



E-Mail-Postfächer einrichten

Eine Kurzanleitung für Microsoft Office
Outlook 2013, 2016 und 2019

Microsoft Office Outlook Postfächer einrichten

Voraussetzungen:

Zum Einrichten eines neuen Postfaches müssen Sie im Besitz folgender Informationen sein:

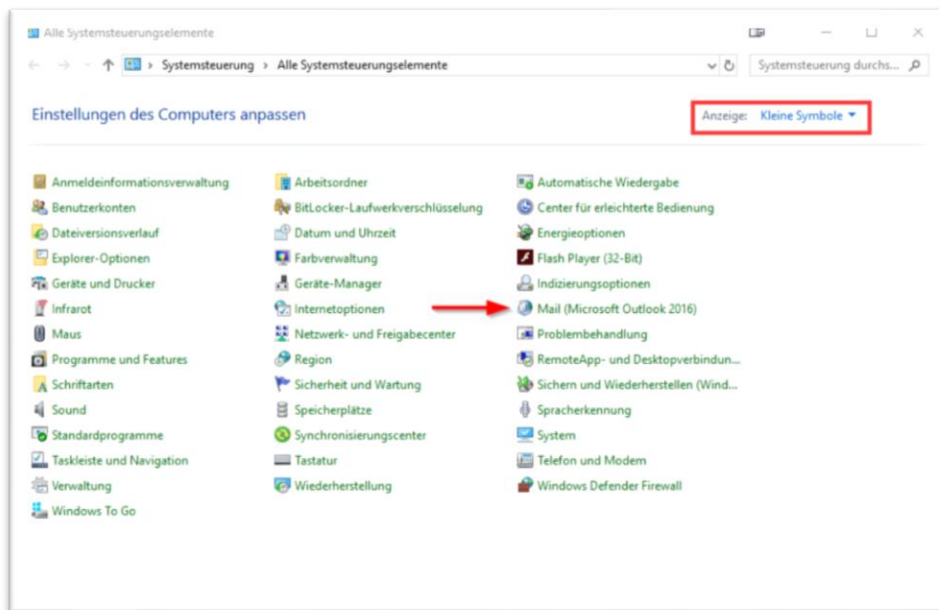
- E-Mail-Adresse
- Name des Posteingangsservers (auch IMAP-Server genannt)
- Name des Postausgangsservers (auch SMTP-Server genannt)
- Benutzername (hier gilt: Benutzername = E-Mail-Adresse)
- Passwort

Sobald Sie diese Daten von uns erhalten haben, richten Sie Ihr neues Postfach folgendermaßen ein:

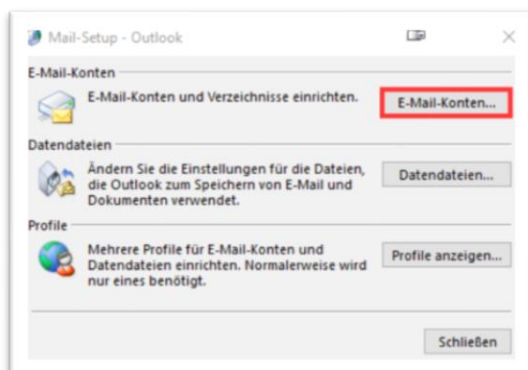
Öffnen Sie zunächst die **Systemsteuerung**.

Dort klicken Sie auf das Symbol „Mail“ wie auf dem Bild gezeigt.

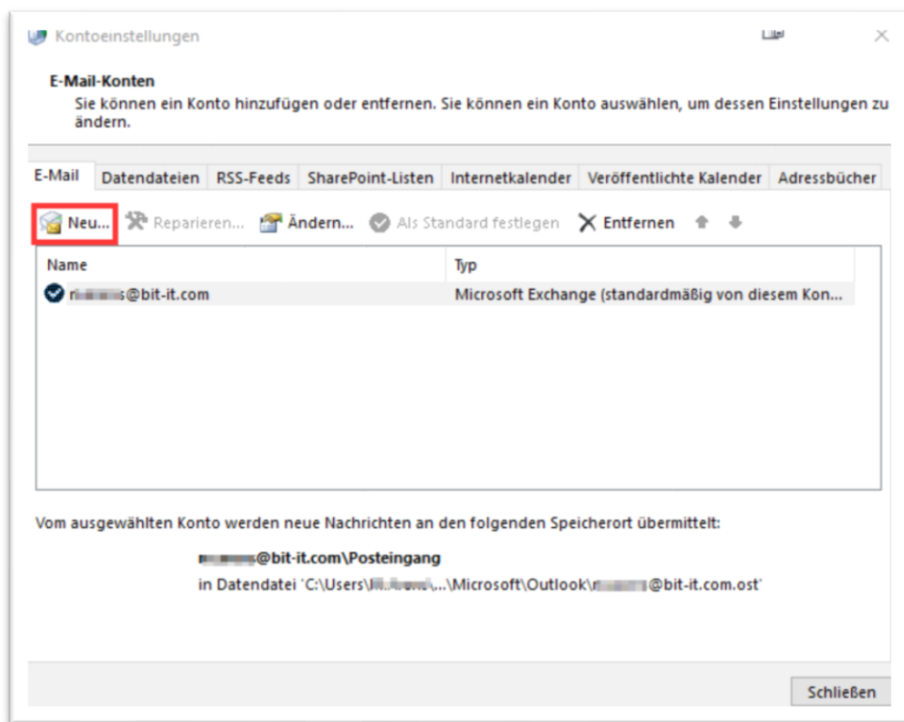
Achten Sie darauf das die Anzeige auf „**Kleine Symbole**“ gestellt ist.



