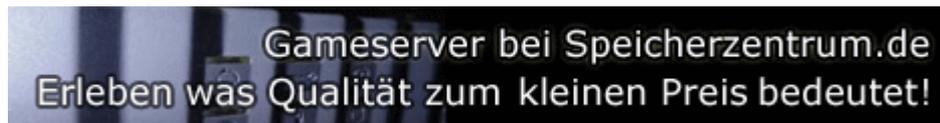


Rubrik Tipps » [Microsoft Outlook einrichten](#)



Microsoft Outlook einrichten und damit arbeiten

Wer eine eigene Homepage besitzt, der kann sich auch eine eigene E-Mail-Adresse zulegen, die auf dem Namen der Domain endet. Der Besitzer der Webseite www.peters-homepage.de kann sich also eine E-Mail-Adressen zulegen, die auf der Endung "peters-homepage.de" enden. So könnte eine E-Mail-Adresse beispielsweise kontakt@peters-homepage.de oder Max.Mustermann@peters-homepage.de heißen. Bei dem Namen vor dem @ hat der Anwender freie Wahl. Um die E-Mails nun bequem abzurufen, benötigt man lediglich die Angaben zum POP3- (Empfangen der E-Mails) und SMTP-Server (Senden der E-Mails) und ein E-Mail-Programm wie Microsoft Outlook.

Aber nicht nur Besitzer einer eigenen Homepage, sondern auch Anwender, die eine E-Mail-Adresse bei Anbietern wie GMX, Freenet oder Yahoo eingerichtet haben, profitieren von einem E-Mail-Programm, denn bis man die Webseite des Anbieters aufgerufen, sich mit Benutzername und Kennwort eingeloggt und sich schließlich an einigen Hinweisen vorbei zum Postfach durchgeklickt hat, dauert es einige Minuten, bis man seine neu empfangenen E-Mails lesen kann. Mit einem E-Mail-Programm klickt man einmal auf "Senden/Empfangen" und man bekommt die E-Mails bequem auf seinen Rechner geladen.

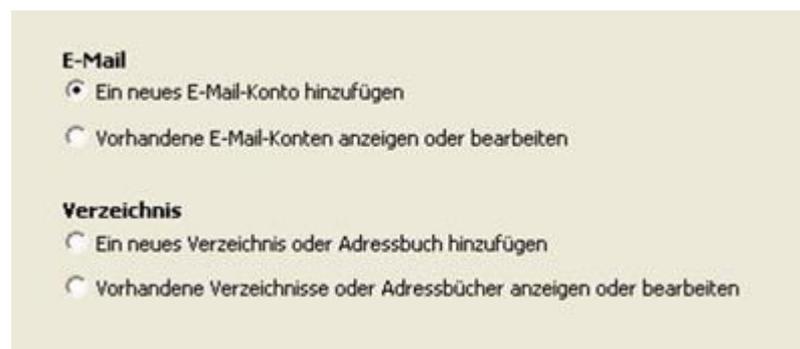
Einrichten der E-Mail-Adresse



Bevor man aber mit dem Empfangen und Senden seiner E-Mails loslegen kann, muss man aber noch sein E-Mail-Programm einrichten. Dazu sollte man sich bei seinem Anbieter über den POP3- und den SMTP-Server erkundigen, denn ohne diese Angaben kann man nicht auf den Mail-Server zugreifen. Hierbei handelt es lediglich um eine Adresse, die man später dem E-Mail-Programm mitteilt.

Ein Programm aus dem Office-Paket, mit dem sich die Verwaltung von E-Mails hervorragend bewältigen lässt, ist Outlook. Ich beschreibe jetzt mal kurz, wie man dort einmalig die Daten für die E-Mail-Adresse eingibt. Nachdem man das Programm gestartet hat, klickt man zuerst auf „Extras-E-Mail-Konten“.

Jetzt werden ein paar Einstellungen abgefragt, die man an den folgenden Abbildungen ablesen kann:



Schritt 1 - E-Mail-Konto hinzufügen

Microsoft Exchange Server
Es wird eine Verbindung zu einem Exchange Server hergestellt, um E-Mail zu lesen, auf Öffentliche Ordner zuzugreifen und Dokumente freizugeben.

POP3
Es wird eine Verbindung zu einem POP3-Mailservers hergestellt, um E-Mail zu downloaden.

IMAP
Es wird eine Verbindung zu einem IMAP-Server hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.

HTTP
Es wird eine Verbindung zu einem HTTP-Mailservers wie Hotmail hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.

Zusätzliche Servertypen
Es wird eine Verbindung zu einem Mailservers einer anderen Arbeitsgruppe oder eines Drittanbieters hergestellt.

Schritt 2 - POP3-Konto einrichten

Diese Angaben muss man immer machen, wenn man ein neues Konto anlegen möchte. Möchte man weitere E-Mail-Konten einrichten, geht man also bei den anderen E-Mail-Adressen genau so vor. Die Möglichkeit gleich mehrere E-Mail-Konten einzurichten ist daher auch für die User interessant, die gleich mehrere E-Mail-Adressen bei verschiedenen Anbietern besitzen. So kann man mit einem Klick gleich alle E-Mails von den unterschiedlichen Anbietern abrufen. Im nächsten Schritt werden dann individuelle Daten eingegeben, die bei jeder E-Mail-Adresse unterschiedlich sind:

Internet-E-Mail-Einstellungen (POP3)
Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto richtig funktioniert.

