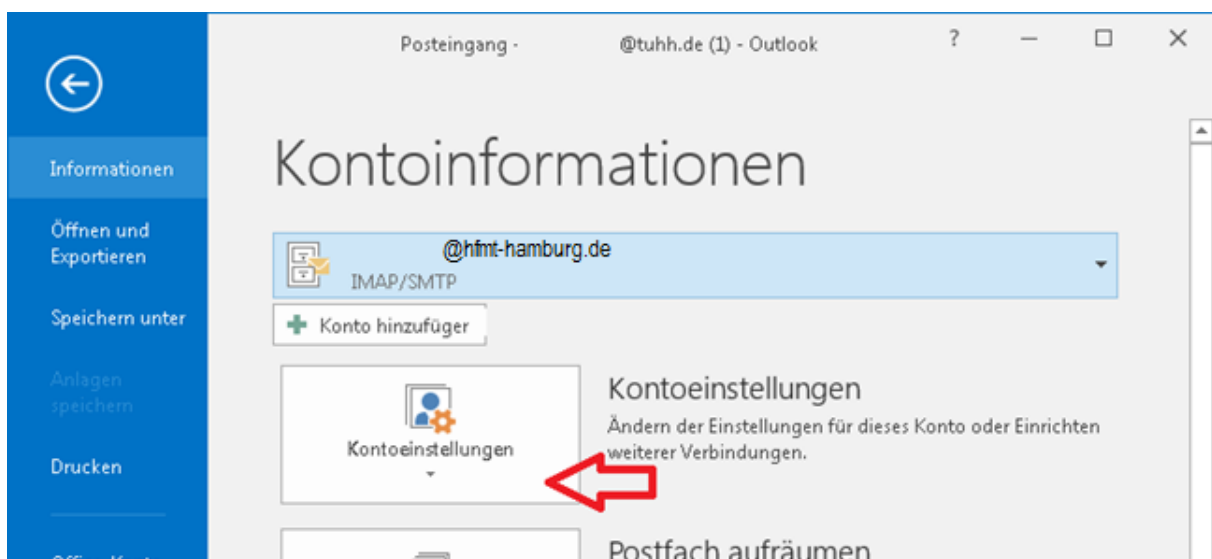
HFMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Klicken Sie nun auf „Fertig stellen“.



Nun müssen die Einstellungen überprüft werden, klicken Sie wieder auf „Datei“ und dann auf Kontoeinstellungen.



# ANLEITUNG ZUR HfMT EMAIL

IT SERVICE CENTER

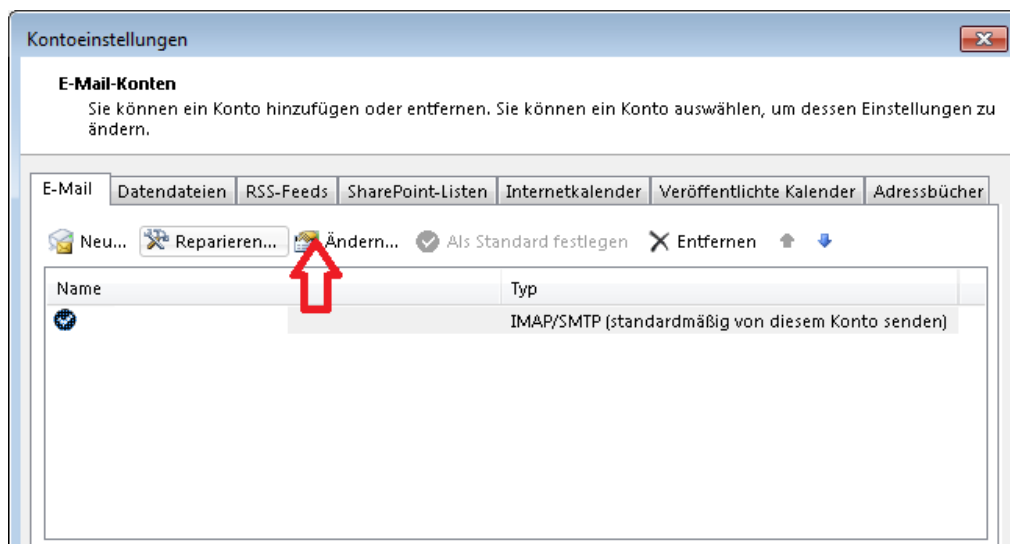
FON: 040.428482-390

EMAIL: [email@itsc.hfmt-hamburg.de](mailto:email@itsc.hfmt-hamburg.de)

