

{tip4u://110}

Version 3

Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT)

www.zedat.fu-berlin.de

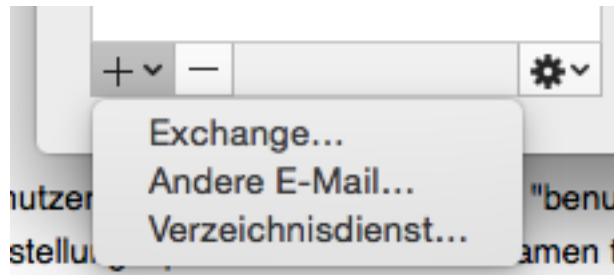
Outlook 2011 für Mac

Zu jedem FU Account gehört auch ein E-Mail-Postfach bei der ZEDAT. Auf dieses kann über verschiedene Wege zugegriffen werden, unter anderem über ein auf dem eigenen PC lokal installiertes E-Mail-Programm. Die folgende bebilderte Anleitung demonstriert Schritt für Schritt die Konfiguration sowie die Verwendung von Outlook 2011 mit Ihrer ZEDAT-Mailbox.

Outlook 2011 für Mac

Konfiguration

Starten Sie Outlook 2011 aus dem Ordner *Microsoft Office 2011*. Es startet automatisch ein Assistent. Anderenfalls können Sie den Assistenten auch manuell starten, indem Sie unter *Outlook* ▶ *Einstellungen* ▶ *Konten* unten links auf das Plus-Zeichen und dann auf *andere E-Mail...* klicken.



Tragen Sie Ihre ZEDAT-Mail-Adresse und das zugehörige Kennwort ein. Ihre ZEDAT-Mail-Adresse hat die Form `benutzer@zedat.fu-berlin.de`, wobei `benutzer` für Ihren ZEDAT-Benutzernamen steht. Daraufhin ändert sich das eingeblendete Fenster und ermöglicht den Zugriff auf zusätzliche Einstellungsoptionen. Als *Benutzername* tragen Sie bitte die Bezeichnung Ihres ZEDAT-Accounts ein. Als Typ des Servers sollte *IMAP* voreingestellt sein. Tragen Sie sowohl unter *Eingangsserver* als auch unter *Ausgangsserver* den Rechner `mail.zedat.fu-berlin.de` ein und wählen Sie bei beiden Servern die Option *Für Verbindung SSL verwenden (empfohlen)* aus.

Geben Sie Ihre Kontoinformationen ein.

E-Mail-Adresse:

Kennwort:

Automatische Konfiguration

Benutzername:

Typ:

Eingangsserver: :

Standardport außer Kraft setzen

Für Verbindung SSL verwenden (empfohlen)

Ausgangsserver: :

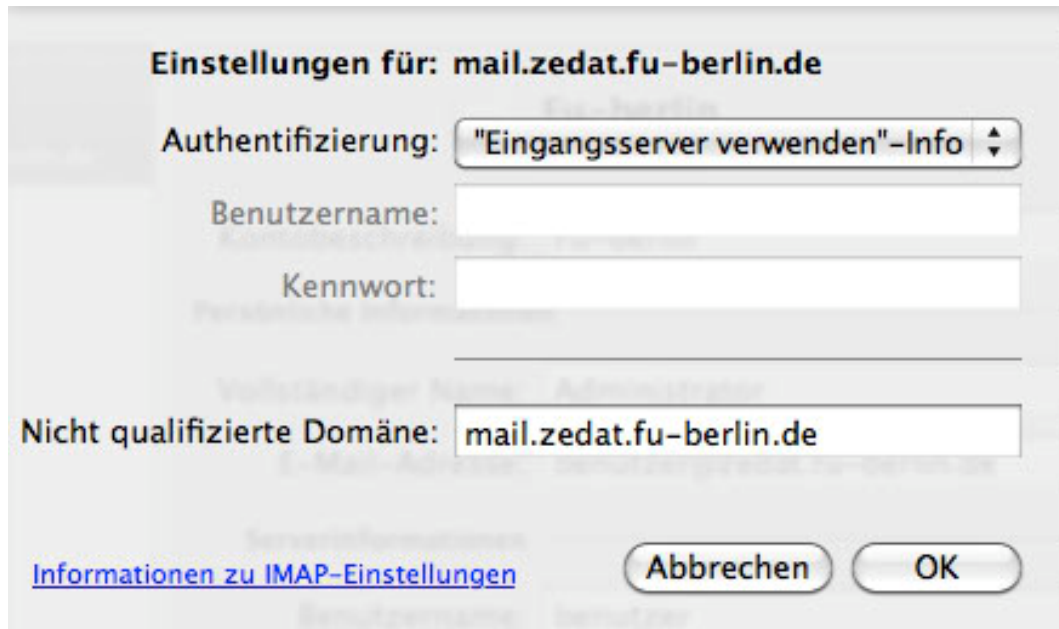
Standardport außer Kraft setzen

Für Verbindung SSL verwenden (empfohlen)

Klicken Sie unter *Ausgangsserver* die Option *Standardport außer Kraft setzen* an und tragen Sie den Port **587** ein. Speichern Sie Ihre Einstellungen, indem Sie auf *Konto hinzufügen* klicken.

Um für die Angehörigen der FU Berlin ein einheitliches Adressmuster zu ermöglichen, bietet die ZEDAT die Möglichkeit, eine Adresse der Form `vorname.nachname@fu-berlin.de` einzurichten. Eine Anleitung dazu finden Sie im [Tip4U #086](#)¹

Nach der oben beschriebenen Einrichtung klicken Sie bei *Ausgangsserver* auf *Weitere Optionen*. Wählen Sie als Authentifizierung „*Eingangsserver verwenden*“-Info aus und tragen Sie unter *Nicht-qualifizierte Domäne* `mail.zedat.fu-berlin.de` ein.



The screenshot shows the 'Einstellungen für: mail.zedat.fu-berlin.de' dialog box. The 'Authentifizierung' dropdown is set to '"Eingangsserver verwenden"-Info'. The 'Benutzername:' and 'Kennwort:' fields are empty. The 'Nicht qualifizierte Domäne:' field contains 'mail.zedat.fu-berlin.de'. At the bottom, there is a link 'Informationen zu IMAP-Einstellungen' and two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

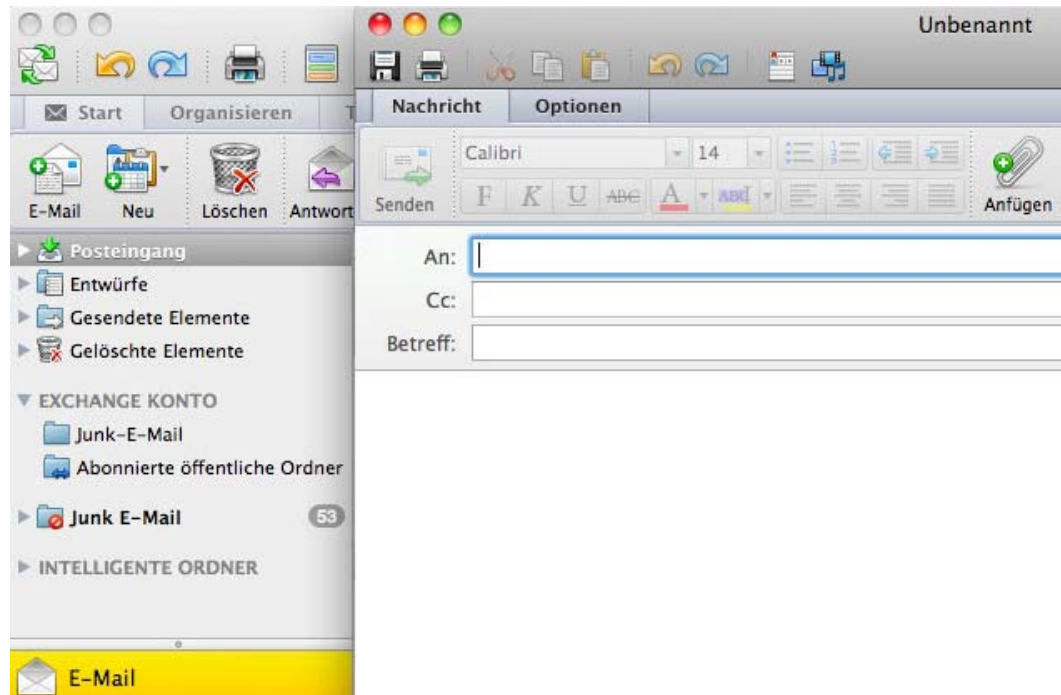
Anschließend klicken Sie auf **OK** und der Zugang zu Ihrer ZEDAT-E-Mail-Adresse ist nun fertig eingerichtet. Sie können bei der Kontobeschreibung anstatt *Fu-berlin* auch einen anderen aussagekräftigen Namen verwenden.

¹http://zedat.fu-berlin.de/tip4u_86.pdf

Erste Schritte

Erstellung einer E-Mail

Zur Erstellung einer E-Mail mit Outlook 2011 klicken Sie auf das Icon *E-Mail* (oder wählen Sie im Menüpunkt *Datei* ▶ *Neu* ▶ *E-Mail-Nachricht* bzw. benutzen die Tastenkombination ⌘ + N).



Im oberen Abschnitt befindet sich der sogenannte „Kopf“ Ihrer E-Mail.

Erläuterungen zum Kopf einer neu verfassten E-Mail:

- Im Kopf der E-Mail geben Sie unter *An...* die E-Mail-Adresse(n) ein, an die Sie die Mail senden wollen.
- Im Feld *Cc...* können Sie die Adressen weiterer Personen festlegen, die Sie durch Kommata trennen sollten.
- Den *Betreff* Ihrer E-Mail geben Sie im Feld neben *Betreff* ein.
- Im Bereich unterhalb der *Betreff*-Zeile können Sie den eigentlichen Text Ihrer E-Mail eingeben.
- Wollen Sie Dateien an Ihre E-Mail anhängen, klicken Sie auf *Anfügen* im Office-Menüband, wählen im Menüpunkt *Entwurf* ▶ *Anlagen* ▶ *Hinzufügen* oder benutzen die Tastenkombination ⌘ + E.

Versenden einer E-Mail

Nach einem Klick auf den Button *Senden* versucht Outlook 2011, den Mailserver der ZEDAT zu kontaktieren und die E-Mail über diesen zu versenden. Wenn Sie nichts an den Einstellungen verändert haben, wird Ihre Mail nun verschickt, sofern Ihr Rechner mit dem Internet verbunden, also online ist. Womöglich werden Sie zur Eingabe Ihres Passwortes aufgefordert. Arbeiten Sie offline, schiebt Outlook 2011 die Mail nur in den Ordner *Postausgang* und wartet mit dem Versenden. Sobald Sie wieder online sind, wird die Mail automatisch im Hintergrund versendet.

Empfangen von E-Mails

Das Abholen Ihrer E-Mails vom Mail-Server der ZEDAT erfolgt über das Menü *Extra* ▶ *Senden und empfangen* ▶ *Alles senden und empfangen* bzw. das Benutzen der Tastenkombination **⌘ + K**.

Alle neuen Nachrichten werden in den Posteingang übertragen. Um die neuen Mails einzusehen, wechseln Sie bitte dorthin, indem sie in der linken Spalte auf *Posteingang* klicken.

Wollen Sie eine Mail lesen, so klicken Sie doppelt auf diese Mail. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Inhalt der Mail angezeigt wird.

Weitere Tipps zum Erstellen von Nachrichten finden Sie im [Tip4U #021²](#) *E-Mail-Konventionen*.

²http://zedat.fu-berlin.de/tip4u_21.pdf