

Konfigurationsanleitung

Microsoft Outlook 2013

Einfach A1.

A1





Einfach schneller zum Ziel.

Sie können von Ihrem A1 Business Internet mit **Microsoft Outlook 2013** direkt auf Ihre A1 Business E-Mail-Adresse zugreifen. Wie das geht, erfahren Sie in dieser Anleitung. Befolgen Sie dazu einfach die einzelnen Konfigurationsschritte und halten Sie sich an die Reihenfolge. Die Einrichtung dauert nur wenige Minuten, versprochen.

Wir empfehlen hier das Internetprotokoll **IMAP**. Anders als beim **POP3** Protokoll haben Sie damit gleichzeitig von mehreren PCs/Laptops aus Zugriff auf Ihre E-Mails. Die Nachrichten verbleiben auch nach dem Abruf am Server - allerdings wird dadurch auch mehr Speicherplatz verbraucht.

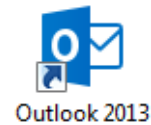
Wenn Sie lieber das Protokoll **POP3** verwenden wollen, so finden Sie alle dafür erforderlichen Server-Einstellungen in der Anleitung ab Seite 8.

Der Vorteil von **POP3**: Sie verbrauchen weniger Speicherplatz, weil E-Mails, die Sie mit Ihrem E-Mail-Programm abrufen, auf Wunsch danach automatisch von Ihrer Mailbox gelöscht werden.

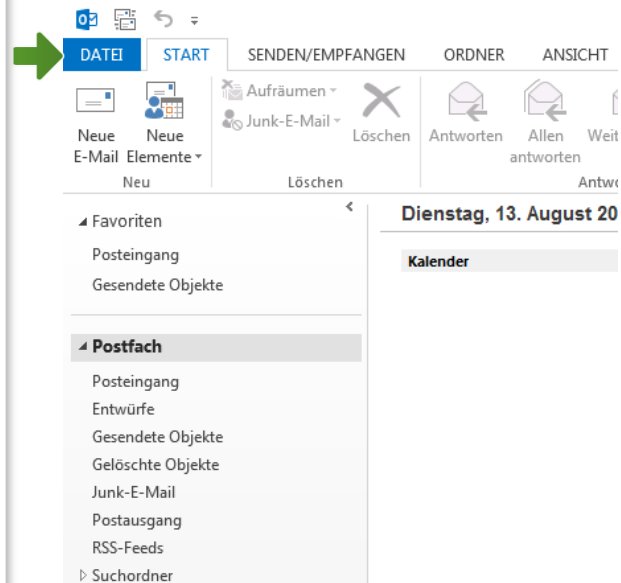


Programm starten

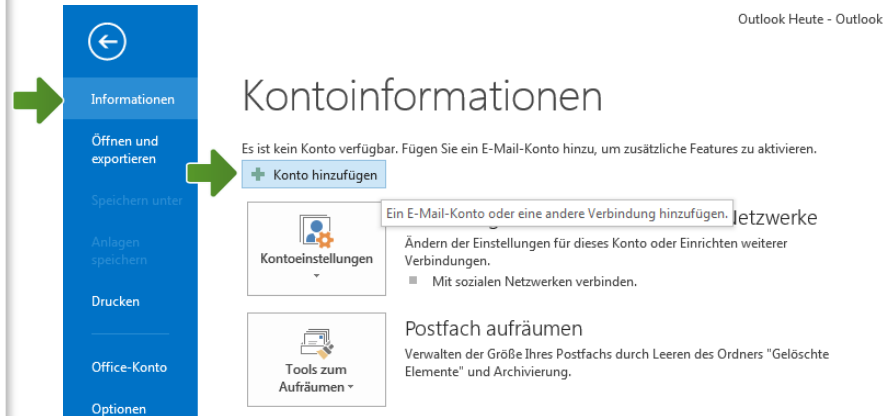
Starten Sie über die Windows Startleiste oder das entsprechende Symbol auf Ihrem Desktop das Programm „Outlook 2013“.



