

Outlook E-Mail-Konto für kirchliche Mailadresse einrichten

(Version 20.08.2010 / bn)



Inhalt

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Einleitung..... | 2 |
| 2 | So richten Sie ein neues E-Mail-Konto ein..... | 2 |
| 3 | Einstellung des neuen E-Mail Kontos | 3 |
| 4 | Standard E-Mail-Konto bestimmen | 5 |

1 Einleitung

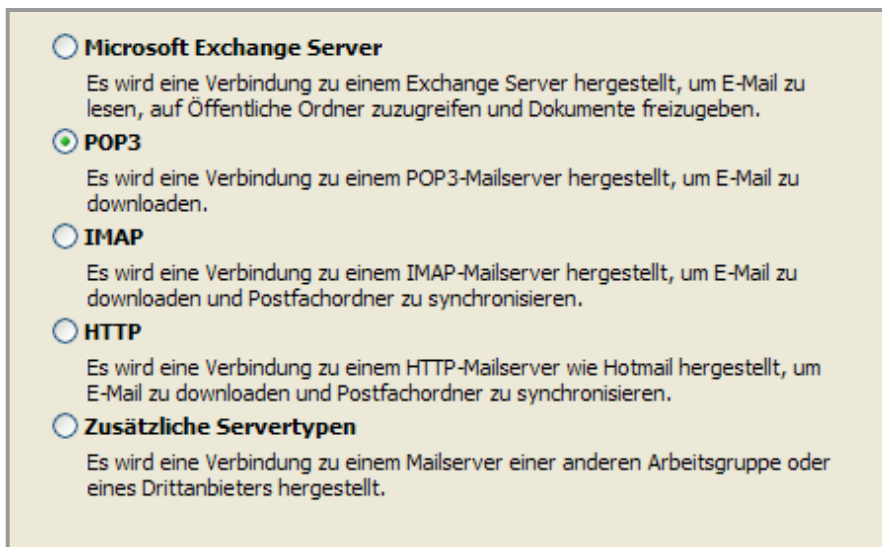
Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter Ihrer Kirchgemeinde erhalten Sie, wenn Sie im *kirchenweb.ch*-System angemeldet sind, eine spezielle, standardisierte E-Mail-Adresse, unter der Sie erreichbar sind (z.B. bernhard.nauli@ref-wil.ch). Ohne etwas umzustellen, verschicken und empfangen Sie weiter E-Mails.

Vielleicht möchten Sie in Zukunft aber ihre E-Mails nicht nur unter Ihrer gängigen Absenderadresse verschicken (z.B. bernhard.nauli@bluewin.ch), sondern die E-Mails, die Sie verschicken, sollten die kirchliche E-Mail-Adresse als Absenderadresse tragen.

2 So richten Sie ein neues E-Mail-Konto ein

Als erster Schritt zu diesem Ziel müssen Sie ein neues E-Mail-Konto in Outlook einrichten.

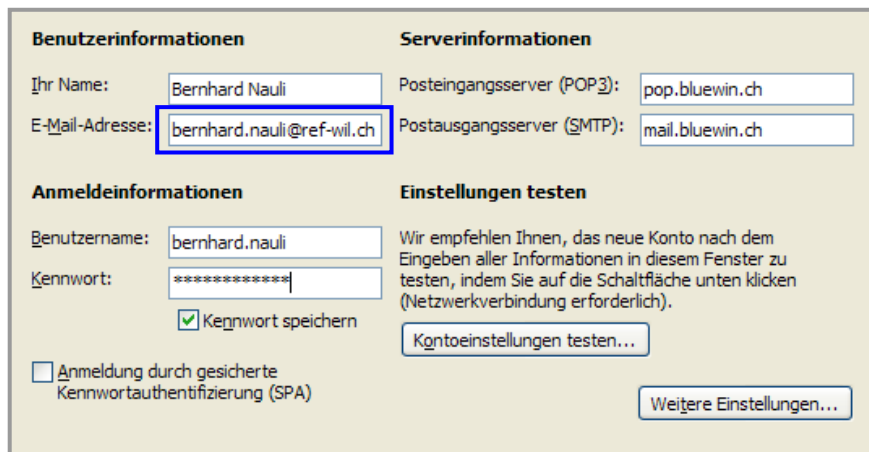
1. Öffnen Sie Ihr Outlook-Programm
2. Wählen Sie unter „**Extra**“ das Menü „**E-Mail Konten...**“
3. Im Fenster, das sich öffnet, wählen Sie unter **E-Mail** die Option „**Ein neues E-Mail Konto hinzufügen**“. Und dann klicken Sie auf „**Weiter >**“
4. Im neuen Fenster müssen Sie den Servertyp ihres E-Mail-Providers definieren. Im Allgemeinen ist das ein POP3-Server. Es ist jedenfalls derselbe Server, den Sie beim normalen E-Mail-Konto auch eingestellt haben. Klicken Sie nach der Wahl auf „**Weiter >**“



