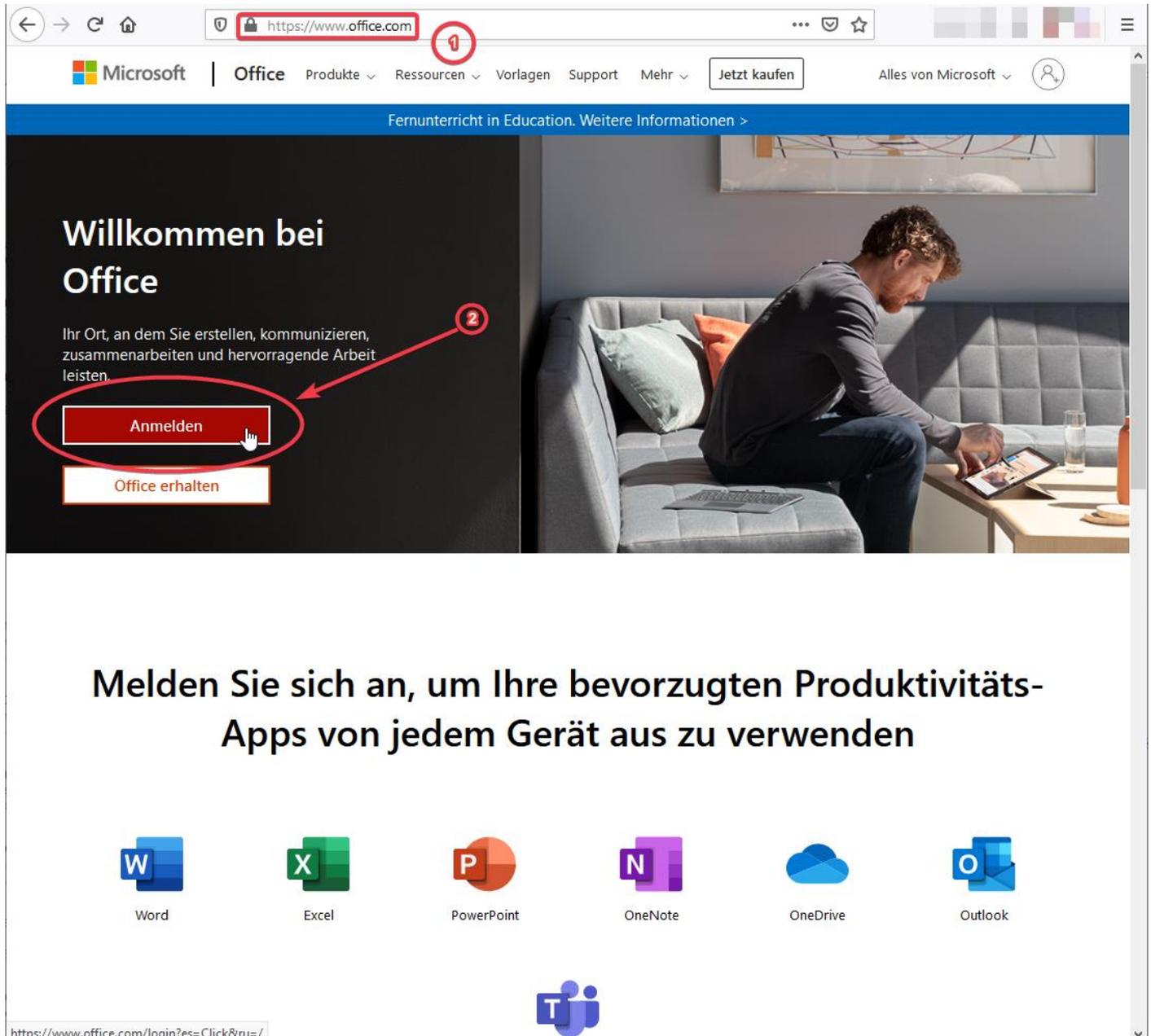


## Nutzung Ihrer E-Mailadresse (office.com/outlook)

Besuchen Sie in dem Browser Ihrer Wahl (unterstützt werden  Edge,  Firefox,  Chrome und  Chromium) die Webseite „[office.com](https://www.office.com)“ Es sollte nun folgendes Bild bei Ihnen erscheinen:



Willkommen bei Office

Ihr Ort, an dem Sie erstellen, kommunizieren, zusammenarbeiten und hervorragende Arbeit leisten.

