




---

**Kurzanleitung:  
Kontoeinstellungen in Outlook 2013  
(am Beispiel des Kontos "Poststelle")**

---


Über **Datei > Informationen > Kontoeinstellungen ...**

## Kontoinformationen


Poststelle  
POP/SMTP

▼

+ Konto hinzufügen




**Kontoeinstellungen**

**Einstellungen für Konto und soziale Netzwerke**


Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.

- Mit sozialen Netzwerken verbinden.




**Postfach aufräumen**

Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.



**Regeln und Benachrichtigungen**

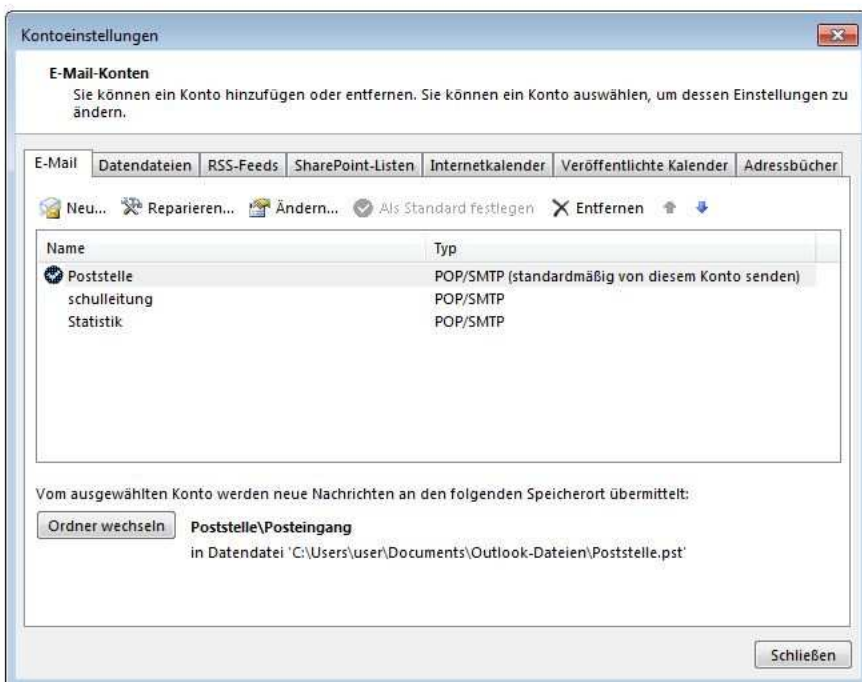
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.



**Add-Ins verwalten**

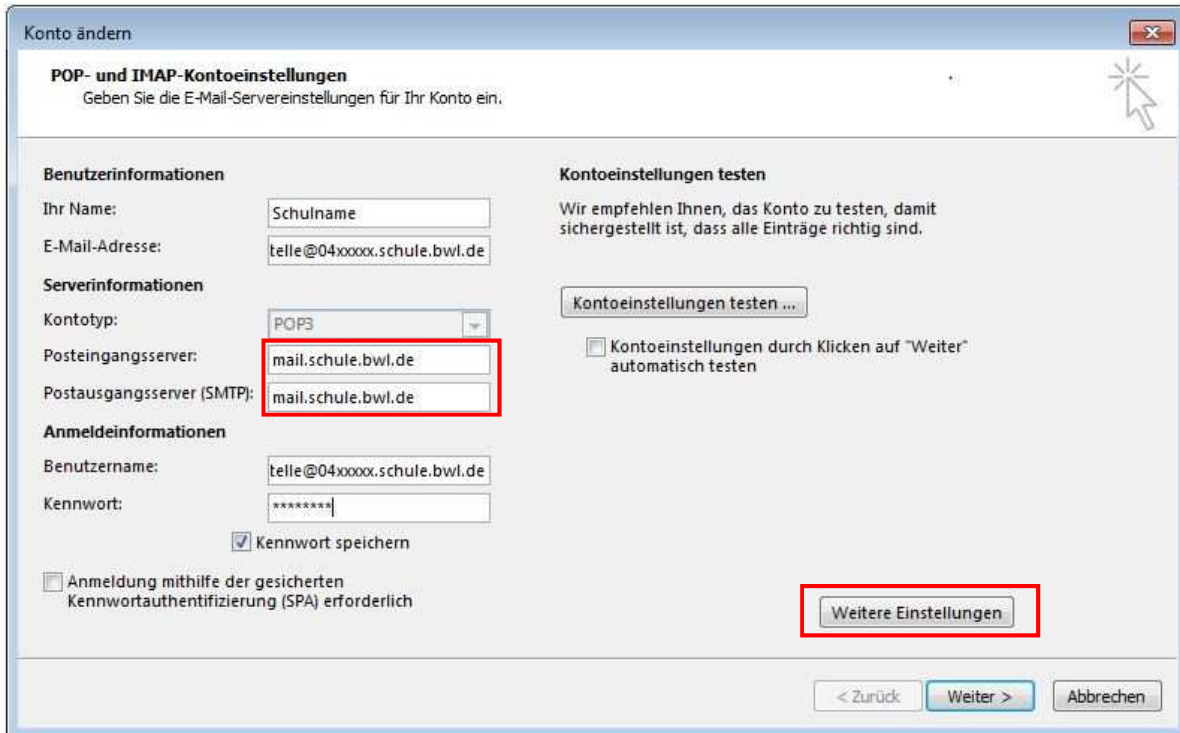
Add-Ins verwalten, die Ihre Outlook-Benutzererfahrung betreffen.

