

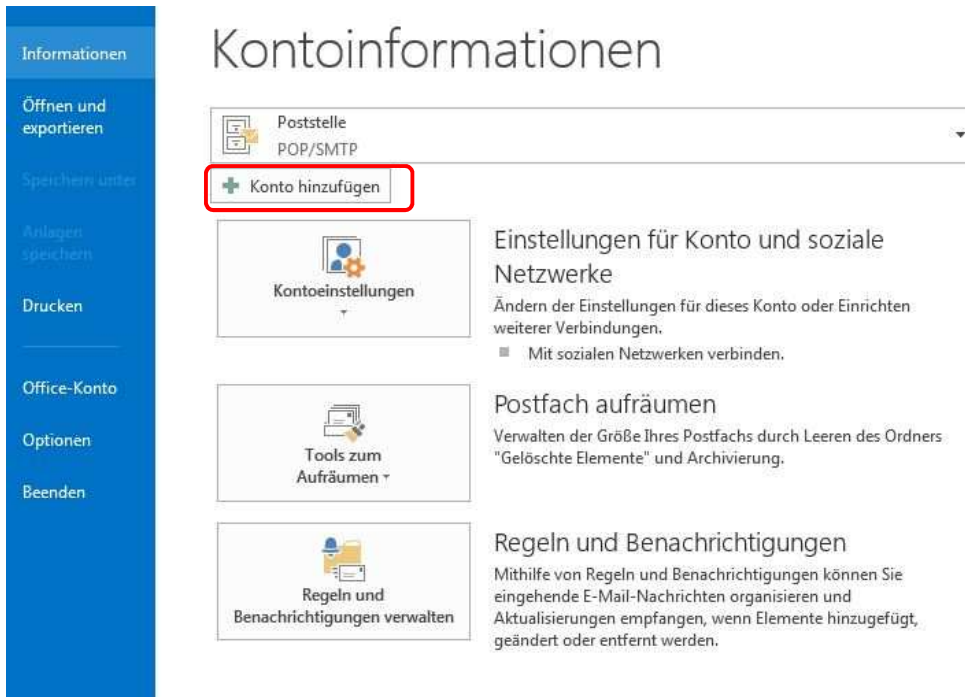


---

**Neues Schulmailkonto einrichten  
in Outlook 2013  
(am Beispiel des Kontos "Schulleitung")**

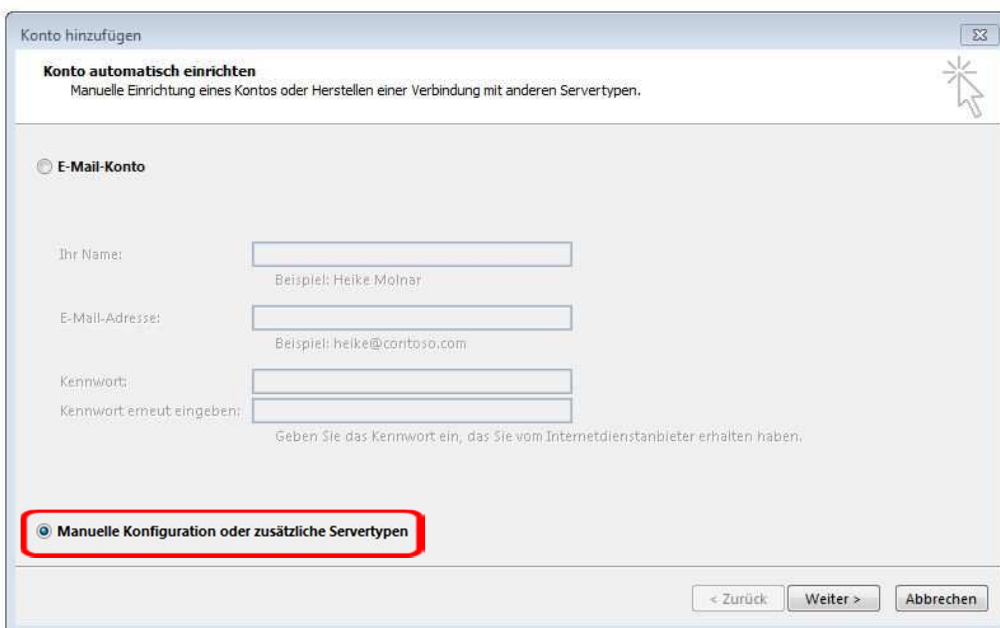
---

Über **Datei > Informationen > Konto hinzufügen...**



The screenshot shows the 'Kontoinformationen' (Account Information) window in Outlook 2013. On the left is a blue navigation pane with options: Informationen, Öffnen und exportieren, Speichern unter, Anlagen speichern, Drucken, Office-Konto, Optionen, and Beenden. The main area has a title 'Kontoinformationen' and a dropdown menu for 'Poststelle' (POP/SMTP). Below this is a red-bordered button labeled '+ Konto hinzufügen'. To the right of this button are three sections: 'Kontoeinstellungen' (Account Settings), 'Postfach aufräumen' (Clean up mailbox), and 'Regeln und Benachrichtigungen' (Rules and notifications). Each section has a brief description and a 'weiterer Verbindungen' (more connections) link.

kommt man zu diesem Fenster:



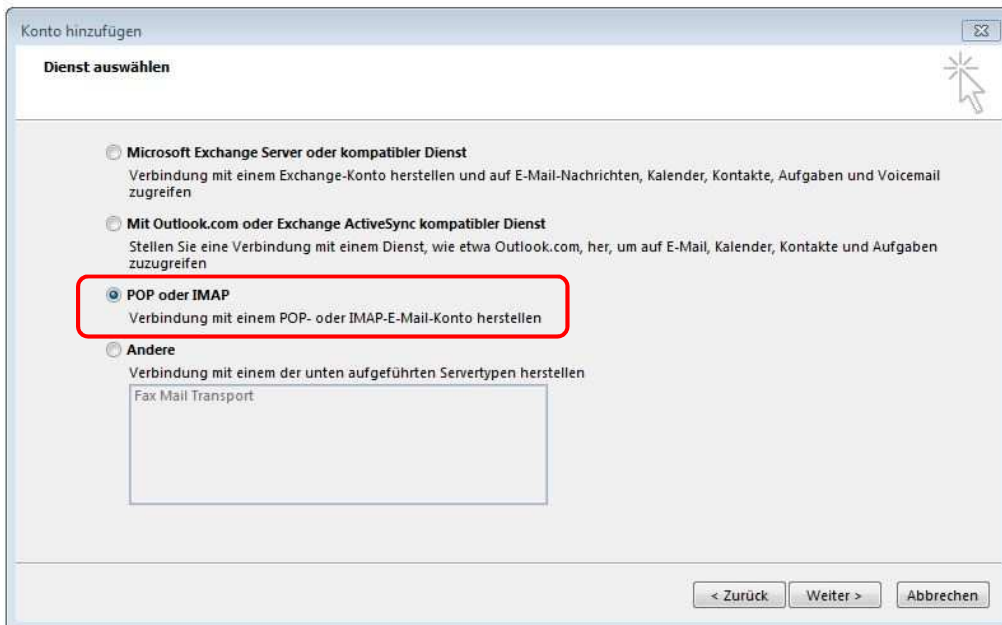
The screenshot shows the 'Konto hinzufügen' (Add Account) dialog box. At the top, it says 'Konto automatisch einrichten' (Automatically set up account) and 'Manuelle Einrichtung eines Kontos oder Herstellen einer Verbindung mit anderen Servertypen.' (Manual setup of an account or creating a connection with other server types). There are two radio buttons: 'E-Mail-Konto' (E-mail account) and 'Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen' (Manual configuration or additional server types). The 'Manuelle Konfiguration...' option is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons are four input fields: 'Ihr Name:' (Your name), 'E-Mail-Adresse:' (E-mail address), 'Kennwort:' (Password), and 'Kennwort erneut eingeben:' (Re-enter password). Each field has a placeholder example. At the bottom, there are three buttons: '< Zurück' (Back), 'Weiter >' (Next), and 'Abbrechen' (Cancel). The 'Weiter >' button is highlighted with a red box.

Setzen Sie den Punkt auf **Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen**.

Klicken Sie auf **Weiter >**.



## Neues Schulmailkonto einrichten in Outlook 2013



Setzen Sie den Punkt auf **POP oder IMAP**. Klicken Sie auf **Weiter >**.

