

## So legen Sie ein E-Mail-Konto in Outlook 2013 an

1. Der Assistent startet bei dem ersten Aufruf automatisch. Wählen Sie unten den Button zur manuellen Konfiguration und klicken Sie auf „Weiter“.

Konto hinzufügen

**Konto automatisch einrichten**  
Manuelle Einrichtung eines Kontos oder Herstellen einer Verbindung mit anderen Servertypen.

E-Mail-Konto

Ihr Name:   
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:   
Beispiel: heike@contoso.com

Kennwort:

Kennwort erneut eingeben:   
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück Weiter > Abbrechen

2. Wählen Sie auf der Seite den Punkt „POP oder IMAP“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

Konto hinzufügen

**Dienst auswählen**

Microsoft Exchange Server oder kompatibler Dienst  
Verbindung mit einem Exchange-Konto herstellen und auf E-Mail-Nachrichten, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Voicemail zugreifen

Mit Outlook.com oder Exchange ActiveSync kompatibler Dienst  
Stellen Sie eine Verbindung mit einem Dienst, wie etwa Outlook.com, her, um auf E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben zuzugreifen

POP oder IMAP  
Verbindung mit einem POP- oder IMAP-E-Mail-Konto herstellen

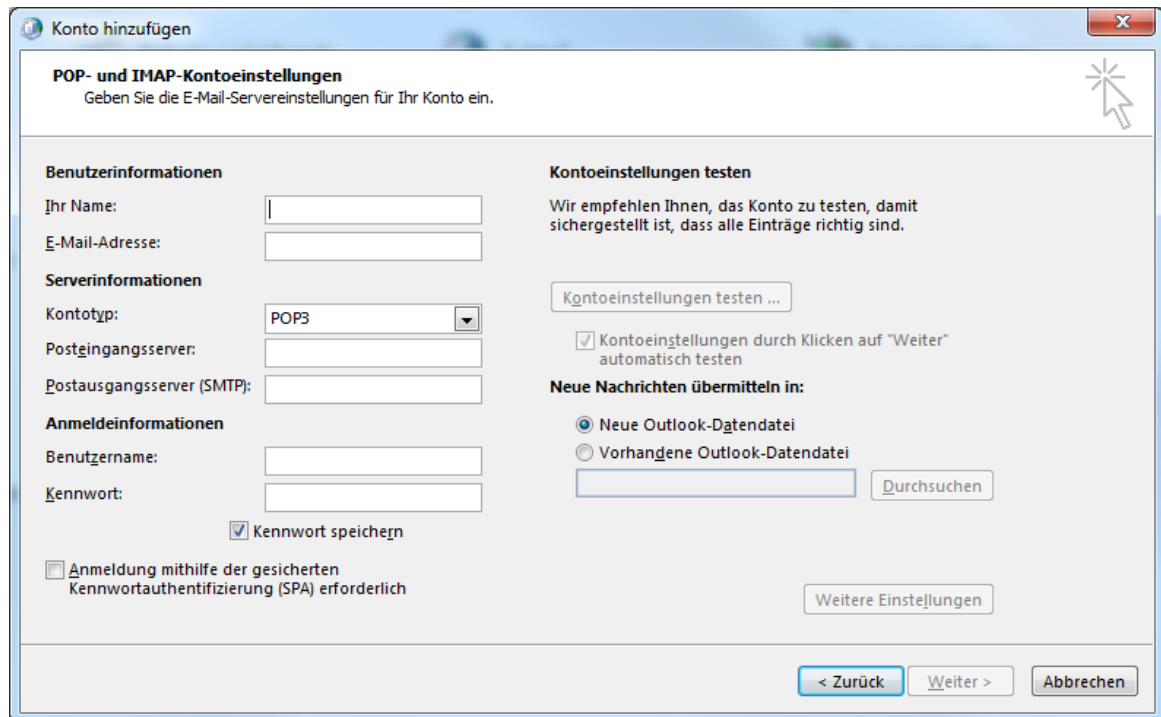
Andere  
Verbindung mit einem der unten aufgeführten Servertypen herstellen  
Fax Mail Transport

