

htw saar

Wichtige Hinweise für Nutzerinnen und Nutzer der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes (htw saar):

- Beschäftigte der htw saar erhalten i.d.R. eine primäre E-Mail-Adresse der Form *vorname.nachname@htwsaar.de*.
- Studierende der htw saar erhalten eine primäre E-Mail-Adresse der Form *xxx.vorname.nachname@htwsaar.de* (xxx = Abkürzung des jeweiligen Studiengangs).
- Einzelne Studienbereiche der htw saar betreiben ihre IT-Infrastruktur, insb. E-Mail, in eigener Verantwortung und unabhängig von den E-Mail-Diensten des HIZ.

- Folgende Studiengänge werden nicht vom HIZ betreut:

EEB, EV, FTB, I, IMA, KI, KIM, M, MAB, MAM, MB, MBB, MM, MMA, MS, MSM, MVB, PI, PIB, PIM, SF.

→ Für Studierende dieser Studiengänge gilt diese Anleitung nicht!

Wenden Sie sich bitte an die IT-Ansprechpartner Ihres Studienbereiches direkt an der htw saar.



Wichtige Hinweise für Nutzerinnen und Nutzer der Universität des Saarlandes:

- Beschäftigte der UdS erhalten i.d.R. eine primäre E-Mail-Adresse der Form *vorname.nachname@uni-saarland.de* (oder auch *@mx.uni-saarland.de* oder *@institut.uni-saarland.de*).
- Studierende der UdS erhalten eine primäre E-Mail-Adresse der Form *kennung@stud.uni-saarland.de*.

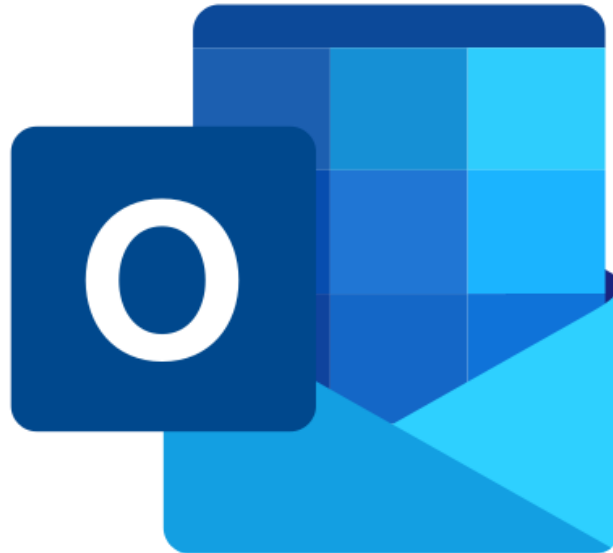
- Bei *kennung@uni-saarland.de* handelt es sich **nicht** um eine E-Mail-Adresse, sondern um einen Anmeldenamen, welcher zum Login bei Microsoft 365 (z.B. Teams) genutzt wird. E-Mails an diese „Adresse“ können **nicht zugestellt** werden!
- Bei *kennung@teams.uni-saarland.de* handelt es sich um eine E-Mail-Adresse, welche Ihnen im Rahmen von Microsoft 365 (Exchange Online) zur Verfügung steht. E-Mails an diese Adresse werden **automatisch** zu Ihrer primären E-Mail-Adresse **weitergeleitet**.

Wichtige Hinweise für studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte (HiWis) der Universität des Saarlandes:

- HiWis erhalten oftmals – **zusätzlich** zu ihrer studentischen E-Mail-Adresse (*kennung@stud.uni-saarland.de*) – eine E-Mail-Adresse für **Beschäftigte** der Form *vorname.nachname@uni-saarland.de*. Hierbei handelt es sich um ein **eigenständiges** Mailkonto auf dem Mitarbeiterserver.

