



WORLD4YOU[®]
INTERNET SERVICES GMBH

H A N D B U C H
OUTLOOK

XP / 2003

World4You Internet Service GmbH

Hafenstrasse 47-51, A-4020 Linz

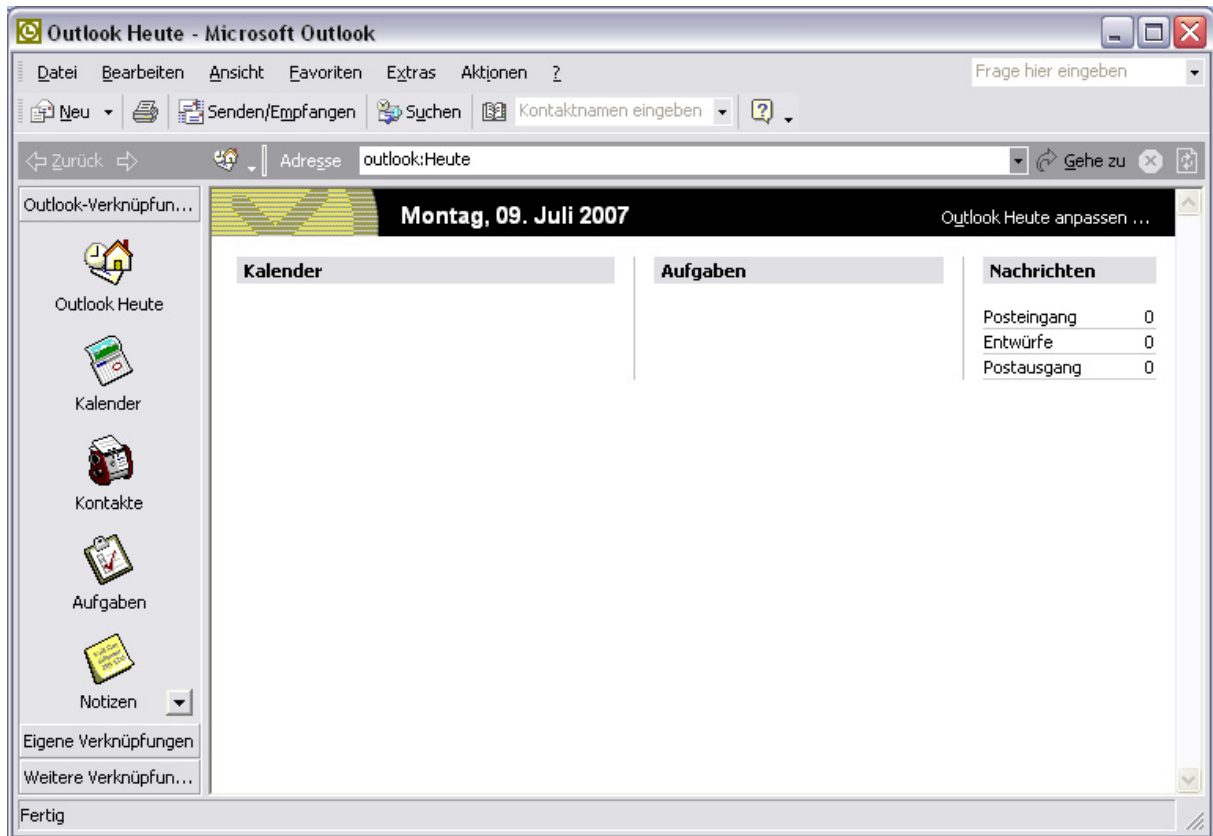
office@world4you.com

Inhaltsverzeichnis

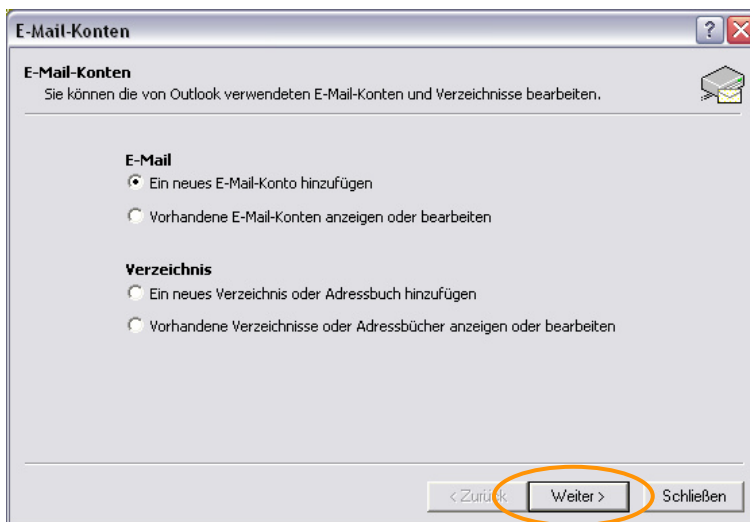
S C H R I T T 1 : K O N T O E I N R I C H T E N	3
S C H R I T T 2 : A L L G E M E I N E S A R B E I T E N	7
STICHWORTVERZEICHNIS	9