Anmelden

Office erhalten

Fernunterricht in Education. Weitere Informationen >

Melden Sie sich an, um Ihre bevorzugten Produktivitäts-Apps von jedem Gerät aus zu verwenden

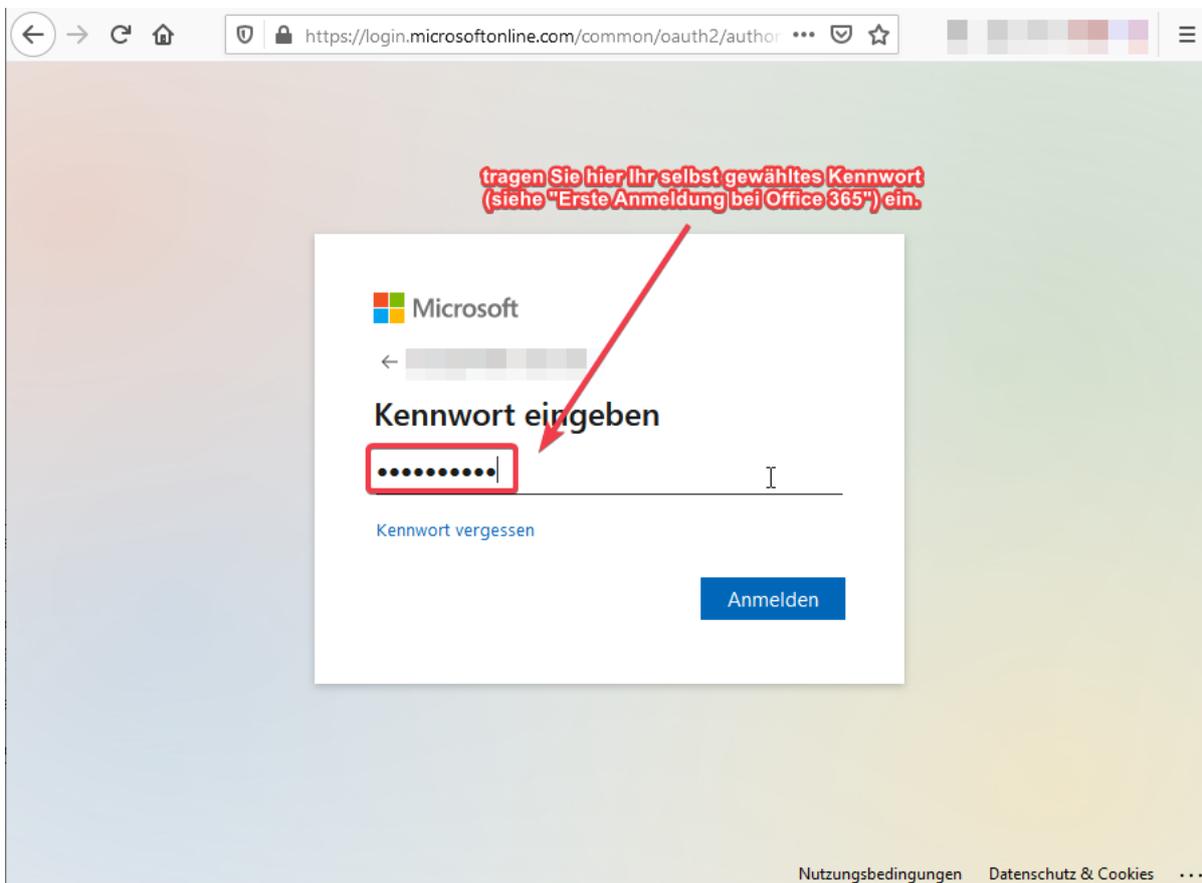
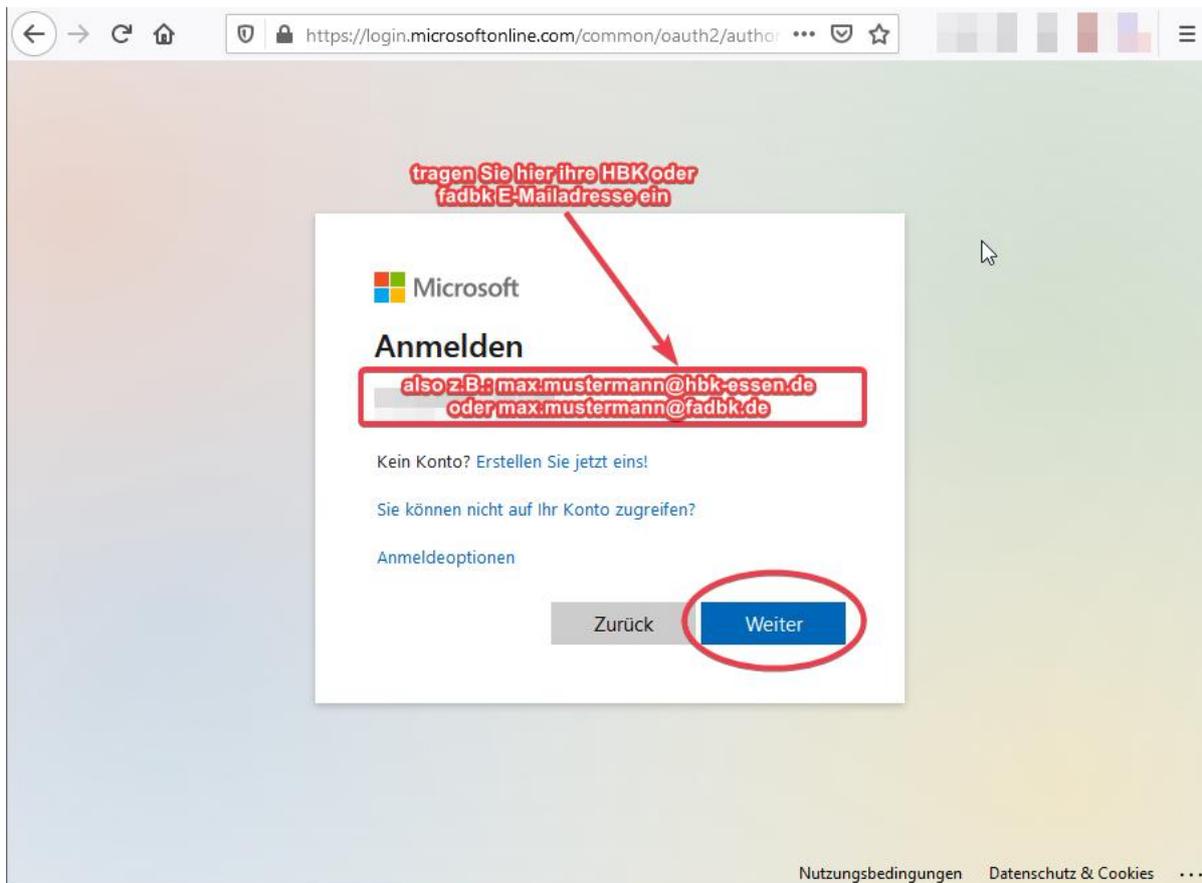
Word Excel PowerPoint OneNote OneDrive Outlook



