

Inhalt

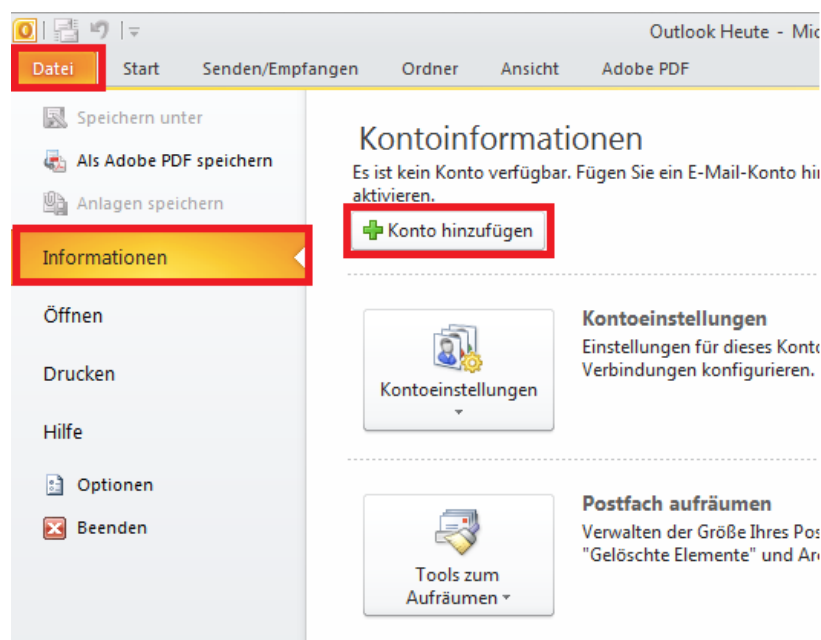
1	Mailkonto in Outlook hinzufügen	2
2	Adressbuch einrichten	9

Abbildungen

Abbildung 1	- Konto hinzufügen.....	2
Abbildung 2	- Servereinstellungen manuell konfigurieren	2
Abbildung 3	- Internet-E-Mail akzeptieren	3
Abbildung 4	- Kontodaten einfügen.....	3
Abbildung 5	- Kontoeinrichtung abgeschlossen (Teil 1).....	4
Abbildung 6	- Konto angezeigt in Outlook.....	4
Abbildung 7	- Kontoeinstellungen ändern	5
Abbildung 8	- Vorhandenen Mailaccount ändern	5
Abbildung 9	- Konto ändern - Weitere Einstellungen.....	6
Abbildung 10	- Postausgangsserver	6
Abbildung 11	- Verschlüsselung Posteingangs/-ausgangsserver.....	7
Abbildung 12	- Gesendete Elemente auf Server speichern	7
Abbildung 13	- Gelöschte Mails auf Server speichern	8
Abbildung 14	- Konteneinstellungen (Adressbuch hinzufügen)	9
Abbildung 15	- Neues Adressbuch.....	9
Abbildung 16	- Adressbuchtyp (LDAP) einfügen	10
Abbildung 17	- Adressbuch - Servername eingeben.....	10
Abbildung 18	- Namen des Adressbuchs eingeben	11
Abbildung 19	- Suchbasis des Adressbuchs eingeben	11
Abbildung 20	- Adressbuch fertig eingerichtet.....	12

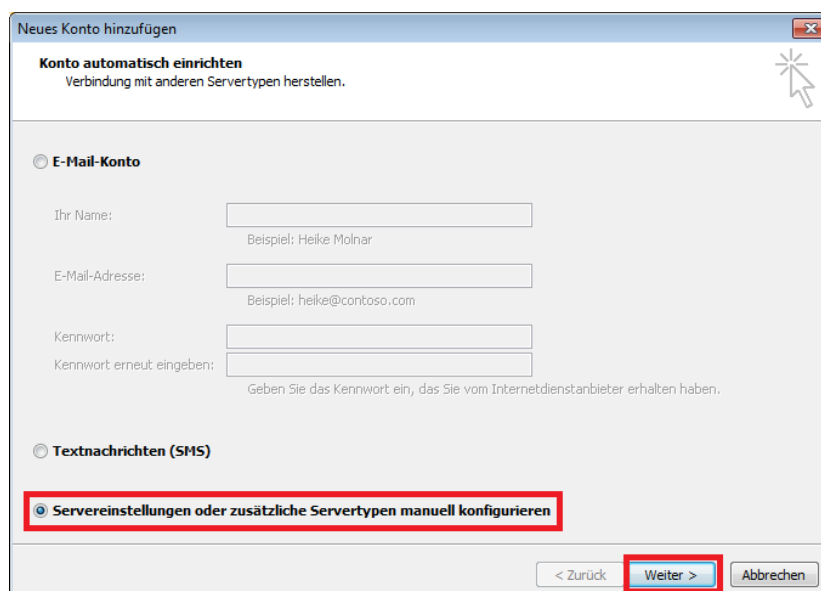
1 Mailkonto in Outlook hinzufügen

Im folgenden werden die Schritte beschrieben, die Sie befolgen müssen, um in Outlook 2010 Ihr Mailkonto der Hochschule Hof hinzuzufügen. Wir gehen davon aus, dass Sie Outlook bereits vorkonfiguriert haben und ein weiteres Mailkonto hinzufügen wollen.



Im Menü „Datei->Informationen“ klicken wir im rechten Bereich auf „Konto hinzufügen“, um ein neues Mailkonto anzulegen.