→ **ACHTUNG:** Daher gelten für diese Fälle **andere** als die in den folgenden Screenshots angegebenen Serverdaten! Und zwar:

- Studentische E-Mail-Adresse *kennung@stud.uni-saarland.de*
 - Posteingangsserver
 - Typ: IMAP
 - Servername: mail.stud.uni-saarland.de
 - Port: 993
 - Verschlüsselung: SSL/TSL
 - Authentifizierung mit: Kennung/Passwort
- Mitarbeiter-E-Mail-Adresse *vorname.nachname@uni-saarland.de*
 - Posteingangsserver
 - Typ: IMAP
 - Servername: mail.rz.uni-saarland.de
 - Port: 993
 - Verschlüsselung: SSL/TSL
 - Authentifizierung mit: Kennung/Passwort
- In beiden Fällen:
 - Postausgangsserver
 - Typ: SMTP
 - Servername: smtp.uni-saarland.de
 - Port: 465
 - Verschlüsselung: SSL/TLS
 - Authentifizierung mit: Kennung/Passwort



Anleitung zur Konfiguration von Outlook 2019

Auf einen Blick: Serverdaten zur Konfiguration Ihrer E-Mail-Software

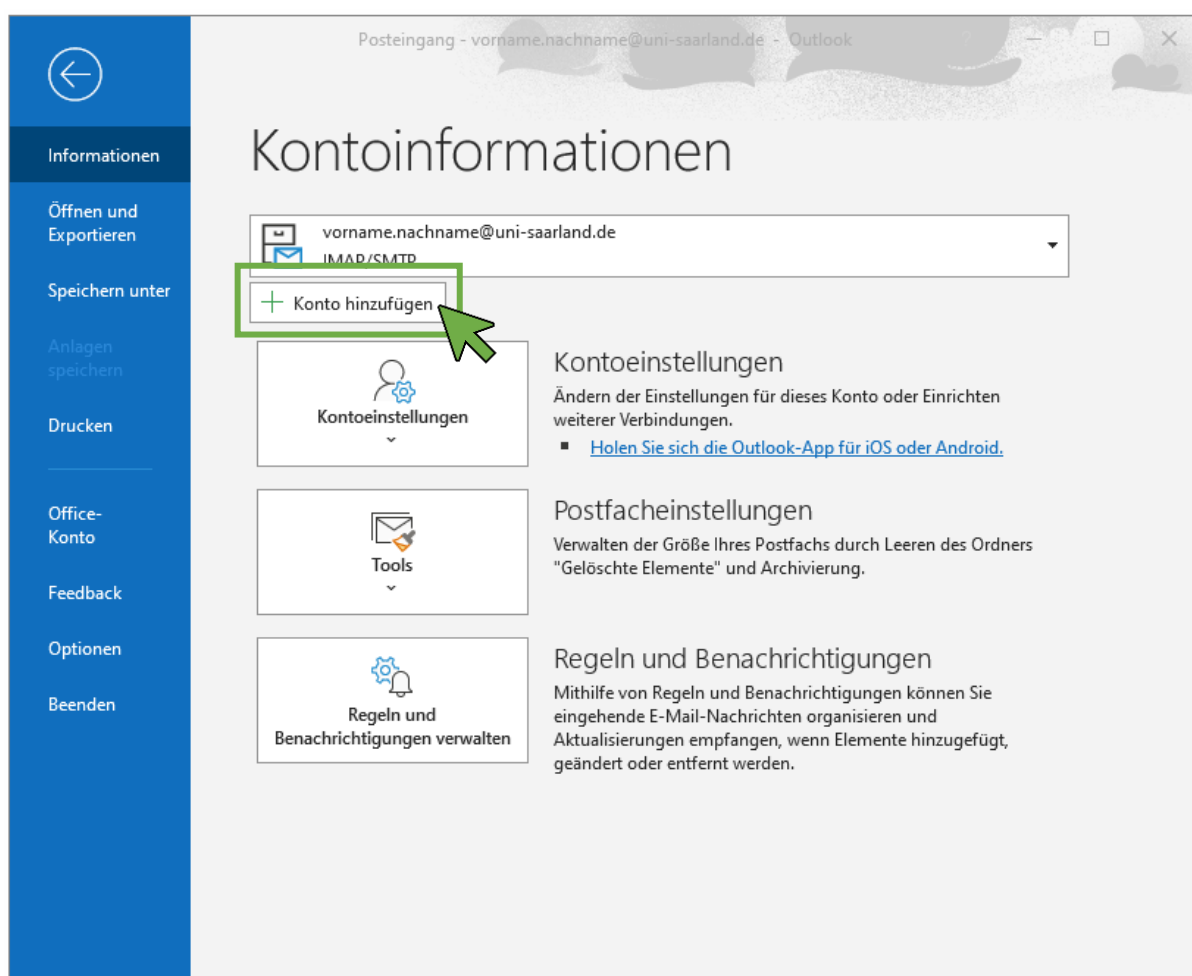
- Posteingangsserver
 - Typ: IMAP
 - Servername: mail.hiz-saarland.de
 - Port: 993
 - Verschlüsselung: SSL/TLS
 - Authentifizierung mit: Kennung/Passwort