<https://www.office.com/login?es=Click&ru=/>

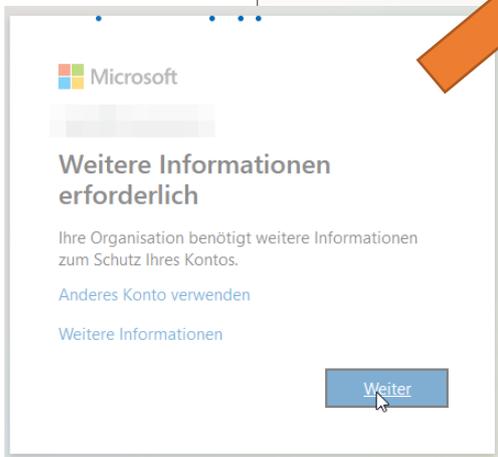
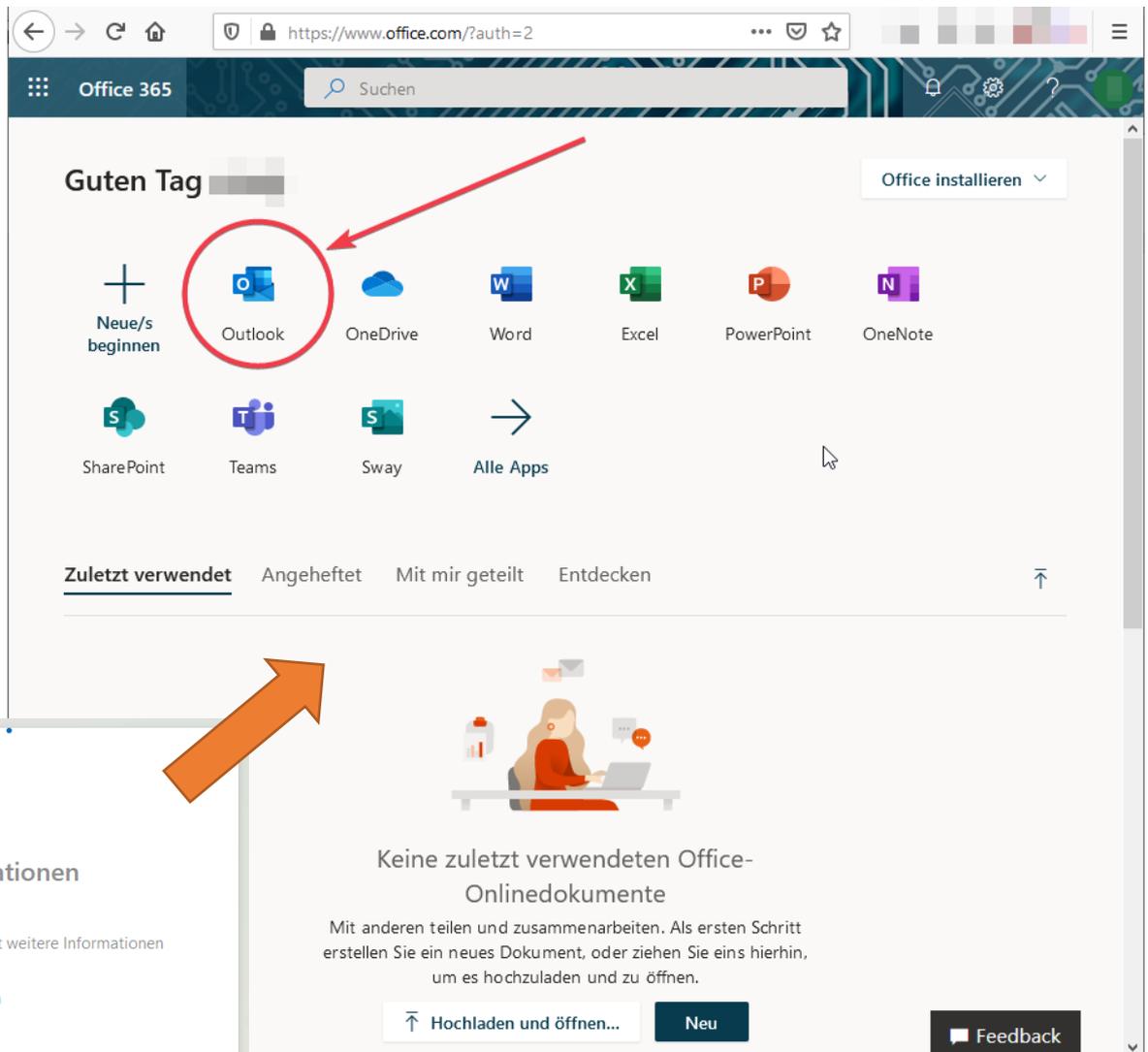
Klicken Sie im nächsten Schritt auf die Schaltfläche „Anmelden“ und geben im Folgenden Ihre Anmeldedaten wie bei Microsoft Teams ein, also Ihre jeweils von der HBK/fadbk gestellte E-Mailadresse und Ihr selbst gewähltes Kennwort (nach der „Erste Anmeldung bei Office 365“ welches Sie Eingangs von der HBK/fadbk erhalten haben sollten).

