

Änderung der Standardidentität im Zuge der Umbenennung der Hochschule

Inhalt

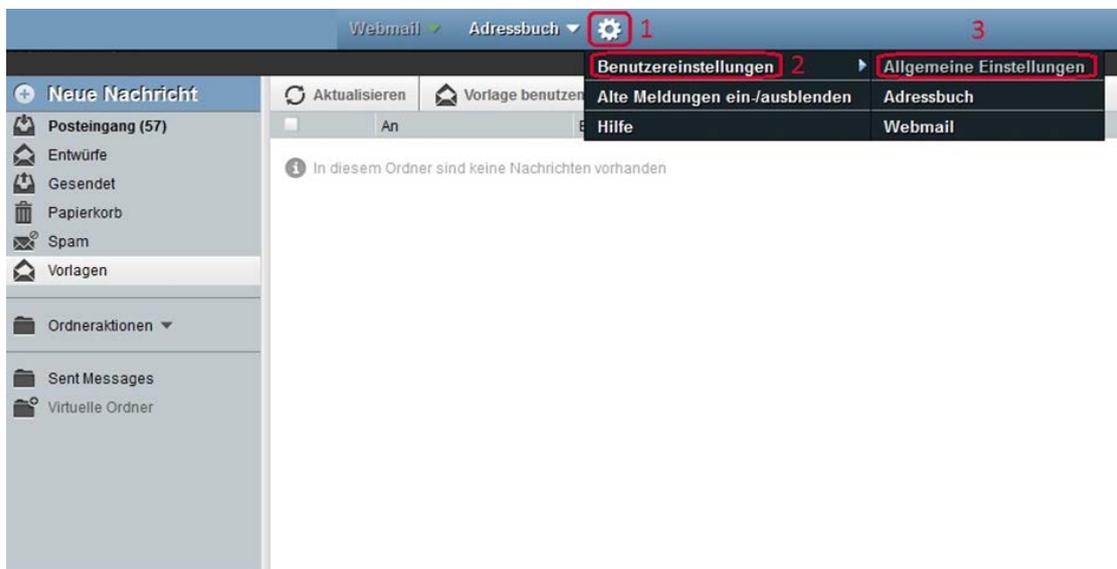
1. Einleitung.....	2
2. Anpassungen unter Webmail.....	2
3. Anpassungen unter Mozilla Thunderbird.....	4
4. Anpassungen unter Microsoft Outlook	7
5. Anpassungen unter iOS.....	9
6. Anpassungen unter Android	13

1. Einleitung

Die vorliegende Anleitung erklärt Ihnen, wie Sie Ihre Standardidentität unter den gängigsten Mailclients auf Ihre neue @th-koeln.de (bzw. @smail.th-koeln.de) Hochschul-E-Mailadresse ändern können. Über die Standardidentität wird gesteuert, welche E-Mailadresse bei dem Versand von E-Mails als Absenderadresse erscheint.

2. Anpassungen unter Webmail

1. Loggen Sie sich bei <https://webmail.th-koeln.de> mit Ihrer campusID und mit dem dazugehörigen Passwort ein.
2. Wählen Sie unter **Einstellungen** (1) -> **Benutzereinstellungen** (2) -> **Allgemeine Einstellungen** (3) aus.



3. Klicken Sie anschließend auf „**Persönliche Angaben**“



- Ändern Sie unter dem Punkt „**Die Standard-E-Mail-Adresse für diese Identität:**“ die Endung auf **@th-koeln.de**.

Allgemeine Einstellungen

Persönliche Angaben

Ihre Standardidentität:
Standardidentität ▾

Wählen Sie die Identität, die Sie ändern möchten:
Standardidentität ▾

Löschen

Bezeichnung der Identität
Standardidentität

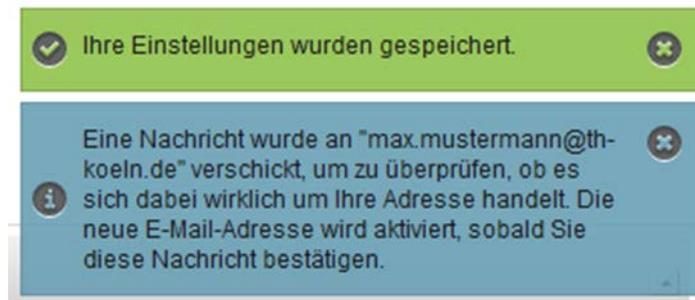
Ihr vollständiger Name:
Max Mustermann

Die Standard-E-Mail-Adresse für diese Identität:
max.mustermann@th-koeln.de

Standardort für die Nutzung von ortsabhängigen Funktionen.
[]