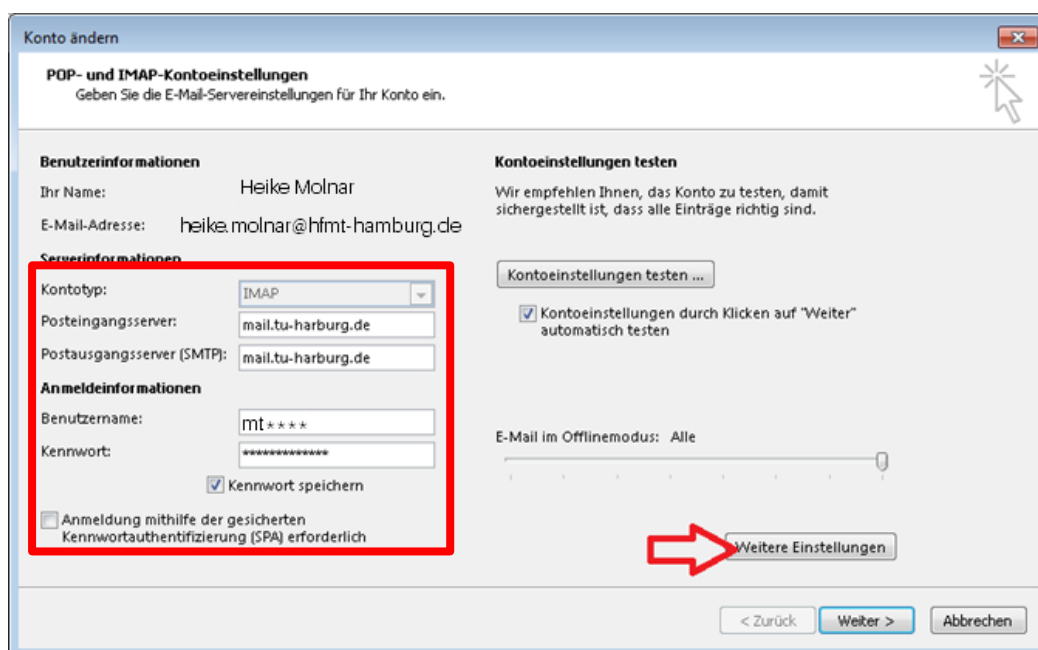
HfMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Klicken Sie hier auf „Ändern...“.



Überprüfen Sie die folgenden Daten. Der Benutzername entspricht hier Ihrer persönlichen HfMT-Kennung in Kleinbuchstaben beginnend mit „mt“. Klicken Sie dann auf „Weitere Einstellungen“.



# ANLEITUNG ZUR HFMT EMAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

EMAIL: [email@itsc.hfmt-hamburg.de](mailto:email@itsc.hfmt-hamburg.de)

HFMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Hier kann der Name des Kontos festgelegt werden, der Ihnen in Outlook angezeigt wird. Dieser kann frei gewählt werden, die E-Mail-Adresse bietet sich dafür an.

Internet-E-Mail-Einstellungen

Allgemein Postausgangsserver Erweitert

E-Mail-Konto

Geben Sie einen Namen für dieses Konto ein, zum Beispiel "Arbeit" oder "Microsoft Mail Server".

heike.molnar@hfmt-hamburg.de

Weitere Benutzerinformationen

Firma:

Antwortadresse:

Überprüfen Sie „Postausgangsserver“ die folgenden Einstellungen.

Internet-E-Mail-Einstellungen

Allgemein Postausgangsserver Erweitert

Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung

Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden

Anmelden mit

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

# ANLEITUNG ZUR HFMT EMAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

EMAIL: [email@itsc.hfmt-hamburg.de](mailto:email@itsc.hfmt-hamburg.de)

HFMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Überprüfen Sie unter „Erweitert“ die folgenden Einstellungen. Klicken Sie dann auf „OK“.

Internet-E-Mail-Einstellungen

Allgemein Postausgangsserver **Erweitert**

Serveranschlussnummern

Posteingangsserver (IMAP): 993 Standard verwenden

Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp: SSL

Postausgangsserver (SMTP): 587

Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp: STARTTLS

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

OK Abbrechen

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Arbeit!!!

Ihr IT Service Center Team