Abbildung 1 - Konto hinzufügen



Im folgenden Fenster wählen Sie die letzte Einstellung „Servereinstellungen manuell konfigurieren“ und klicken auf „Weiter“

Abbildung 2 - Servereinstellungen manuell konfigurieren

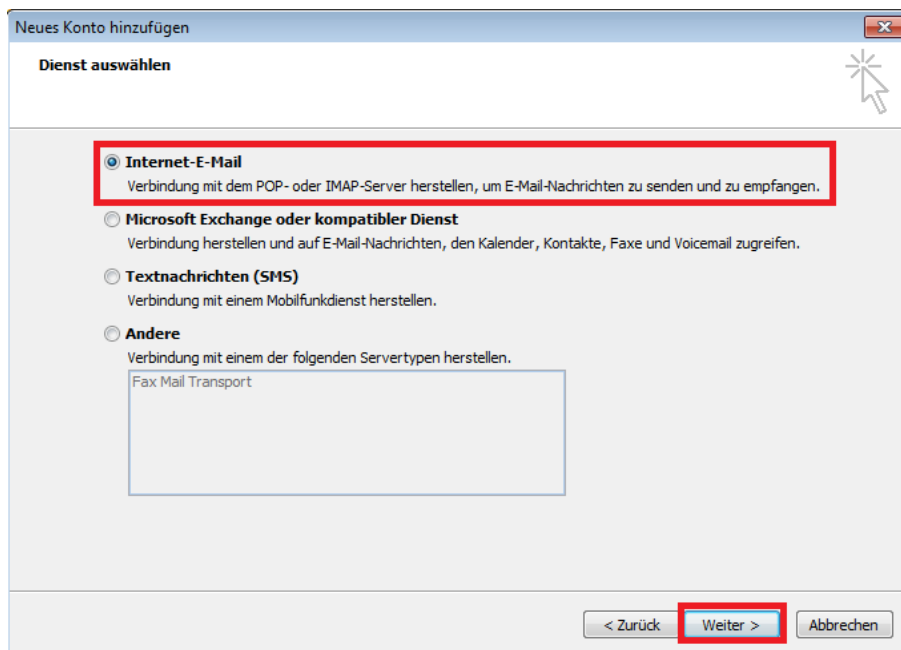


Abbildung 3 - Internet-E-Mail akzeptieren

Die bereits voreingestellte Auswahl „Internet-E-Mail“ ist korrekt und wir bestätigen das mit „Weiter“

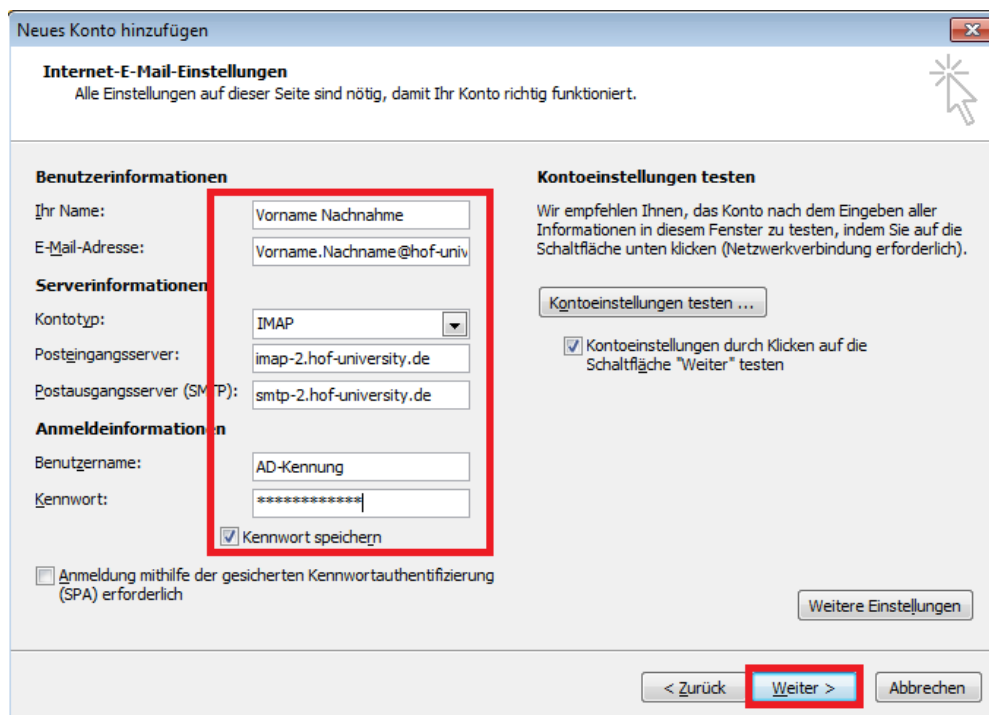


Abbildung 4 - Kontodaten einfügen

In diesem Fenster tragen Sie bitte all Ihre Daten analog zum nebenstehenden Screenshot ein und bestätigen das Fenster mit einem Klick auf „Weiter“

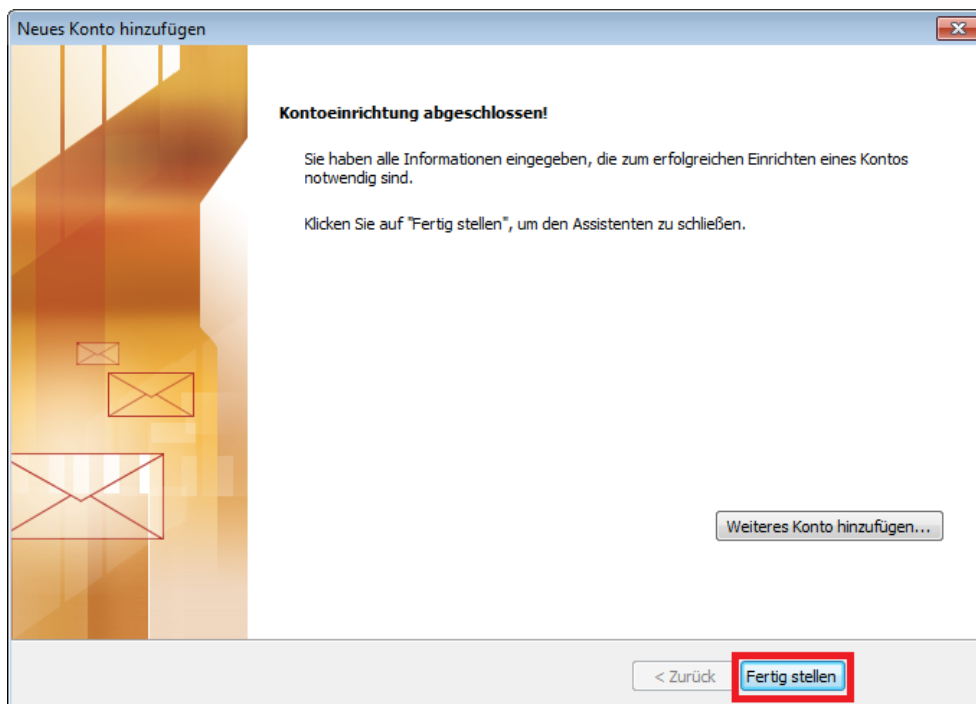


Abbildung 5 - Kontoeinrichtung abgeschlossen (Teil 1)

