

# Anleitung – NetCom Mail Service

E-Mail-Konto in Outlook 2010 einrichten – IMAP, automatische Einrichtung

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihr E-Mail-Konto in Outlook 2010 einrichten.

**Wichtiger Hinweis:**

Verwenden Sie zur Anmeldung immer Ihre vollständige E-Mailadresse.

Diese kann – je nach Produkt - lauten:

- <Benutzername>@enmail.de
- <Benutzername>@nc-online.de
- <Benutzername>@netcom-mail.de

In den Anleitungen wird exemplarisch immer <Benutzername>@netcom-mail.de verwendet. Bitte passen Sie die Eingaben entsprechend an.

**Server- und Zugangsdaten in der Übersicht:**

<b>Posteingangsserver</b>	mail.netcom-mail.de
<b>Postausgangsserver</b>	mail.netcom-mail.de
<b>IMAP-Port (SSL gesichert)</b>	993
<b>POP3-Port (SSL gesichert)</b>	995
<b>SMTP-Port (SSL gesichert)</b>	465
<b>Benutzername</b>	Ihre vollständige E-Mailadresse z.B. <a href="mailto:mustermann@netcom-mail.de">mustermann@netcom-mail.de</a>
<b>Passwort</b>	Ist Ihnen bekannt, bzw. wird in Ihrem persönlichen Begrüßungsschreiben genannt

**Voraussetzungen:**

- Eine eingerichtete E-Mail-Adresse beim NetCom Mail Service.
- Ihre Zugangsdaten sind Ihnen bekannt. Sie finden diese in Ihrem persönlichen Begrüßungsschreiben.

## Schritt 1:

Öffnen Sie Outlook 2010.



## Schritt 2:

Wenn Sie Outlook das erste Mal starten, erscheint ein Assistent, der Ihnen bei der Konfiguration hilft. Haben Sie Outlook bereits verwendet, fahren Sie mit **Schritt 5** fort.

Im Bereich „Konto automatisch einrichten“ können Sie nun Ihr Konto einrichten. Bitte nehmen Sie hier folgende Einstellungen vor:

- Geben Sie Ihren **Namen** ein.
- Geben Sie Ihre **vollständige E-Mailadresse** an.
- Geben Sie zwei Mal Ihr **Kennwort** ein.
- Das Häkchen bei „Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren“ müssen Sie nicht setzen.
- **Hinweis:** Benutzername und Kennwort finden Sie in Ihrem persönlichen Begrüßungsschreiben.

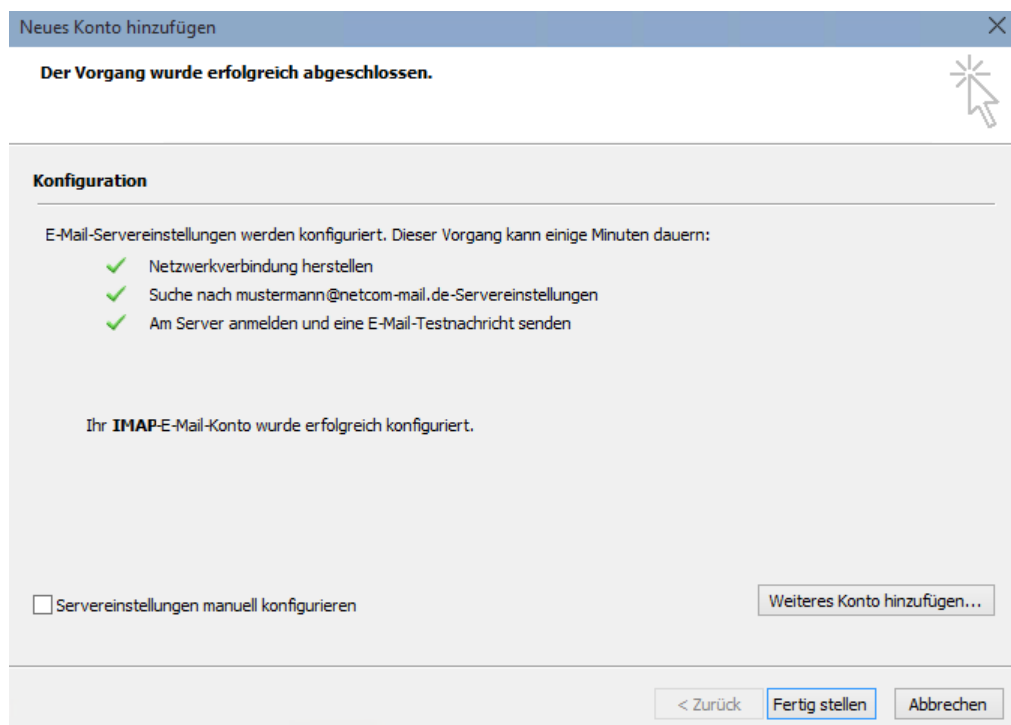
The screenshot shows the 'Neues Konto hinzufügen' (Add New Account) dialog box in Outlook 2010. The window title is 'Neues Konto hinzufügen' with a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Konto automatisch einrichten' (Automatically set up account). Below this, there is a sub-heading 'Konto automatisch einrichten' and a paragraph: 'Klicken Sie auf 'Weiter', um eine Verbindung mit dem E-Mail-Server herzustellen und Ihre Kontoeinstellungen automatisch zu konfigurieren.' To the right of this text is a mouse cursor icon pointing to a star-shaped button. Below the text, there are three radio button options: 'E-Mail-Konto' (selected), 'Textnachrichten (SMS)', and 'Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren'. Under the 'E-Mail-Konto' option, there are four input fields: 'Ihr Name:' with the value 'Max Mustermann' and a subtext 'Beispiel: Heike Molnar'; 'E-Mail-Adresse:' with the value 'mustermann@netcom-mail.de' and a subtext 'Beispiel: heike@contoso.com'; 'Kennwort:' with a masked password '\*\*\*\*\*'; and 'Kennwort erneut eingeben:' with a masked password '\*\*\*\*\*'. Below these fields is a note: 'Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.' At the bottom right of the dialog box, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Bestätigen Sie zum Abschluss mit „**Weiter**“.

### Schritt 3:

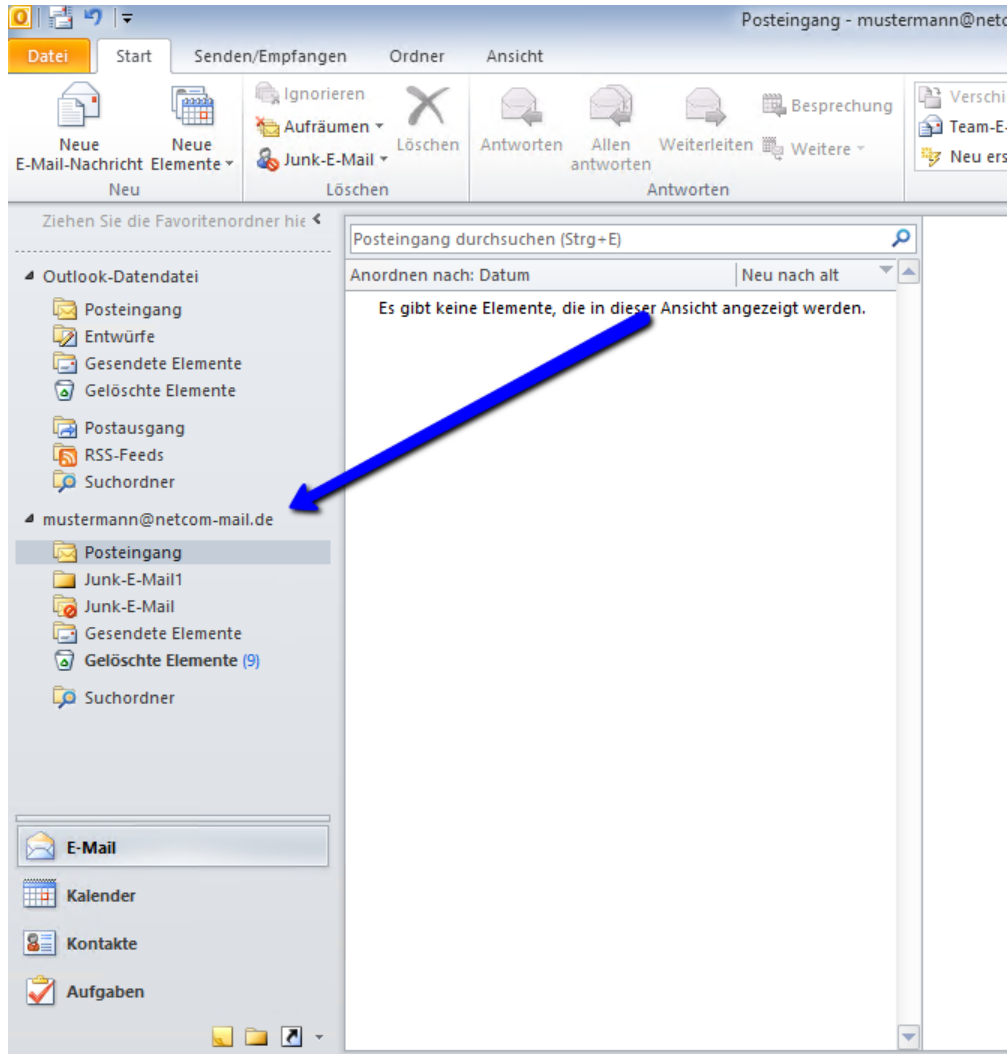
Outlook stellt nun automatisch eine Verbindung mit dem NetCom BW Mailserver her und prüft die Einstellungen.

Die grünen Häkchen signalisieren, dass eine Verbindung korrekt hergestellt wurde. Sollte diese Einrichtung nicht erfolgreich sein, verwenden Sie bitte die alternative Anleitung zur manuellen Einrichtung.



#### Schritt 4:

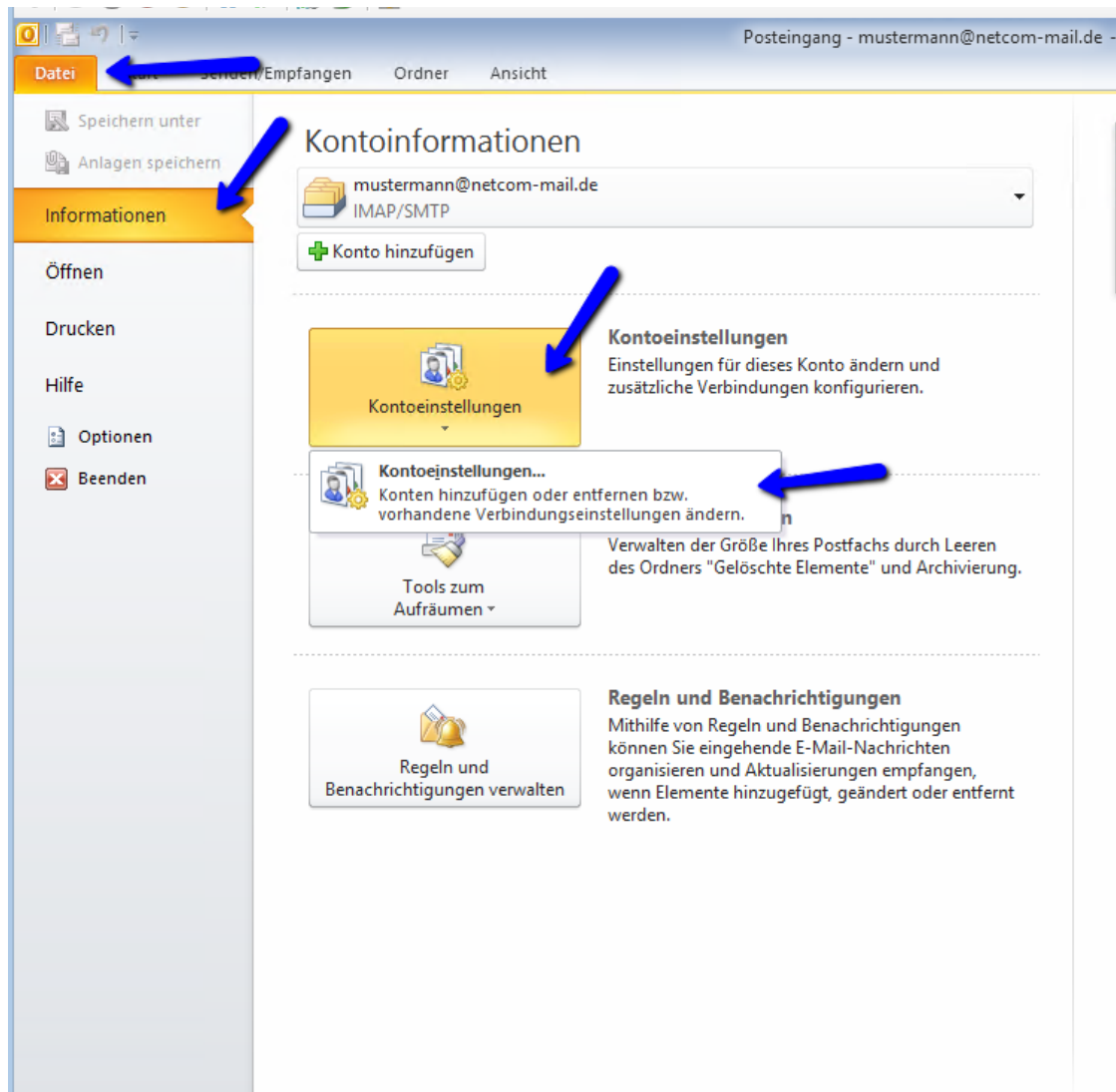
Schließen Sie den Wizard mit „**Fertig stellen**“ ab. Ihr Konto kann nun verwendet werden:



## Schritt 5:

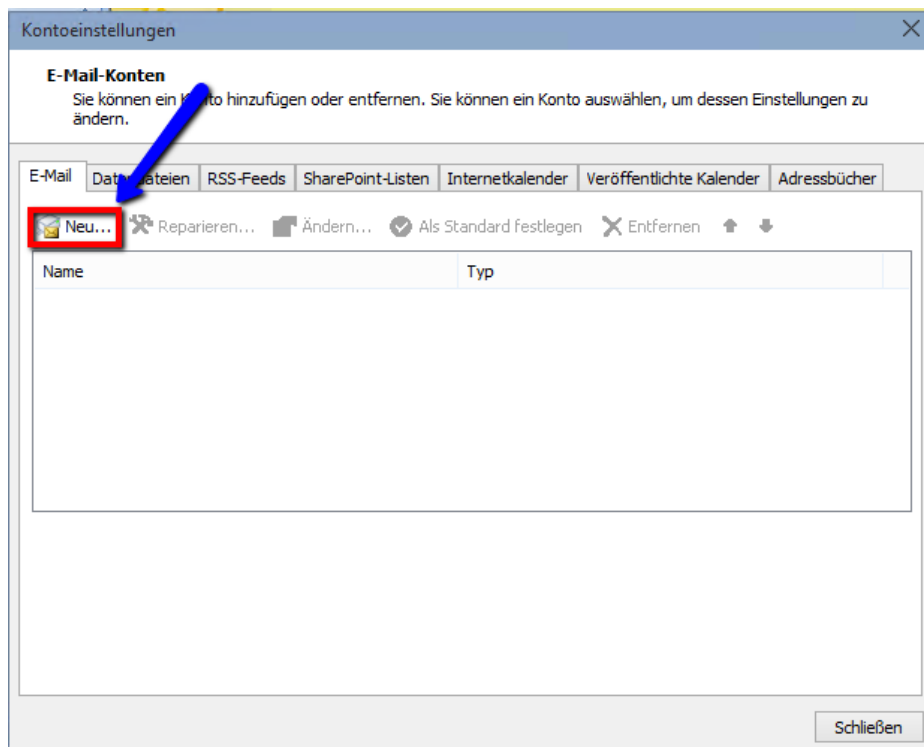
Die nachfolgenden Schritte müssen Sie nur durchführen, wenn Sie Outlook bereits in Verwendung haben bzw. der gezeigte Assistent nicht erscheint.

Klicken Sie in der Menüleiste ganz links auf **Datei**, dann auf **Informationen**. Im rechten Bereich dann weiter auf **Kontoeinstellungen**. Im ausgeklappten Menü noch einmal auf **Kontoeinstellungen**.



### Schritt 6:

Im nachfolgenden Fenster klicken Sie auf „**Neu**“:



Danach können Sie wieder mit **Schritt 2** fortfahren.

## **Impressum**

NetCom BW GmbH  
Unterer Brühl 2  
73479 Ellwangen  
[www.netcom-bw.de](http://www.netcom-bw.de)

Telefon 07961 82-1365  
Telefax 07961 82-6445  
E-Mail [kontakt@netcom-bw.de](mailto:kontakt@netcom-bw.de)

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt.  
Alle Rechte vorbehalten.

