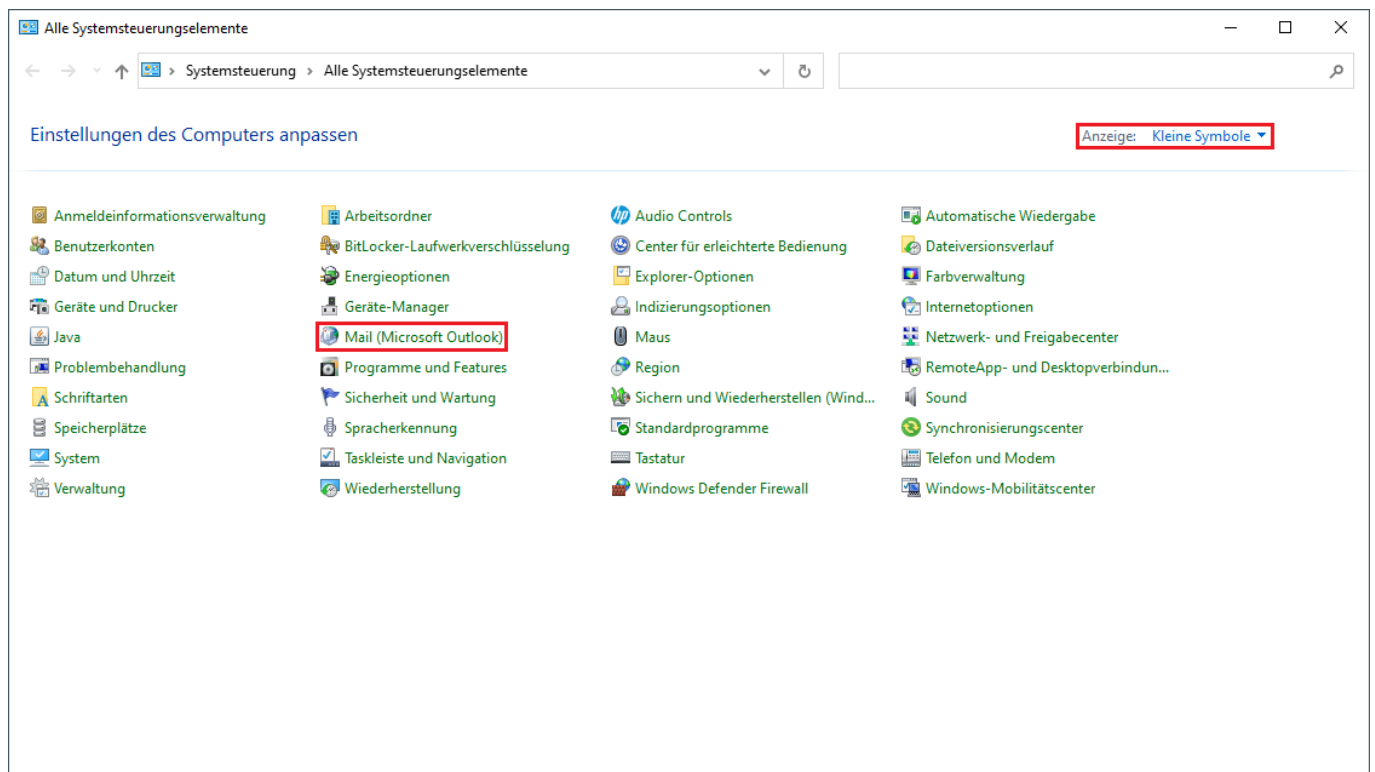


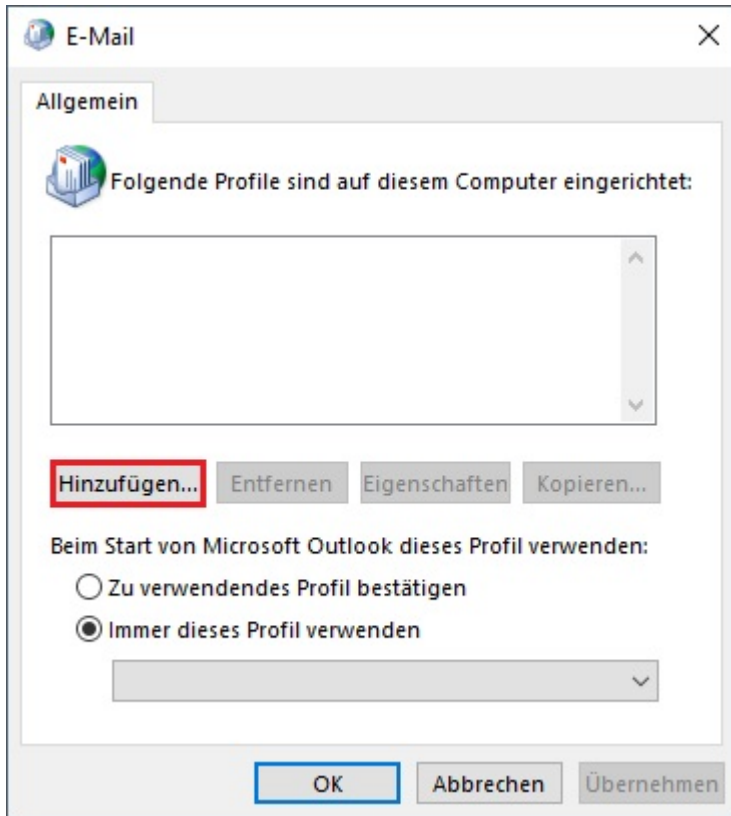
SCHRITT 1 - SYSTEMSTEUERUNG ÖFFNEN

Öffnen Sie die Systemsteuerung. Das können Sie machen, indem Sie auf das Windowssymbol unten links klicken und anschließend Systemsteuerung eingeben. Wählen Sie die Kategorie „Mail“. Falls Ihnen die Kategorie nicht angezeigt wird, klicken Sie oben rechts bei „Anzeige“ auf „Kleine Symbole“, damit Sie folgende Ansicht erhalten.



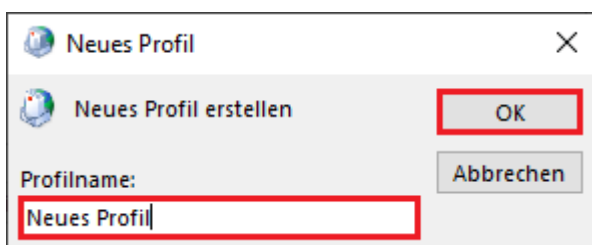
SCHRITT 2 - PROFIL HINZUFÜGEN

Klicken Sie im neu geöffneten Fenster auf „Hinzufügen“.



SCHRITT 3 - PROFIL BENENNEN

Geben Sie im freien Textfeld einen Namen für das Profil ein (Empfehlung: geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein) und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.



SCHRITT 4 - ANMELDEDATEN BESTÄTIGEN

Outlook sollte die Anmeldedaten automatisch finden, wenn Sie in Office365

angemeldet sind. Wenn Ihre Daten bereits eingetragen sind, überprüfen Sie diese bitte auf Richtigkeit. Anschließend können Sie auf „Weiter“ klicken. Ansonsten tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein, z.B. vorname.nachname@domain.de. Wenn Sie nach einem Passwort gefragt werden, nutzen Sie das persönliche Passwort für Ihr Microsoft Office 365-Konto, oder das Passwort, welches Sie für die Windows-Anmeldung nutzen.

Konto hinzufügen

Konto automatisch einrichten
Outlook kann Ihre E-Mail-Konten automatisch konfigurieren.

E-Mail-Konto

Ihr Name:

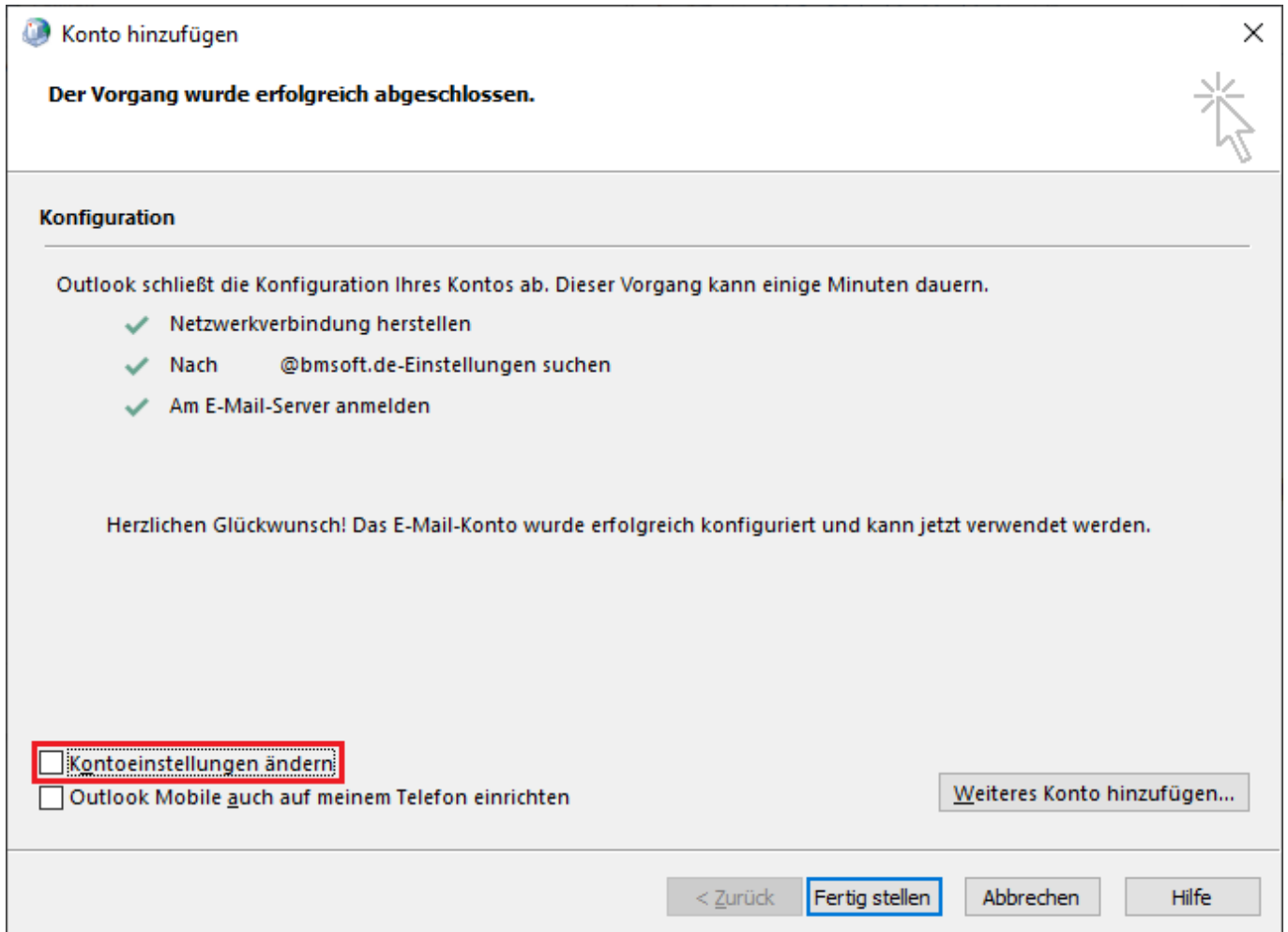
E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück **Weiter >** Abbrechen Hilfe