- Postausgangsserver
 - Typ: SMTP
 - Servername: mail.hiz-saarland.de
 - Port: 465
 - Verschlüsselung: SSL/TLS
 - Authentifizierung mit: Kennung/Passwort

Die Konfiguration von Outlook 2019 wird im Folgenden beispielhaft anhand einer Mitarbeiter-E-Mail-Adresse der Universität des Saarlandes erläutert.

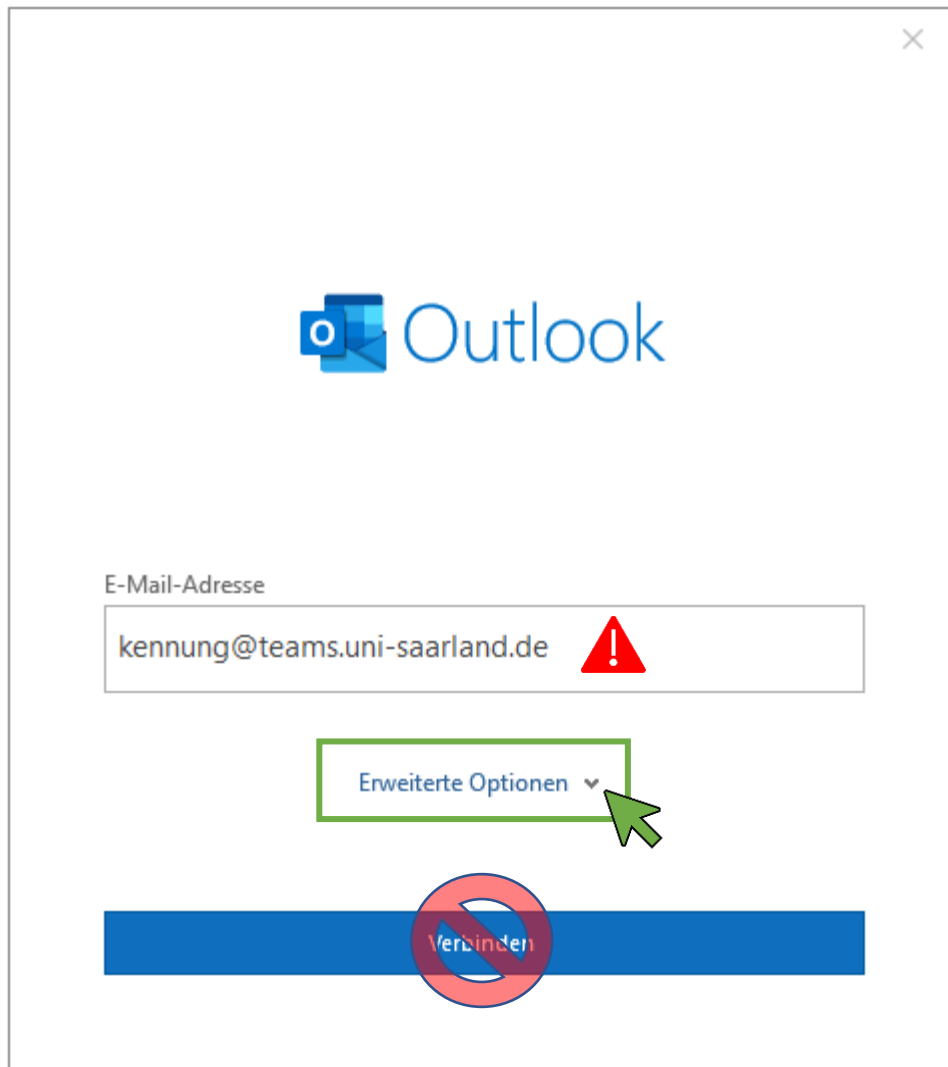
Sofern Sie Outlook bereits aktiv mit anderen E-Mail-Konten verwenden, müssen Sie als erstes ein weiteres Konto hinzufügen:

Klicken Sie in Outlook auf „Datei“. Danach öffnet sich das Fenster „Kontoinformationen“:



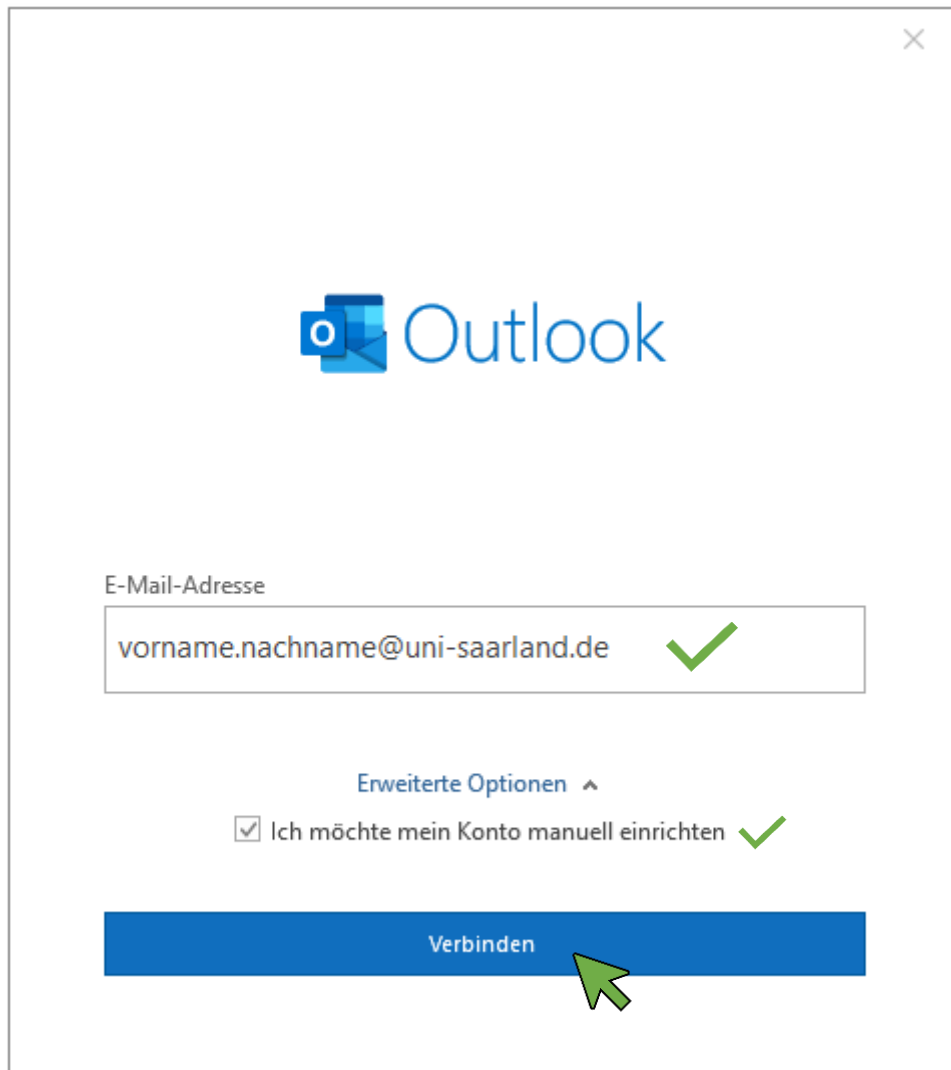
- Klicken Sie auf Konto hinzufügen.