The screenshot shows a dialog box with five radio button options for selecting an email server type. The 'POP3' option is selected, indicated by a green dot. The other options are 'Microsoft Exchange Server', 'IMAP', 'HTTP', and 'Zusätzliche Servertypen'. Each option has a brief description of how it connects to the mail server.

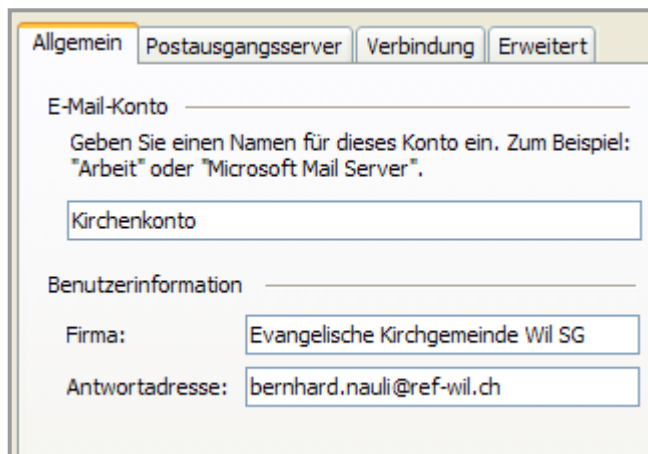
- Microsoft Exchange Server**
Es wird eine Verbindung zu einem Exchange Server hergestellt, um E-Mail zu lesen, auf Öffentliche Ordner zuzugreifen und Dokumente freizugeben.
- POP3**
Es wird eine Verbindung zu einem POP3-Mailserver hergestellt, um E-Mail zu downloaden.
- IMAP**
Es wird eine Verbindung zu einem IMAP-Mailserver hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.
- HTTP**
Es wird eine Verbindung zu einem HTTP-Mailserver wie Hotmail hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.
- Zusätzliche Servertypen**
Es wird eine Verbindung zu einem Mailserver einer anderen Arbeitsgruppe oder eines Drittanbieters hergestellt.

5. Im folgenden Fenster sind mehrere Angaben einzutragen. Das Fenster sieht ausgefüllt wie folgt aus, wenn Sie z.B. ein Konto bei bluewin haben:



Vielleicht sind Sie unsicher, was Sie hier eintragen müssen. Aber so schwierig ist es gar nicht. Sämtliche Angaben entsprechen genau denjenigen ihres bereits eingerichteten Kontos. Nur eine einzige Angabe hat geändert, nämlich diejenige im blau eingerahmten Feld. Hier steht statt: bernhard.nauli@bluewin.ch jetzt einfach neu bernhard.nauli@ref-wil.ch.

