

FAQ

E-Mailkonfiguration POP3 - Microsoft Outlook 2016

Versions-Hinweis

Die Anleitung zeigt die Einrichtung einer E-Mailadresse als POP3-Konto unter **Microsoft Outlook 2016**. Frühere (und spätere) Versionen sollten jedoch grundlegend einem sehr ähnlichen Ablauf folgen.

Hinweis zur Verwendung dieser Anleitung

Um Ihnen die Einrichtung Ihres E-Mailprogramms - in diesem Fall "Microsoft Outlook 2016" - einfach und unkompliziert zu ermöglichen, sind neben zahlreichen Screenshots aus dem Programm einzelne Bereiche farblich und/oder textlich entsprechend hervorgehoben.

Hierfür wurden folgende Formatierungen eingesetzt:

Formatierung	Beispiel	Erklärung
rot, fett	ACHTUNG	eine Information, die für die korrekte Einrichtung unbedingt beachtet werden muss
blau, fett	HINWEIS	eine Information, die weitere Erklärungen und/oder alternativen aufzeigt
grüne Festbreiten-Schrift	Menü	Elemente, die mit dieser Bezeichnung bzw. Titulierung im Programm bzw. in der Anwendung vorkommen
schwarze Festbreiten-Schrift, kursiv	<i>Ihren Namen</i>	hier ist die Eingabe oder Auswahl von personen-/benutzerbezogenen Daten notwendig
schwarz/grün, fett	Fenster Konten-Einstellungen	der Name eines Fensters des Programms bzw. der Anwendung
grün und unterstrichen	<u>Hosting-Panel</u>	weiterführende, externe Links
blau und unterstrichen	<u>Schritt 2</u>	weiterführende, interne Links

Zur Einrichtung einer neuen E-Mailadresse gehen Sie bitte wie folgt vor:

Schritt 1

HINWEIS:

Sollten Sie bereits eine oder mehrere E-Mailadressen in Microsoft Outlook eingerichtet haben, trifft Schritt 1 nicht exakt zu. Wechseln Sie zur Einrichtung Ihrer Mailadresse in diesem Fall bitte zu [Schritt 1a](#) unterhalb.

Sollten Sie Microsoft Outlook 2016 zum ersten Mal einrichten, wird Ihnen nach dem Öffnen der Anwendung das **Fenster Willkommen bei Microsoft Outlook 2016** angezeigt (siehe Abb. 1).

Bestätigen Sie diesen Dialog mit **Weiter >**, um zum **Fenster Konfiguration des Microsoft Outlook-Kontos** zu gelangen (siehe Abb. 2). Hier werden Sie über den Umfang von Microsoft Outlook 2016 informiert - die Frage, ob Sie Outlook zur Verbindung eines E-Mail-Kontos verwenden möchten, beantworten Sie bitte mit **Ja** und bestätigen Sie im weiteren ebenfalls mit **Weiter >**.



Abb. 1: Microsoft Outlook 2016 - "Willkommen bei Microsoft Outlook 2016"

