



05. Jänner 2016/KRS

## Umstellung Email-Server BG BRG Gmunden

**Betrifft ALLE – wichtig!** Damit unsere Schulkommunikation per Email nach wie vor gut läuft, bitte sorgfältig durchlesen und –arbeiten.

Wir erweitern mit dieser Umstellung unsere IT-Services am BG BRG Gmunden dergestalt, dass ein Zugriff auf eure Emails von überall aus möglich ist: PC, Laptop, Smartphone, Tablet und übers Webmail. Bisher war nur der Zugriff übers Webmail bzw. per Email-Weiterleitung auf eure private Mail-Adresse möglich.

Du kannst dich jetzt entscheiden, ob du...

1. ... mit der Schul-Email-Adresse als eigenständige Adresse arbeiten möchtest, oder...
2. ... sie (wieder) auf deine private Mail-Adresse weiterleiten lassen möchtest.

Ein paar Gedanken dazu:

Variante 1	Variante 2 (Weiterleitung)
+ strikte Trennung zwischen Schul-Email und privater Email-Adresse + Kommunikation parallel von verschiedenen Geräten aus (PC zuhause, Notebook in Schule, ...) - ein weiterer Email-Account  usw.	+ keine zweite Mail-Adresse - private Mail-Adresse kann öffentlich bekannt werden  usw.

Die Möglichkeit, übers Internet jederzeit auf eure Mails zuzugreifen (**Webmail**) ist wie bisher selbstverständlich immer möglich – nur die Adresse ändert sich: **mail.office365.com** oder Link auf unserer Homepage.

Voraussetzung für Pkt. 1: Installiertes Office 365 über das Portal <https://portal.microsoftonline.com>. Die Zugangsdaten dafür hast du bereits erhalten. Wenn du diese vergessen/verloren hast, gibt's im Sekretariat ein Formular (1 €) zur Neuausstellung.

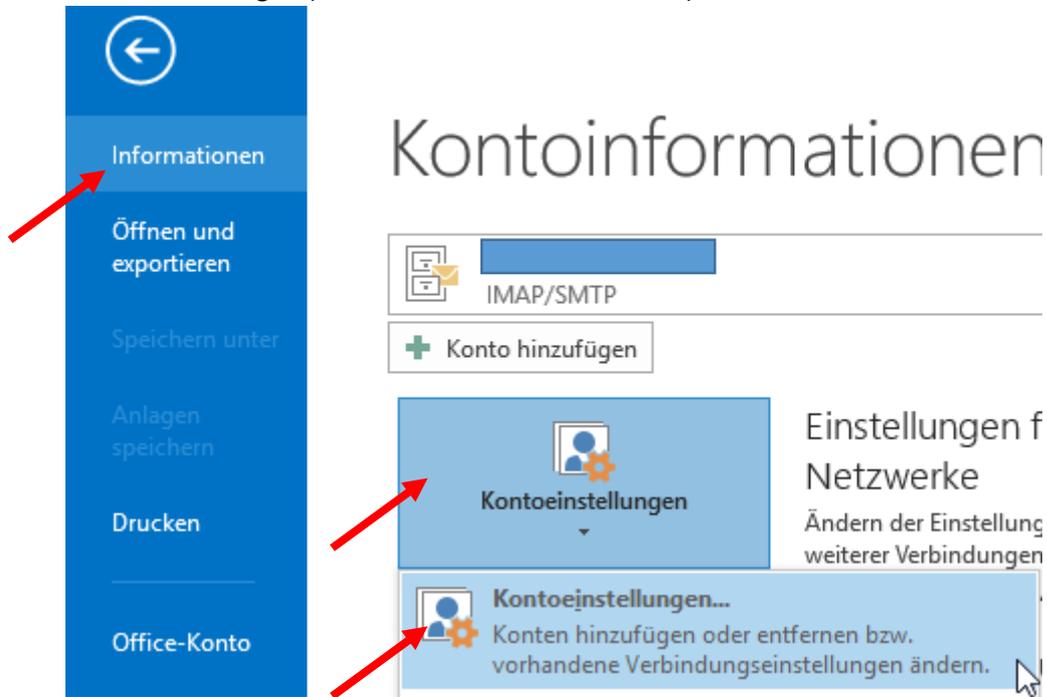
Es folgen drei **Anleitungen**, bitte folgt derjenigen/denjenigen, **die du wünschst**:

1. Outlook 2013 am PC einrichten
2. Outlook 2013 auf Android (Smartphone) einrichten

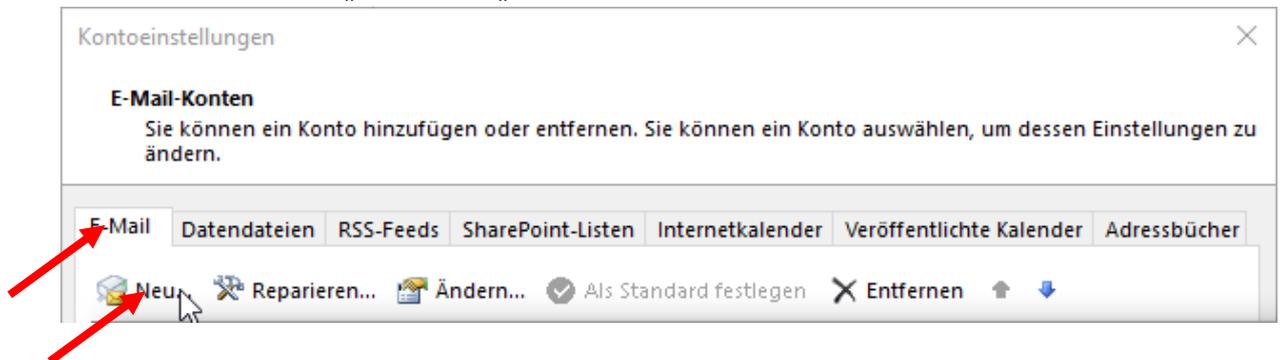
3. Email-Weiterleitung einrichten

## 1. Outlook 2013 am PC einrichten

- Öffne Outlook 2013 auf deinem PC/Laptop/...
- Wenn du bereits damit arbeitest, klicke auf Datei → Informationen → Kontoeinstellungen → Kontoeinstellungen (sonst weiter auf nächster Seite).



- Anschließend im Reiter „E-Mail“ auf „Neu....“.



- Wenn du Outlook 2013 (im Rahmen der Office-Installation) zwar installiert, aber noch nie verwendet hast, öffnet sich direkt das Dialogfenster folgender Abbildung. Gib deinen Namen, deine Schul-Email- Adresse sowie das Office365-Kennwort 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@contoso.com

Kennwort:

Kennwort erneut eingeben:   
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

- Klicke auf „Weiter“. Outlook versucht jetzt, Verbindung mit dem Email-Konto herzustellen.

Konto hinzufügen

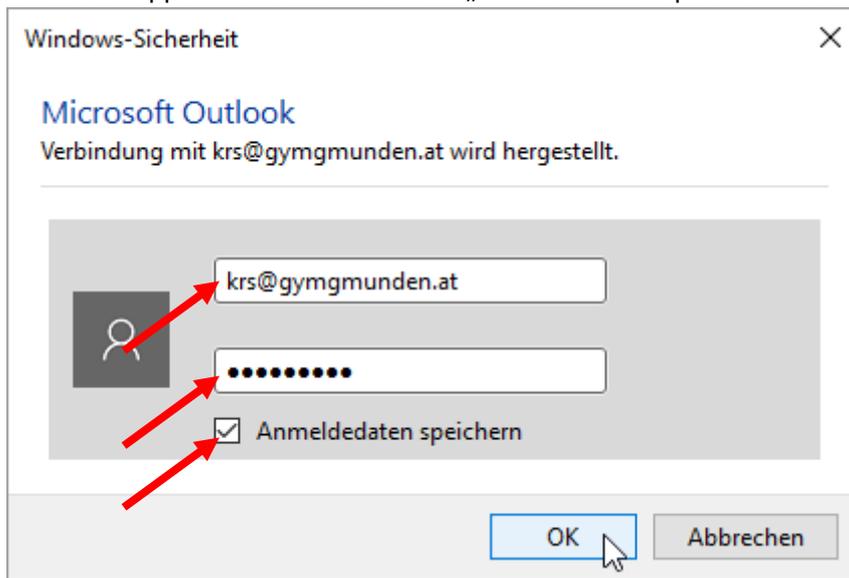
**Nach Ihren E-Mail-Servereinstellungen suchen...**

