

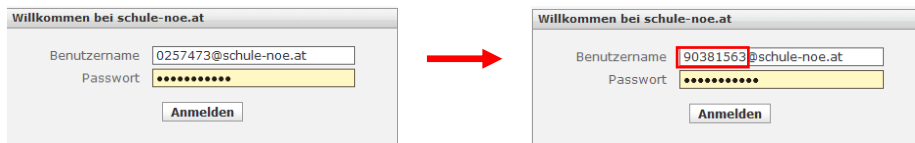


Neue PA-Nummer in der Dienstmailadresse

Die neue E-Mailadresse sieht so ähnlich aus: 90349999@schule-noe.at

1. Webmail:

Wenn sie ihre Mails über webmail.schule-noe.at abrufen, dann ersetzen sie im Anmeldefenster die alte Personalaktnummer durch die neue. Das ist alles!

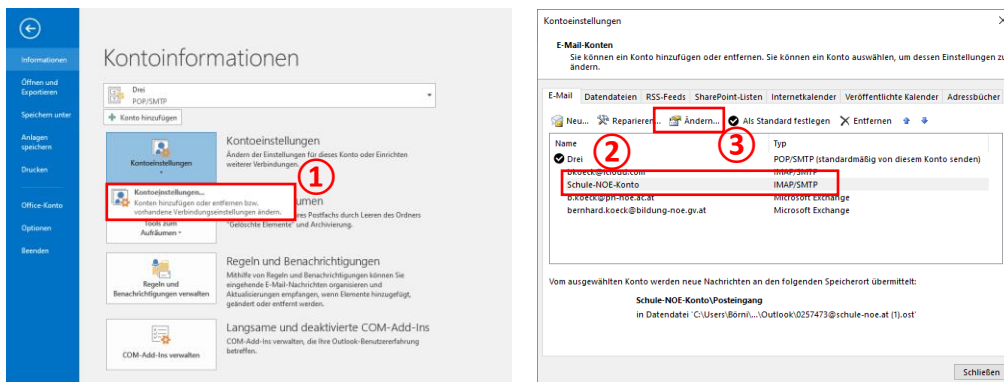


2. Outlook

a. Outlook 2016

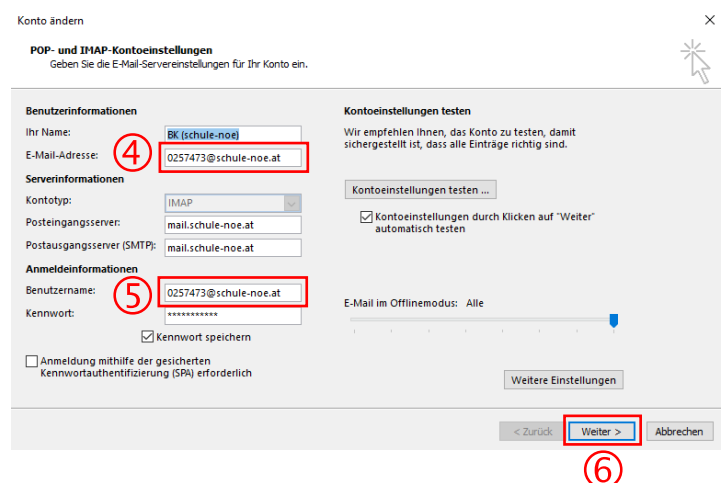
Starten Sie Outlook

- 1) Wählen sie im Menü *Datei* > *Kontoeinstellungen* und nochmals *Kontoeinstellungen*.
- 2) Im folgenden Fenster wählen sie das ... *@schule-noe.at* Konto aus und
- 3) klicken sie auf *Ändern...*



Darauf erscheint ein neues Fenster:

- 4) Steht die Mailadresse mit der alten PA-Nummer noch im Feld *E-Mail-Adresse*, dann am besten gleich ändern auf vorname.nachname@schule-noe.at (bzw. mit Nummer so wie gewohnt).
- 5) Ändern sie im Feld *Benutzername* die alte Personalaktnummer auf die neue 8-stellige Nummer.
- 6) Bestätigen Sie mit *Weiter >*