Speichern Änderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

- Sie erhalten anschließend eine E-Mail auf die von Ihnen eingetragene E-Mailadresse.
- Bitte lesen Sie sich diese E-Mail durch und folgen Sie den darin enthaltenen Instruktionen.

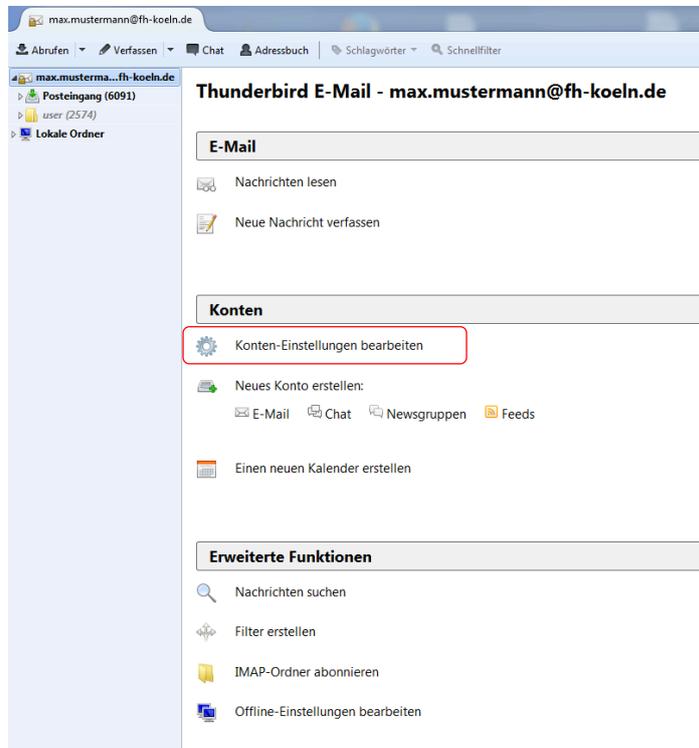


- Nach Bestätigung der E-Mailadresse wird Ihre Standardidentität automatisch geändert

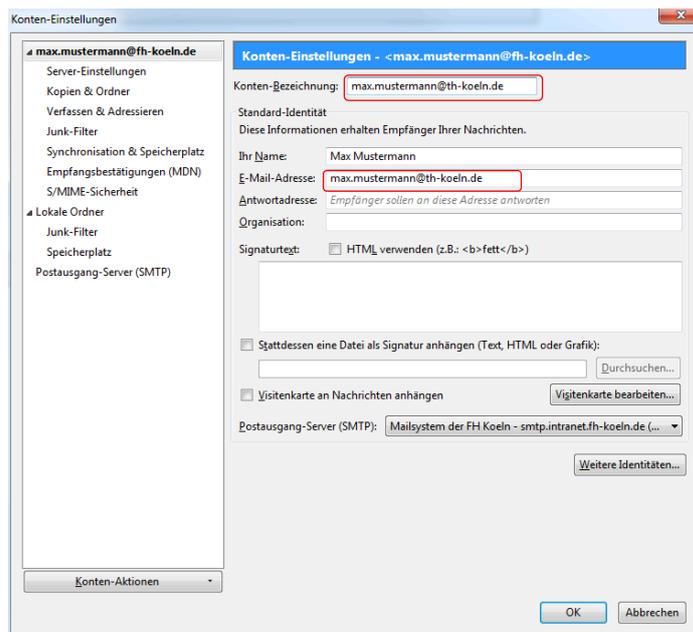
3. Anpassungen unter Mozilla Thunderbird