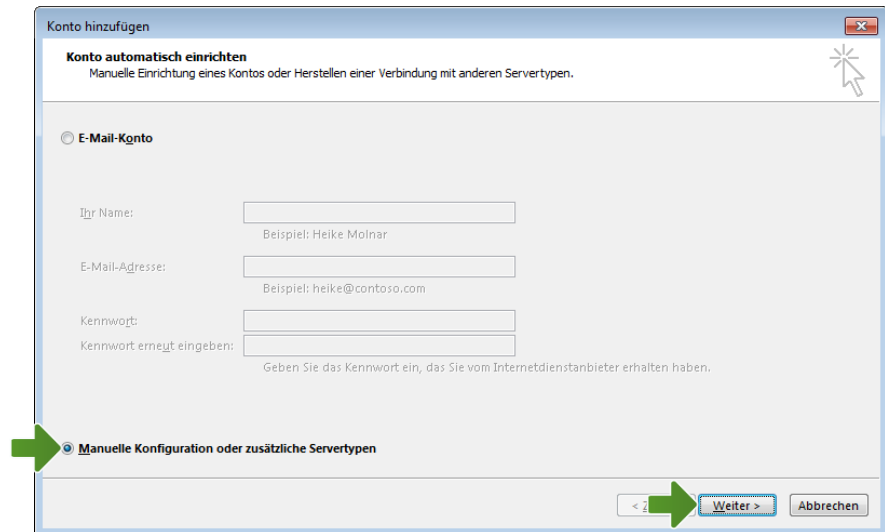
Zum Hinzufügen des E-Mail-Kontos klicken Sie auf „Datei“.



Klicken Sie dann auf „**Informationen**“ und anschließend auf „**Konto hinzufügen**“.



Setzen Sie den Punkt auf „**Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen**“ und bestätigen Sie mit „**Weiter**“.



Nun setzen Sie den Punkt auf „POP oder IMAP“ und bestätigen Sie wieder mit „Weiter“.

Einstellungen für IMAP

Ab hier finden Sie die Einstellungen für das Internetprotokoll **IMAP**.

Sie wollen über **POP3** Ihre E-Mails abrufen?
Ab Seite 8 finden Sie die passenden Einstellungen.

Im Feld „Ihr Name:“ tragen Sie den gewünschten **Absendernamen** ein und darunter Ihre **A1 Business E-Mail-Adresse**.

Unter „Kontotyp“ wählen Sie „**IMAP**“ und geben beim Posteingangsserver „**bimap.a1.net**“ und beim Postausgangsserver „**bsmtp.a1.net**“ ein.

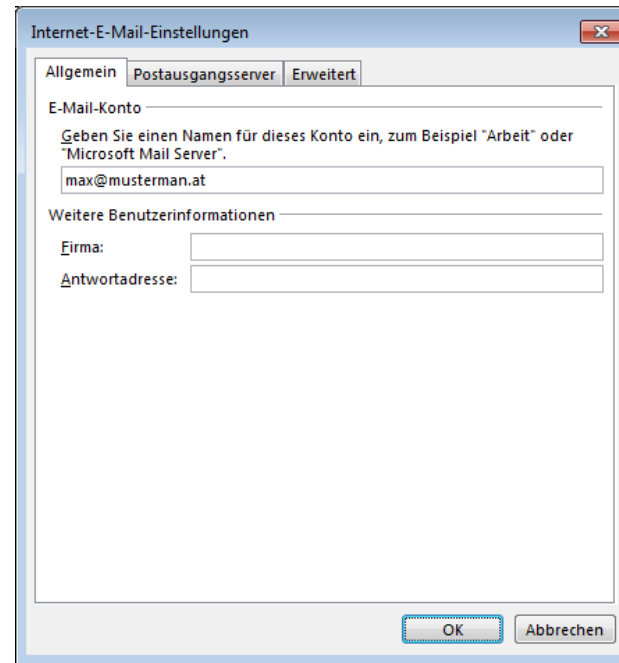
Unter „Anmeldeinformationen“ geben Sie als „Benutzernamen“ ebenfalls Ihre **E-Mail-Adresse** und das dazugehörige **Kennwort** ein.