Sofern Sie Outlook gerade erst installiert haben bzw. zum ersten Mal verwenden (oder, wie gerade beschrieben, ein neues Konto hinzugefügt haben), sehen Sie folgendes Fenster:



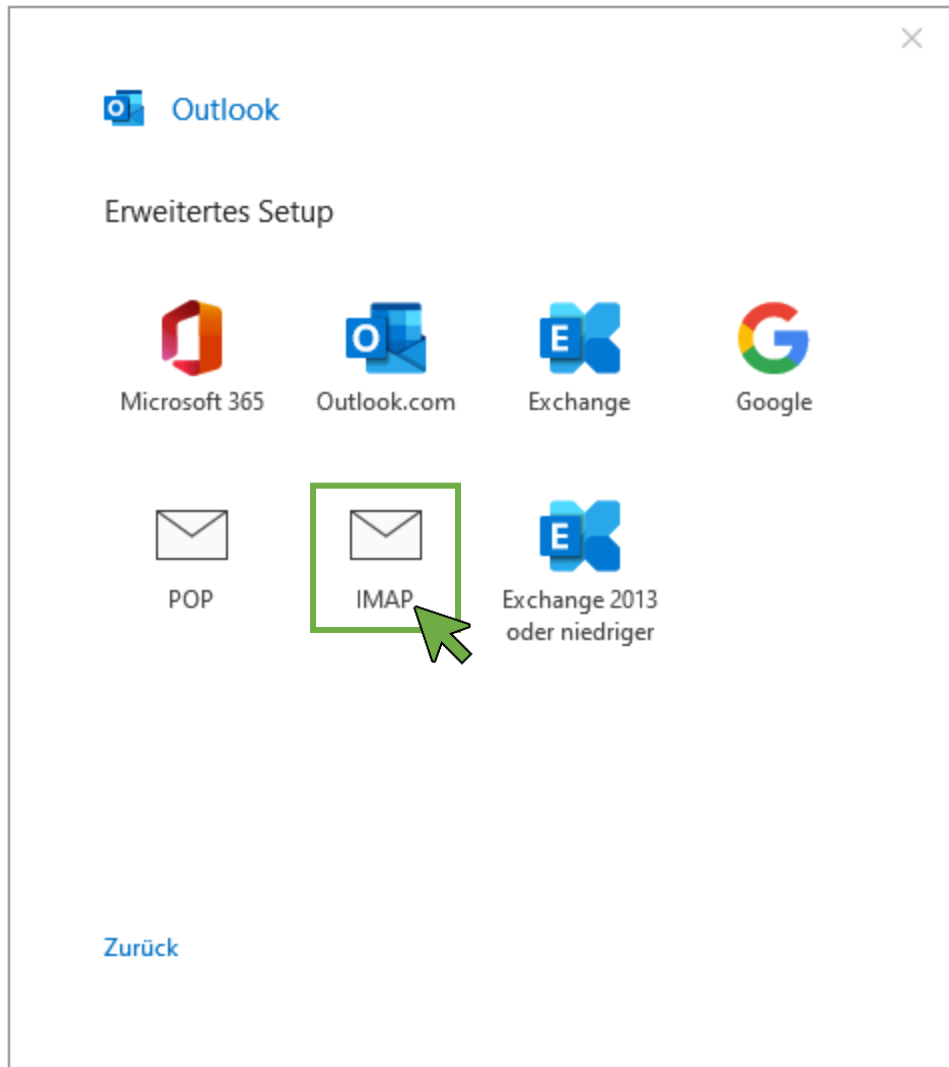
- Tragen im Feld „E-Mail-Adresse“ Ihre korrekte, primäre E-Mail-Adresse ein. Details hierzu finden Sie auf den Seiten 1 und 2 dieser Anleitung.
- Klicken Sie auf „Erweiterte Optionen“

Nachdem Sie Ihre korrekte primäre E-Mail-Adresse eingetragen haben, wählen Sie unter dem Punkt „Erweiterte Optionen“ die Option „Ich möchte mein Konto manuell einrichten“ aus.

A screenshot of the Outlook account setup dialog box. At the top center is the Outlook logo. Below it is a text input field labeled 'E-Mail-Adresse' containing the email address 'vorname.nachname@uni-saarland.de' with a green checkmark to its right. Underneath is a section titled 'Erweiterte Optionen' with a downward arrow. Inside this section, the checkbox 'Ich möchte mein Konto manuell einrichten' is checked, also accompanied by a green checkmark. At the bottom of the dialog is a large blue button labeled 'Verbinden', with a green mouse cursor pointing at it.

