

## Konto einrichten mit Outlook Office365

Starten Sie Outlook

Gehen Sie auf **Datei/Kontoeinstellungen** klicken Sie auf **Konto hinzufügen**

Informationen

Öffnen und exportieren

Speichern unter

Anlagen speichern

Drucken

Office-Konto

Optionen

Beenden

### Kontoinformationen

CommuniGate Pro Server  
MAPI

+ Konto hinzufügen

**Kontoeinstellungen**

Einstellungen für Konto und soziale Netzwerke

Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.

- Mit sozialen Netzwerken verbinden.

**Tools zum Aufräumen**

Postfach aufräumen

Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

**Regeln und Benachrichtigungen**

Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

Klicken Sie auf **Konto hinzufügen**

×

Outlook

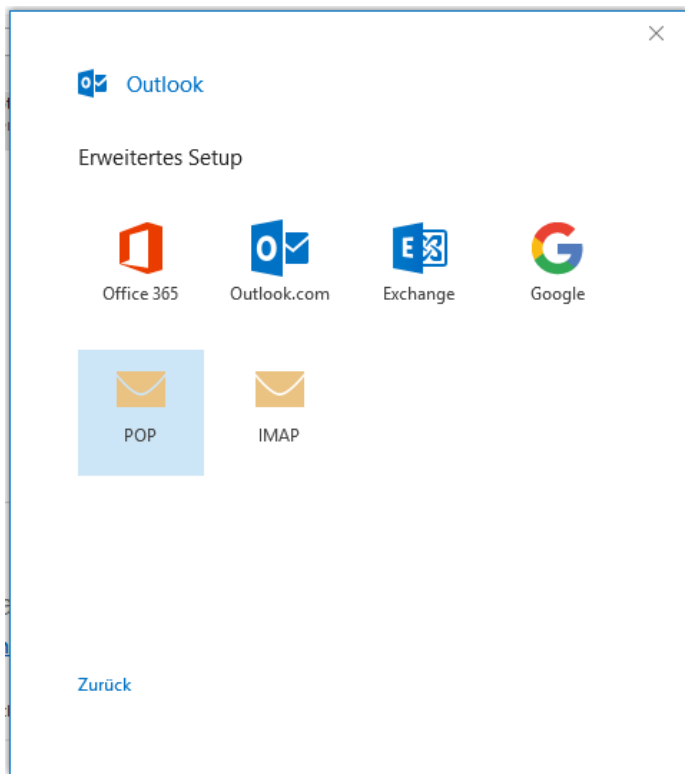
max.mustermann@vol.at

Erweiterte Optionen ^

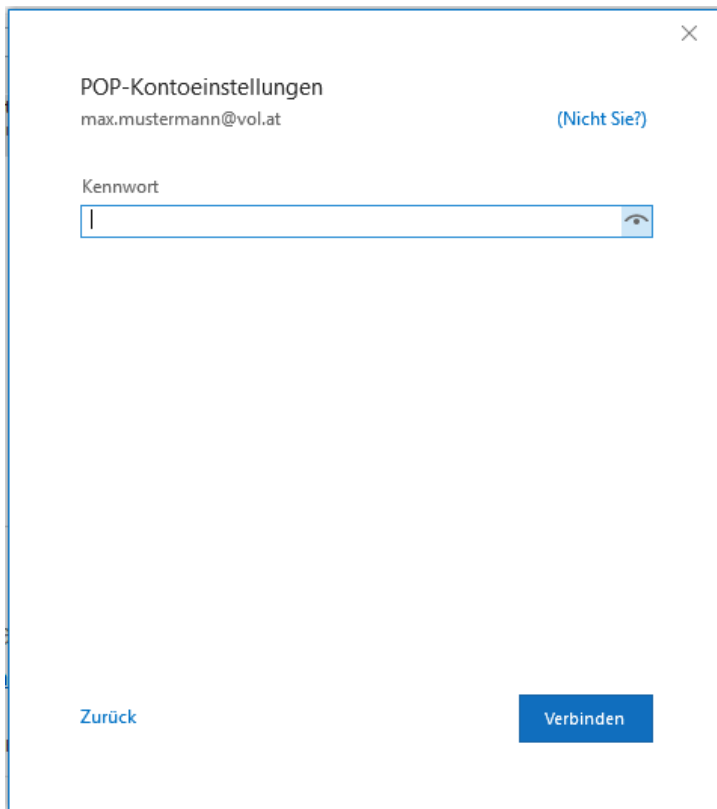
Ich möchte mein Konto manuell einrichten

Verbinden

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und wählen Sie unter **Erweiterte Optionen** „Ich möchte mein Konto manuell einrichten“ aus und klicken Sie auf **Verbinden**.

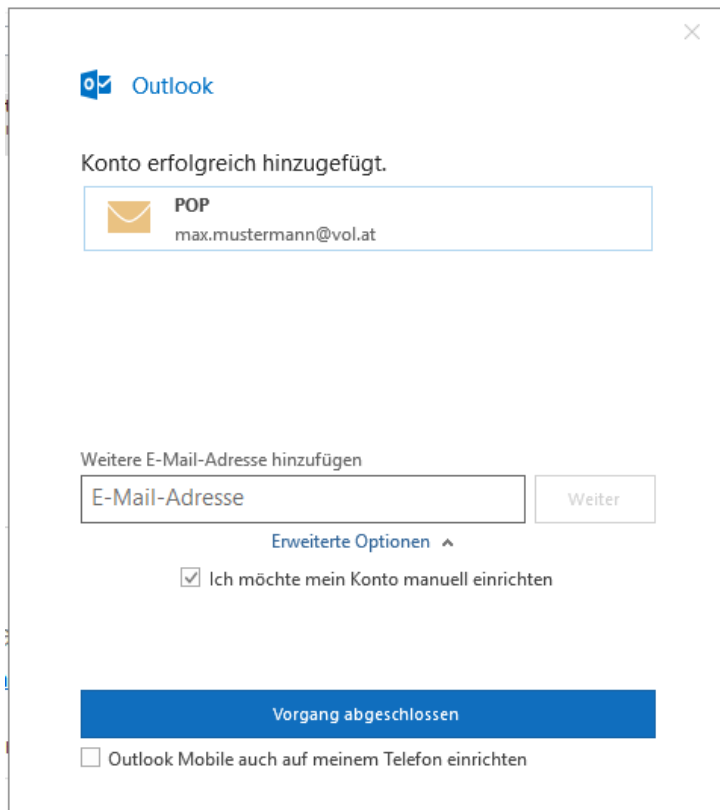


Klicken Sie auf **POP**



Geben Sie hier das **Kennwort** ein und klicken Sie auf **Verbinden**.

**Aktivieren** Sie hier die **Authentifizierung** und wechseln Sie auf **Erweitert**



Schließen Sie das Fenster mit **Vorgang abgeschlossen!**

Das Konto ist nun erfolgreich eingerichtet und kann verwendet werden.