Mit Outlook XP/2003 haben Sie die Möglichkeit die E-Mail Konten abzufragen, die Sie zuvor mit **World4You** Webmail eingerichtet haben.

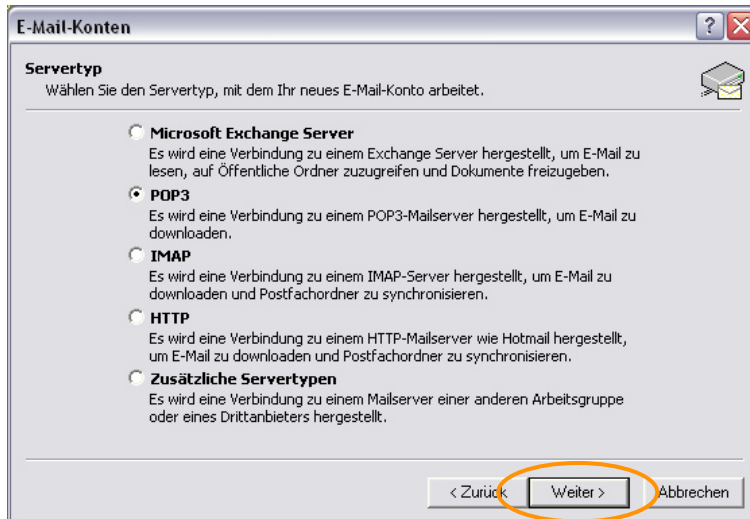
SCHRITT 1: Konto einrichten



Nachdem Sie das Programm gestartet haben klicken Sie im Menü auf „Extras“. Klicken Sie auf die beiden schwarzen Pfeile in der untersten Zeile um das Menü zu erweitern und wählen Sie „E-Mail-Konten“.