< Zurück Weiter > Abbrechen

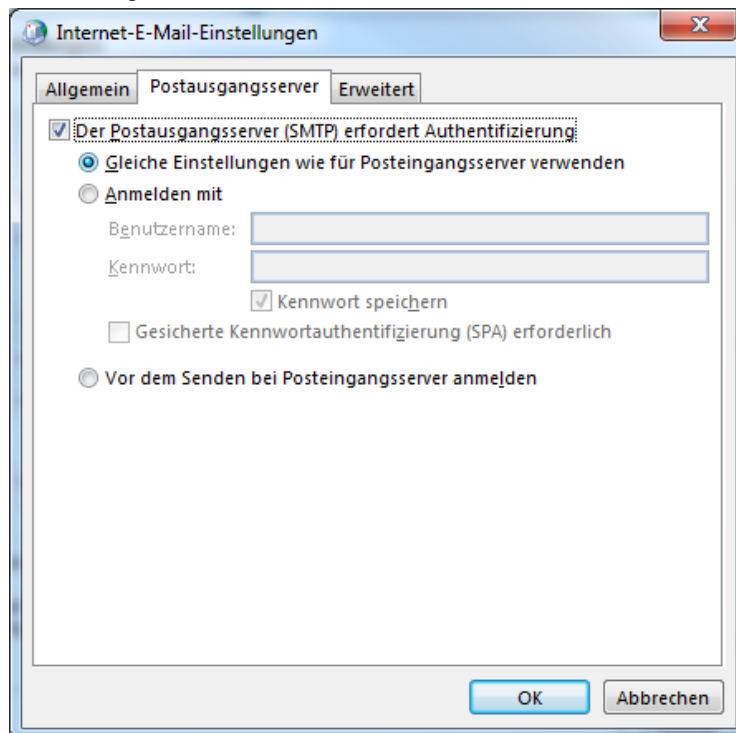
3. In dem nächsten Schritt werden nun die Daten wie angezeigter Benutzername, E-Mail-Adresse und Kennwort abgefragt. Hierhin gelangen Sie auch im Outlook 2013, wenn Sie oben links auf

den Karteireiter „Datei“ klicken und daraufhin dann „Kontoeinstellungen“, „Kontoeinstellungen“ und „Neu“ auswählen.

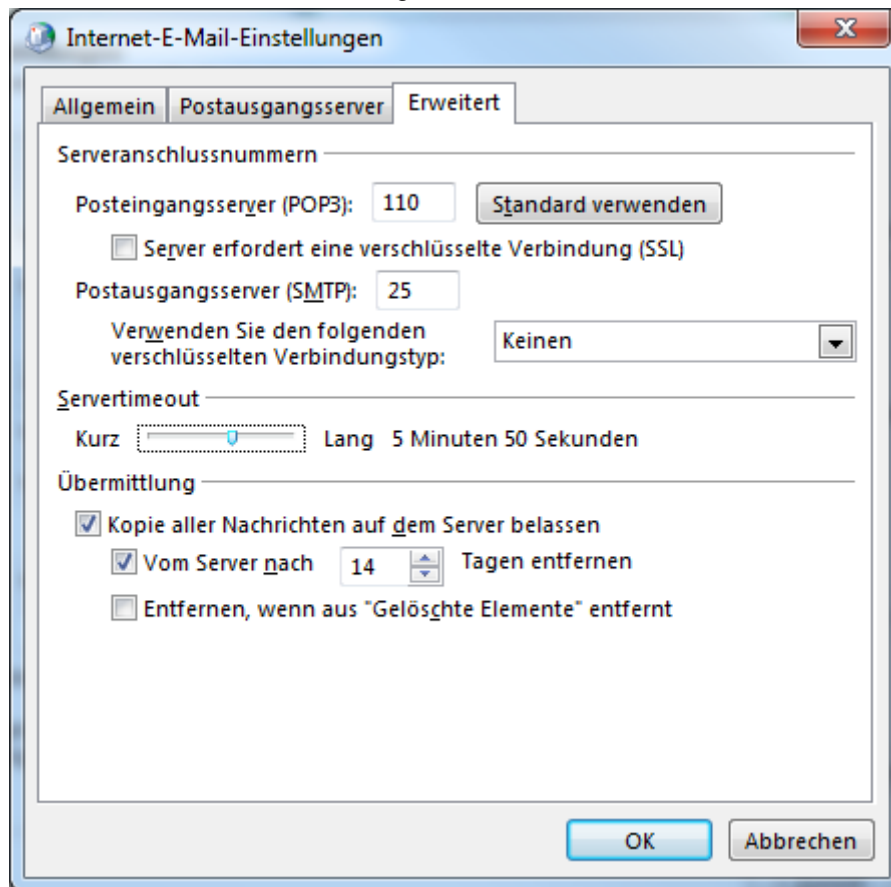
Geben Sie die erforderlichen Daten ein und klicken dann auf „Weitere Einstellungen“.



4. Wählen Sie hier den Reiter „Postausgangsserver“ aus und setzen Sie den Haken bei „Gleiche Einstellungen...“



5. Bei langsamen Internetverbindungen können Sie unter dem Reiter „Erweitert“ die Servertimeout Zeit durch Ziehen des Schiebereglers nach rechts erhöhen.



Danach bestätigen Sie dieses Fenster mit dem „OK“ unten.

6. Die Kontoeinstellungen werden nach Klick auf die Schaltfläche „Weiter“ geprüft und die erledigten Aufgaben sollten mit einem grünen Häkchen versehen sein. Sie können diese Fenster nun schließen und mit Outlook Mails empfangen und verschicken.