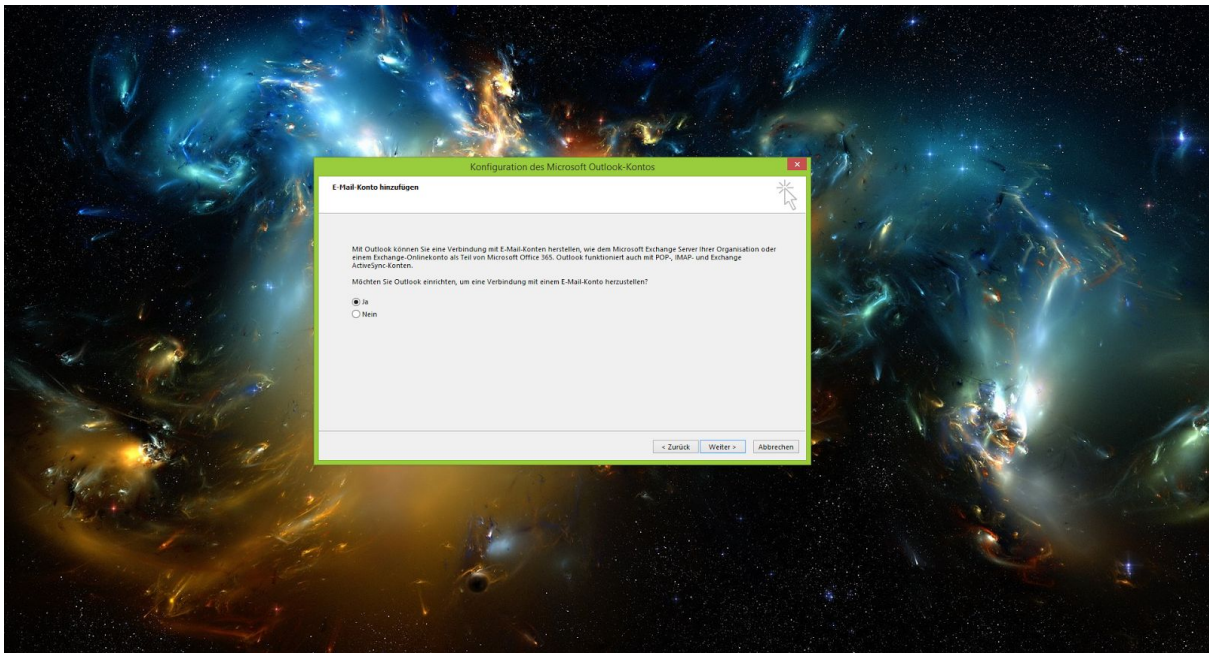


Abb. 2: Microsoft Outlook 2016 - "Konfiguration des Microsoft Outlook-Kontos"

Schritt 1a

HINWEIS:

Sofern Sie die Einrichtung über die Anleitung in Schritt 1 gestartet haben entfällt dieser Schritt für Sie. Wechseln Sie in diesem Fall bitte zu [Schritt 2](#) unterhalb.

Nach dem öffnen von Microsoft Outlook sollten Sie einen Bildschirm ähnlich Abb. 3 vorfinden. Zur Einrichtung einer neuen E-Mailadresse klicken Sie bitte links oben auf **Datei**.

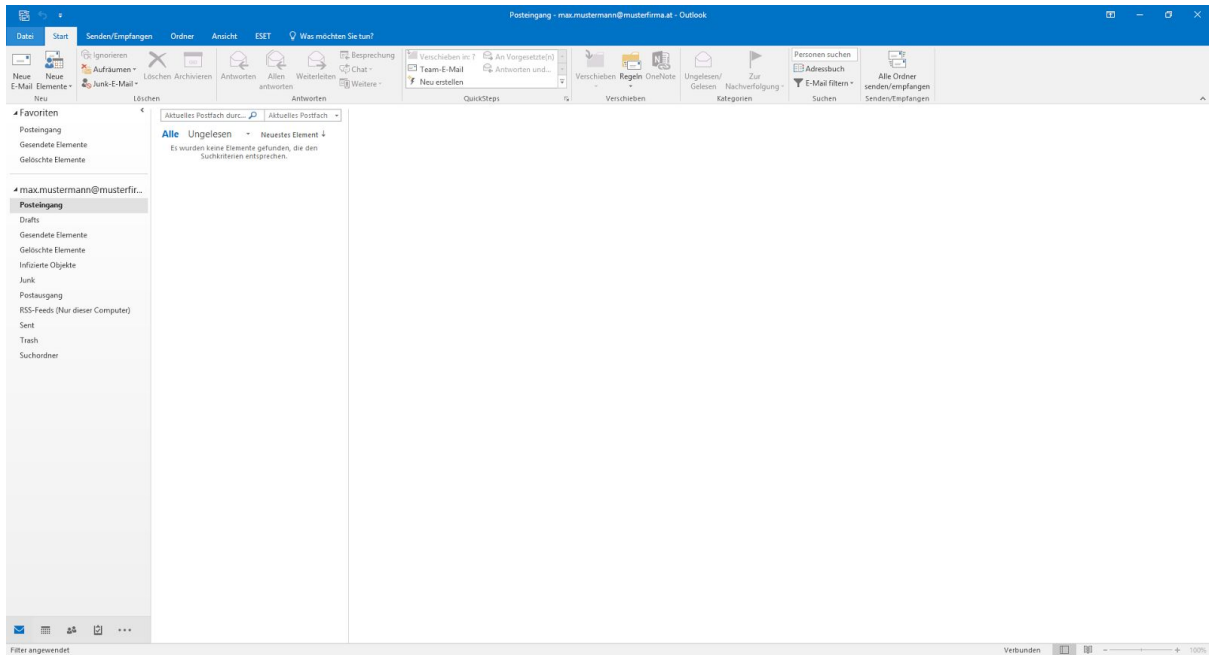


Abb. 3: Microsoft Outlook 2016 - "Ansicht, wenn bereits E-Mailkonten eingerichtet sind"

Im Fenster **Kontoinformationen** (siehe Abb. 4) klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Konto hinzufügen**.