**Konfiguration**

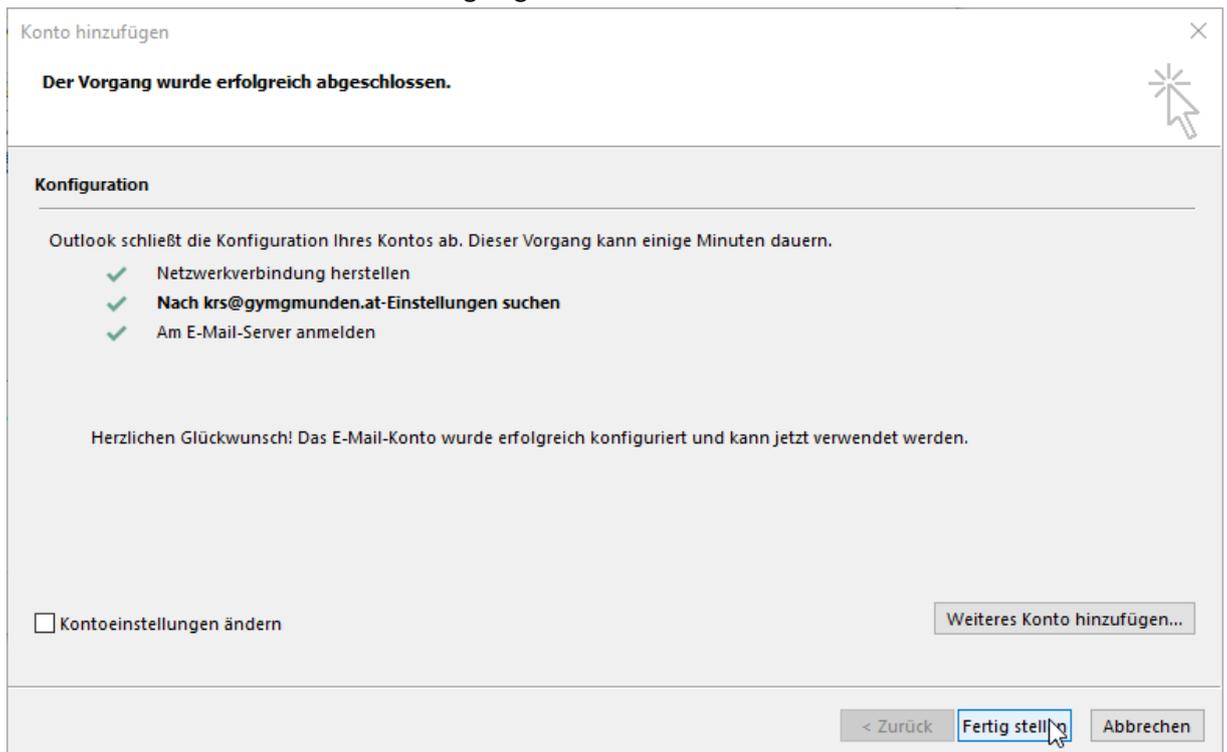
Outlook schließt die Konfiguration Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.

- ✓ Netzwerkverbindung herstellen
- ➔ **Nach krs@gymgmunden.at-Einstellungen suchen**
- Am E-Mail-Server anmelden

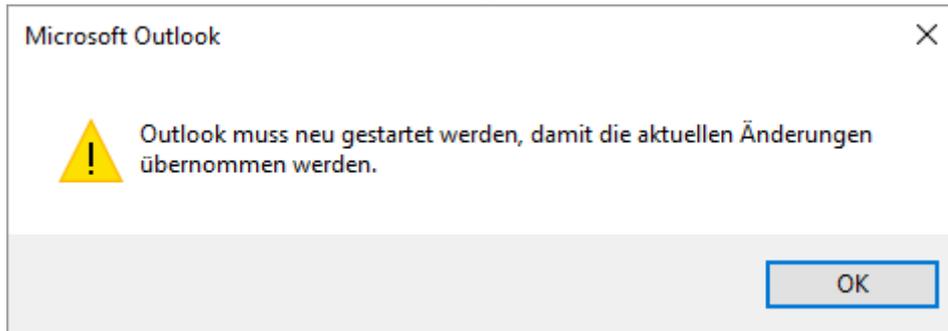
- Zwischendurch wird dich Windows erneut nach den Anmeldedaten für Office365 fragen. Bitte erneut eintippen – und das Hakerl bei „Anmeldedaten speichern“ auch gleich setzen.