6. Geben Sie dem Konto noch einen Namen. Klicken Sie auf „[Weitere Einstellungen...](#)“.



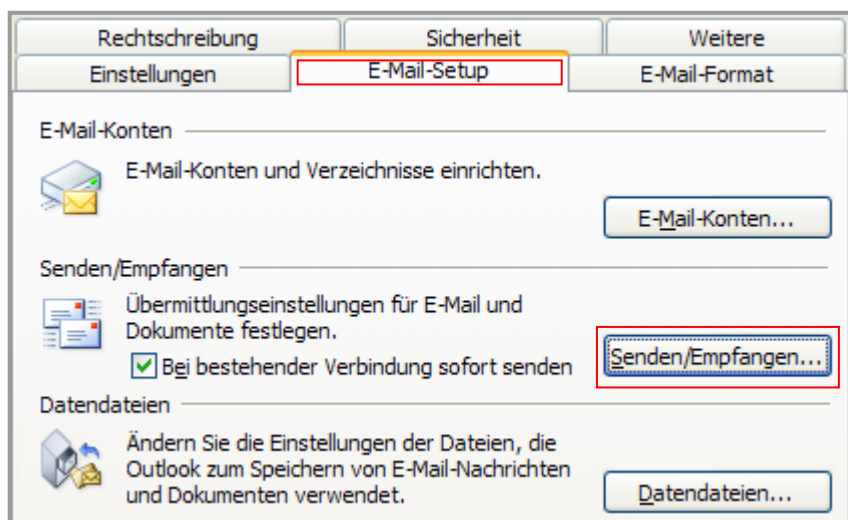
Füllen Sie die Felder analog dem vorgegebenen Beispiel aus und drücken Sie „**OK**“. Sie kehren zum vorhergehenden Fenster zurück, wo Sie auf „[Weiter >](#)“ und im nächsten Fenster dann auf „[Fertig stellen](#)“ klicken. Nun haben Sie ein zweites E-Mail-Konto mit dem Namen „[Kirchenkonto](#)“ erstellt.

3 Einstellung des neuen E-Mail Kontos

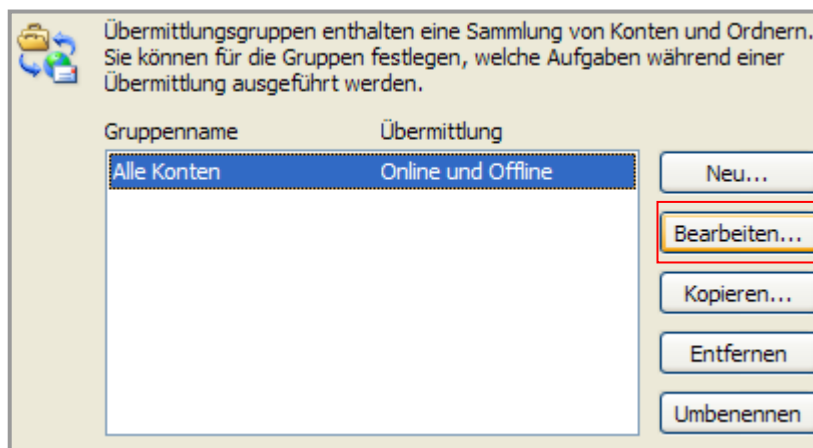
Da Sie über das neue E-Mail-Konto nur E-Mails verschicken, nicht aber empfangen (Ihre kirchliche Adresse wird ja auf Ihr normales Konto umgeleitet), müssen Sie das noch so einstellen.

1. Wählen Sie unter „[Extras](#)“ das Menü „[Optionen...](#)“.

2. Klicken Sie in dem Fenster, das sich öffnet auf die Registerkarte „E-Mail-Setup“ und dann auf den Button „Senden/Empfangen...“.

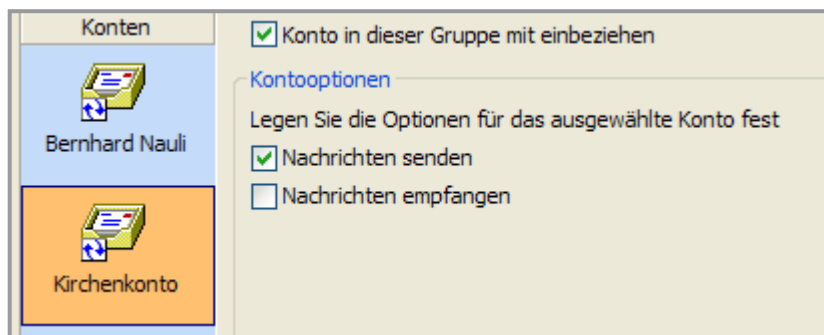


3. Nun gelangen Sie in folgendes Fenster.



Wählen sie hier „**Bearbeiten...**“.