Anpassen der Standardidentität

1. Starten Sie Thunderbird und wählen Sie „**Konto-Einstellungen bearbeiten**“.



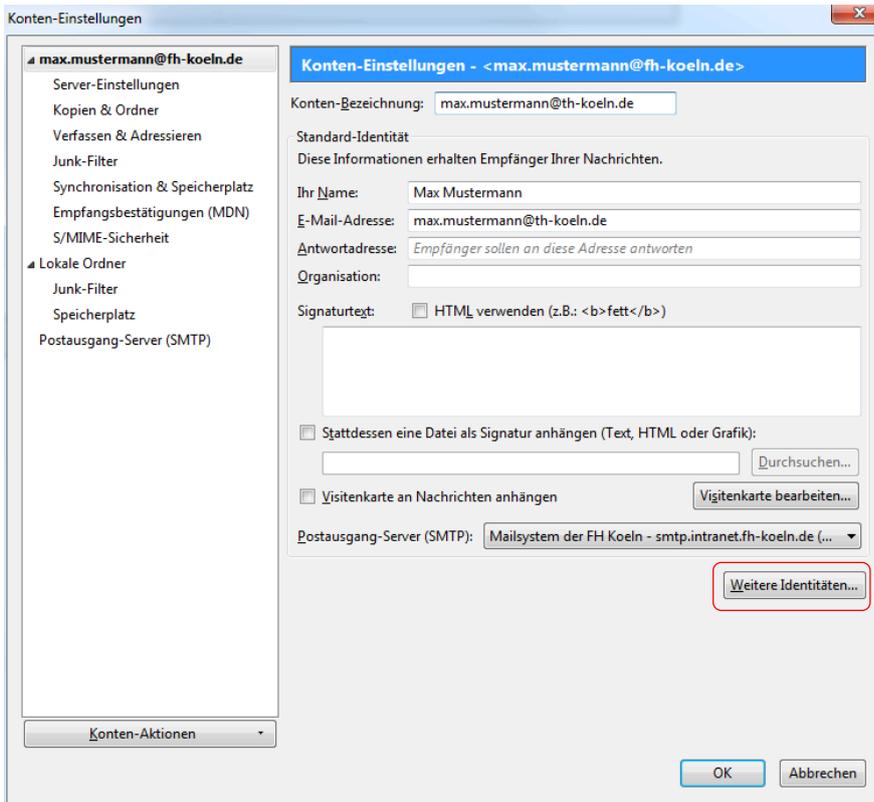
2. Ändern Sie die **Absenderadresse** und ggf. die Mailkonten-Bezeichnung



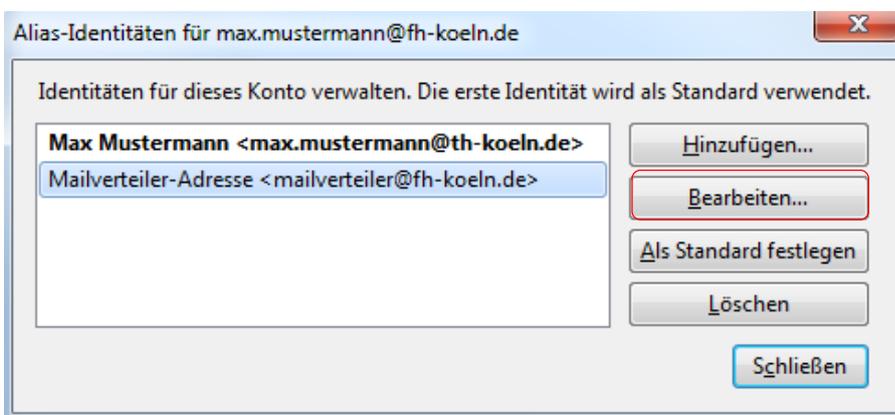
3. Klicken Sie auf „**OK**“ um den Vorgang abzuschließen.