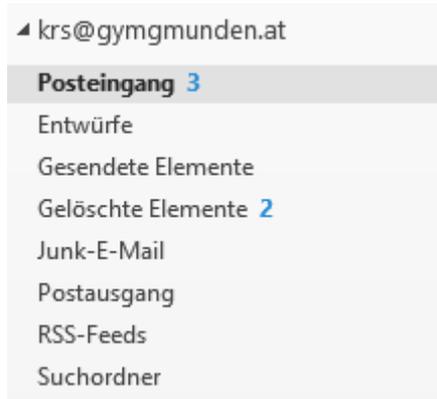
- Danach kann Outlook 2013 die Einrichtung abschließend. Bitte mit „Fertig stellen“ schließen. Es brauchen keine weiteren Einstellungen getroffen werden.



- Outlook muss abschließend einmal neu gestartet werden.



- Alle offenen Fenster schließend und Outlook anschließend neu öffnen. Der erste Start dauert ein wenig länger, anschließend ist in der Mail-Übersicht rechts das Schulkonto neu verfügbar.

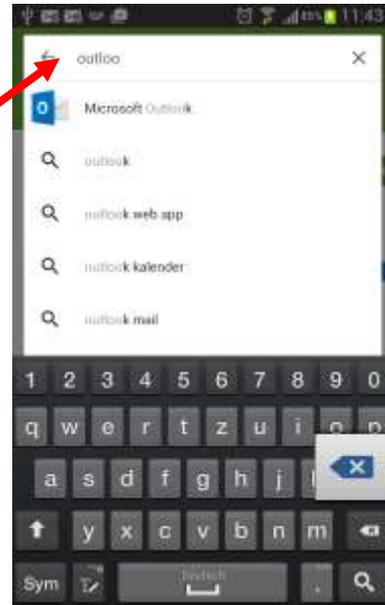


## 2. Outlook 2013 auf Android einrichten

1. Öffne den Google Play Store.



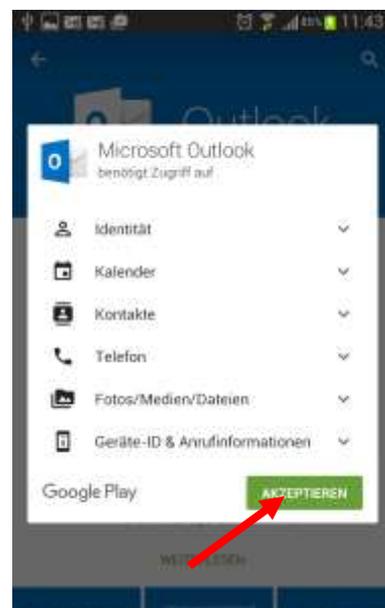
2. Suche nach „outlook“



3. „Microsoft Outlook“ anklicken und auf „installieren“ klicken



4. „Akzeptieren“ der Zugriffsberechtigungen



5. Outlook wird heruntergeladen...



6. ...und installiert.