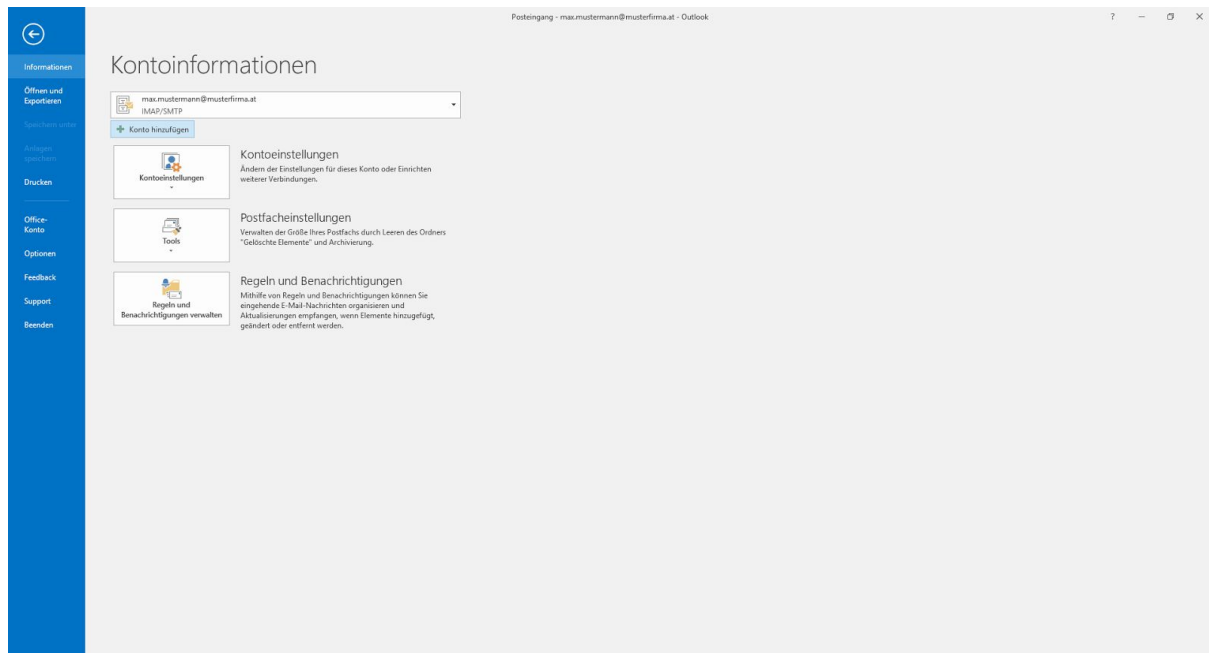


Abb. 4: Microsoft Outlook 2016 - "Kontoinformationen Übersicht"

HINWEIS:

Im folgenden verhält sich die Einrichtung nun wieder genau so wie die Erst-Einrichtung von Microsoft Outlook. Fahren Sie somit bitte mit [Schritt 2](#) fort.

Schritt 2

Im Fenster **Konto hinzufügen** wählen Sie bitte **Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen** (siehe Abb. 5), da die automatisierte Suche der Einstellungen durch Microsoft Outlook im Regelfall nicht die benötigten Informationen finden kann.

Bestätigen Sie diese Auswahl abermals mit **Weiter >**.