Anpassen weiterer Identitäten

1. Klicken Sie auf **Weitere Identitäten**



2. Markieren Sie den zu bearbeitenden Eintrag und gehen Sie auf **Bearbeiten**



3. Passen Sie die E-Mail-Adresse dieser Identität an und speichern Sie Ihre Anpassungen mit **OK**.

Identität konfigurieren

Konfigurieren Sie diese Identität:

Einstellungen Kopien & Ordner Verfassen & Adressieren S/MIME-Sicherheit

Ihr Name: Mailverteiler-Adresse

E-Mail-Adresse: mailverteiler@th-koeln.de

Antwortadresse: Empfänger sollen an diese Adresse antworten

Organisation:

Signaturtext: HTML verwenden (z.B.: fett)

Stattdessen eine Datei als Signatur anhängen (Text, HTML oder Grafik):

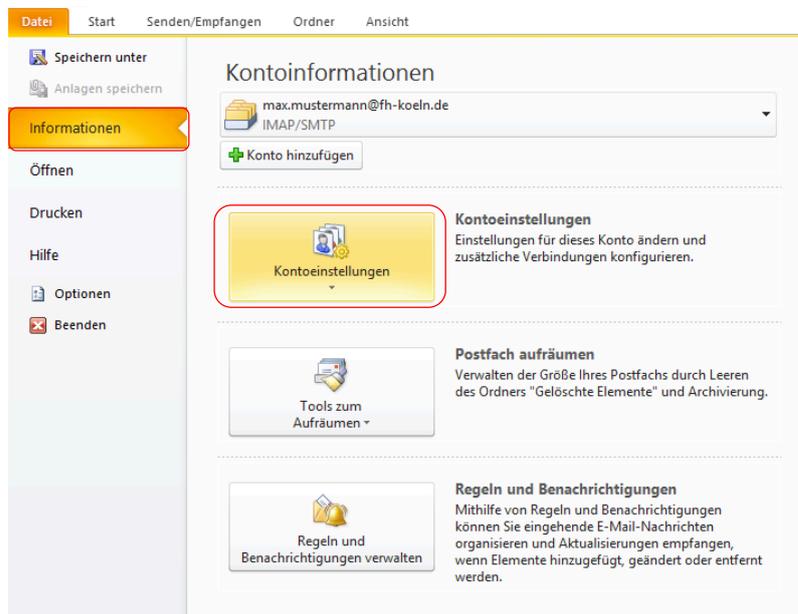
Visitenkarte an Nachrichten anhängen

Postausgang-Server (SMTP): Mailssystem der FH Koeln - smtp.intranet.fh-koeln.de (Standard)

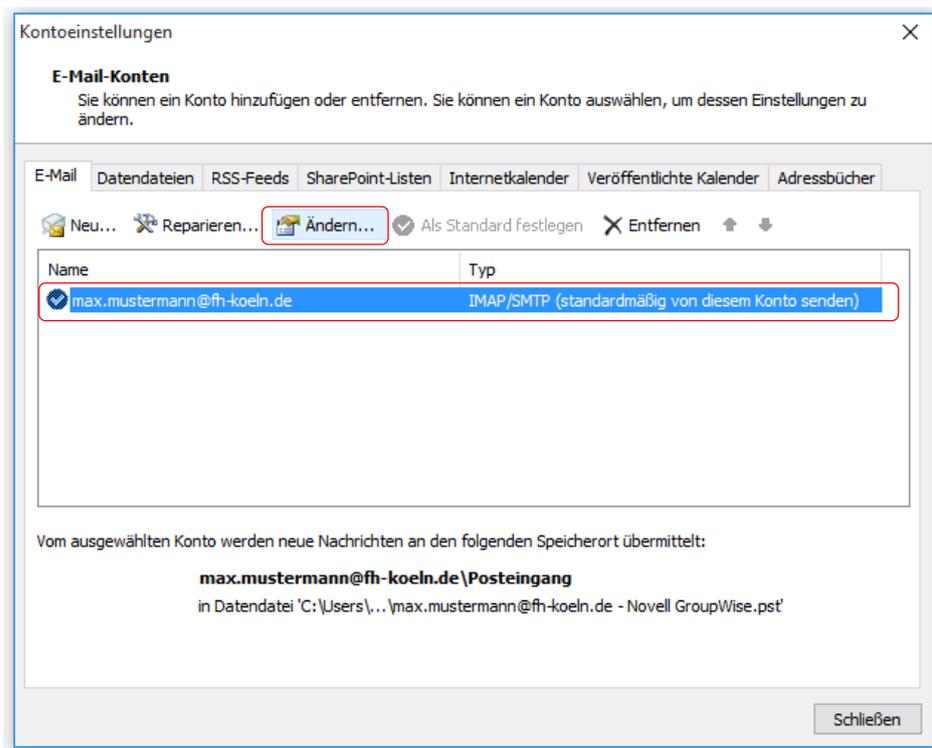
OK Abbrechen

4. Anpassungen unter Microsoft Outlook

1. Starten Sie Outlook und wählen Sie unter:
Datei -> Informationen -> Kontoeinstellungen



2. Wählen Sie Ihr Konto aus und drücken Sie auf „**Ändern**“.



3. Ändern Sie die E-Mail-Endung auf „@th-koeln.de“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Weiter“.