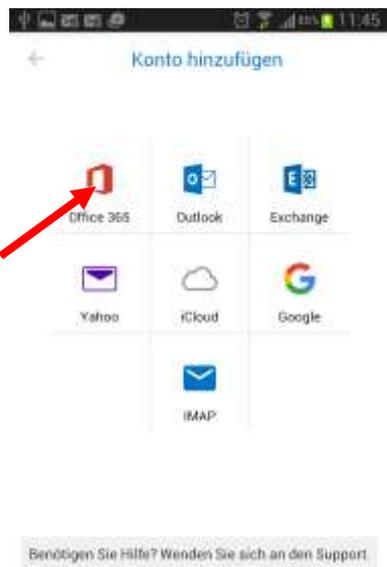
7. Outlook „Öffnen“



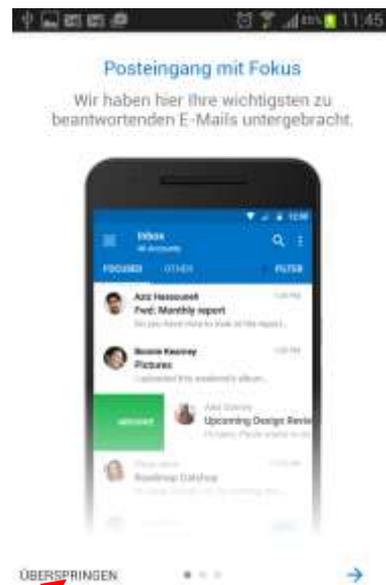
8. Auf „Jetzt starten“ tippen



9. Info-Bildschirm durchklicken oder überspringen



10. Auf „Office 365“ tippen



11. Schul-Email und Kennwort für Office 365 angeben und auf „Anmelden“ tippen



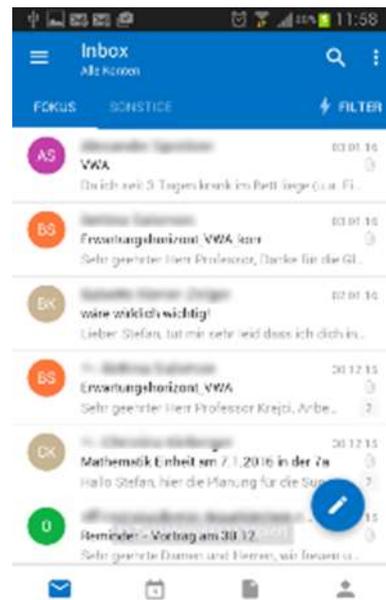
12. Es dauert ein wenig..



### 13. ...und noch ein wenig...



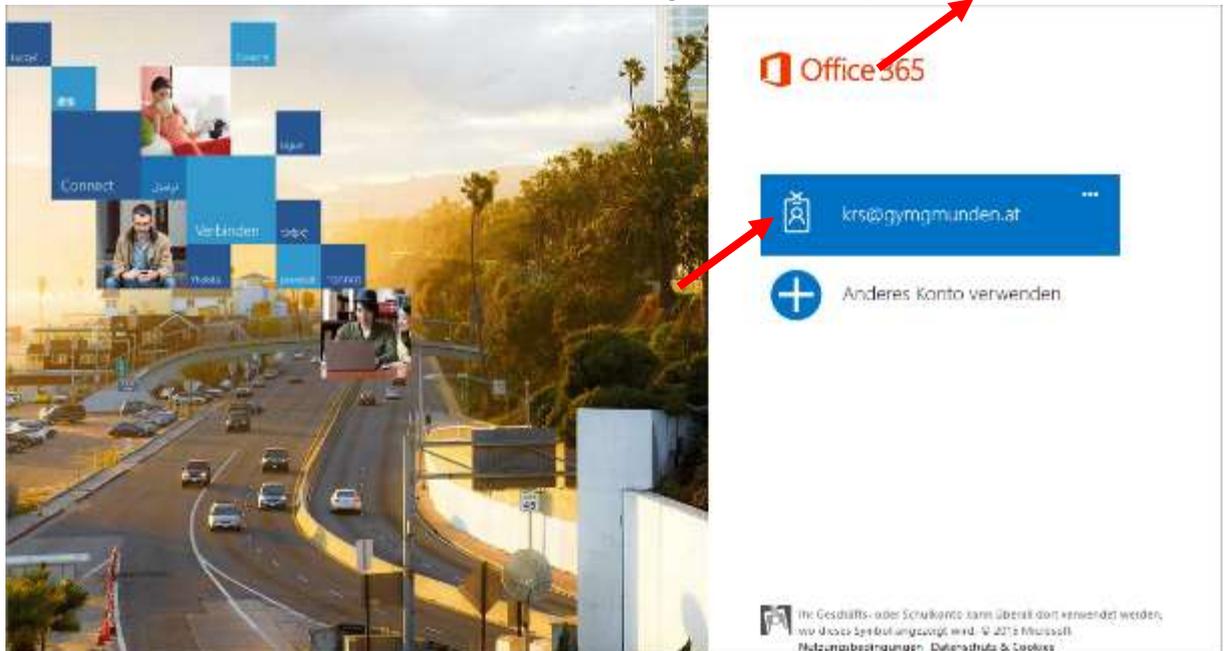
### 14. ... und dann Fertig!