Klicken Sie anschließend auf „**Weitere Einstellungen**“.

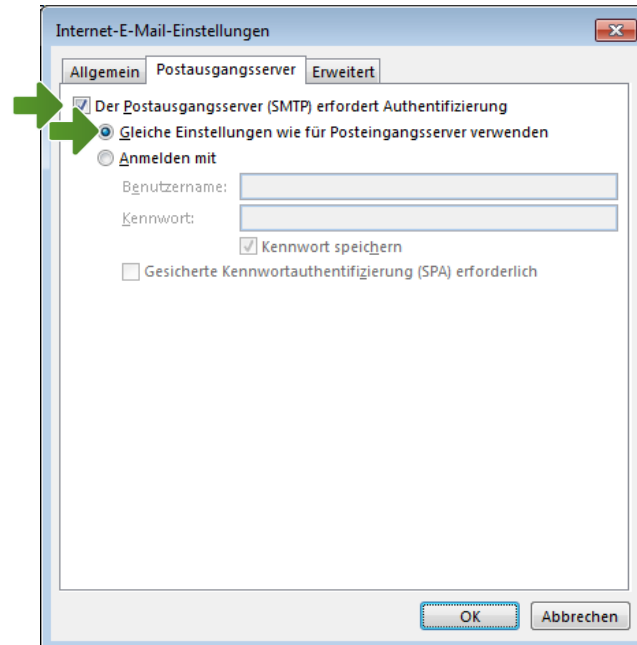
The screenshot shows the 'Konto hinzufügen' dialog box with the 'Dienst auswählen' section. It contains four radio button options: 'Microsoft Exchange Server oder kompatibler Dienst', 'Mit Outlook.com oder Exchange ActiveSync kompatibler Dienst', 'POP oder IMAP' (which is selected and has a green arrow pointing to it), and 'Andere'. Below the 'Andere' option is a text box containing 'Fax Mail Transport'. At the bottom right, there are buttons for '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen', with a green arrow pointing to the 'Weiter >' button.

The screenshot shows the 'Konto hinzufügen' dialog box with the 'POP- und IMAP-Kontoeinstellungen' section. It contains several input fields: 'Ihr Name:' (Max Musterman), 'E-Mail-Adresse:' (max@musterman.at), 'Kontotyp:' (IMAP), 'Posteingangsserver:' (bimap.a1.net), 'Postausgangsserver (SMTP):' (bsmtp.a1.net), 'Benutzername:' (max@musterman.at), and 'Kennwort:' (masked with asterisks). There is a checkbox for 'Kennwort speichern' which is checked, and a checkbox for 'Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich' which is unchecked. On the right, there is a slider for 'E-Mail im Offlinemodus: Alle'. At the bottom right, there are buttons for '< Zurück', 'Weitere Einstellungen', 'Weiter >', and 'Abbrechen', with a green arrow pointing to the 'Weitere Einstellungen' button.

Unter der Registerkarte „**Allgemein**“ können Sie die Bezeichnung des Kontos individuell ändern. Microsoft Outlook 2013 benennt es automatisch nach dem verwendeten E-Mail Konto.