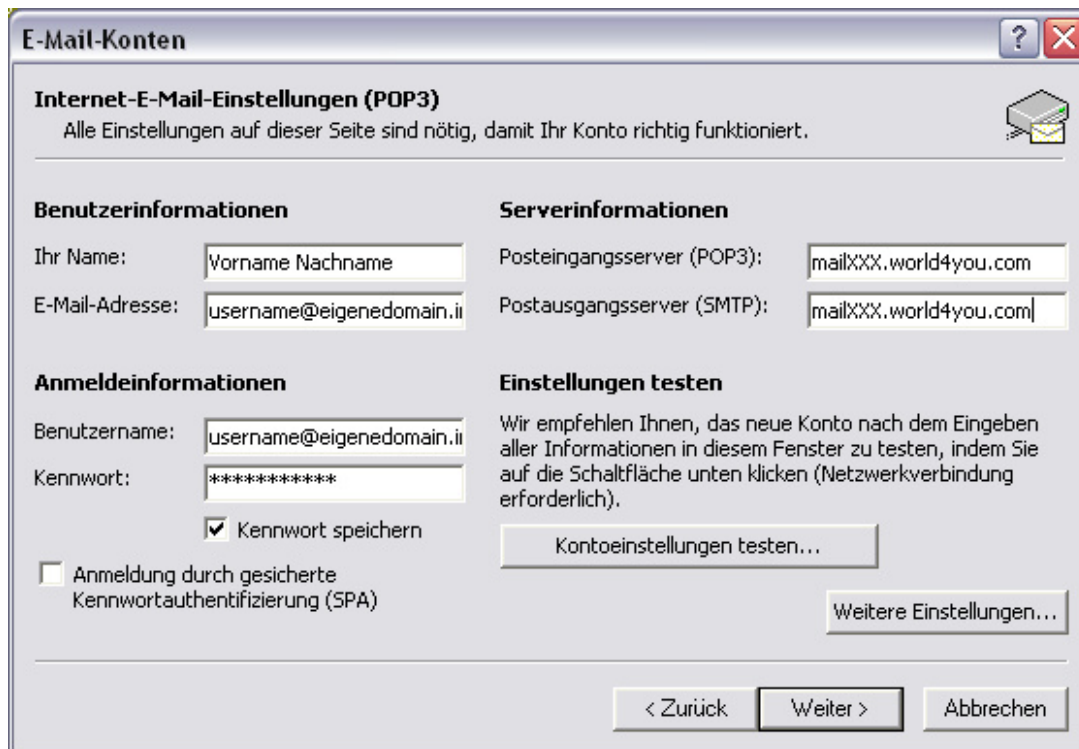


1. Aktivieren Sie „*Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen*“ und klicken Sie auf „*Weiter*“.



2. Wählen Sie als Servertyp „POP3“ und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

3. Tragen Sie die Ihre Zugangsdaten in die dafür vorgesehenen Felder ein:



Benutzerinformationen:

- Ihr Name: Tragen Sie hier Ihren vollen Namen ein. Dieser wird dann bei jedem E-Mail das Sie versenden im Feld „Von“ angezeigt.
- E-Mail-Adresse: Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse (User-ID) ein. Diese hat die Form **username@eigenedomain.info**.

Anmeldeinformationen:

- Benutzername: Tragen Sie hier (wie oben) Ihre vollständige E-Mail-Adresse (User-ID) ein.
- Kennwort: Tragen Sie hier Ihr Passwort ein. Möchten Sie, dass Ihr Passwort gespeichert wird so aktivieren Sie das Kästchen „*Kennwort speichern*“.

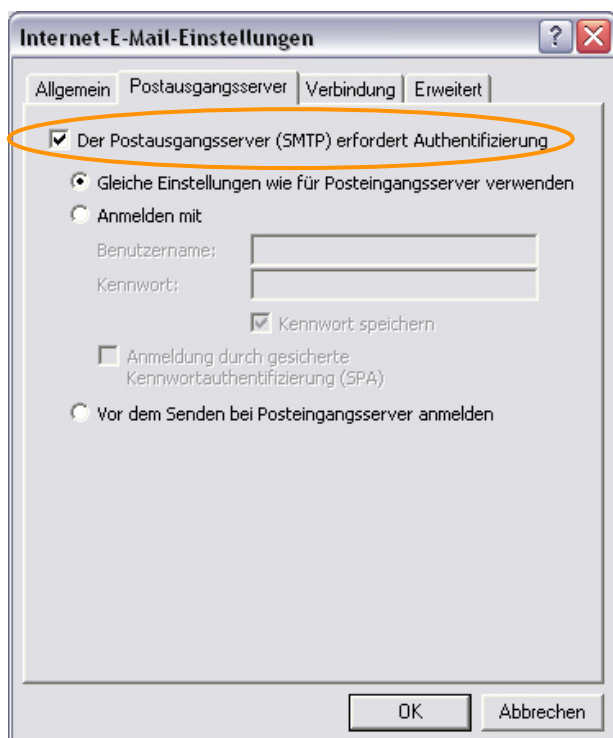
Hinweis: Das Passwort wurde beim Erstellen des POP3 Kontos durch den Domain-Administrator festgelegt. Das Passwort für den Administrator steht in den Zugangsdaten.

Serverinformationen:

- Posteingangsserver: Tragen Sie hier **mailXXX.world4you.com** ein, wobei Sie **XXX** durch Ihren Mailserver ersetzen (z.B.: mail5.world4you.com).
- Postausgangsserver: Tragen Sie hier (analog zum Posteingangsserver) **mailXXX.world4you.com** ein, wobei Sie **XXX** durch Ihren Mailserver ersetzen (z.B.: mail5.world4you.com).