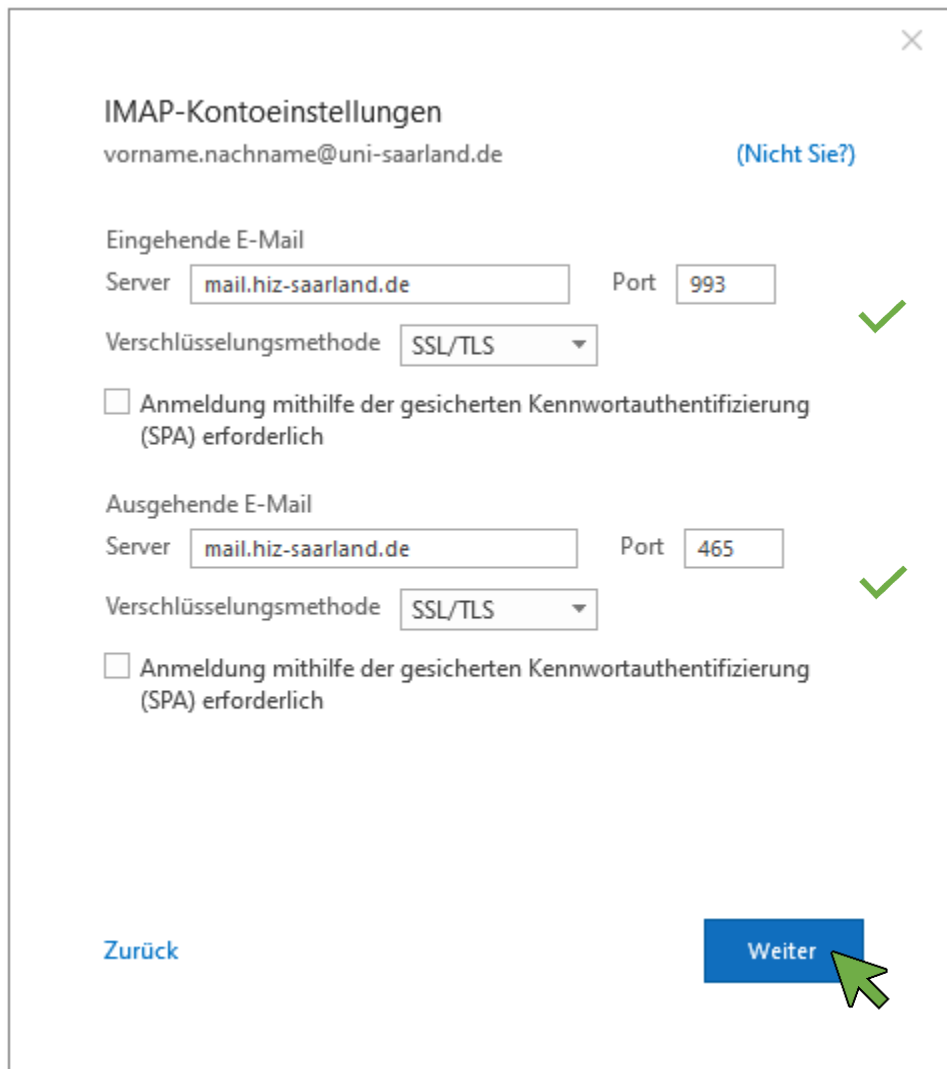
Klicken Sie auf „Verbinden“.

Nachdem Sie auf „Verbinden“ geklickt haben, erscheint der Dialog „Erweitertes Setup“:



Klicken Sie auf „IMAP“.