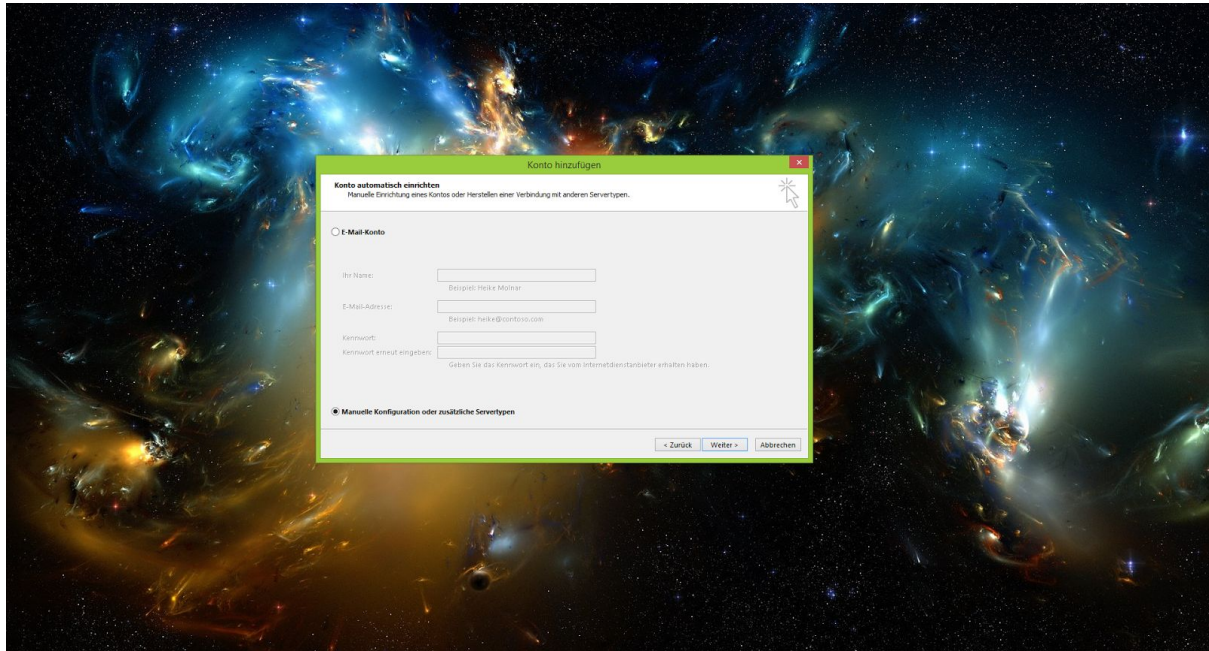


Abb. 5: Microsoft Outlook 2016 - "Konto hinzufügen"

Auf die Auswahl und Bestätigung der Option **Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen** folgt der Dialog **Dienst auswählen** (siehe Abb. 6). Zur Einrichtung Ihrer E-Mailadresse wählen Sie hier **POP** oder **IMAP** und bestätigen Sie diese Auswahl mit **Weiter >**.

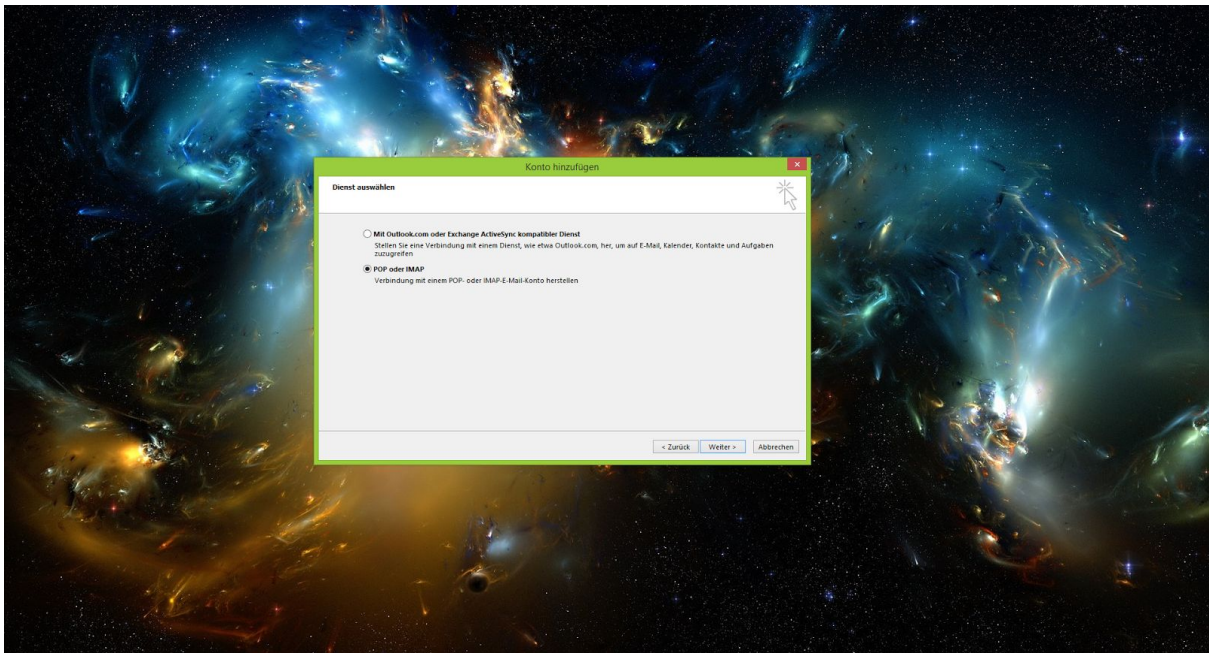


Abb. 6: Microsoft Outlook 2016 - "POP3 oder IMAP Konto hinzufügen"

Schritt 3

Im folgenden werden Sie aufgefordert, Ihre Daten zur einzurichtenden E-Mailadresse anzugeben.