Konto ändern ✕

Internet-E-Mail-Einstellungen
Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto richtig funktioniert.

Benutzerinformationen

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

Serverinformationen

Kontotyp:

Posteingangsserver:

Postausgangsserver (SMTP):

Anmeldeinformationen

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Kontoeinstellungen testen

Wir empfehlen Ihnen, das Konto nach dem Eingeben aller Informationen in diesem Fenster zu testen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken (Netzwerkverbindung erforderlich).

Kontoeinstellungen durch Klicken auf die Schaltfläche "Weiter" testen

4. Geben Sie Ihre **campusID** und das **Kennwort** ein.

Internet-E-Mail - dwall ✕

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für folgenden Server ein.

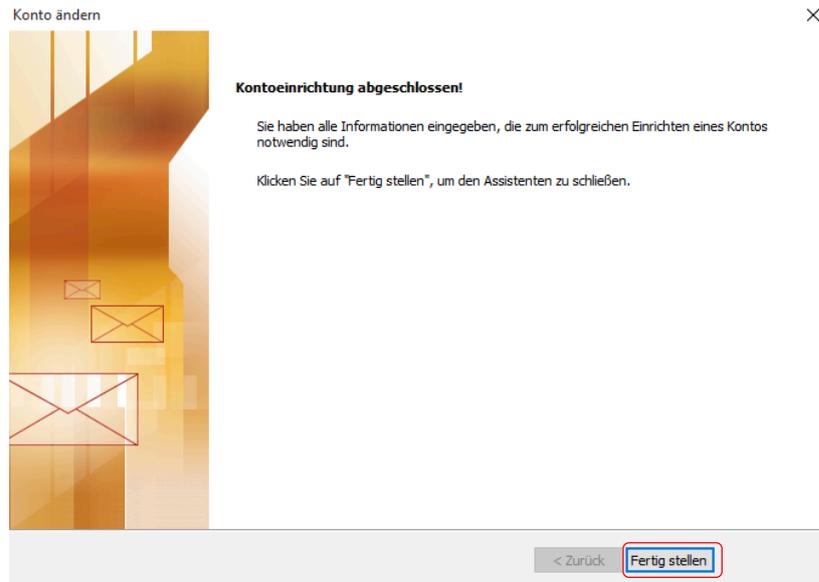
Server:

Benutzername:

Kennwort:

Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern

5. Bestätigen Sie Ihre Angaben und drücken Sie anschließend auf „Fertigstellen“



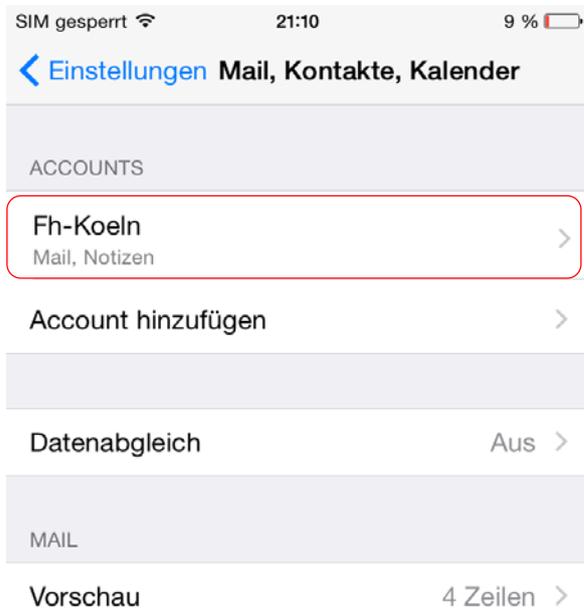
5. Anpassungen unter iOS

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**



2. Gehen Sie nun zu **Mail, Kontakte, Kalender**

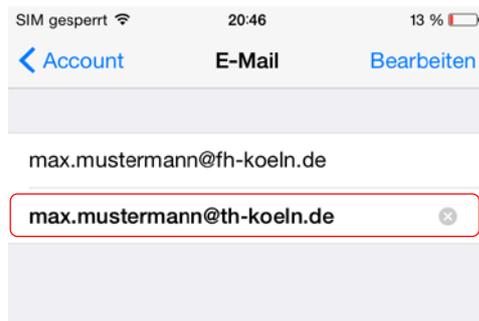
3. Wählen Sie das FH-Konto aus



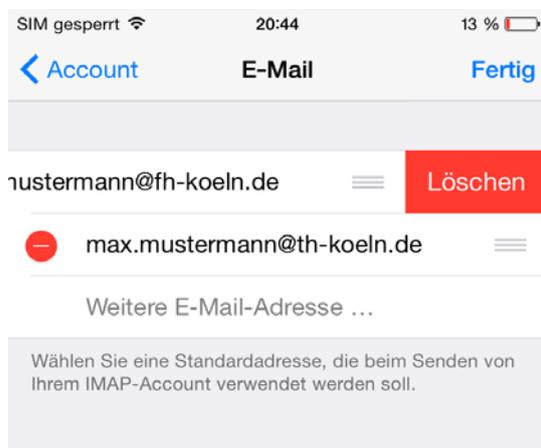
4. Wählen Sie den Account aus

5. Klicken Sie auf das Feld **E-Mail**

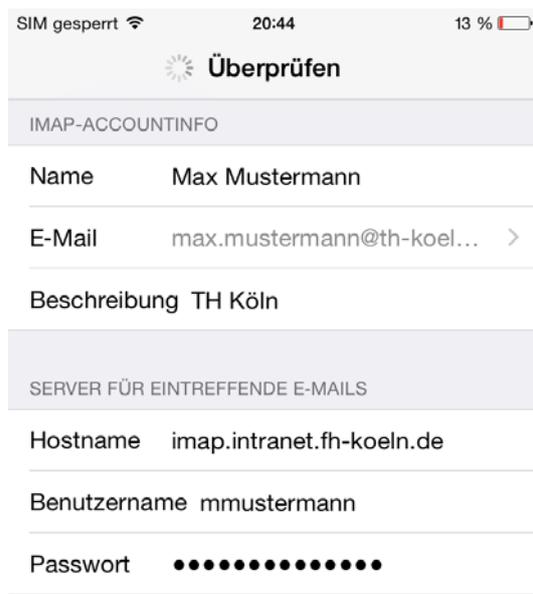
6. Klicken Sie auf weitere E-Mail-Adresse und geben Sie die TH-Adresse ein:



7. Die „alte“ Mailadresse können Sie über den Button **Bearbeiten -> Löschen** entfernen. Bestätigen Sie den Vorgang mit **Fertig**.



8. Ändern Sie ggf. noch die Beschreibung des Kontos auf TH-Köln.



6. Anpassungen unter Android

Unter Android kann die Mailadresse eines Kontos nicht nachträglich angepasst werden. Es muss ein neues Konto angelegt werden.

1. Klicken Sie auf Einstellungen.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Konten** aus
3. Legen Sie ein neues **E-Mailkonto** an
4. Geben Sie Ihre Mailadresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Manuell Einrichten**.
5. Wählen Sie bei der Art des Kontos das **IMAP-Konto** aus.
6. Geben Sie folgende Daten ein:
Benutzername: Ihr campusID-Benutzername
Passwort: Ihr campusID-Passwort
IMAP-Server: imap.intranet.fh-koeln.de
Sicherheitstyp: SSL
Port: 993

Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

7. Geben Sie auf der nächsten Seite folgende Daten ein:

SMTP-Server: smtp.intranet.fh-koeln.de
Sicherheitstyp: TLS
Port: 587

Klicken Sie auf **Weiter** und schließen Sie die Konfiguration ab.

Für weitere Fragen steht Ihnen die Campus IT weiterhin gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns unter der Telefonnummer 0221/8275-2323 zu den folgenden Sprechzeiten:

http://www.campus-it.th-koeln.de/support/standort_service/index.html

Außerdem sind wir per Mail für Sie unter support@campus-it.th-koeln.de zu erreichen.