Das Konto ist nun erstellt. Einige Einstellungen müssen jedoch nicht erledigt werden. Bestätigen Sie die Kontoeinrichtung erst einmal mit einem Klick auf „Weiter“

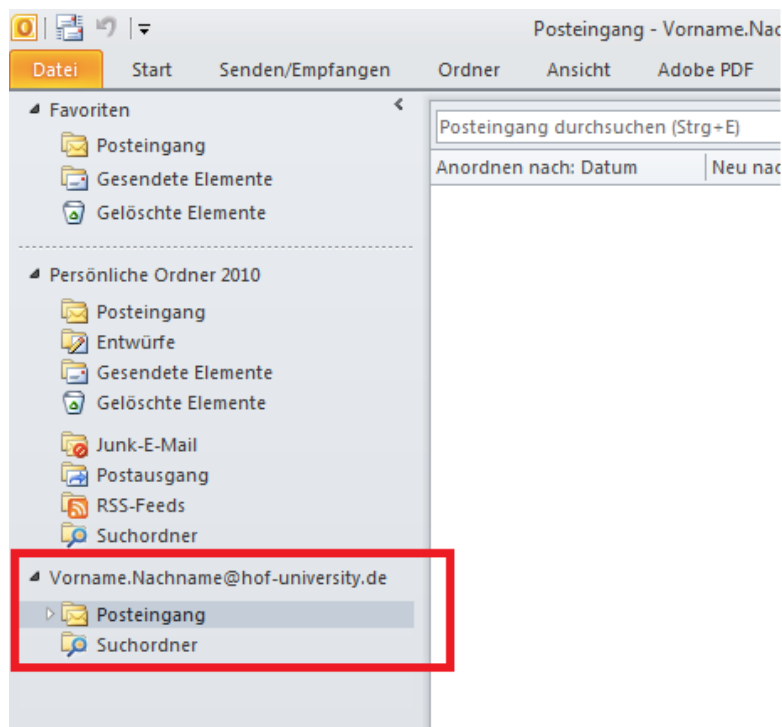


Abbildung 6 - Konto angezeigt in Outlook

Danach sollte Outlook das soeben neu eingerichtete Konto anzeigen.

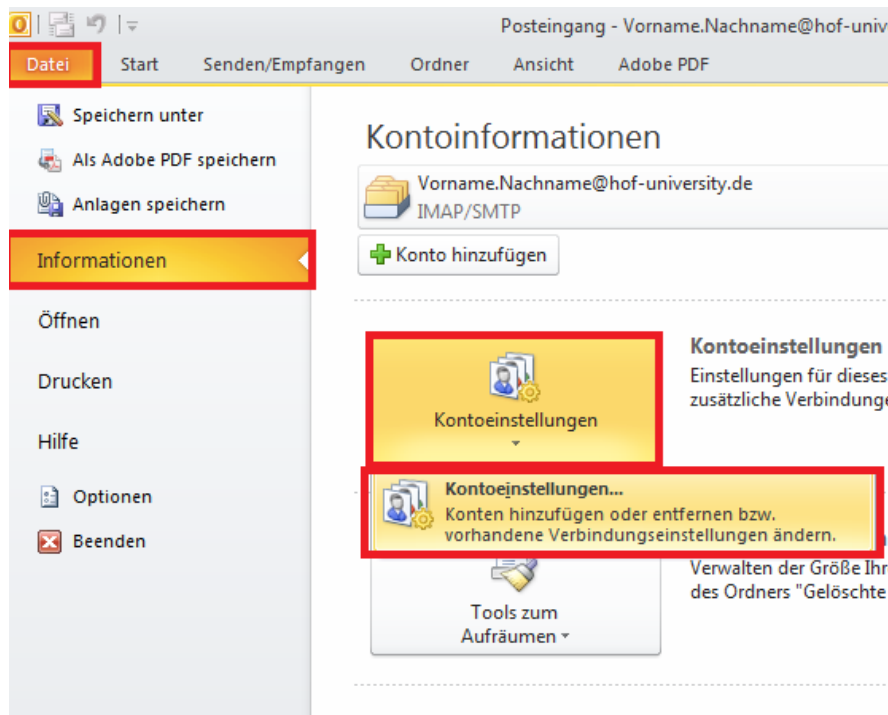


Abbildung 7 - Kontoeinstellungen ändern

Nun müssen noch einige Einstellungen erfolgen, damit das Konto auch komplett funktional wird.

Dafür müssen Sie zunächst in die Kontoeinstellungen wechseln. Sie finden diese wie nebenstehend abgebildet unter dem Menü „Datei“, „Kontoeinstellungen“ und darunter noch einmal „Kontoeinstellungen“