Füllen Sie das nächste Fenster wie folgt aus:

### Benutzerinformationen:

Ihr Name: z.B. *Schulleitung (xxxxx-Schule)*  
Hier können Sie einen beliebigen Namen eintragen. Dieser erscheint dann als Absenderangabe beim Empfänger einer Mail.

E-Mail-Adresse: *schulleitung@04xxxxxx.schule.bwl.de*  
(04xxxxxx = Ihr Dienststellenschlüssel)  
Alternativ kann hier der **E-Mail-Alias** eingetragen werden.

### Serverinformationen:

Kontotyp: *POP3 (oder IMAP)*

Posteingangsserver: *mail.schule.bwl.de*

Postausgangsserver: *mail.schule.bwl.de*

### Anmeldeinformationen

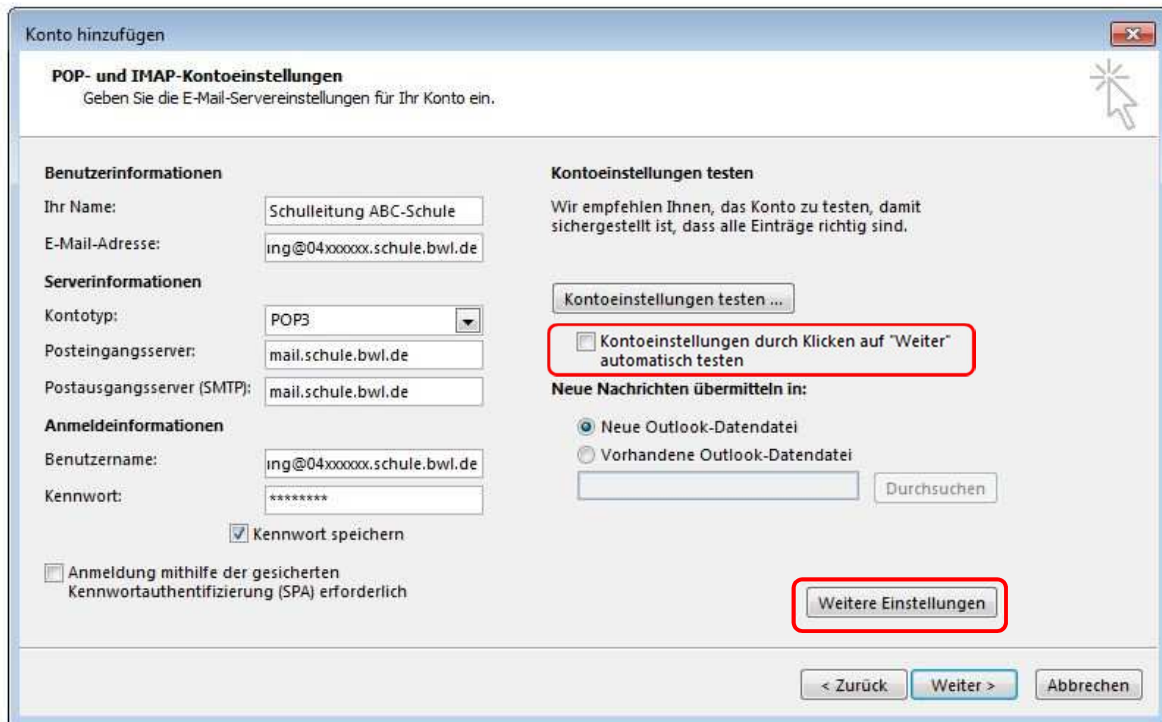
Benutzername: *schulleitung@04xxxxxx.schule.bwl.de*  
(= E-Mail-Adresse, E-Mail-Alias ist hier **nicht** möglich.)

Kennwort: <das Ihnen vorliegende Kennwort für das Schulleitungs-Postfach>

Kennwort speichern: Wenn Sie diesen Haken setzen, brauchen Sie das Kennwort nicht bei jedem Mailabruf einzutragen.