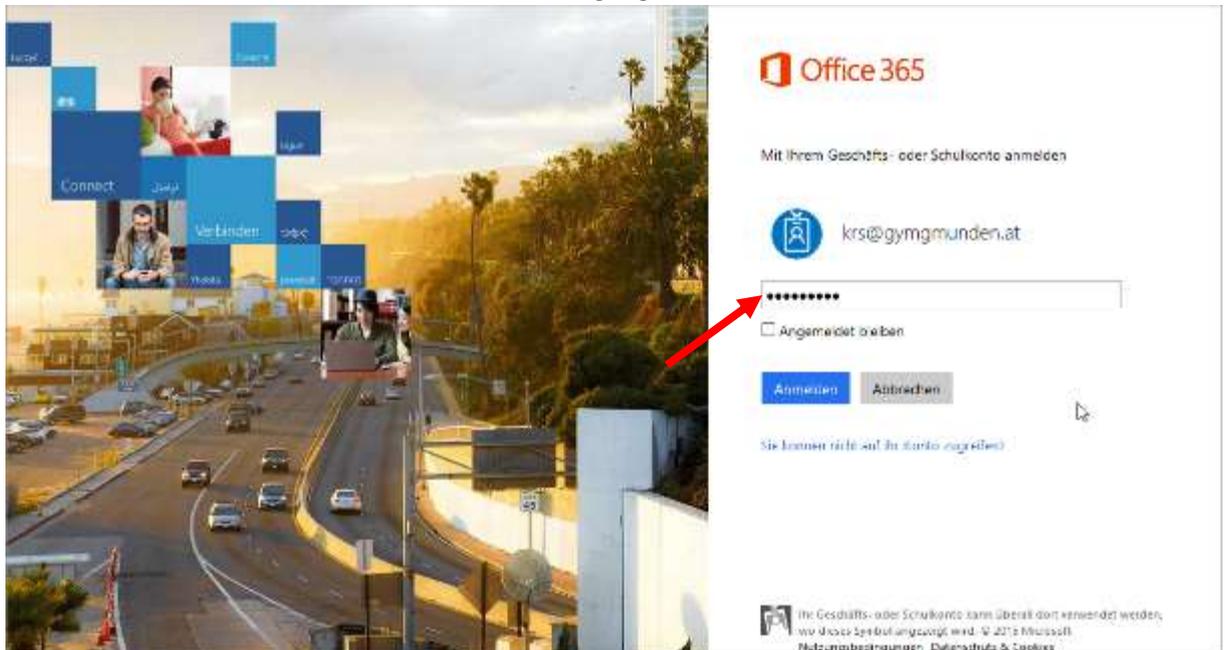
### 3. Email-Weiterleitung einrichten

Um die Weiterleitung der Schul-Email-Adresse an eine private Adresse einzurichten, ist es notwendig, sich einmalig über das Webinterface anzumelden:

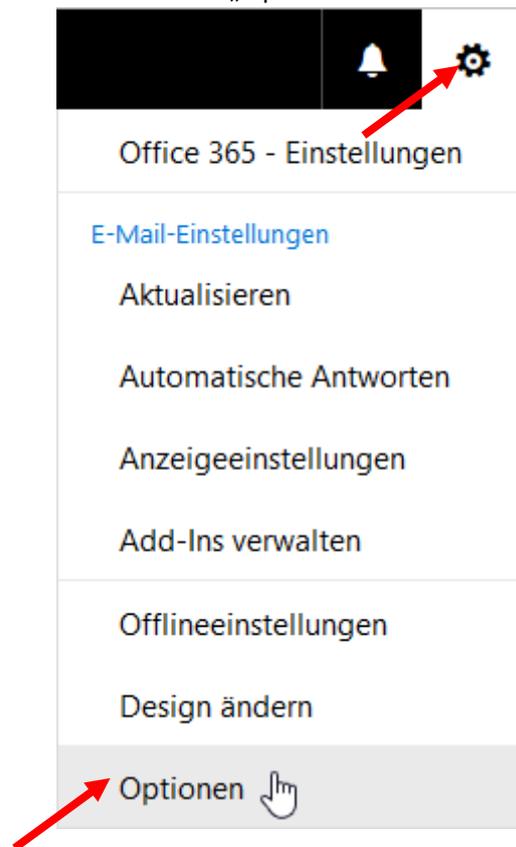
- Öffne einen Internet-Browser deiner Wahl und navigiere zur Seite „mail.office365.com“:



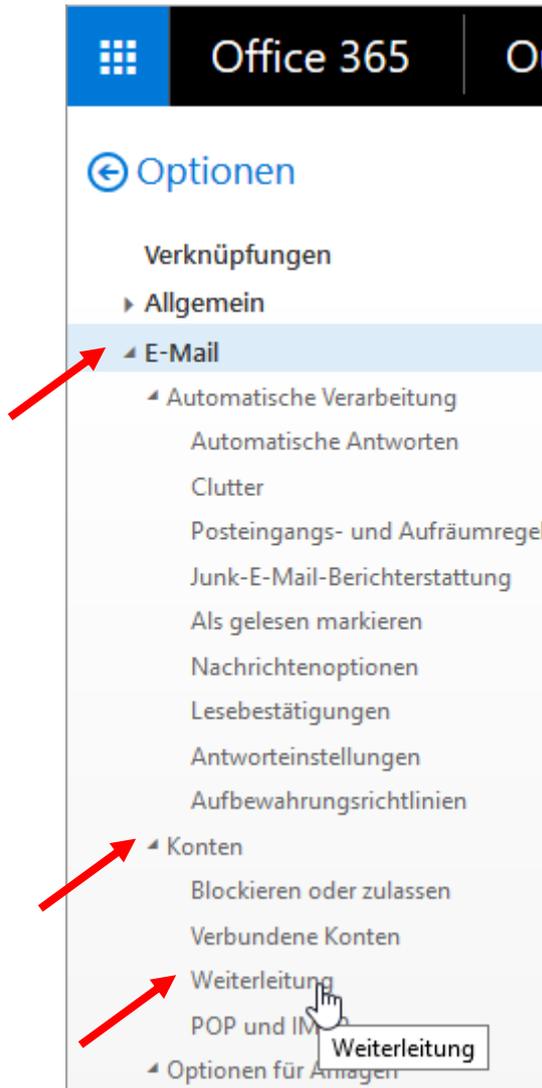
- Melde dich mit den Schul-Zugangsdaten bei Office365 an:



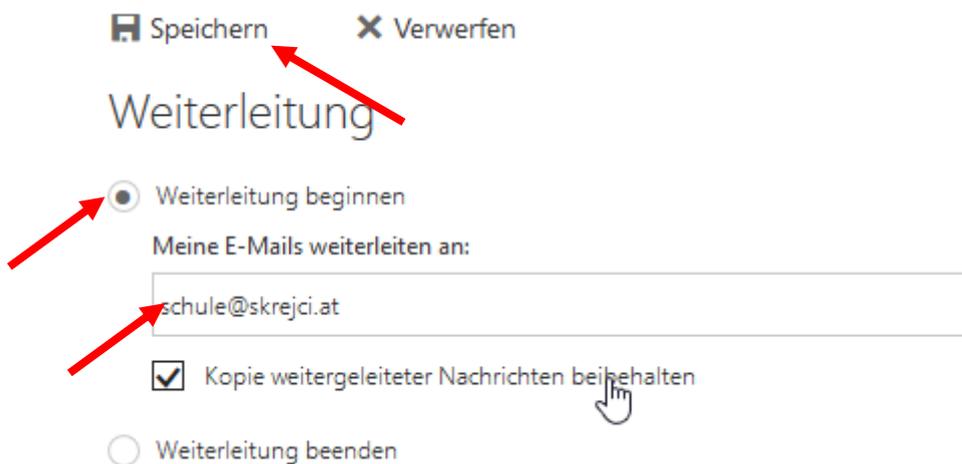
- Outlook Web Access öffnet sich. Klicke rechts oben auf das Zahnrad für die „Einstellungen“ und klicke auf „Optionen“:



- Klicke links auf Optionen → E-Mail → Konten → Weiterleitung



- Aktiviere die Option „Weiterleitung beginnen“ und gib eine gültige Email-Adresse ein. Aktiviere, wenn gewünscht, das Hakerl bei „Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten“ und klicke anschließend oben auf „Speichern“.



- Es dauert einen Moment, dann werden die Änderungen übernommen.

 Wird gespeichert...