Wenn Outlook dann alle Tests erfolgreich „erledigt“ hat, klicken sie in dem sich öffnenden Fenster auf „Schließen“

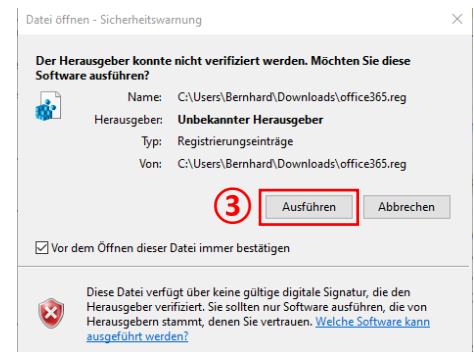
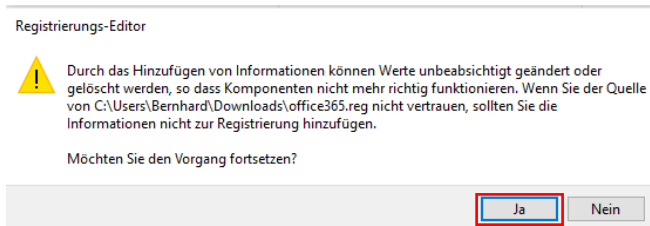
Damit ist die Einrichtung der neuen E-Mailadresse abgeschlossen und sie können auf „Fertig stellen“ klicken.

Ab sofort werden die E-Mails der neuen E-Mailadresse abgerufen, die alten E-Mails bleiben erhalten.

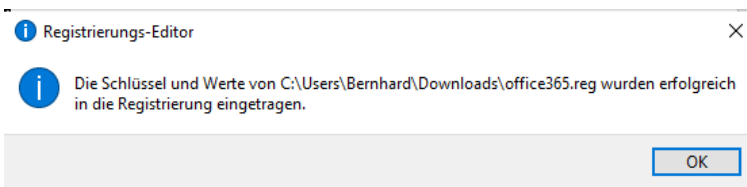
b. Outlook - Microsoft 365

Sollte der Weg wie bei Outlook 2016 beschrieben bei ihrem Outlook nicht funktionieren, weil unter *Datei – Kontoereinstellungen* weder Benutzername noch Passwort angezeigt werden, so hilft dieser Workaround:

- 1) Beenden Sie Outlook.
- 2) Laden sie die Datei it.noeschule.at/ol-einst.zip herunter.
Obwohl wir die Vorgangsweise ausführlich getestet haben, erfolgt die Änderung auf ihrem Gerät eigene Gefahr!
- 3) Öffnen Sie das ZIP-Archiv und führen sie die enthaltene Datei *Outlook-Einstellung_neue_PA-Nummer.reg* aus.
- 4) Bestätigen sie die Hinweisfenster von Windows mit „Ja“.



- 5) Am Ende erscheint der Hinweis, dass die Eintragungen in der Registry vorgenommen wurden.



Nun sollte es so weitergehen, wie oben unter Punkt 2a) *Outlook 2016* beschrieben.

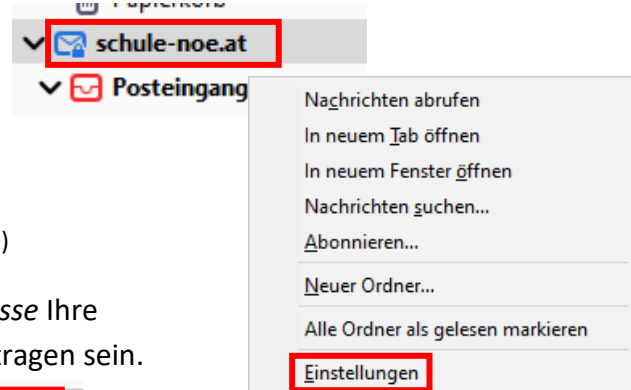


3. Thunderbird

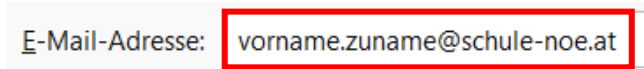
- 1) Ihre **Konten-Einstellungen** finden Sie am einfachsten in ihrer Konten/Ordnerliste links. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf Ihr Schule-noe-Konto.

Wählen Sie ganz unten *Einstellungen*.