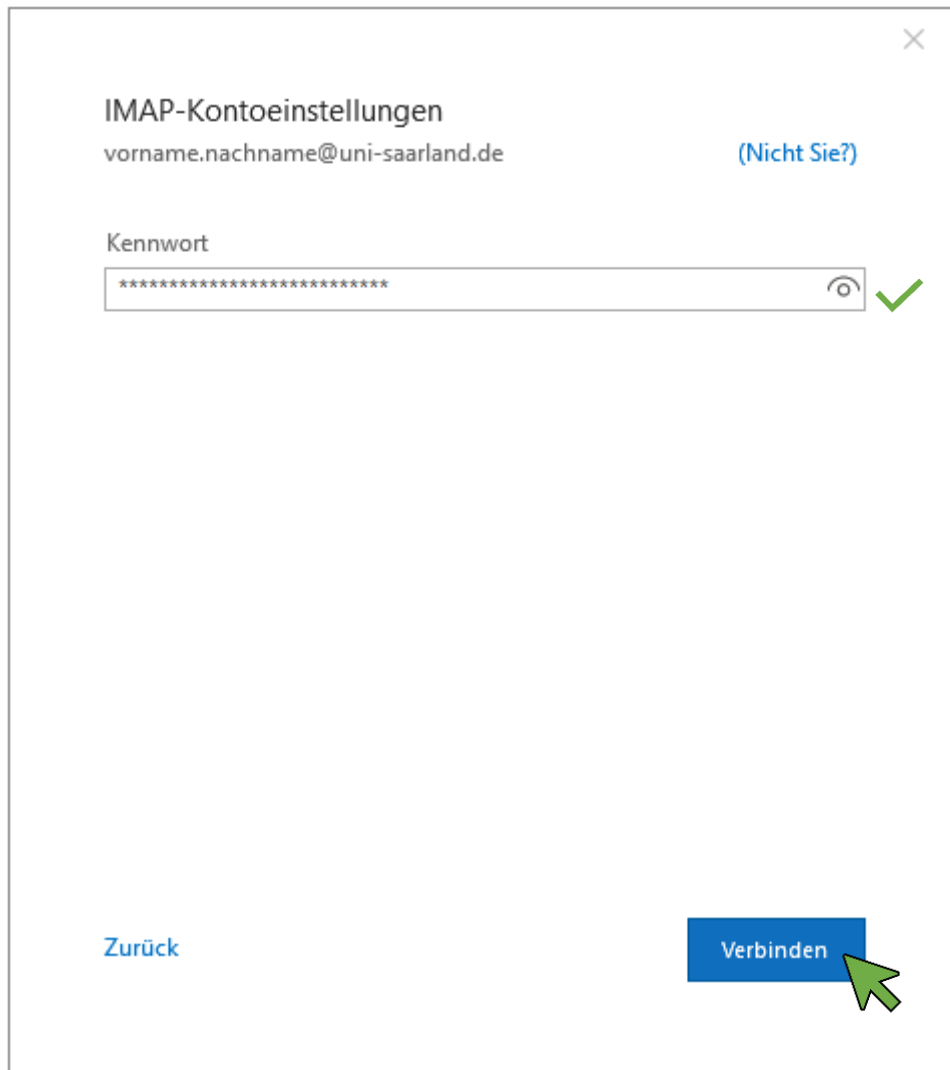
Nachdem Sie auf „IMAP“ geklickt haben, erscheint der Dialog „IMAP-Kontoeinstellungen“:

The screenshot shows the 'IMAP-Kontoeinstellungen' dialog box. At the top, it displays the email address 'vorname.nachname@uni-saarland.de' and a '(Nicht Sie?)' link. Below this, there are two sections for incoming and outgoing mail. The 'Eingehende E-Mail' section has a 'Server' field with 'mail.hiz-saarland.de', a 'Port' field with '993', and a 'Verschlüsselungsmethode' dropdown set to 'SSL/TLS'. A green checkmark is next to this section. Below it is a checkbox for 'Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich', which is unchecked. The 'Ausgehende E-Mail' section has a 'Server' field with 'mail.hiz-saarland.de', a 'Port' field with '465', and a 'Verschlüsselungsmethode' dropdown set to 'SSL/TLS'. A green checkmark is next to this section. Below it is another checkbox for 'Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich', which is unchecked. At the bottom left is a 'Zurück' button, and at the bottom right is a blue 'Weiter' button with a green mouse cursor pointing to it.

Tragen Sie die Serverdaten wie im Screenshot zu sehen ein. Normalerweise können Sie die Serverdaten von Seite 3 dieser Anleitung verwenden. In Einzelfällen müssen andere Serverdaten eingegeben werden (s. Hinweise auf den Seiten 1 und 2 dieser Anleitung).