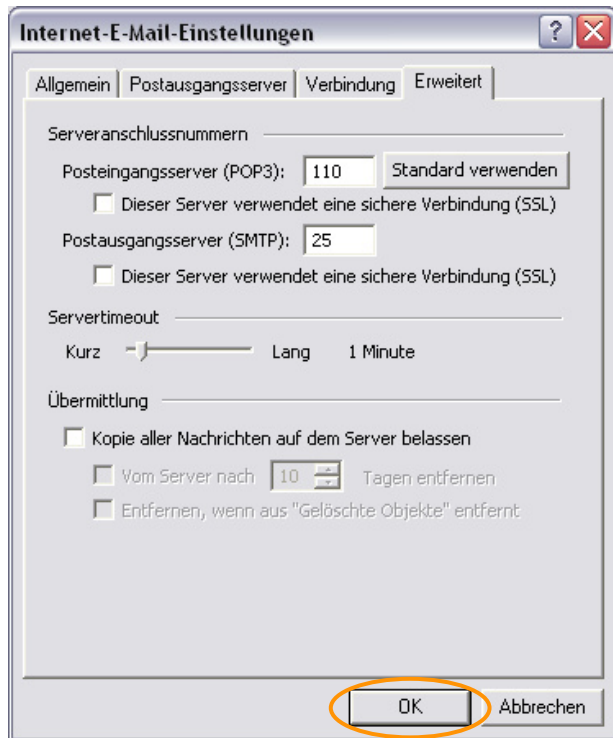
Kontoeinstellungen testen: Hier haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen ob alle Eingaben korrekt sind und die Verbindung zum Mailserver hergestellt werden kann.

Weitere Einstellungen: Klicken Sie hier um erweiterte E-Mail-Einstellungen vorzunehmen (Siehe 4. und 5.)



4. Klicken Sie auf die Registerkarte „*Postausgangsserver*“.

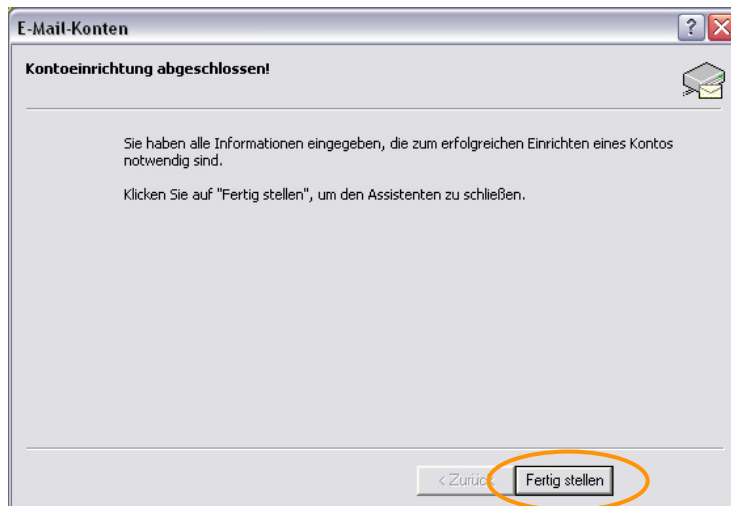
Aktivieren Sie das Kästchen „*Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung*“.



5. Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“. Sie haben hier unter „Posteingang (POP3)“ die Möglichkeit das Kästchen „Dieser Server verwendet eine sichere Verbindung (SSL)“ zu aktivieren, damit ein sicherer Abruf der E-Mails gewährleistet werden kann.