## Nutzung Ihrer E-Mailadresse (office.com/outlook)

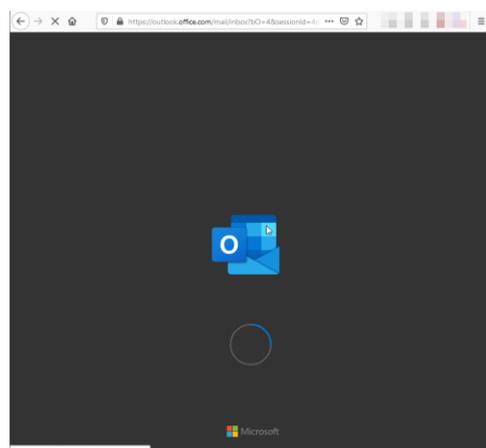


## Nutzung Ihrer E-Mailadresse (office.com/outlook)

Sie sind nun erfolgreich auf Ihrem eigenen Office Account angemeldet und können die Ihnen hier zur Verfügung stehenden Office Anwendungen kostenfrei, solange Sie bei der HBK/fadbk angemeldet sind, nutzen.

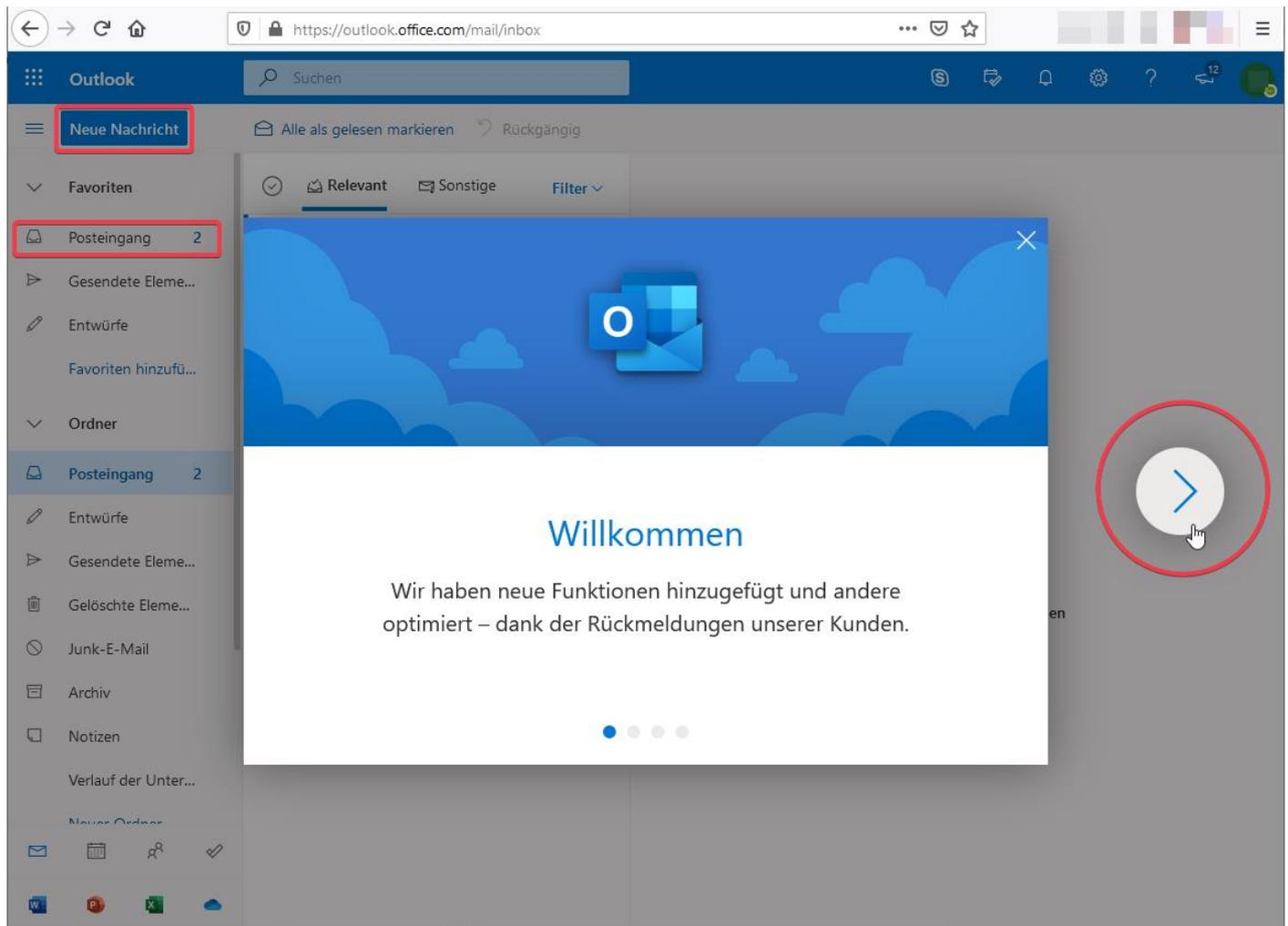


Hier wählen Sie jetzt das Programm **Outlook** aus der Office-Auswahl aus, um auf Ihre E-Mailadresse Zugriff zu erhalten.



nach kurzem Laden sollte nun folgendes Erscheinen

## Nutzung Ihrer E-Mailadresse (office.com/outlook)



Sie erhalten auf Wunsch eine kleine Einführung in Outlook (Pfeil nach Rechts). Grundsätzlich verhält es sich hier aber genau so wie auch bei anderen E-Mailanbietern, das Sie hier Ihre empfangenen E-Mails im **Posteingang** lesen und E-Mails von Ihrer E-Mailadresse über „**Neue Nachricht**“ an andere Adressanten versenden können. Grundsätzlich kann der Umgang mit Outlook aber auch unter der Adresse [https://support.office.com/de-de/article/outlook-schulung-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca?wt.mc\\_id=otc\\_home&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE](https://support.office.com/de-de/article/outlook-schulung-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca?wt.mc_id=otc_home&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE) gut nachgelesen werden.

Ein Tipp für fortgeschrittene PC-Nutzer:

Sie können Ihre E-Mails auch über einen **E-Mailclient** Ihrer Wahl abholen (z.B. Thunderbird)

Die dafür benötigten Daten finden Sie in der folgenden Tabelle wieder:

Office 365	Server: Outlook.office365.com	Server: Outlook.office365.com	Server: SMTP.office365.com
	Port: 993	Port: 995	Port: 587
	Verschlüsselung: SSL/TLS	Verschlüsselung: SSL/TLS	Verschlüsselung: STARTTLS

## Nutzung Ihrer E-Mailadresse (office.com/outlook)

Für alle die eigentlich Ihre HBK oder fadbk E-Mailadresse nicht nutzen möchten, aber darauf angewiesen sind, Informationen über die Adresse zu erhalten, empfiehlt es sich eine E-Mailweiterleitung auf eine private E-Mailadresse einzurichten. Klicken Sie hierzu in Ihrem angemeldetem Outlook oben rechts auf das **Zahnradsymbol** und im folgenden Untermenü auf **„Alle Outlook-Einstellungen anzeigen“**.

Klicken Sie hier im nun folgenden Dialog auf **„Weiterleitung“**

Layout

Verfassen und Antworten

Anlagen

Regeln

Aufräumen

Junk-E-Mail

Aktionen anpassen

E-Mail synchronisieren

Nachrichtenbehandlung

**Weiterleitung**

Automatische Antworten

Aufbewahrungsrichtlinien

Gruppen

Layout

**Posteingang mit Relevanz**

Soll Outlook Ihre E-Mails sortieren, um Ihnen zu helfen, sich auf die wichtigsten Dinge zu konzentrieren?

Nachrichten in "Relevant" und "Sonstige" sortieren

Meine Nachrichten nicht sortieren

**Nachrichtenhöhe**

Wählen Sie die Höhe jeder Nachricht in der Nachrichtenliste aus.

Voll

Mittel

Komprimiert

**Nachrichtenorganisation**

Wie sollen Ihre Nachrichten organisiert werden?

E-Mails nach Unterhaltung gruppiert anzeigen

E-Mails als einzelne Nachrichten anzeigen

Wie sollen Nachrichten in Ihren Unterhaltungen angezeigt werden?

Neueste Nachrichten oben

Layout

Verfassen und Antworten

Anlagen

Regeln

Aufräumen

Junk-E-Mail

Aktionen anpassen

E-Mail synchronisieren

Nachrichtenbehandlung

**Weiterleitung**

Sie können Ihre E-Mails an ein anderes Konto weiterleiten.

Weiterleitung aktivieren

**Meine E-Mails weiterleiten an:**

Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten

**Speichern** **Verwerfen**

Klicken Sie hier auf **„Weiterleitung aktivieren“** und tragen im unteren Feld Ihre private **E-Mailadresse** ein. Sie können wahlweise die Nachrichten auch als Kopie in Ihrem HBK/fadbk Postfach behalten. Das wars schon