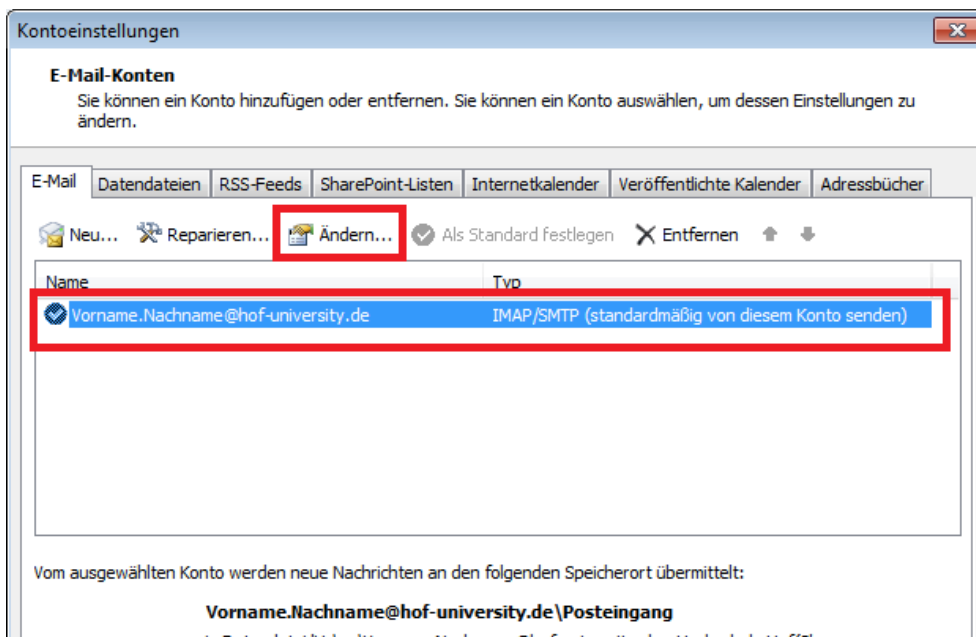
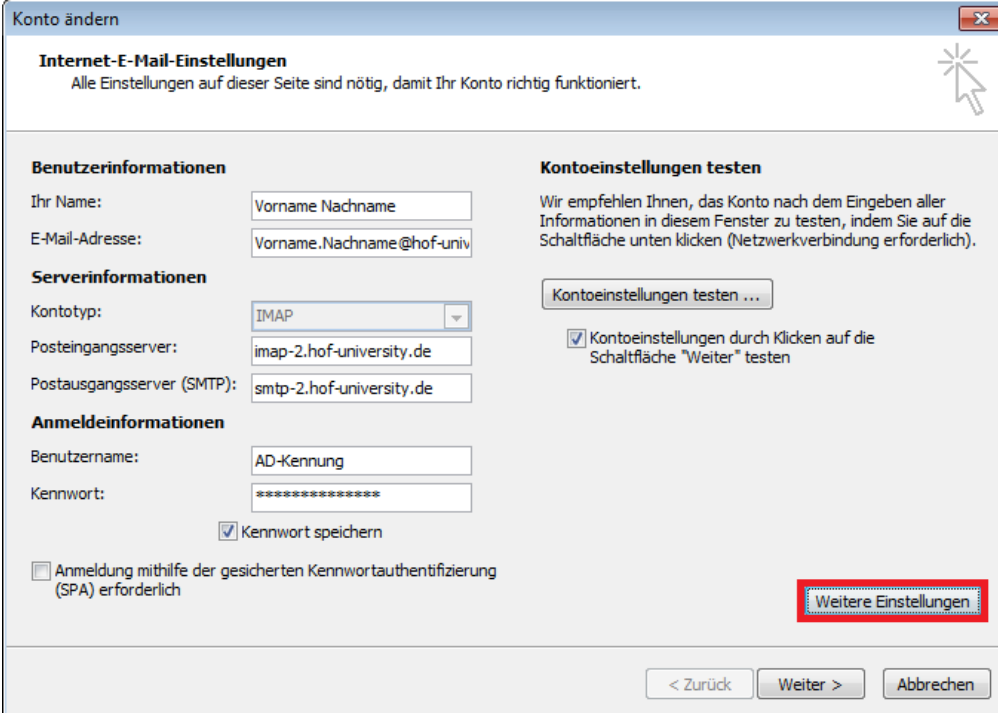


Abbildung 8 - Vorhandenen Mailaccount ändern

Im darauffolgenden Fenster markieren Sie Ihren neu erstellten Mailaccount und klicken auf „Ändern“.



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

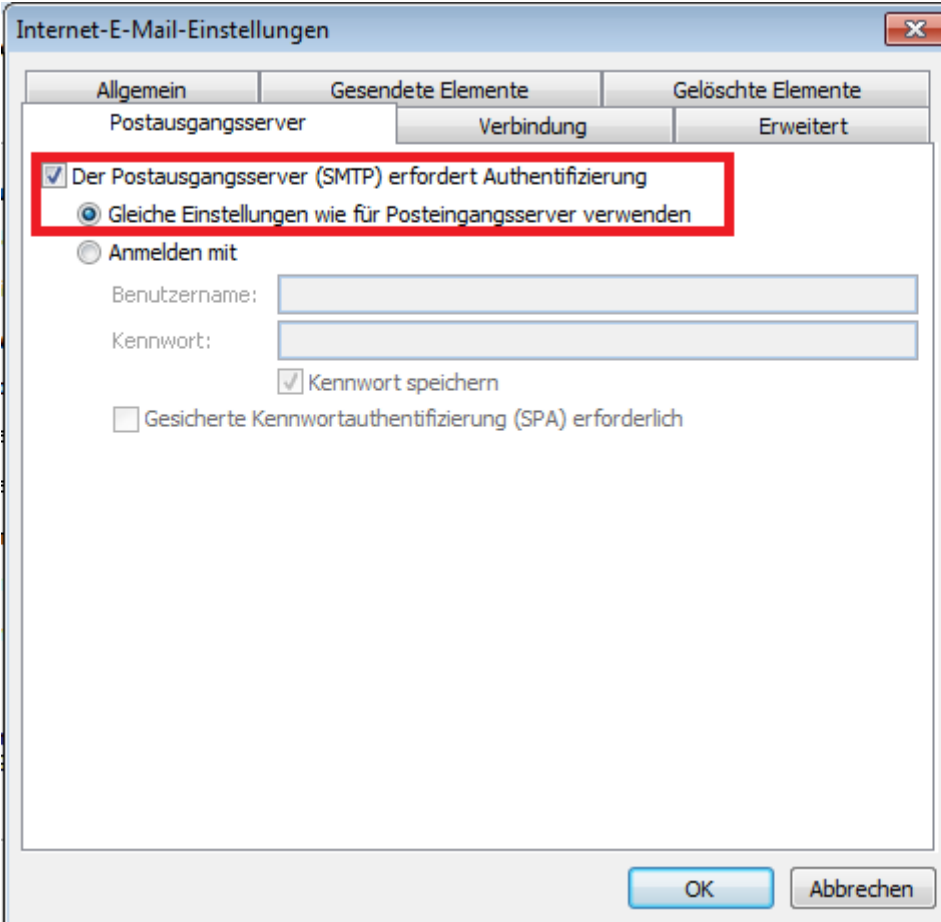
Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

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

Abbildung 9 - Konto ändern - Weitere Einstellungen

Hier sehen Sie die Einstellungen, die Sie anfangs getätigt haben. Diesmal müssen wir noch in die „Weiteren Einstellungen“



Internet-E-Mail-Einstellungen

Postausgangsserver | Verbindung | Erweitert

Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung
 Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden
 Anmelden mit
 Benutzername:
 Kennwort:
 Kennwort speichern
 Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Abbildung 10 - Postausgangsserver

Auf dem Reiter „Postausgangsserver“ aktivieren wir das oberste Kästchen, wie im nebenstehenden Screenshot abgebildet.