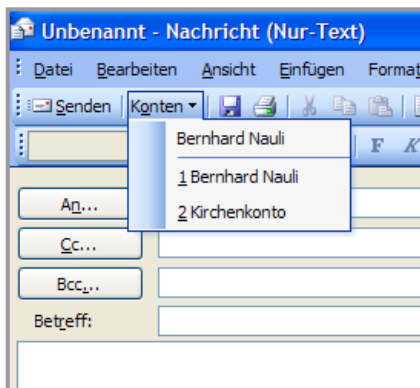
4. Jetzt sehen Sie ein Fenster, mit Ihren beiden E-Mail-Konten, die als Ablagefächer dargestellt sind.



Wählen Sie das neue E-Mail-Konto aus (hier: **Kirchenkonto**) und schalten Sie das Kontrollkästchen „ **Nachricht empfangen**“ aus. Achtung: Beim ersten Konto müssen beide Kontrollkästchen eingeschaltet sein! Nun schliessen Sie sämtliche Fenster.

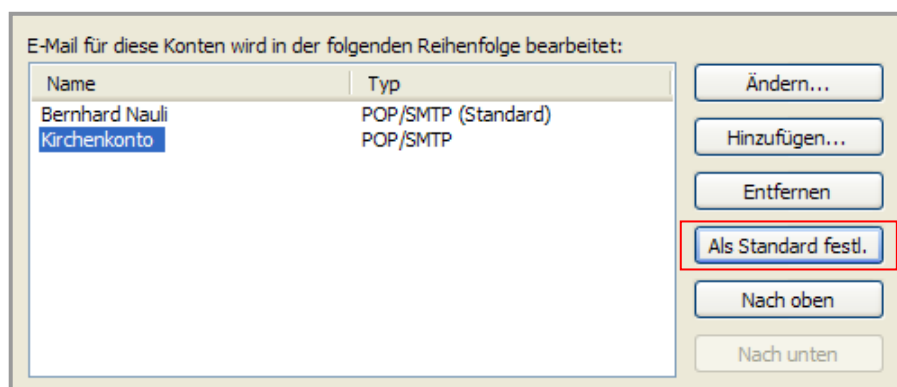
4 Standard E-Mail-Konto bestimmen

Zum Schluss sollten Sie noch bestimmen, welches der beiden Konten beim Versenden von E-Mails das Standardkonto ist. Wenn Sie sich im E-Mail Editor befinden, dann erscheint nun in der Menüliste ein Icon mit dem Namen „**Konto**“. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Pulldown Menü, welches Ihre Konten anzeigt.



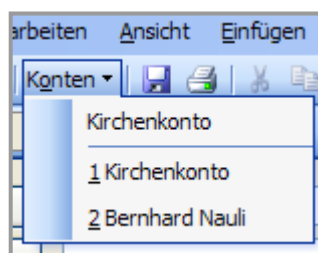
Sie sehen hier, welches das Standardkonto ist. In diesem Fall ist es das Konto mit dem Namen „**Bernhard Nauli**“. Das bedeutet, wenn nichts Besonderes gewählt wird, werden E-Mails über dieses Konto, mit dieser Absenderadresse, verschickt. Um E-Mails mit der kirchlichen Absenderadresse zu senden, müssen Sie hier „**Kirchenkonto**“ wählen. Falls Sie die Priorität der Konten umkehren wollen, sind folgende Einstellungen nötig.

1. Wählen Sie im Outlook wieder unter „**Extras**“ das Menü „**E-Mail-Konten...**“.
2. Im folgenden Fenster klicken Sie unter **E-Mail** auf „ **Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten**“.
3. Im neuen Fenster sehen Sie Ihre beiden E-Mail-Konten. Es wird auch angezeigt, welche Ihr Standardkonto ist.



Wenn Sie das ändern wollen, dann wählen Sie zunächst das „**Kirchenkonto**“ aus und drücke Sie auf den Button „**Als Standard festl.**“ Schliessen Sie nun das Fenster wieder.

4. Wenn Sie jetzt im E-Mail Editor die Reihenfolge der Konten anschauen, dann stellen Sie fest, dass die sich geändert hat. Das Kirchenkonto ist jetzt an erster Stelle.



Alle E-Mails, die Sie nun verschicken, ohne das E-Mail-Konto speziell zu wählen, tragen als Absender Ihre kirchliche E-Mail-Adresse

kirchenweb.ch gmbh /20.08.2010 / bn