kommt man zu diesem Fenster.



Name	Typ
Poststelle	POP/SMTP (standardmäßig von diesem Konto senden)
schulleitung	POP/SMTP
Statistik	POP/SMTP

**Doppelklick** auf das zu überprüfende/zu ändernde Konto.



**Konto ändern**

**POP- und IMAP-Kontoeinstellungen**  
Geben Sie die E-Mail-Servereinstellungen für Ihr Konto ein.

**Benutzerinformationen**  
Ihr Name: Schulname  
E-Mail-Adresse: telle@04xxxxx.schule.bwl.de

**Serverinformationen**  
Kontotyp: POP3  
Posteingangsserver: mail.schule.bwl.de  
Postausgangsserver (SMTP): mail.schule.bwl.de

**Anmeldeinformationen**  
Benutzername: telle@04xxxxx.schule.bwl.de  
Kennwort: \*\*\*\*\*  
 Kennwort speichern

Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

**Kontoeinstellungen testen**  
Wir empfehlen Ihnen, das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind.  
Kontoeinstellungen testen ...  
 Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Weiter" automatisch testen

**Weitere Einstellungen**

< Zurück Weiter > Abbrechen

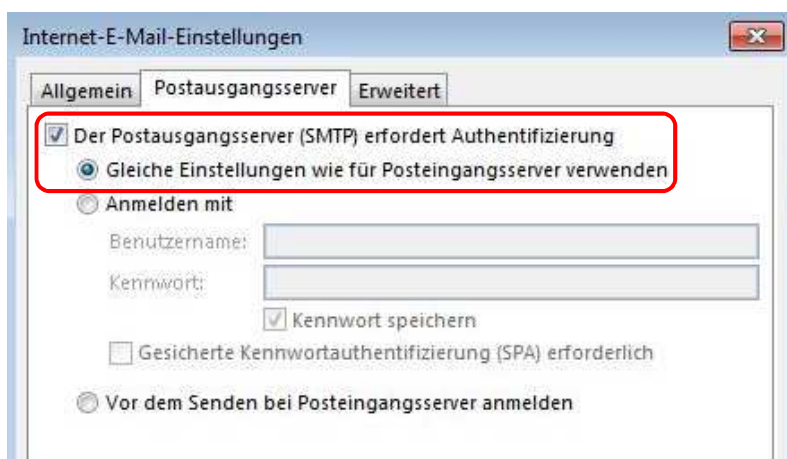
**E-Mail-Adresse:** poststelle@04xxxxxx.schule.bwl.de

04xxxxxx = Ihr Dienststellenschlüssel

Als E-Mail-Adresse kann auch der E-Mail-Alias eingetragen werden.