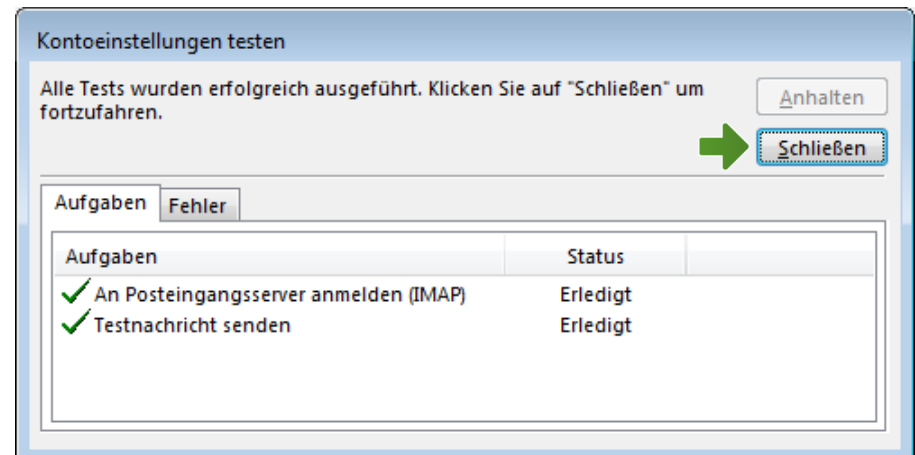
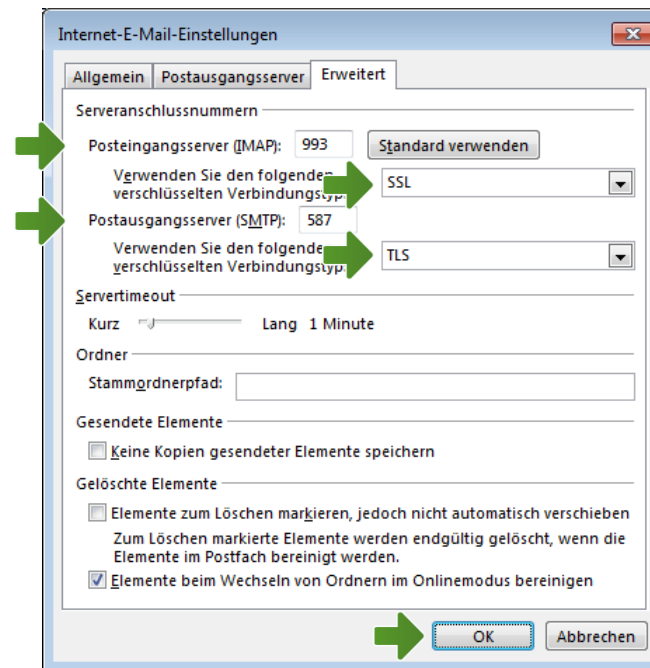
Unter der Registerkarte „**Postausgangsserver**“ markieren Sie das Feld „**Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung**“.



Unter der Registerkarte „**Erweitert**“ wählen Sie zuerst beim Posteingangsserver den Verbindungstyp „**SSL**“ und geben als „Serveranschlusnummer“ „**993**“ ein. Für den Postausgangsserver wählen Sie den Verbindungstyp „**TLS**“ und geben als „Serveranschlusnummer“ „**587**“ ein.

Danach bestätigen Sie mit „**OK**“ und klicken auf „**Weiter**“.

Es folgt nun ein automatischer Test der Kontoeinstellungen. Klicken Sie anschließend auf „**Schließen**“ um fortzufahren.



Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Ihr Konto ist jetzt vollständig eingerichtet.

Einstellungen für POP3

Ab hier finden Sie die Einstellungen für das Internetprotokoll POP3.