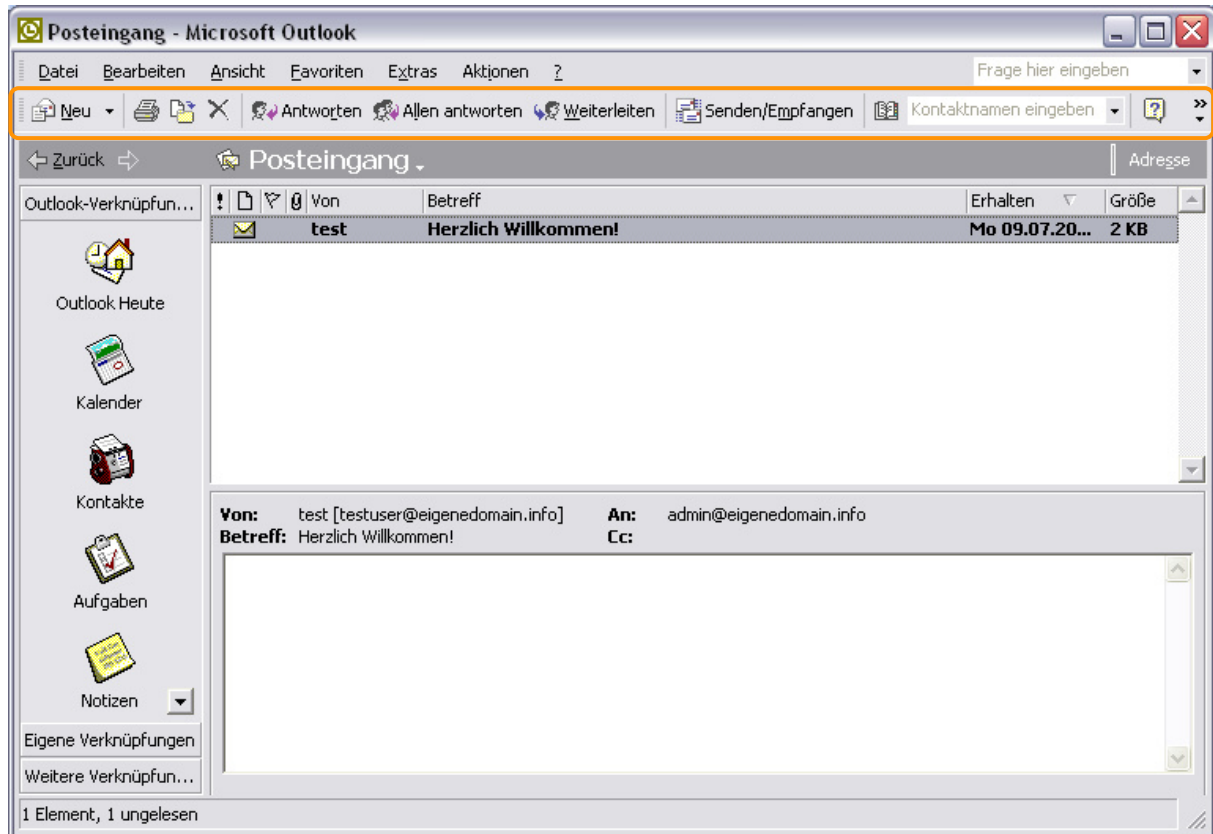
Hinweis: Diese Einstellung ist nicht erforderlich, erhöht jedoch die Sicherheit der Datenübertragung.

Klicken Sie abschließend auf „OK“ um die Einstellungen zu speichern und schließen Sie das Dialogfeld.



6. Schließen Sie den Vorgang ab indem Sie auf „Fertig stellen“ klicken.

SCHRITT 2 : Allgemeines Arbeiten



Mit Hilfe der Toolbar können Sie folgende Aktivitäten durchführen:

Neu: Klicken Sie auf die Schaltfläche um ein Fenster zu öffnen, in dem Sie eine neue E-Mail verfassen können. Um weitere Menüpunkte angezeigt zu bekommen klicken Sie auf den schwarzen Pfeil rechts neben der Schaltfläche. Sie haben hier die Möglichkeit neue Kontakte, Ordner, Verteilerlisten, etc. zu erstellen.



Klicken Sie auf das Drucker-Symbol um die aktuell markierte E-Mail auszudrucken.



Klicken Sie auf das Symbol wenn Sie die aktuell markierte E-Mail in einen anderen Ordner verschieben möchten.



Klicken Sie auf das Symbol um die markierte E-Mail zu löschen.

Antworten: Beantworten Sie eine erhaltene E-Mail indem Sie diese markieren und auf „Antworten“ klicken. Die ursprüngliche Nachricht kann dann in Ihre Antwort-E-Mail eingefügt werden.

Allen antworten: Klicken Sie hier, wenn Sie auf eine E-Mail, die an mehrere Personen geschickt wurde, antworten möchten und gleichzeitig wollen, dass alle Ihre Antwort erhalten.