**Benutzername:** poststelle@04xxxxxx.schule.bwl.de (= E-Mail-Adresse, Alias kann hier **nicht** eingetragen werden.

Klick auf **Weitere Einstellungen:**



**Internet-E-Mail-Einstellungen**

Allgemein Postausgangsserver **Erweitert**

**Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung**

**Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden**

Anmelden mit

Benutzername:

Kennwort:

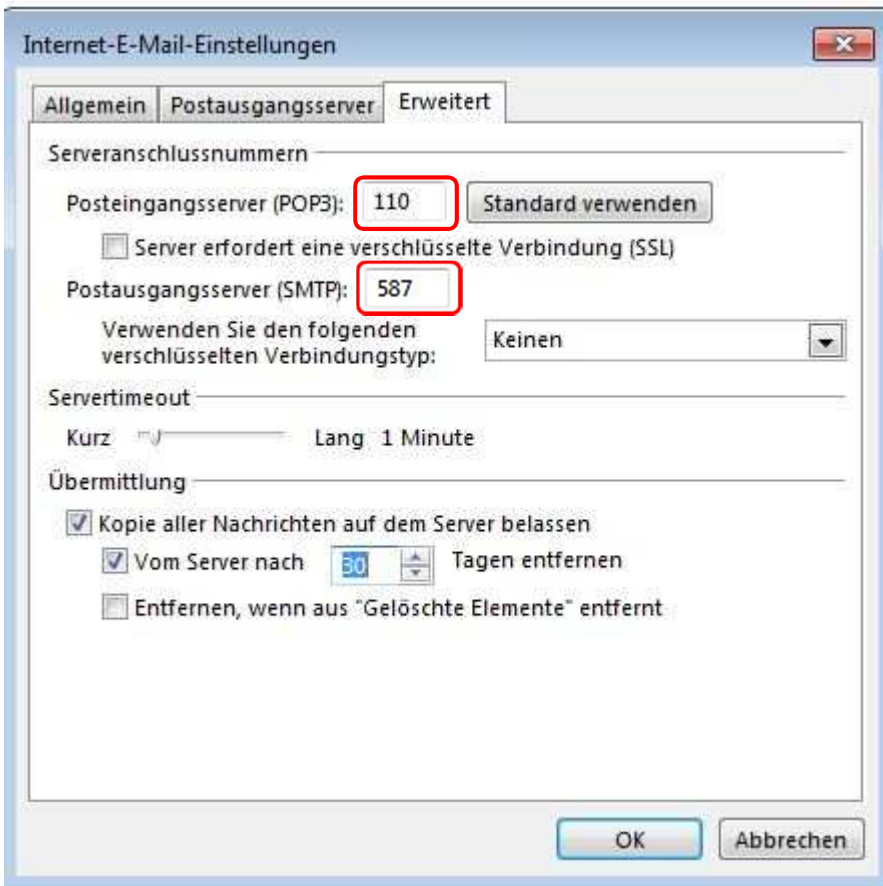
Kennwort speichern

Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Vor dem Senden bei Posteingangsserver anmelden

Der Punkt muss bei **Gleiche Einstellungen wie für Postausgangsserver verwenden** gesetzt werden.

Im Register **Erweitert**:



Internet-E-Mail-Einstellungen

Allgemein Postausgangsserver **Erweitert**

Serveranschlussnummern

Posteingangsserver (POP3): 110 Standard verwenden

Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)

Postausgangsserver (SMTP): 587

Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp: Keinen

Servertimeout

Kurz ————— Lang 1 Minute

Übermittlung

Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen

Vom Server nach 30 Tagen entfernen

Entfernen, wenn aus "Gelöschte Elemente" entfernt

OK Abbrechen

### Serveranschlussnummern:

- Posteingangsserver: **110** bei POP3, **143** bei IMAP
- Postausgangsserver: **587**

### Übermittlung:

Die Auswahl **Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen** ist optional, wird jedoch empfohlen.

**Weiter > Fertig stellen**



## Informationsquellen

Antworten auf häufige Fragen und weitere Informationen finden Sie auf unserer Wissensdatenbank WDB im Intranet der Kultusverwaltung unter:

<http://kvintra.kultus.bwl.de/wdb>

und im Internet unter

[www.scs.kultus-bw.de](http://www.scs.kultus-bw.de).

## Unsere Kontaktdaten:

Telefon: 0711 89246-0

Fax: 0711 89246-299

E-Mail: [kontakt-sc@schule.bwl.de](mailto:kontakt-sc@schule.bwl.de)

## Unserer Servicezeiten:

08:00 – 17:00 Uhr von Montag bis Donnerstag

08:00 – 14:00 Uhr am Freitag