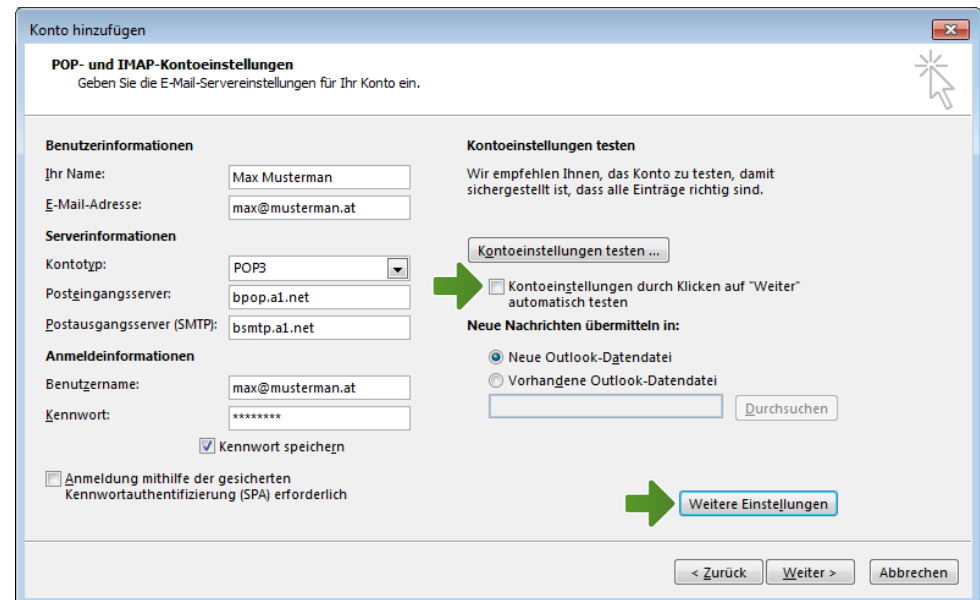
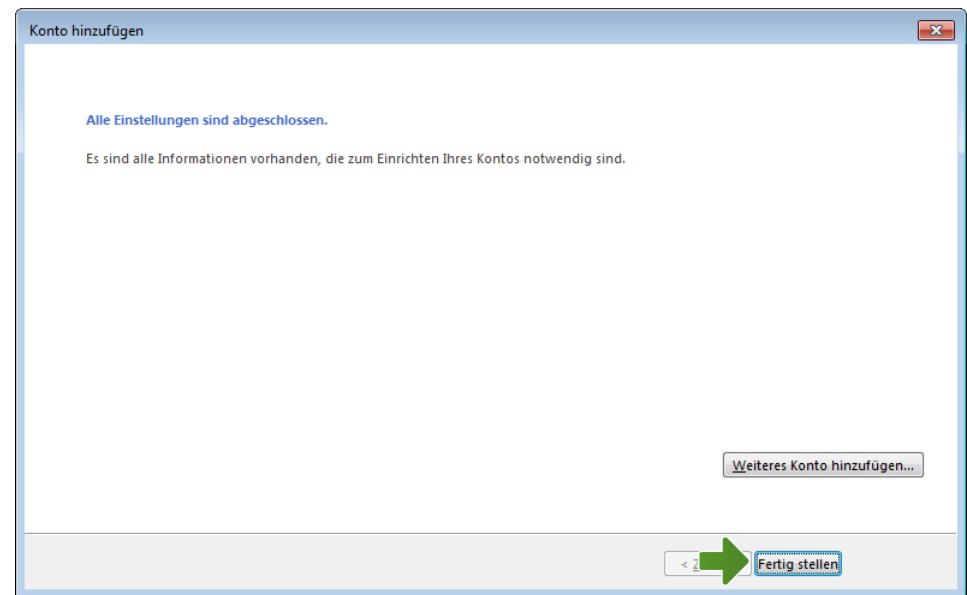
Im Feld „Ihr Name:“ tragen Sie den gewünschten **Absendernamen** ein und darunter Ihre **A1 Business E-Mail-Adresse**.

Unter „Kontotyp“ wählen Sie „POP3“ und geben beim Posteingangsserver „**bpop.a1.net**“ und beim Postausgangsserver „**bsmtp.a1.net**“ ein.