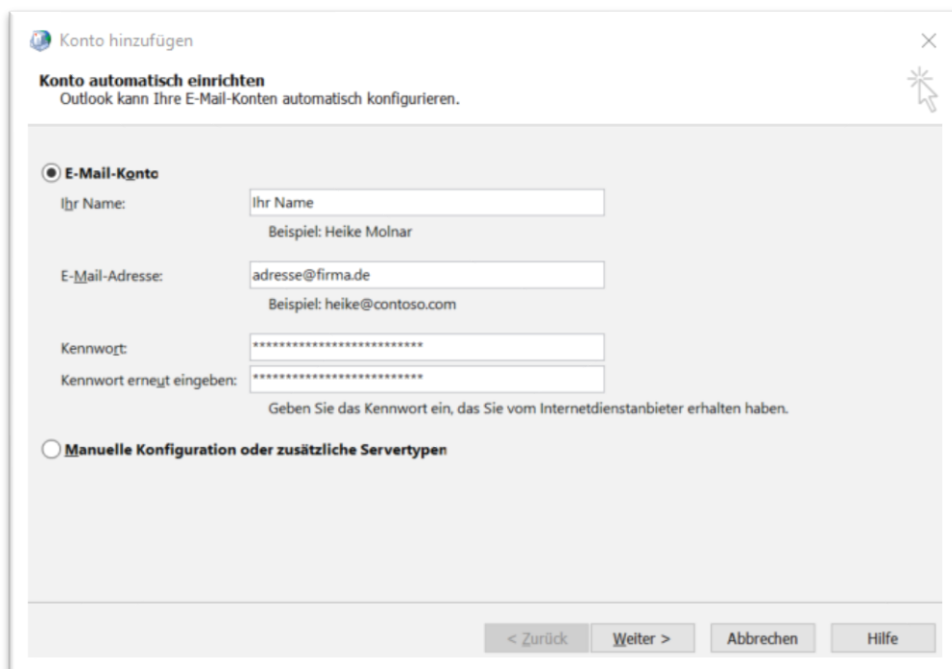
Jetzt öffnet sich das Fenster „Mail-Setup – Outlook“. Klicken Sie dort auf **E-Mail-Konten**.



Sie befinden sich nun in den **Kontoeinstellungen** im Reiter **E-Mail**.
 Hier können Sie ein neues Konto hinzufügen. Klicke Sie dazu einfach auf den Menüpunkt „**Neu**“.



Nun öffnet sich umgehend ein Assistent zur E-Mailkonto Einrichtung. Füllen Sie die nächsten Felder anhand des Beispielbildes aus und klicken Sie dann auf weiter.



Im Anschluss werden Sie nach dem **Kontotyp** gefragt. Wählen Sie hier „**POP oder IMAP**“.

Nun erhalten Sie die **POP- und IMAP-Kontoeinstellungen** in welche Sie die oben genannten „Voraussetzungen“ also Servernamen, Passwort etc.

Hier ein Beispiel:

The screenshot shows a window titled "Konto hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a "POP- und IMAP-Kontoeinstellungen" section with the instruction "Geben Sie die E-Mail-Servereinstellungen für Ihr Konto ein." A mouse cursor is pointing at a help icon (lightbulb) in the top right of the form area.

The form is divided into several sections:

- Benutzerinformationen:** Includes fields for "Ihr Name" (containing "Ihr Name") and "E-Mail-Adresse" (containing "adresse@firma.de").
- Serverinformationen:** Includes a "Kontotyp" dropdown menu set to "IMAP", a "Posteingangsserver" field (containing "imap.firma.de"), and a "Postausgangsserver (SMTP)" field (containing "smtp.firma.de").
- Anmeldeinformationen:** Includes a "Benutzername" field (containing "adresse@firma.de") and a "Kennwort" field (containing "*****"). There is a checked checkbox for "Kennwort speichern" and an unchecked checkbox for "Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich".
- Kontoeinstellungen testen:** Includes a "Kontoeinstellungen testen ..." button, a checked checkbox for "Kontoeinstellungen durch Klicken auf 'Weiter' automatisch testen", and an "E-Mail im Offlinemodus: 3 Monate" slider.

At the bottom right of the form is a "Weitere Einstellungen" button. At the bottom of the window are navigation buttons: "< Zurück", "Weiter >", "Abbrechen", and "Hilfe".

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weitere Einstellungen**“.

Es öffnet sich ein neues Fenster **Internet-E-Mail-Einstellungen** welches drei Reiter besitzt.

Wählen sie den Reiter **Postausgangsserver** und aktivieren Sie die Einstellung „**Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung**“ wie im Bild gezeigt.

The screenshot shows a window titled "Internet-E-Mail-Einstellungen" with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: "Allgemein", "Postausgangsserver", and "Erweitert". The "Postausgangsserver" tab is selected.

The settings in this tab are:

- Checked checkbox: "Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung"
- Selected radio button: "Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden"
- Unselected radio button: "Anmelden mit"
- Fields for "Benutzername" and "Kennwort" (both empty).
- Checked checkbox: "Kennwort speichern"
- Unchecked checkbox: "Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)"

At the bottom of the window are "OK" and "Abbrechen" buttons.



Bestätigen Sie mit **OK**.

Jetzt klicken Sie im Fenster **Konto hinzufügen** auf **Weiter**. Outlook prüft nun die eingegebenen Einstellungen indem es eine Testnachricht versendet. Beenden Sie anschließend das Einrichten des Postfaches mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Vielen Dank und viel Erfolg beim Arbeiten mit Ihrem E-Mail-Konto
Sehr gerne helfen wir Ihnen bei Fragen weiter.

Ihre BIT IT
Fon 0261 89966600
Fax 0261 89966610
E-Mail net@bit-it.com