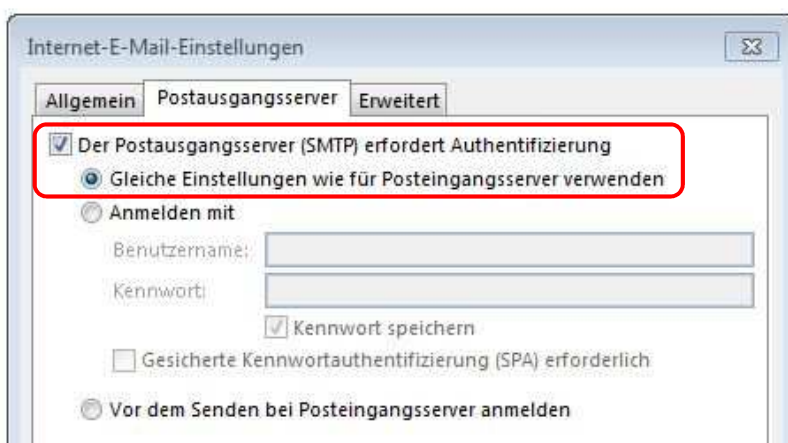
Den Haken bei "Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich" **nicht** setzen.

Den Haken bei "Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Weiter" automatisch testen" **entfernen**.



Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen**.

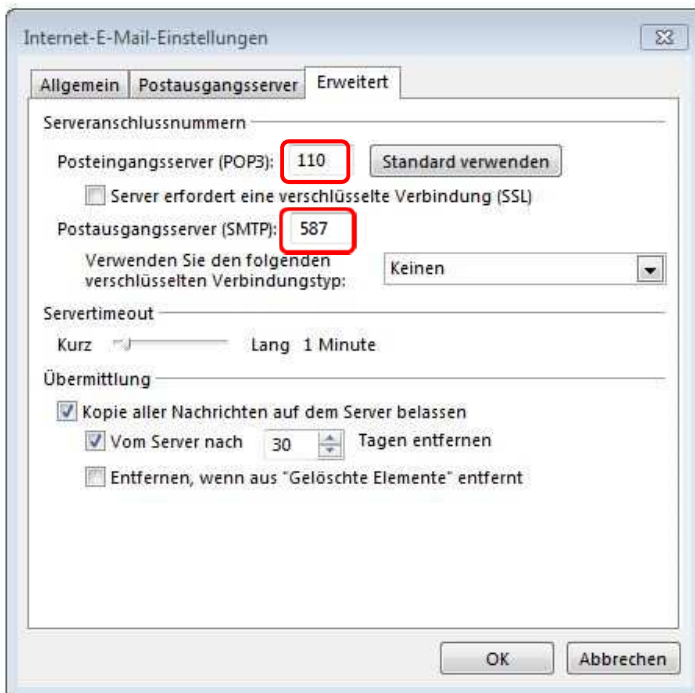
Gehen Sie im nächsten Fenster auf den Reiter **Postausgangsserver**.



Setzen Sie den Haken bei **Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung** und den Punkt auf **Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden**.

Das Register **Verbindung** gibt es in Outlook 2013 **nicht** mehr.  
Die Auswahl "Über Modem verbinden" kann also nicht mehr getroffen werden.  
Wenn der Mailabruf über eine DFÜ-Verbindung (ISDN) erfolgen soll, muss die Verbindung zuerst hergestellt werden.

Gehen Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.



Tragen Sie bei "Postausgangsserver" **587** ein.  
Belassen Sie den Eintrag bei "Posteingangsserver" unverändert.  
(**110** bei POP3, **143** bei IMAP).

Schließen Sie das Fenster mit **OK** und klicken Sie im nächsten Fenster auf **Weiter** und **Fertig stellen**, um zur Übersicht der Konten zu gelangen.

Auf der Liste der Mailkonten steht nun auch Ihr neu eingerichtetes Konto.



## Neues Schulmailkonto einrichten in Outlook 2013

---

### Informationsquellen

Antworten auf häufige Fragen und weitere Informationen finden Sie auf unserer Wissensdatenbank WDB im Intranet der Kultusverwaltung unter:

<http://kvintra.kultus.bwl.de/wdb>

und im Internet unter

[www.scs.kultus-bw.de](http://www.scs.kultus-bw.de).

### Unsere Kontaktdaten:

Telefon: 0711 89246-0

Fax: 0711 89246-299

E-Mail: [kontakt-sc@schule.bwl.de](mailto:kontakt-sc@schule.bwl.de)

### Unserer Servicezeiten:

08:00 – 17:00 Uhr von Montag bis Donnerstag

08:00 – 14:00 Uhr am Freitag