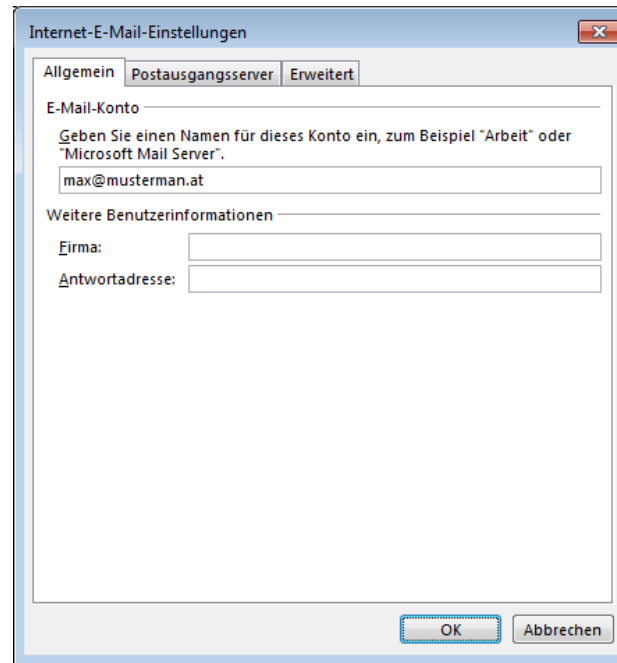
Entfernen Sie die Markierung „**Kontoeinstellungen durch Klicken auf „Weiter“ automatisch testen**“.

Unter „Anmeldeinformationen“ geben Sie als „Benutzernamen“ ebenfalls Ihre **E-Mail-Adresse** und das dazugehörige **Kennwort** ein.

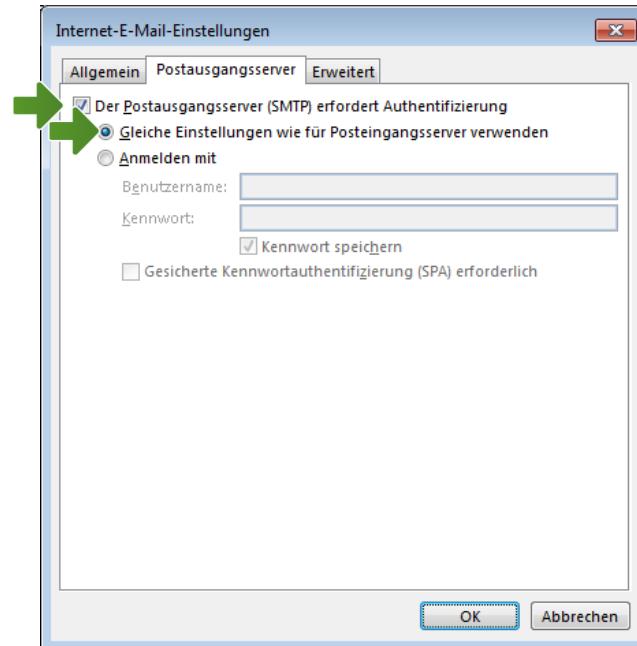
Klicken Sie anschließend auf „**Weitere Einstellungen**“.



Unter der Registerkarte „**Allgemein**“ können Sie die Bezeichnung des Kontos individuell ändern. Microsoft Outlook 2013 benennt es automatisch nach dem verwendeten E-Mail Konto.



Unter der Registerkarte „**Postausgangsserver**“ markieren Sie das Feld „**Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung**“.



Unter der Registerkarte „Erweitert“ markieren Sie beim Posteingangsserver das Feld „**Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)**“ und geben als „Serveranschlusnummer“ „995“ ein. Für den Postausgangsserver wählen Sie den Verbindungstyp „**TLS**“ und geben als „Serveranschlusnummer“ „587“ ein.

Danach bestätigen Sie mit „OK“ und klicken auf „Weiter“.