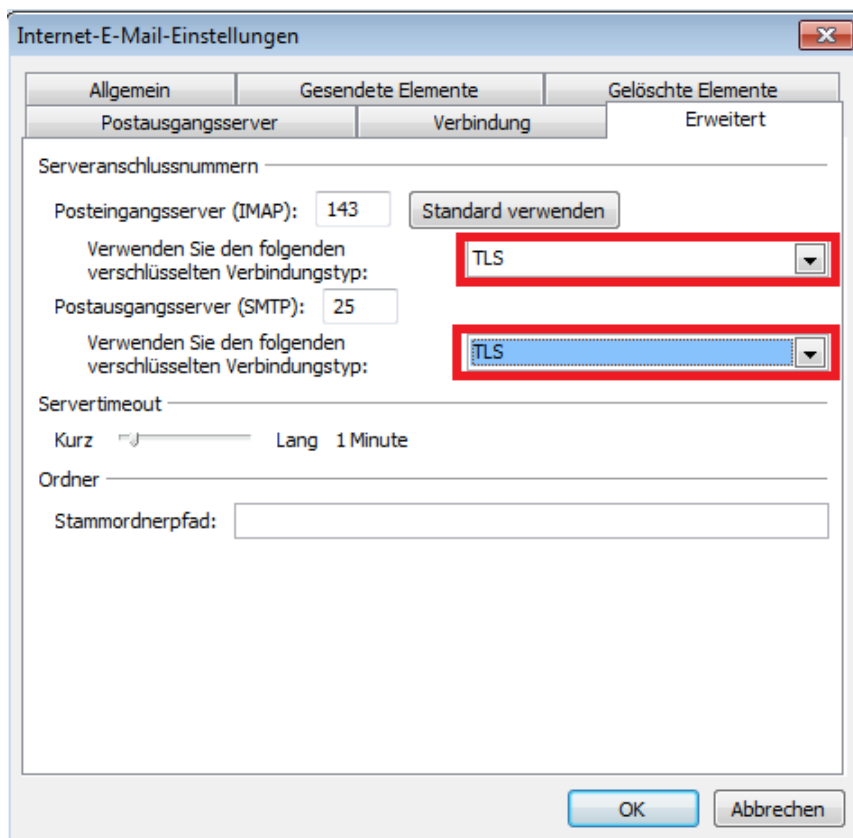


Abbildung 11 - Verschlüsselung Posteingangs/-ausgangsserver

Auf dem Reiter „Erweitert“ stellen wir die Verschlüsselung auf „TLS“ in beiden Servereinträgen.

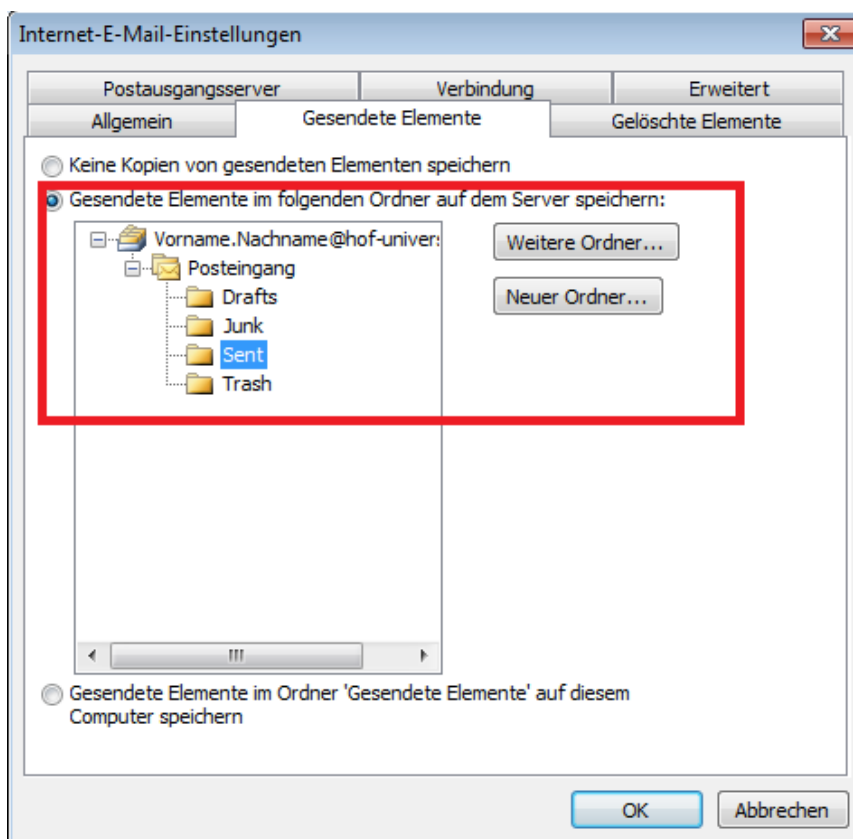


Abbildung 12 - Gesendete Elemente auf Server speichern

Um auch die gesendeten Mails auf dem Mailserver der Hochschule zu speichern, muss dies entsprechend nebenstehendem Bild eingestellt werden.