Diese Daten sind

Ihr Name - geben Sie hier *Ihren Namen* ein

HINWEIS:

Dieser Name wird zukünftigen Empfängern Ihrer E-Mails neben der "Von-Adresse" angezeigt und kann zum Beispiel Ihr Vor- und Nachname aber auch Ihr Firmenname (ggf. inkl. Abteilungs-Bezeichnung) oder ein beliebiger, anderer Text sein (also z.B. "Max Mustermann" oder "Musterfirma - Buchhaltung")

E-Mail-Adresse - geben Sie hier *Ihre E-Mailadresse* ein

HINWEIS:

Tragen Sie hier bitte die vollständige von Weboffice erhaltene E-Mailadresse ein. Sie können jederzeit weitere E-Mailadressen im [Hosting-Panel](#) erstellen oder bestehende Adressen ändern und löschen. Bitte beachten Sie, dass das Ändern und Erstellen eines Passworts systembedingt 1 bis 10 Minuten in Anspruch nehmen kann.

Kontotyp - wählen Sie hier *POP3* aus

Posteingangsserver - geben Sie hier *webofficeserver.info* ein

HINWEIS:

Anstelle des **Posteingangs-Servers** *webofficeserver.info* können Sie natürlich auch die entsprechenden Einträge Ihrer eigenen Domain verwenden. Sie können diese Einträge bei Bedarf im [Hosting-Panel](#) setzen.

Postausgangsserver (SMTP) - geben Sie hier *webofficeserver.info* ein

HINWEIS:

Anstelle des **Postausgangs-Servers** *webofficeserver.info* können Sie natürlich auch die entsprechenden Einträge Ihrer eigenen Domain verwenden. Sie können diese Einträge bei Bedarf im [Hosting-Panel](#) setzen.

Benutzername - geben Sie hier erneut *Ihre E-Mailadresse* ein

Kennwort - geben Sie hier *Ihr Passwort der E-Mailadresse* ein

ACHTUNG:

Sollte Sie das Passwort aus einem Dokument/aus einer E-Mailnachricht kopieren, stellen Sie bitte sicher, dass keine Leerzeichen am Ende eingefügt werden!

HINWEIS:

Sollte Ihnen Ihr Passwort nicht bekannt sein, können Sie diese im [Hosting-Panel](#) zurücksetzen. Bitte beachten Sie, dass das Zurücksetzen eines Passworts systembedingt 1 bis 10 Minuten in Anspruch nehmen kann.

Kennwort speichern - Wählen Sie diese *Checkbox* entsprechend Ihres Nutzungsverhaltens des entsprechenden PCs

HINWEIS:

Abhängig davon, ob Sie das Passwort Ihrer E-Mailadresse jedesmal neu eingeben möchten, können Sie über diese Option Ihr Passwort in Microsoft Outlook speichern.

HINWEIS:

Vor allem, wenn Ihr PC / Benutzerprofil am PC von mehreren Personen genutzt wird, empfiehlt es sich, dass Passwort nicht zu speichern.

Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

ACHTUNG:

Diese **Checkbox** bitte **nicht** anwählen, da in diesem Fall die Einrichtung der E-Mailadresse fehlschlägt

Geben Sie diese Daten bitte entsprechen ein (siehe Abb. 7).