## Weiterleitung

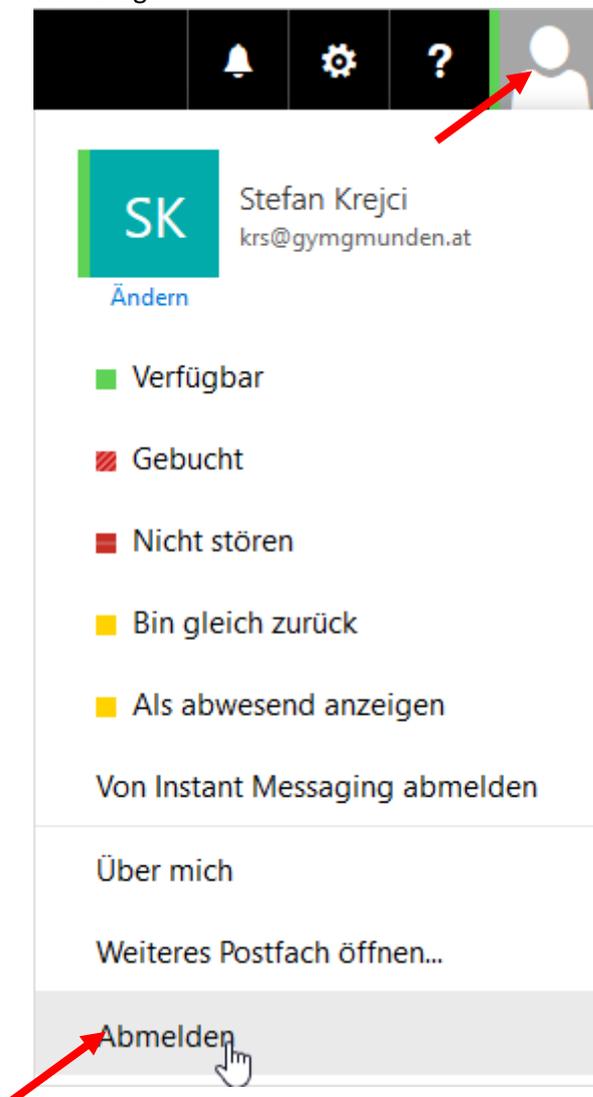
Weiterleitung beginnen

Meine E-Mails weiterleiten an:

Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten

Weiterleitung beenden

- Melde dich mit einem Klick auf das Männchen rechts oben → Abmelden vom Webmail wieder ab. Fertig!



SK Stefan Krejci  
krs@gymgmunden.at

[Ändern](#)

- Verfügbar
- Gebucht
- Nicht stören
- Bin gleich zurück
- Als abwesend anzeigen

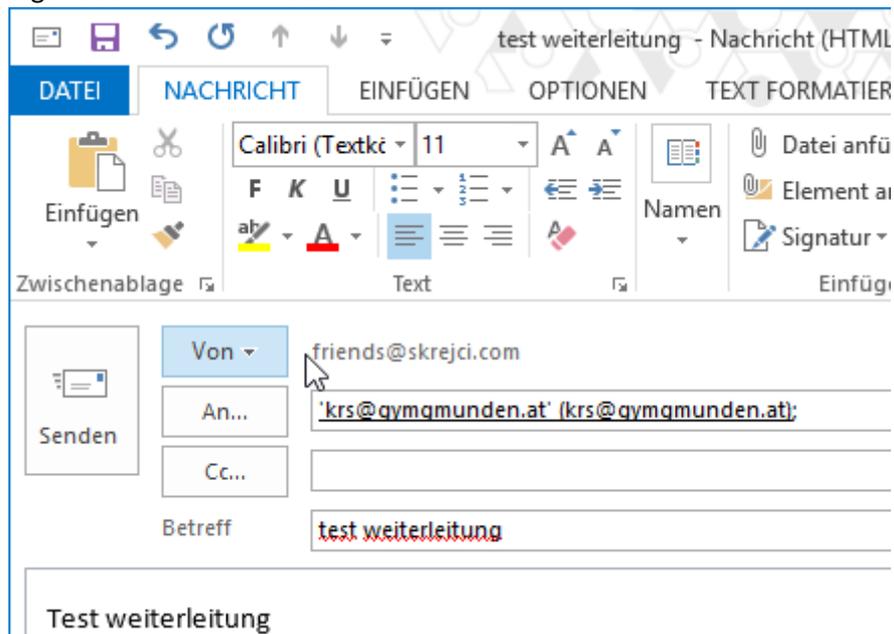
Von Instant Messaging abmelden

Über mich

Weiteres Postfach öffnen...

**Abmelden**

- **Testen** der Weiterleitung: Schick dir von deinem Mailaccount zuhause aus ein Mail an deine eigene Schul-Email-Adresse



- Wenig später müsste es im privaten Posteingang wieder auftauchen.