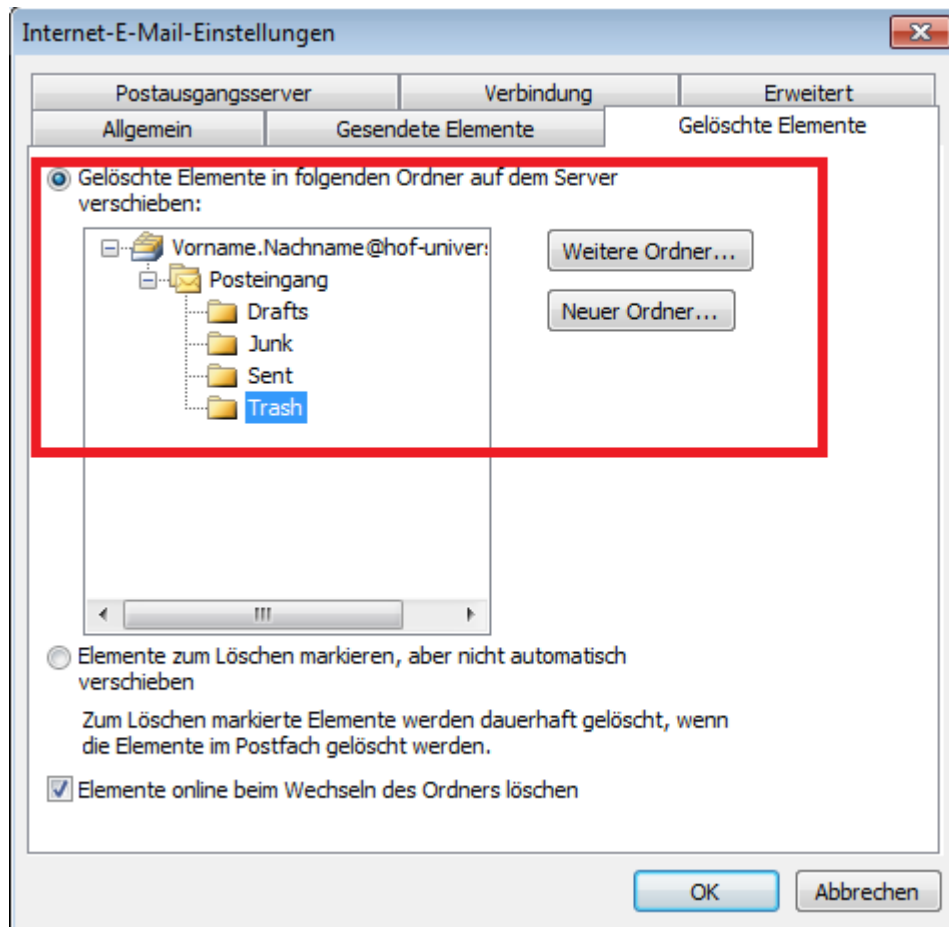
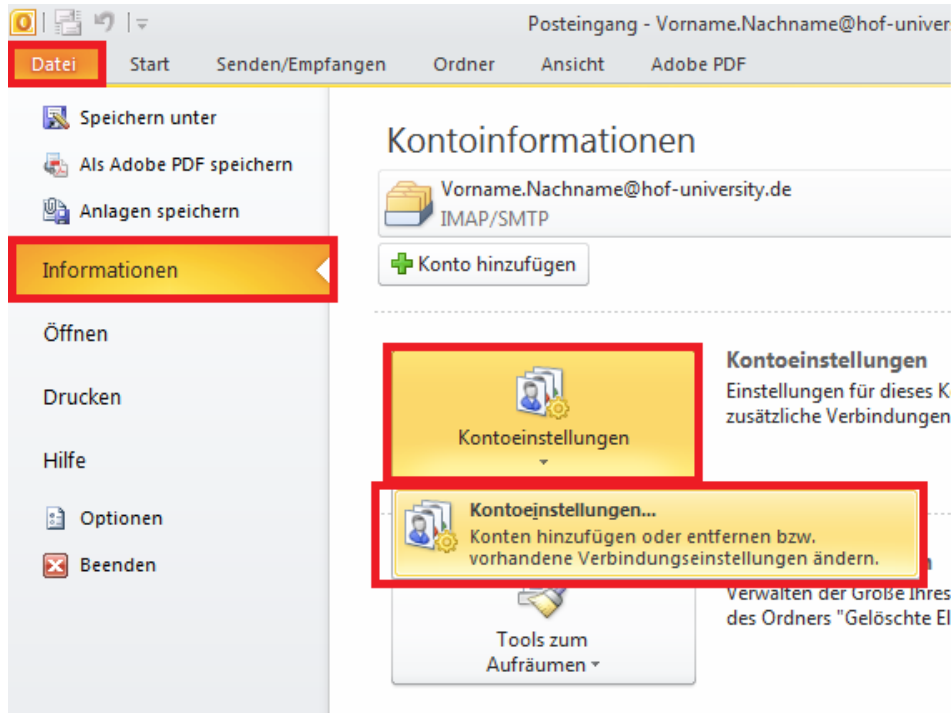


Abbildung 13 - Gelöschte Mails auf Server speichern

Auch die gelöschten Mails können auf dem Server der Hochschule gespeichert werden. Dafür muss ebenfalls ein Ordner ausgewählt werden.

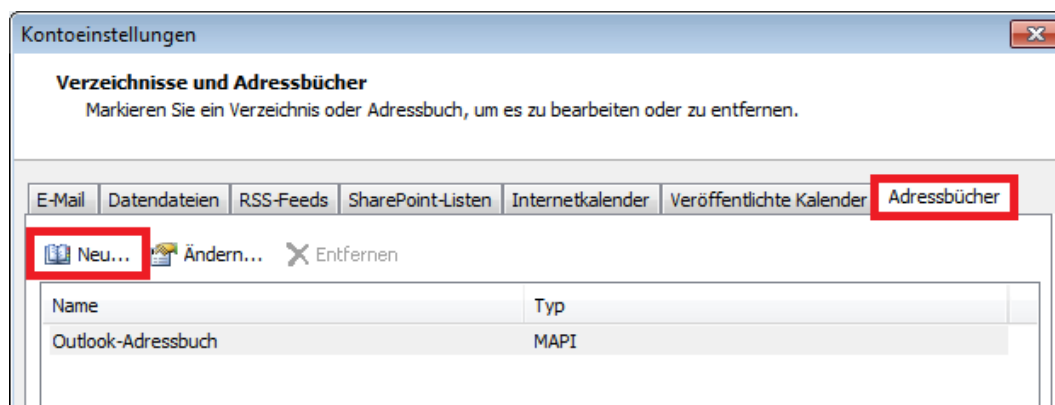
2 Adressbuch einrichten

Es ist möglich, ein hochschulweites Adressbuch zu nutzen, das alle Adressen von Studenten, Verwaltung und Lehre enthält. Dieses ist jedoch nur innerhalb des Campus zu verwenden. Sie müssen also entweder per WLAN oder VPN mit dem Campus verbunden sein oder direkt an einem hochschuleigenen Rechner arbeiten.-