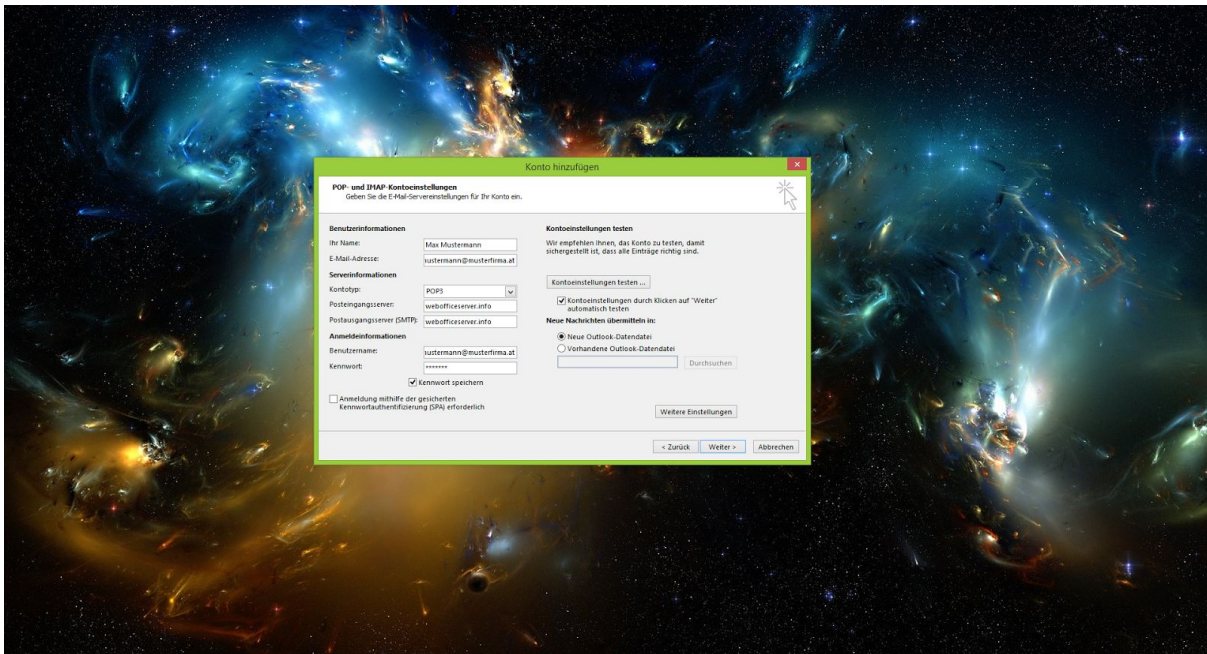


Abb. 7: Microsoft Outlook 2016 - "Erfassung der personen-/benutzerbezogenen Daten zur Einrichtung der E-Mailadresse"

Nach der Erfassung Ihrer Daten klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**.

In diesem neuen Fenster Internet-E-Mail-Einstellungen (siehe Abb. 8) öffnen Sie bitte den Reiter Postausgangsserver und aktivieren Sie die **Checkbox Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung** und des weiteren **Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden**. Bestätigen Sie diese Auswahl mit eine Klick auf die Schaltfläche **OK**.

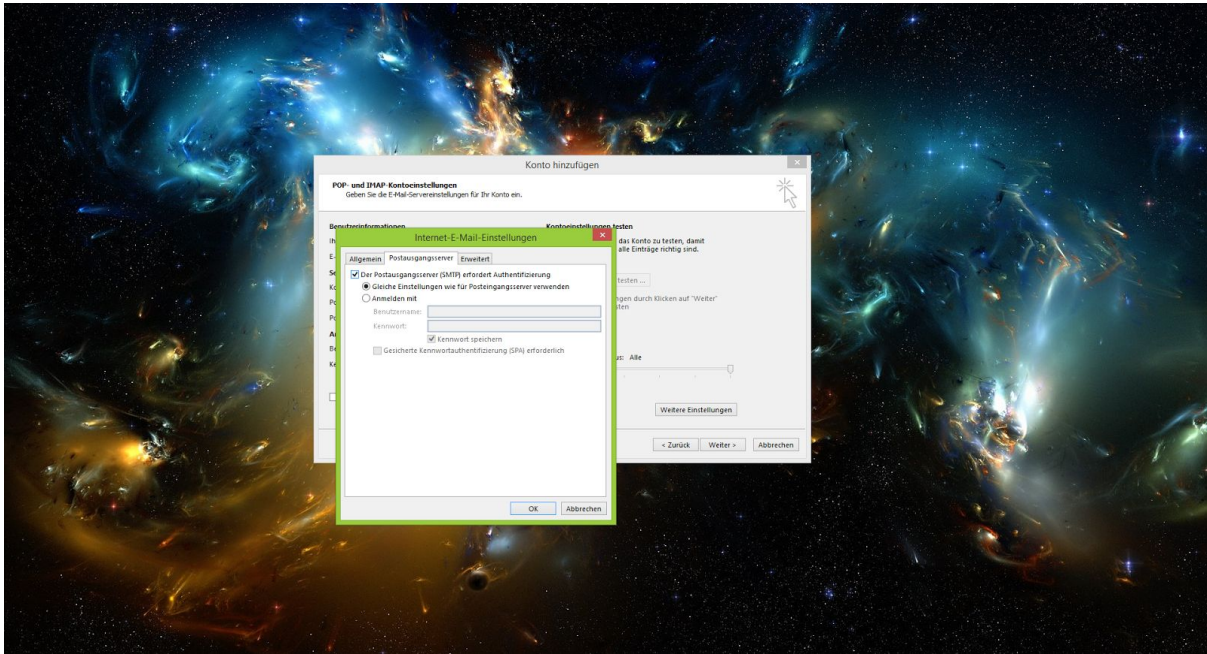


Abb. 8: Microsoft Outlook 2016 - "Postausgangsserver-Einstellungen"

Nach obiger Änderung der Einstellungen zum Postausgangs-Server klicken Sie bitte auf **Weiter >**.