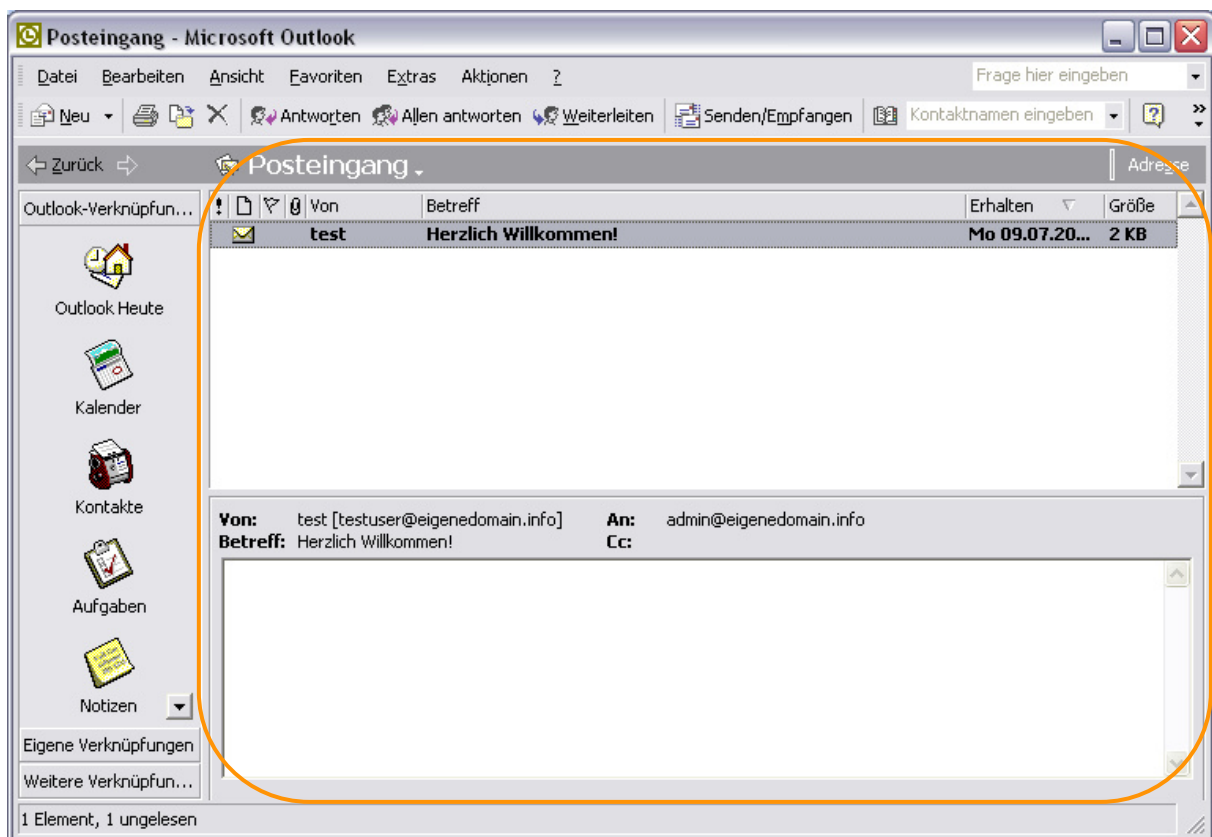
Weiterleiten: Leiten Sie eine erhaltene E-Mail an eine oder mehrere Personen weiter, indem Sie die E-Mail markieren und auf „Weiterleiten“ klicken.

Senden/Empfangen: Klicken Sie auf die Schaltfläche um E-Mails abzurufen und gleichzeitig von Ihnen geschriebene, im Postausgang gespeicherte, E-Mails zu versenden.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Outlook XP/2003 sich mit dem Mailserver verbinden kann und nicht durch Ihre Firewall blockiert wird.



Um Ihre E-Mail-Kontakte speichern und verwalten zu können klicken Sie auf „Adressen“.



In der Abbildung befindet man sich aktuell im Ordner „Posteingang“. Möchten Sie in einen anderen Ordner wechseln, dann klicken Sie auf den weißen Pfeil rechts daneben und wählen den gewünschten Ordner aus.

Die obere Hälfte der E-Mail-Anzeige stellt die Nachrichten-Themenliste dar. Alle E-Mails die sich im aktuell gewählten Ordner befinden werden überblicksartig angezeigt. Hier sieht man beispielsweise den Betreff, den Absender und das Sende-Datum der vorhandenen Nachrichten.

In der unteren Hälfte der E-Mail-Anzeige wird die markierte E-Mail vollständig angezeigt.

Stichwortverzeichnis

A

Absender	8
Anmeldeinformationen	5
Antworten	7
Authentifizierung	5

B

Benutzerinformation	4
Benutzername	5
Betreff	8

D

Drucken	7
---------------	---

E

Empfangen	8
-----------------	---

K

Kennwort	5
Kontakte	7, 8
Konto	3
Kontoeinstellungen	5
Kopie	6

L

Löschen	7
---------------	---

N

Nachrichten-Themenliste	8
-------------------------------	---

O

Ordner	7, 8
--------------	------

P

Passwort	5
POP3	4, 6
Postausgangsserver	5
Posteingang	6, 8
Posteingangsserver	5

S

Senden	8
Serverinformationen	5
Servertyp	4
Sicherheit	6
SMTP	5
SSL	6

T

Toolbar	7
---------------	---

U

User-ID	4, 5
---------------	------

V

Verschieben	7
Verteilerlisten	7

W

Weiterleiten	8
--------------------	---

Z

Zugangsdaten	4
--------------------	---