Benutzerinformationen	Serverinformationen
Ihr Name: <input type="text" value="Meik Schmidt"/>	Posteingangsserver (POP3): <input type="text" value="mail.schreinerei-bressler.de"/>
E-Mail-Adresse: <input type="text" value="webmaster@schreinerei-br"/>	Postausgangsserver (SMTP): <input type="text" value="schreinerei-bressler.de"/>
Anmeldeinformationen	Einstellungen testen
Benutzername: <input type="text"/>	Wir empfehlen Ihnen, das neue Konto nach dem Eingeben aller Informationen in diesem Fenster zu testen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken (Netzwerkverbindung erforderlich).
Kennwort: <input type="password"/>	<input type="button" value="Kontoeinstellungen testen..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kennwort speichern	<input type="button" value="Weitere Einstellungen..."/>
<input type="checkbox"/> Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)	

Kontoeinstellungen der E-Mail-Adresse

Benutzerinformationen

Ihr Name: Dieses Feld kann beliebig ausgefüllt werden. Wenn jemand später eine E-Mail bekommt, so wird dort stehen: Email erhalten von Max Mustermann (Max.Mustermann@peters-homepage.de)
E-Mail-Adresse: Erklärt sich von selbst. Hier muss man seine E-Mail-Adresse eingeben

Serverinformationen

Hier werden die nötigen Informationen des Anbieters angegeben.
Posteingangsserver: beispielsweise pop.gmx.net
Postausgangsserver: beispielsweise mail.gmx.net

Anmeldeinformationen

Diese Daten bekommt Ihr von Eurem Anbieter mitgeteilt. Bei E-Mail-Adressen wie GMX, Freenet oder Yahoo ist dies in der Regel der Benutzername und das Passwort, mit dem man sich auch auf der Webseite einloggt. Anwender, die die E-Mail-Adresse über die eigene Homepage-Adresse benutzen, haben im Konfigurationsmenü der Homepage die Möglichkeit, E-Mail-Adressen zu erstellen. Dort muss man auch Benutzername und Passwort angeben. Diese Daten gibt man dann hier ein.

Sind alle Daten eingegeben, so kann man nun auf „Kontoeinstellungen testen“ die Konfiguration testen. Ist der Test erfolgreich, so ist das Emailkonto eingerichtet

Arbeiten mit Microsoft Outlook



Das Arbeiten mit Microsoft Outlook ist eigentlich gar nicht so schwer. Bevor wir aber beginnen, E-Mails zu schreiben und zu empfangen, nehmen wir eine kleine Änderung an der Benutzeroberfläche vor. Klicke auf „Ansicht“, so dass Kontextmenü erscheint. Jetzt deaktiviert man „Outlook-Leiste“ und anschließend aktiviert man „Ordnerliste“. Dann sollte die Oberfläche von Outlook ungefähr so aussehen, wie man es hier links sieht (vielleicht unterscheiden sich einige Punkte, wenn man eine andere Office-Version als Office XP hat):

Hier sieht man jetzt die wichtigsten Ordner, wo sich alle E-Mails befinden. Man braucht nur auf die Ordner Posteingang, Postausgang, Gesendete und Gelöschte E-Mails zu achten. Die anderen Ordner sind uninteressant, da man damit Termine, Kontakte etc. verwalten kann. Damit man überhaupt E-Mails senden und verschicken kann, gibt es in der Menüleiste den Button „Senden und Empfangen“.

Posteingang:

Wenn man auf „Senden/Empfangen“ geklickt hat, kann man in diesem Ordner die empfangenen E-Mails sehen, die als Fett hervorgehoben werden. Sobald man sie gelesen hat, erscheinen diese wieder in der normalen

Schriftart.

Postausgang:

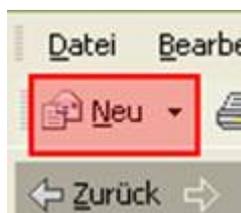
In diesem Ordner befinden sich die E-Mails, die man noch nicht verschickt hat. Sollten sich in diesem Ordner noch E-Mails befinden, muss man einfach auf „Senden/Empfangen“ klicken.

Gesendete Objekte:

In diesem Ordner kannst man alle gesendeten Emails, die man jemals versendet hat, nachschauen.

Gelöschte Objekte:

Wenn man eine E-Mail löscht, landen sie in diesem Ordner.



Das Verfassen einer E-Mail macht man, indem man einfach auf „Neu“ klickt und anschließend in das Feld „An“ die E-Mail-Adresse des Empfängers und in das Feld „Betreff“ die Überschrift der Email einträgt. Dann kann man in das große weiße Textfeld die E-Mail verfassen. Auch das Anhängen von Daten ist mit Outlook kein Problem. Klicke einfach mit der rechten Maustaste auf die Datei, die man an die E-Mail anhängen möchte, und klicke auf „Kopieren“. Dann klickst Du mit der rechten Maustaste in das Feld Deiner E-Mail und dann auf einfügen, so dass unter der Betreff-Zeile Deine Datei erscheint. Wenn Du auf eine Email

antworten möchtest, brauchst Du lediglich auf Antworten klicken.

Zurück zur Startseite

Hosted bei www.speicherzentrum.de