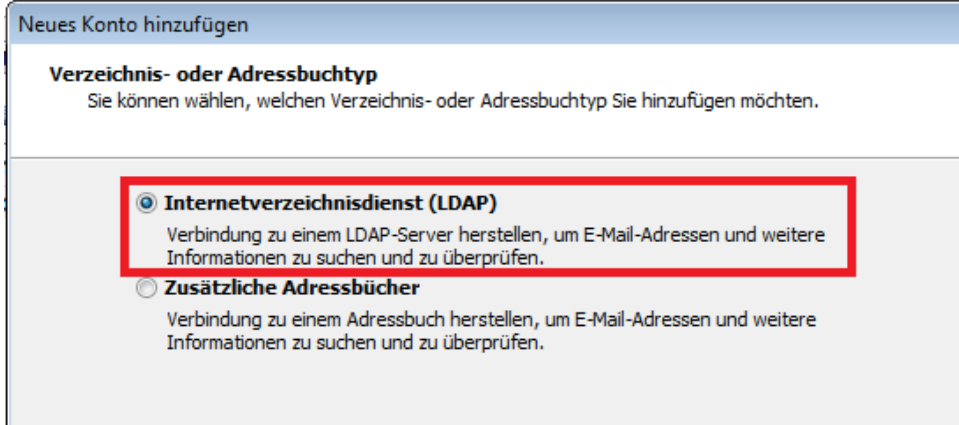
Um das Adressbuch hinzuzufügen, müssen Sie wieder in die Kontoeinstellungen

Abbildung 14 - Kontoeinstellungen (Adressbuch hinzufügen)



In den Kontoeinstellungen klicken Sie auf „Adressbücher“ und auf den Button „Neu“, wie nebenstehend abgebildet.

Abbildung 15 - Neues Adressbuch



Neues Konto hinzufügen

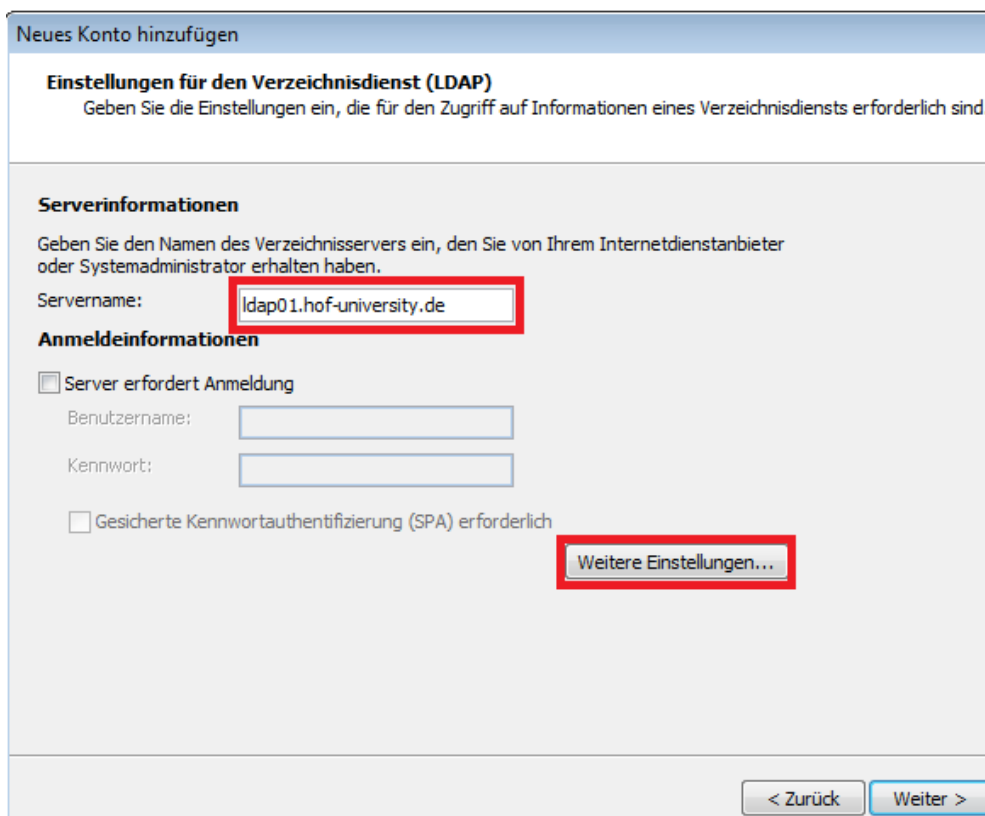
Verzeichnis- oder Adressbuchtyp
Sie können wählen, welchen Verzeichnis- oder Adressbuchtyp Sie hinzufügen möchten.

Internetverzeichnisdienst (LDAP)
Verbindung zu einem LDAP-Server herstellen, um E-Mail-Adressen und weitere Informationen zu suchen und zu überprüfen.

Zusätzliche Adressbücher
Verbindung zu einem Adressbuch herstellen, um E-Mail-Adressen und weitere Informationen zu suchen und zu überprüfen.

Als Typ müssen Sie die oberste Möglichkeit (LDAP) aktivieren und auf „Weiter“ klicken.

Abbildung 16 - Adressbuchtyp (LDAP) einfügen



Neues Konto hinzufügen

Einstellungen für den Verzeichnisdienst (LDAP)
Geben Sie die Einstellungen ein, die für den Zugriff auf Informationen eines Verzeichnisdienstes erforderlich sind.

Serverinformationen
Geben Sie den Namen des Verzeichnisservers ein, den Sie von Ihrem Internetdienstanbieter oder Systemadministrator erhalten haben.

Servername:

Anmeldeinformationen

Server erfordert Anmeldung

Benutzername:

Kennwort:

Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

< Zurück Weiter >

Als nächstes müssen Sie den Servernamen eingeben und auf „Weitere Einstellungen“ klicken.