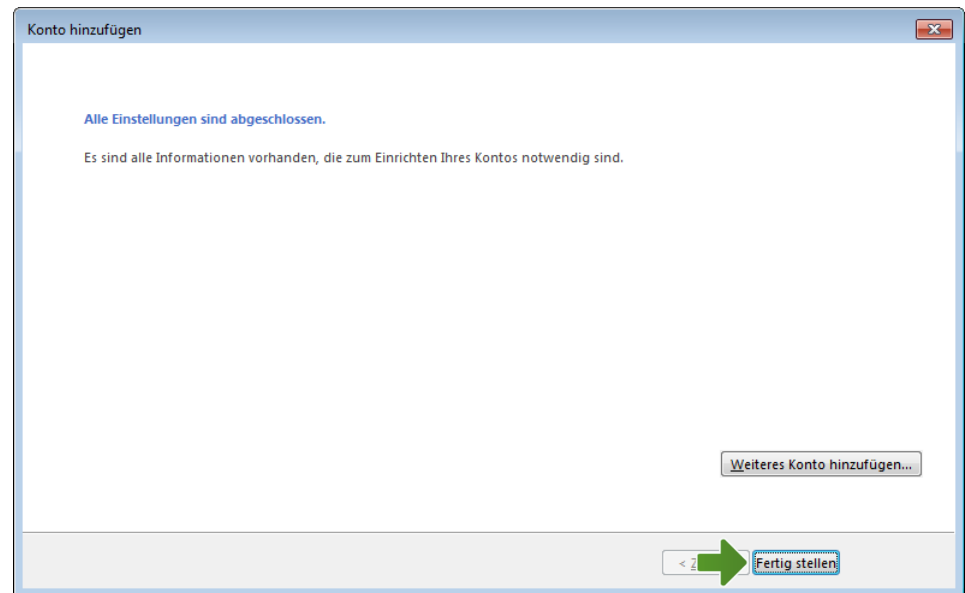
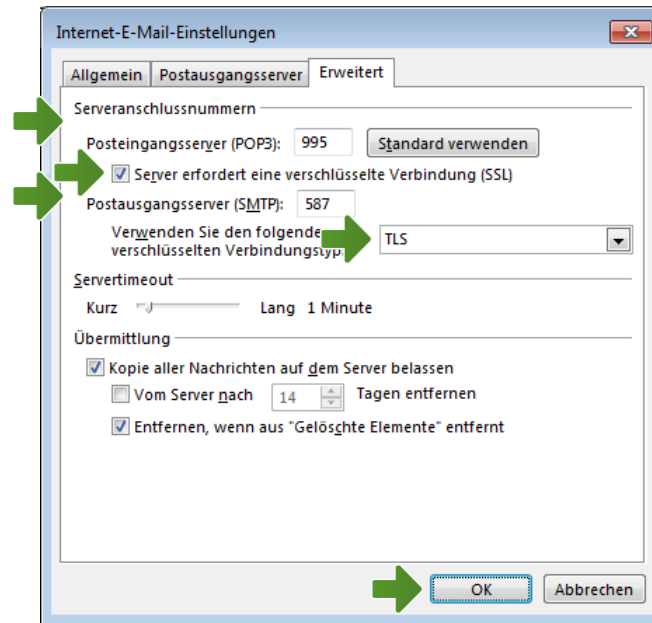
Hinweis:

Die aktivierte Option „**Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen**“ verhindert, dass die abgerufenen Mails automatisch vom Server gelöscht werden. Kontrollieren Sie bei dieser Einstellung bitte regelmäßig Ihr A1 Business Webmail, damit der Speicherplatz Ihrer Mailbox nicht voll wird.

Link: <http://businesswebmail.a1.net>

Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Ihr Konto ist jetzt vollständig eingerichtet.





Einfach A1.



Sie haben noch Fragen?

Das A1 Service Team ist gerne für Sie da:

Business IT-Support: (€ 1,56/Min.)

Sie brauchen Unterstützung bei Problemen mit Ihrem Computer, Router oder mit Netzwerkkonfigurationen?
0900 44 00 88

Sie nehmen die Dinge gerne selbst in die Hand?

Viele Antworten gibt's auf:

<http://www.a1.net/business/hilfe-support>

Tauschen Sie sich mit anderen aus:

<http://www.a1.net/forum>