Schritt 4

Zu guter letzt werden nun von Microsoft Outlook die eingegeben Daten geprüft, indem versucht wird, eine Verbindung zum Posteingangs- und Postausgangs-Server herzustellen (siehe Abb. 9).

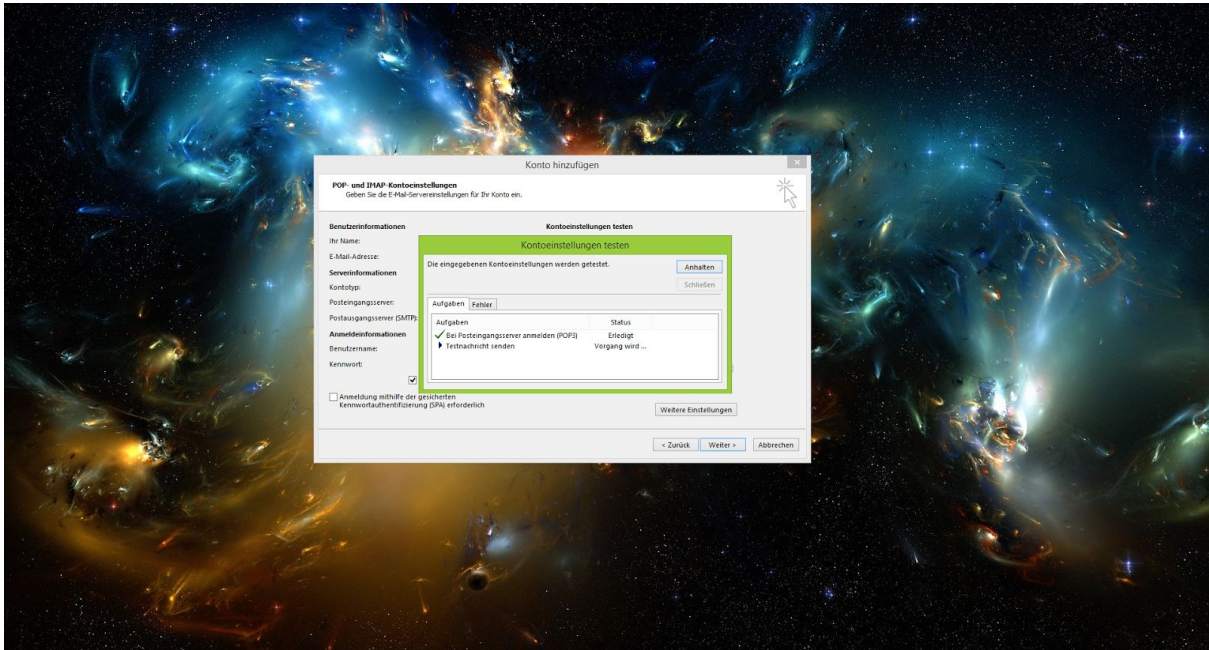


Abb. 9: Microsoft Outlook 2016 - "automatische Überprüfung der Einstellungen"

Nach der erfolgreichen Ausführung dieser Überprüfung schließen Sie den Bericht der Überprüfung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schließen** (siehe Abb. 10).