(Alternative: Menüpunkt *Extras – Konten-Einstellungen*)

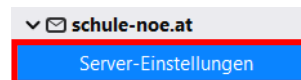


- 2) Unter Ihrem Namen, sollte im Feld *E-Mailadresse* Ihre gewohnte Mailadresse mit dem Namen eingetragen sein.

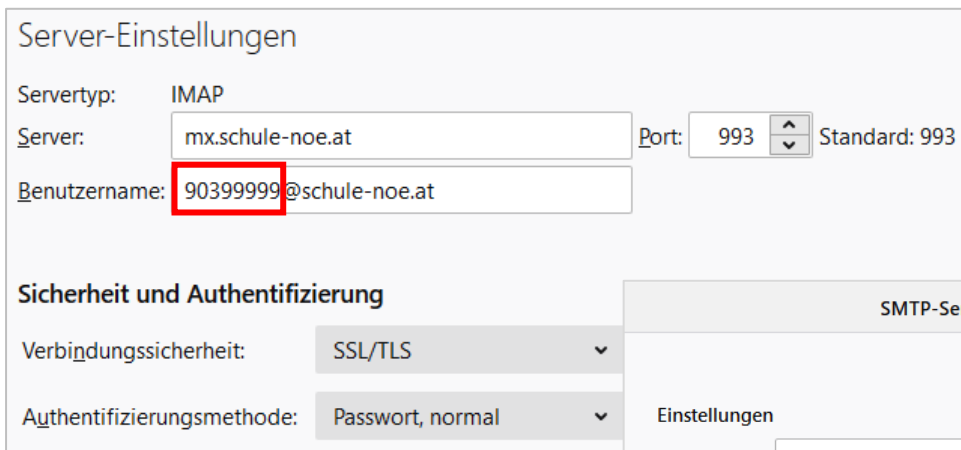


- 3) Wechseln Sie links auf **Servereinstellungen**

(Sie kommen damit zu den *Posteingang-Server-Einstellungen*.)



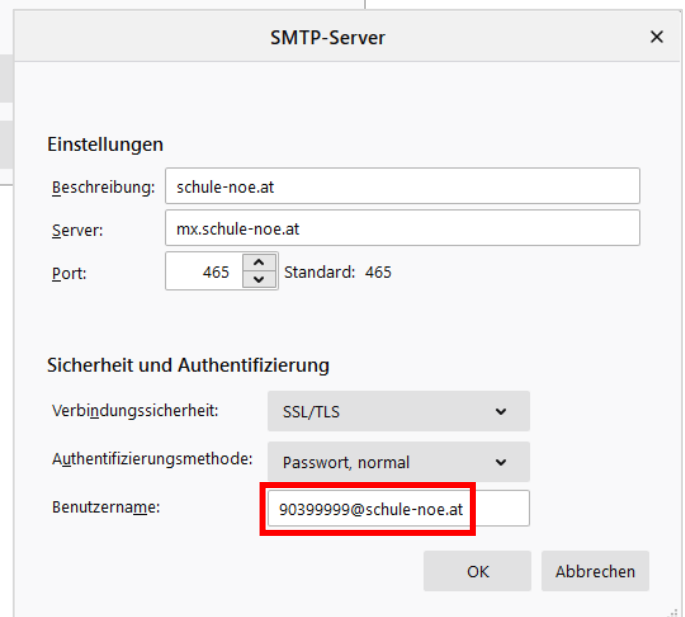
- 4) Ändern Sie unter *Benutzername* nur die PA-Nummer auf ihre Neue und bestätigen Sie.



- 5) Scrollen Sie links ganz nach unten zu **Postausgangs-Server (SMTP)**, wählen Sie das *Schule-noe-Konto* aus und klicken auf *Bearbeiten*.

- 6) Ändern Sie auch im folgenden Fenster den Benutzernamen auf die Adresse mit der neuen PA-Nummer!

- 7) Mit *Ok* schließen Sie die Änderung ab!



- 8) Beim ersten Senden und Empfangen fragt Thunderbird Sie nach dem passenden Passwort für die neue Mail-Adresse. Geben Sie hier einfach ihr gewohntes (altes) Passwort ein!