Abbildung 17 - Adressbuch - Servername eingeben

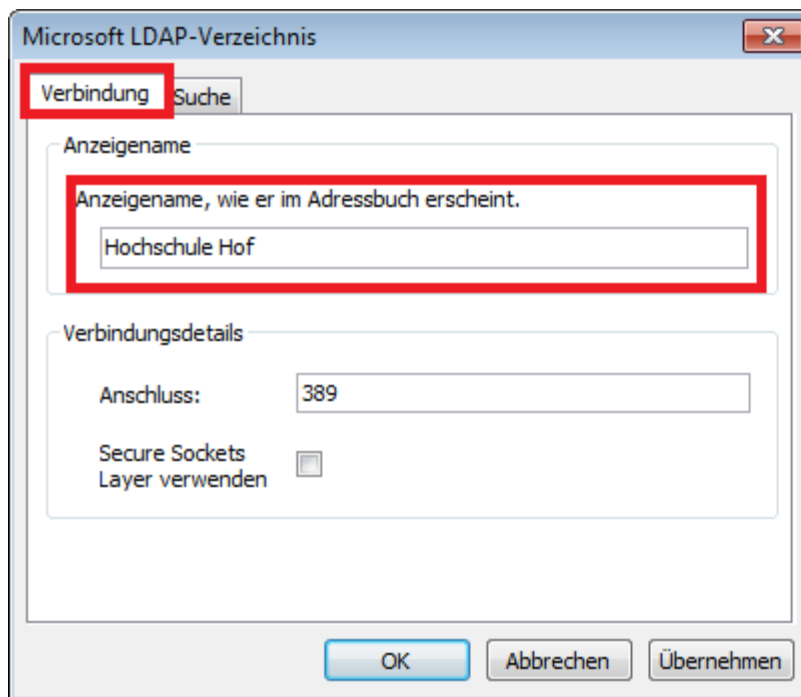


Abbildung 18 - Namen des Adressbuchs eingeben

Jetzt geben Sie hier auf dem Reiter „Verbindung“ ein, unter welchem Namen das Adressbuch angezeigt werden soll.

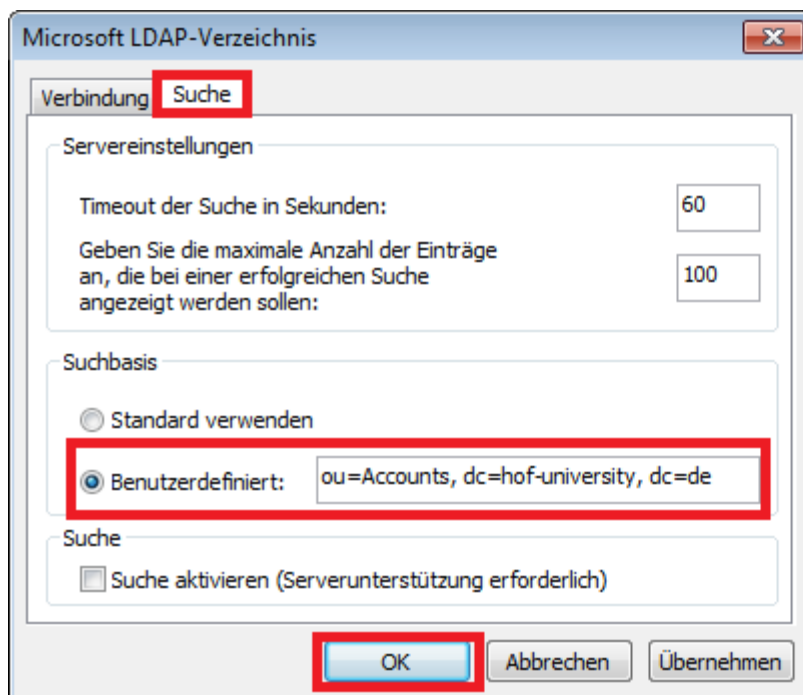


Abbildung 19 - Suchbasis des Adressbuchs eingeben

Auf dem Reiter „Suche“ müssen Sie noch die Suchbasis eingeben und das Fenster mit „OK“ bestätigen.

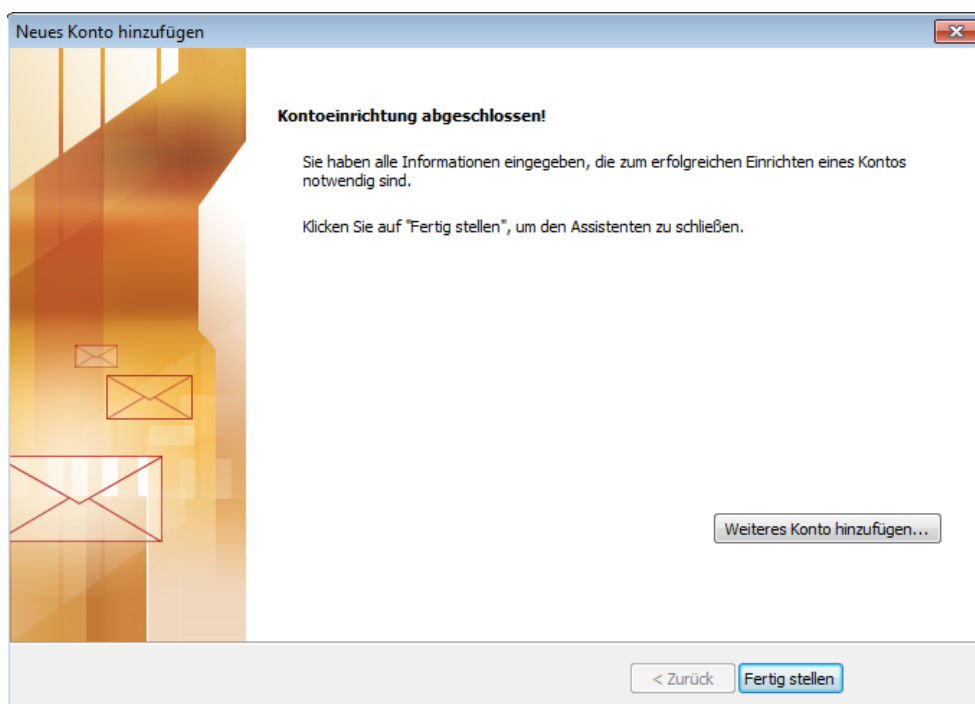


Abbildung 20 - Adressbuch fertig eingerichtet

Damit ist das Adressbuch in Outlook fertig eingerichtet und kann verwendet werden.