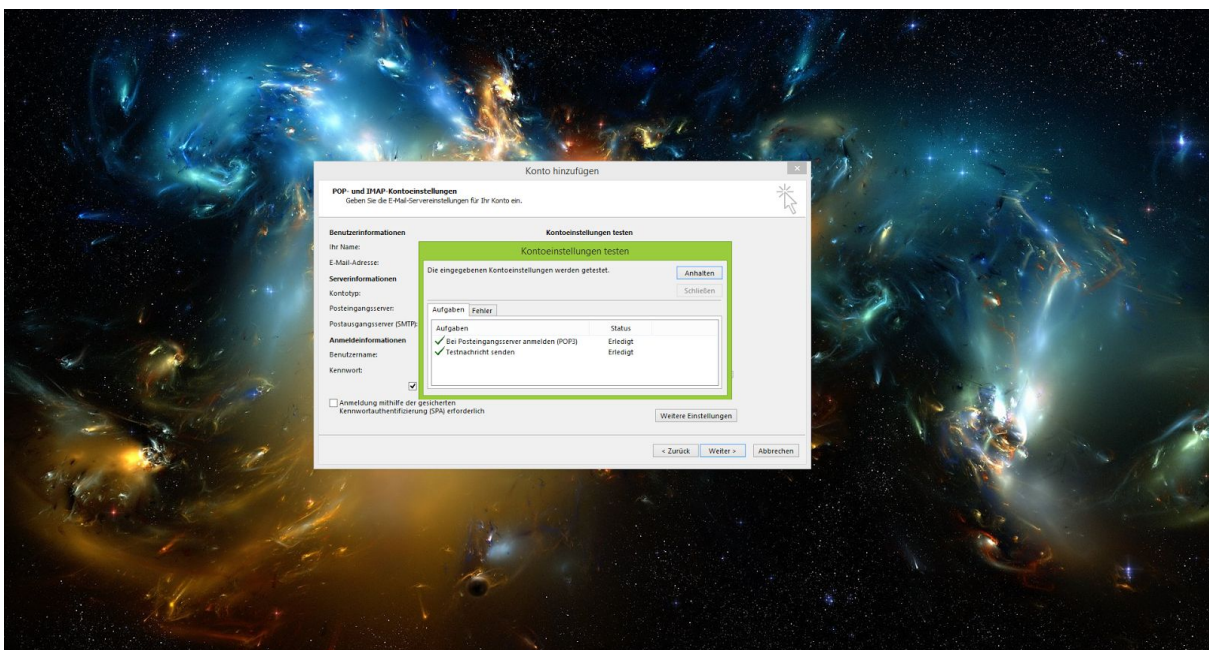


Abb. 10: Microsoft Outlook 2016 - "Überprüfung erfolgreich"

Schritt 5

Die Einrichtung ist nun abgeschlossen. Sie können den Assistenten mit einem Klick auf **Fertig stellen** schließen und Microsoft Outlook damit starten, oder weitere E-Mailadressen mittels Klick auf die Schaltfläche **Weiteres Konto hinzufügen...** einrichten (siehe Abb. 11). Sollten Sie weitere Adressen einrichten wollen, wird Sie der Assistent wieder durch die Einrichtung lt. [Schritt 2](#) führen.

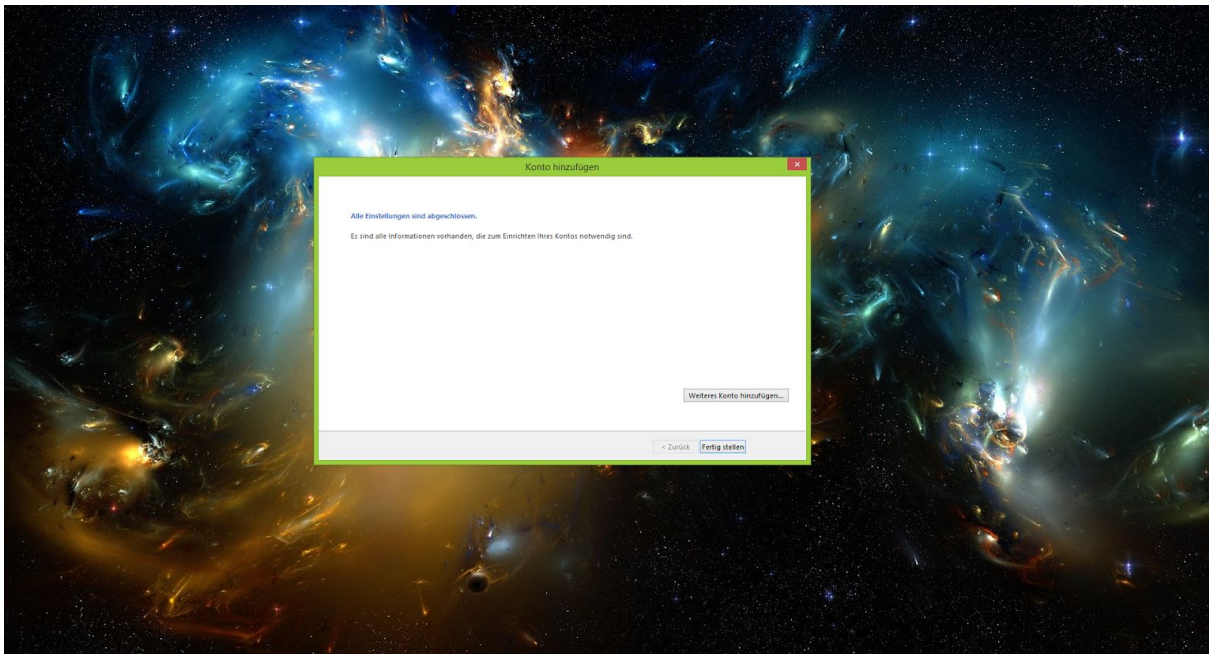


Abb. 11: Microsoft Outlook 2016 - "Beenden des Assistenten zur Einrichtung Ihrer E-Mailadresse"