

Einrichten des E-Mail-Postfachs in Outlook

1. Öffnen Sie Outlook und geben sie ihre Daten an.
2. Klicken sie auf **Erweiterte Optionen** und setzen ein Haken in **Ich möchte mein Konto manuell einrichten** und drücken auf **Verbinden**.

×

Willkommen bei Outlook

Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, um Ihr Konto hinzuzufügen.

@folkwang-uni.de

Erweiterte Optionen ^

Ich möchte mein Konto manuell einrichten







Verbinden

3. Drücken sie auf **IMAP**.

×



Kontotyp auswählen

| | | |
|---|--|---|
|  Office 365 |  Outlook.com |  Google |
|  Exchange |  POP |  IMAP |

4. Füllen sie die Felder mit den entsprechenden Daten aus und klicken auf **Weiter**:

- Eingehende E-Mail: **imap.folkwang-uni.de**, Port **143** für **STARTTLS**, oder Port **993** für **TLS**
- Ausgehende E-Mail: **smtp.folkwang-uni.de**, Port **587** für **STARTTLS** oder **TLS**

×

← IMAP-Kontoeinstellungen für "[@folkwang-uni.de](#)"
(Nicht Sie?)

Eingehende E-Mail

Server Port

Verschlüsselungsmethode

Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Ausgehende E-Mail

Server Port

Verschlüsselungsmethode

Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Weiter

5. Drücken sie auf **OK** um mit der Kontoeinrichtung abzuschließen.

×

[@folkwang-uni.de](#) wird hinzugefügt.
Kontoeinrichtung abgeschlossen.

OK

Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten