

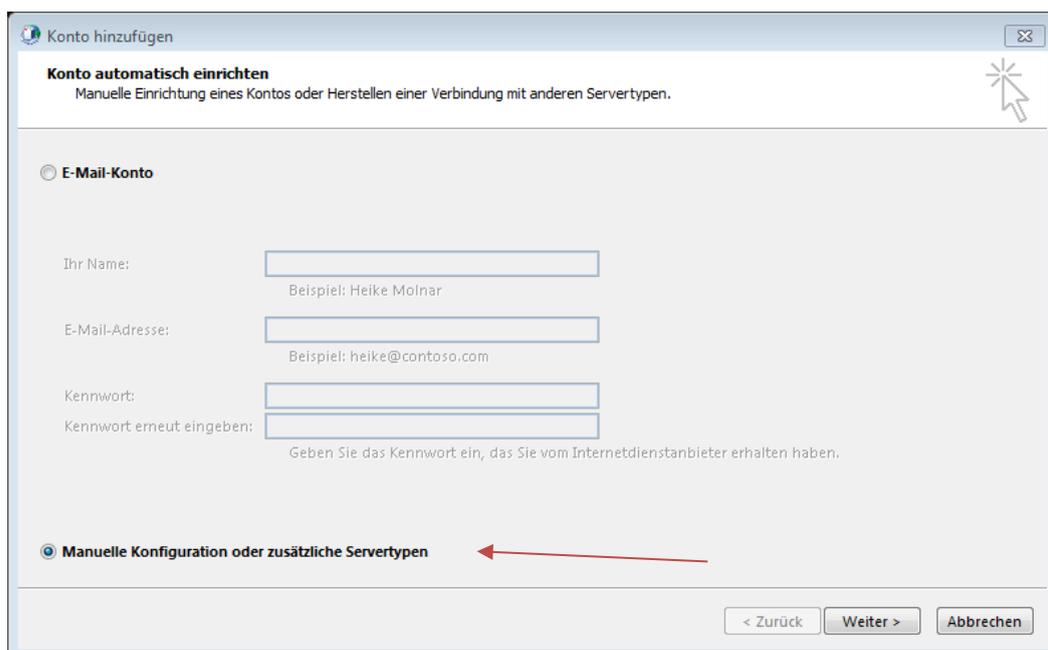
FHGR-Mail mit Microsoft Office Outlook (manuell)

Voraussetzung für die Einrichtung ist eine funktionierende Verbindung zum Internet.

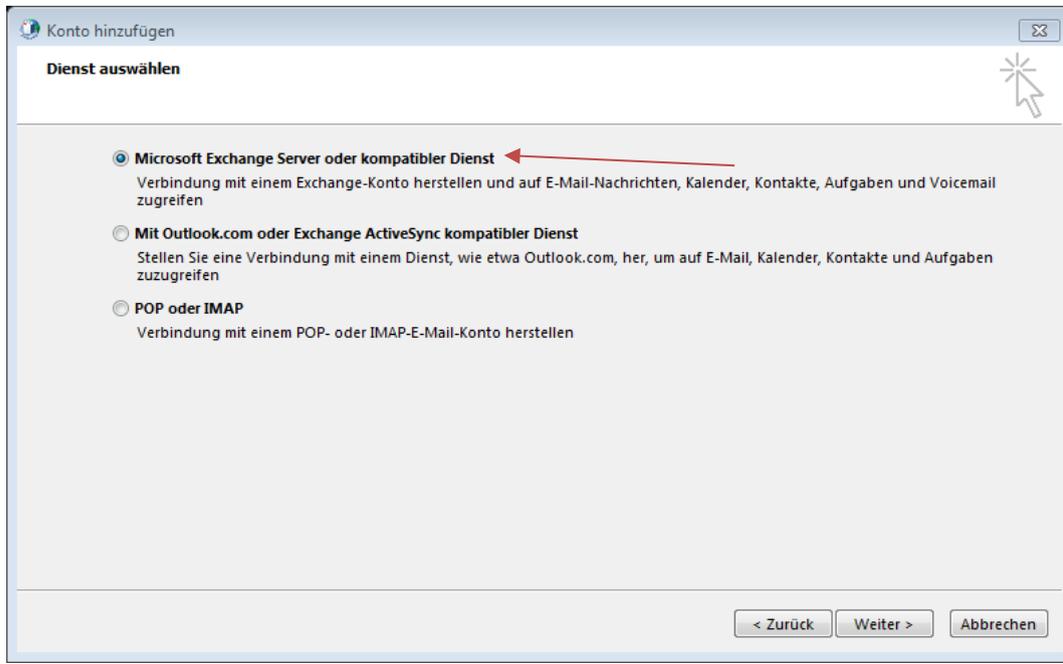
1. Starten Sie das Outlook und klicken Sie auf „Datei“.
2. Klicken Sie auf „Konto hinzufügen“.



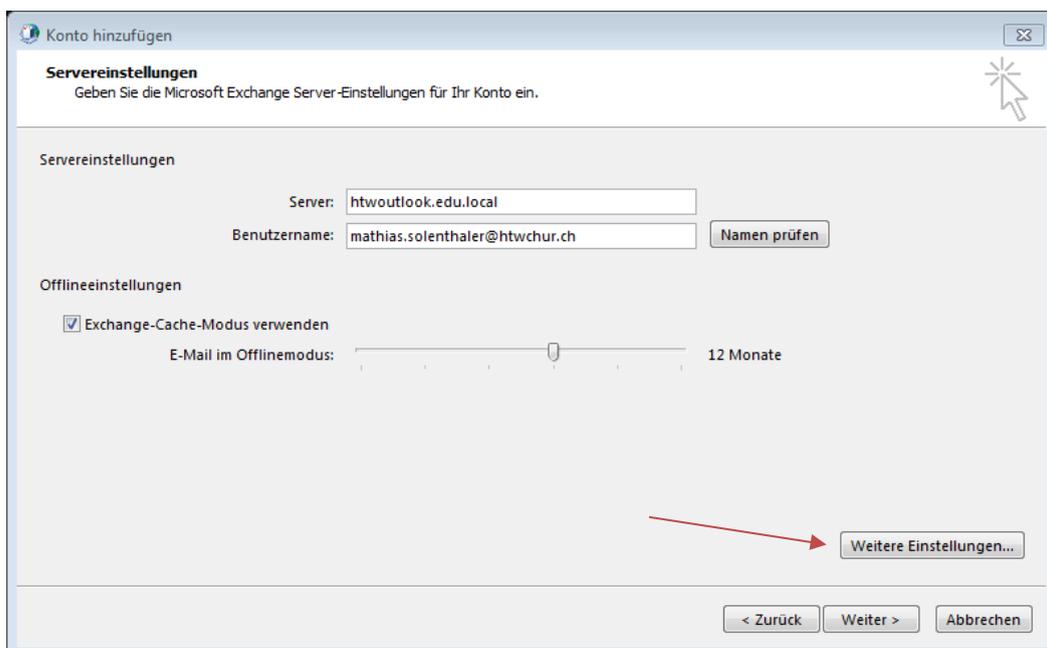
3. Wählen Sie „Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen“.



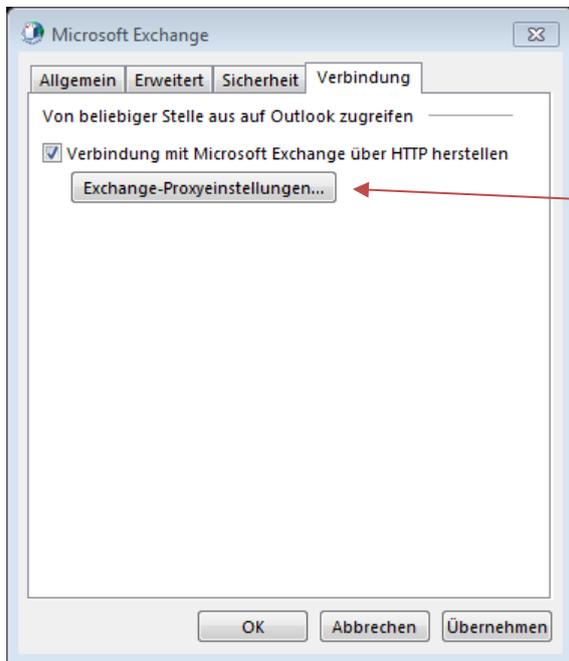
4. Wählen Sie „Microsoft Exchange oder kompatibler Dienst“.



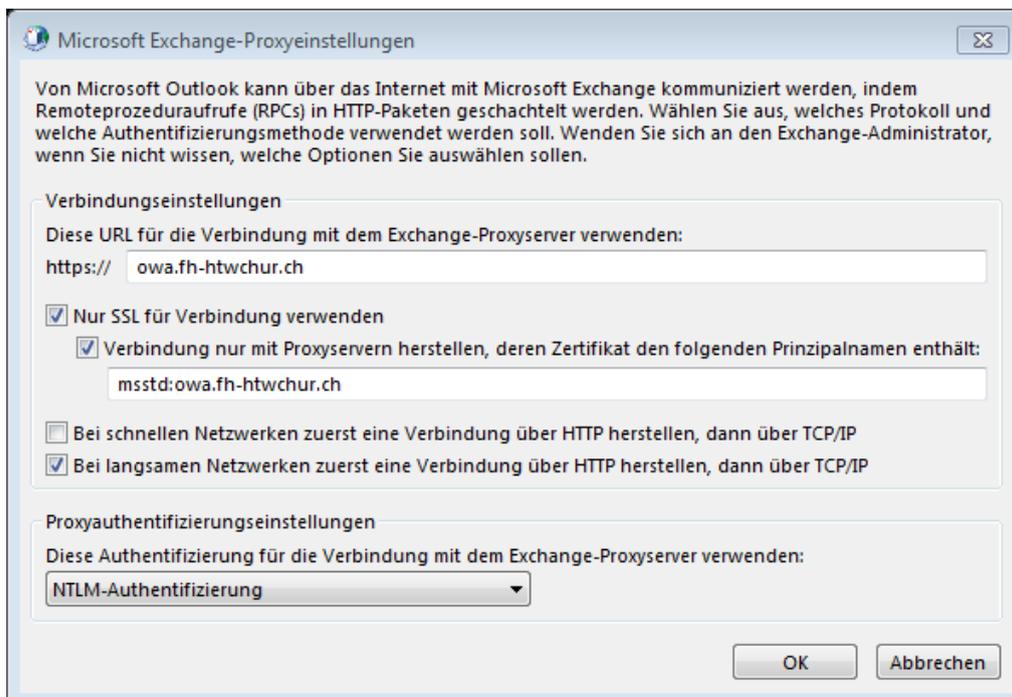
5. Tragen Sie unter Server „htwoutlook.edu.local“ ein, tragen Sie als Benutzername Ihre FH Graubünden E-Mail Adresse ein. Öffnen Sie „Weitere Einstellungen...“.



6. Wechseln Sie in das Register Verbindung. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und öffnen Sie „Exchange-Proxysteinstellungen...“



7. Füllen Sie die Einstellungen dem Screenshot entsprechend aus.



8. Klicken Sie zwei Mal auf „OK“ und dann auf „Weiter“. Mit einem Klick auf „Fertig stellen“ wird Ihr Konto eingerichtet.