Klicken Sie danach auf „Weiter“.

Nachdem Sie die richtigen Serverdaten eingetragen haben, müssen Sie Ihr Kennwort eingeben:



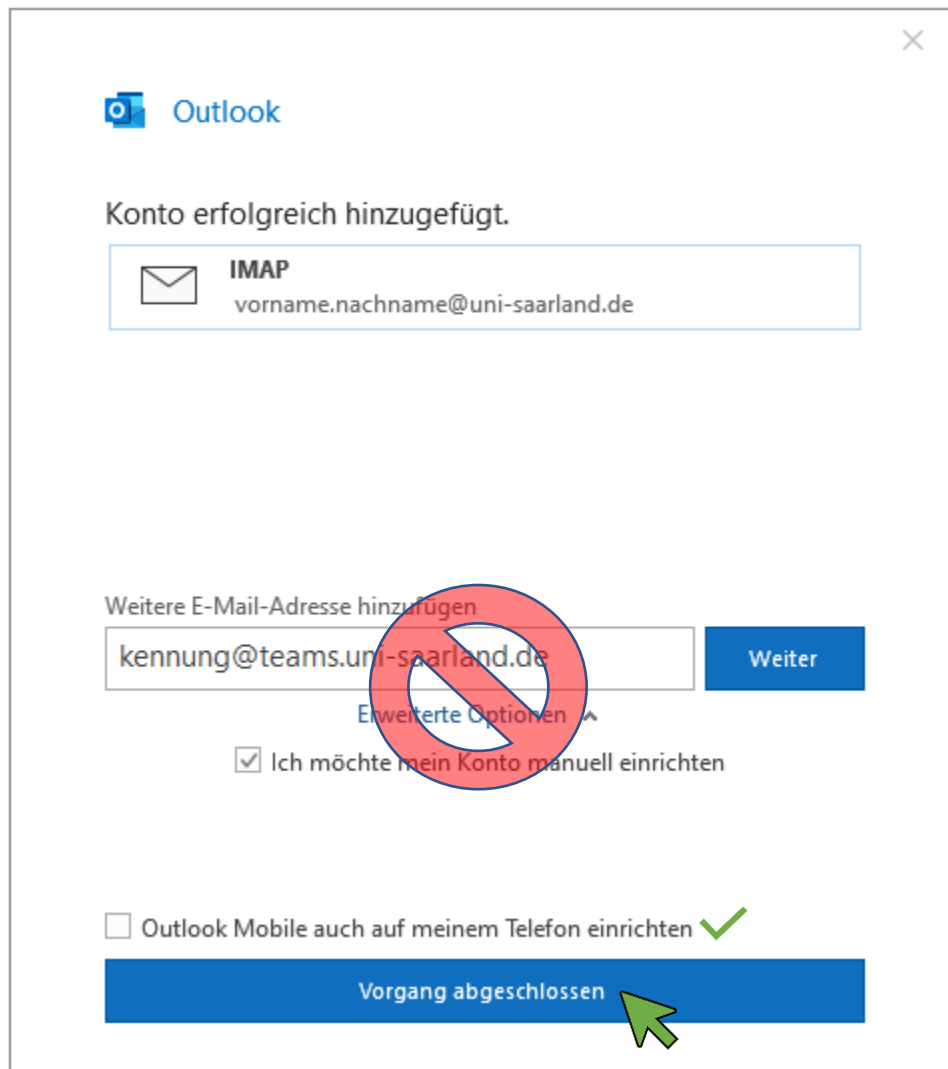
IMAP-Kontoeinstellungen
vorname.nachname@uni-saarland.de (Nicht Sie?)

Kennwort

Zurück Verbinden

Klicken Sie danach auf „Verbinden“.

Sofern alle Daten korrekt eingetragen wurden, sehen Sie eine Bestätigungsmeldung:



Ignorieren Sie die Option „Weitere E-Mail-Adresse hinzufügen“.

Entfernen Sie das Häkchen bei „Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten“.

Klicken Sie auf „Vorgang abgeschlossen“.

Ihr Outlook ist nun betriebsbereit.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an
support@hiz-saarland.de