

Outlook-Tipp: Postfachabfrage von mehreren Rechnern

Versionen: 98 bis 2002/XP

In den meisten Fällen können Sie Ihre Mailbox von beliebigen Rechnern abrufen. Normalerweise stehen Sie dann aber vor dem Problem, dass der Posteingang von Outlook im Büro anders aussieht als der bei Ihnen zu Hause. Im Posteingang Ihres Bürorechners sehen Sie nur die Mails, die Sie aus dem Büro abgerufen haben, und im Posteingang Ihres heimischen PCs sehen Sie nur die Mails, die Sie von zu Hause abgeholt haben. Grund dafür ist, dass die Nachrichten standardmässig nicht nur aus dem Internet heruntergeladen sondern auch auf dem Computer Ihres Providers gelöscht werden. Das schafft Platz und verhindert, dass Sie dieselben Nachrichten bei jeder Mailbox-Abfrage immer und immer wieder herunterladen müssen.

Damit Sie Ihre Mailbox dennoch von mehreren PCs abfragen können, müssen Sie das Löschen der Nachrichten auf dem Computer Ihres Providers unterbinden. Das gilt zumindest für die Systeme, die nur zur schnellen Kontrolle dienen. Auf Ihrem Hauptrechner belassen Sie alles beim Alten, sodass die Nachrichten heruntergeladen und anschliessend gelöscht werden. So verhindern Sie, dass Ihre Mailbox eines Tages überläuft.

Angenommen etwa, Sie wollten auf dem heimischen PC alle Mails sehen, die an Sie geschickt worden sind. Vom Rechner im Büro wollen Sie nur sporadisch prüfen, ob wichtige E-Mails eingegangen sind. Dort muss nicht die vollständige E-Mail-Liste vorhanden sein.

Dann müssen Sie zu Hause gar nichts ändern. Notieren Sie sich höchstens die Zugangsdaten, mit denen Sie von dort auf Ihr E-Mail-Postfach zugreifen. Dazu zählen Ihr Benutzername, Ihr Kennwort sowie die Namen der Posteingangs-(POP3-) und Postausgangs-(SMTP-) Server.

Im Büro richten Sie in Outlook ein neues «Internet-E-Mail-Konto» ein, in das Sie die Zugangsdaten von zu Hause übertragen. Die entsprechenden Installationsschritte setzen wir an dieser Stelle voraus. Sobald das E-Mail-Konto eingerichtet ist, lassen Sie sich das Dialogfeld mit den Eigenschaften anzeigen. Die Vorgehensweise richtet sich nach der eingesetzten Outlook-Version und dem aktuellen Installationsmodus.

In Outlook 98 und 2000 wählen Sie entweder Extras-Konten oder Extras-Dienste an. Danach markieren Sie den Namen Ihres E-Mail-Kontos und klicken auf die Schaltfläche Eigenschaften. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld wech-

seln Sie auf die Registerkarte Erweitert. Dort aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen. Zur Bestätigung verlassen Sie alle geöffneten Dialogfelder mit Ok bzw. Schliessen.

In Outlook 2002 wählen Sie Extras-E-Mail-Konten an. Danach aktivieren Sie die Option Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten und fahren mit der Schaltfläche Weiter fort. Markieren Sie den Namen Ihres Mail-Kontos und klicken Sie auf Ändern. Im nächsten Fenster klicken Sie auf Weitere Einstellungen, womit Sie zu einem Dialogfeld gelangen, das dem aus den Vorgängerversionen ähnelt. Wechseln Sie auf die Registerkarte Erweitert und schalten Sie das Kontrollkästchen Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen ein. Bestätigen Sie die Änderung mit Ok und schliessen Sie die Bearbeitung der Kontoinformationen erst mit Weiter und dann mit Fertig stellen ab. Starten Sie Outlook neu, damit die Einstellungen wirksam werden.

Wenn Sie jetzt Ihr Postfach abrufen, werden neue Nachrichten zwar abgeholt und in den Posteingang von Outlook übertragen. Sie werden auf dem Server Ihres Providers aber nicht gelöscht, sodass Sie sie von zu Hause erneut herunterladen können. Erst bei diesem Vorgang werden die Nachrichten auch aus dem Postfach entfernt.