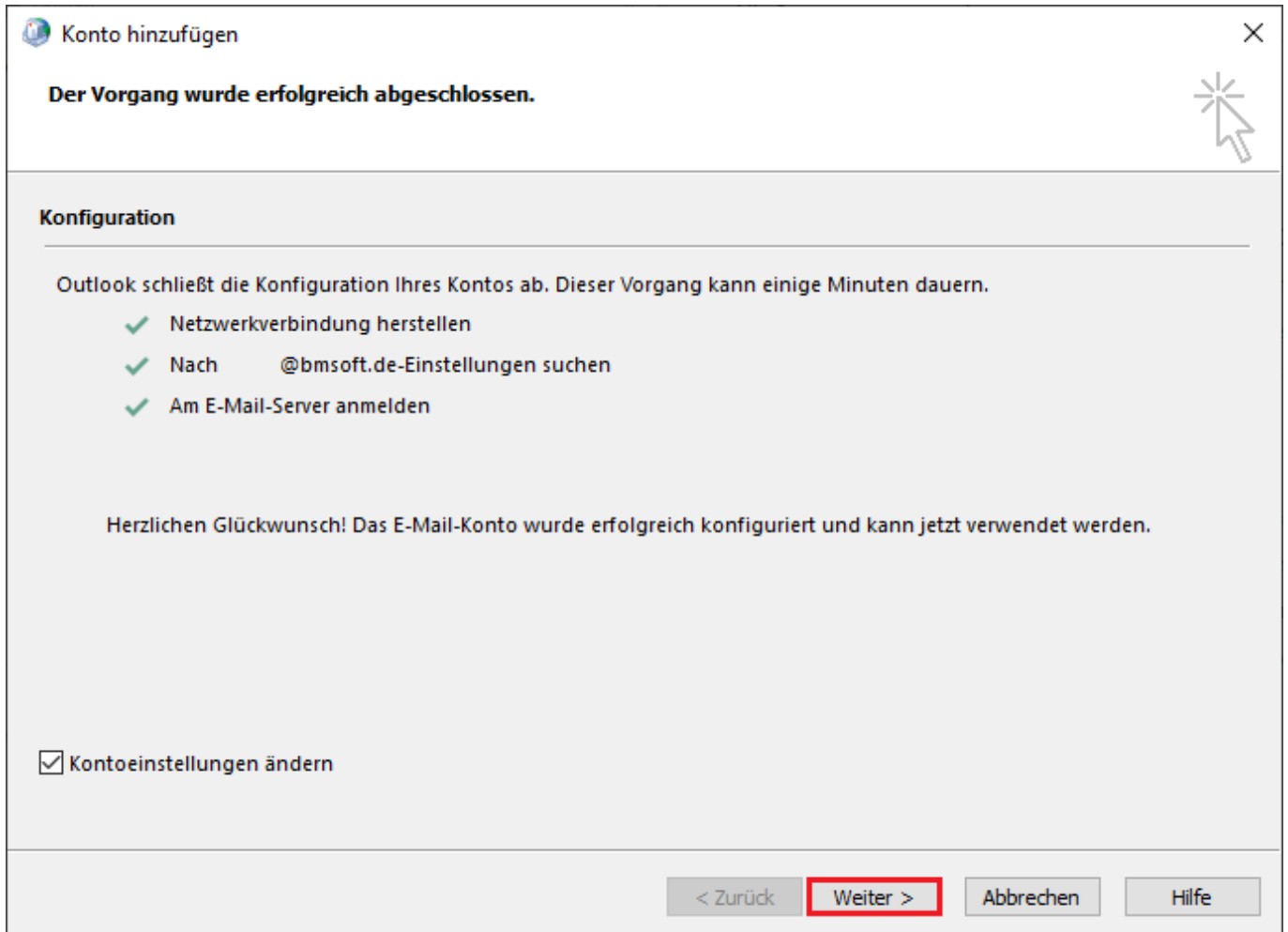
SCHRITT 5 - "KONTOEINSTELLUNGEN ÄNDERN" AUSWÄHLEN

Setzen Sie einen Haken bei „Kontoeinstellungen ändern“, um freigegebene Postfächer und weitere E-Mail-Einstellungen einzurichten.



SCHRITT 6 - KONTOEINSTELLUNGEN ÖFFNEN

Klicken Sie auf „Weiter“, um die Kontoeinstellungen zu öffnen.



SCHRITT 7 - EINSTELLUNGEN ANPASSEN

Wählen Sie aus welchem Zeitraum E-Mails synchronisiert werden sollen. Je nach Auswahl werden alle Mails oder nur Mails aus einem zeitlich festgelegten Raum angezeigt. Um freigegebene Postfächer einzubinden, klicken Sie auf „Weitere Einstellungen“.

Sollten Sie keine freigegebenen Postfächer einbinden wollen, können Sie den Vorgang durch Klicken auf „Fertig stellen“ abschließen.

Konto hinzufügen ✕

Servereinstellungen
Geben Sie die Microsoft Exchange Server-Einstellungen für Ihr Konto ein.

Benutzername:

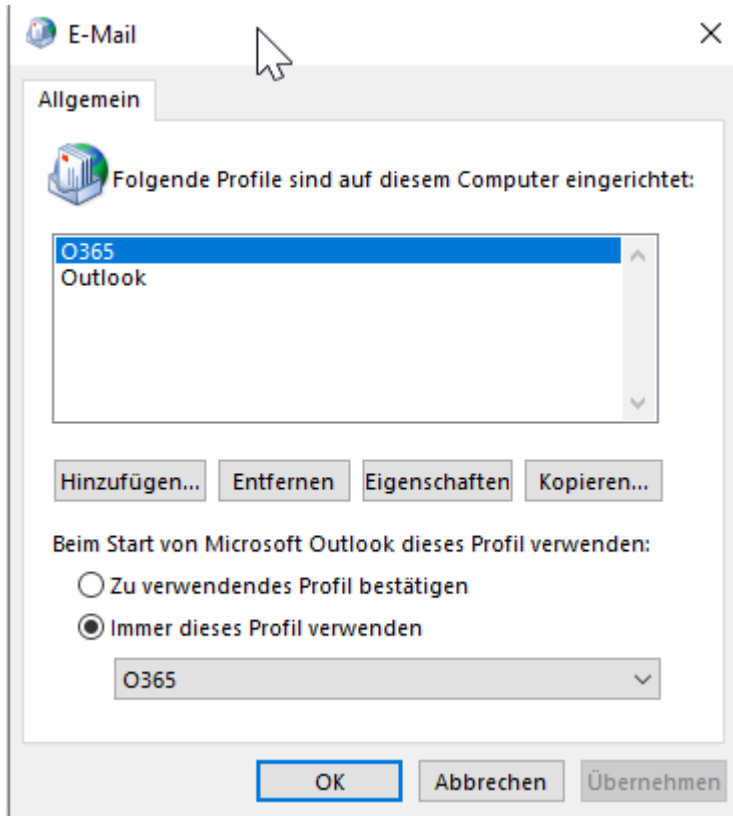
Offlineeinstellungen

Exchange-Cache-Modus verwenden

E-Mail im Offlinemodus: Alle

Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten Weitere Einstellungen...

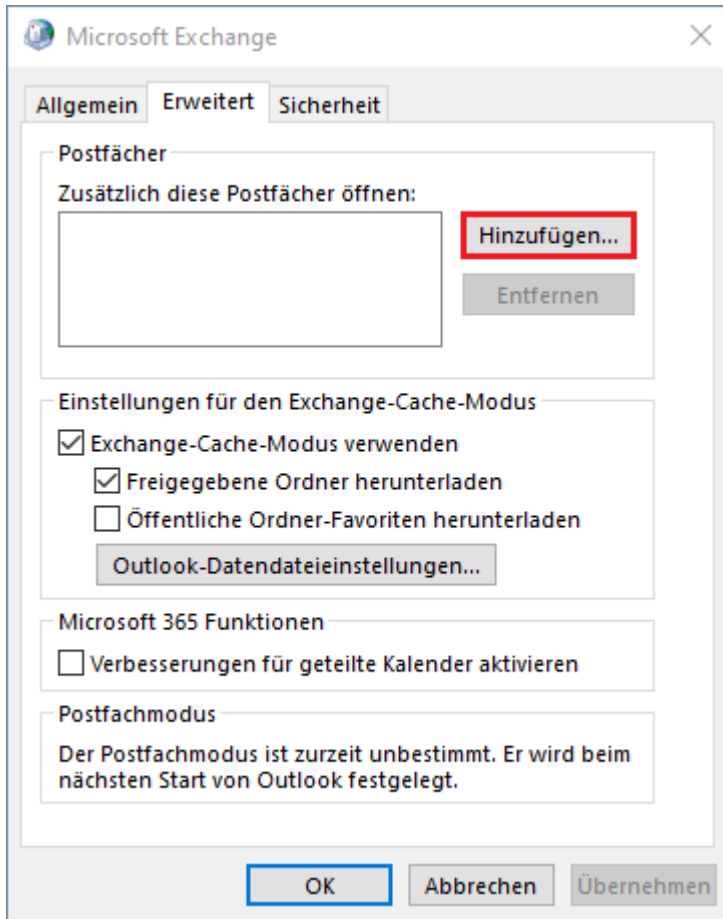
< Zurück Fertig stellen Abbrechen Hilfe



Damit das Profil auch beim starten von Outlook verwendet wird wählen Sie dieses bitte unter "Immer dieses Profil verwenden" aus.

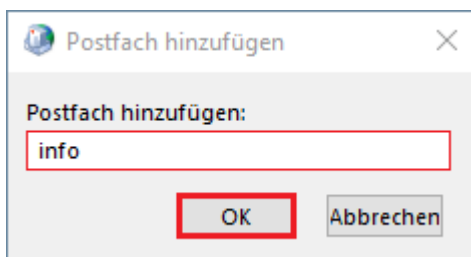
SCHRITT 8 - FREIGELEGEBENE POSTFÄCHER HINZUFÜGEN

Klicken Sie im Reiter „Erweitert“ auf „Hinzufügen“.



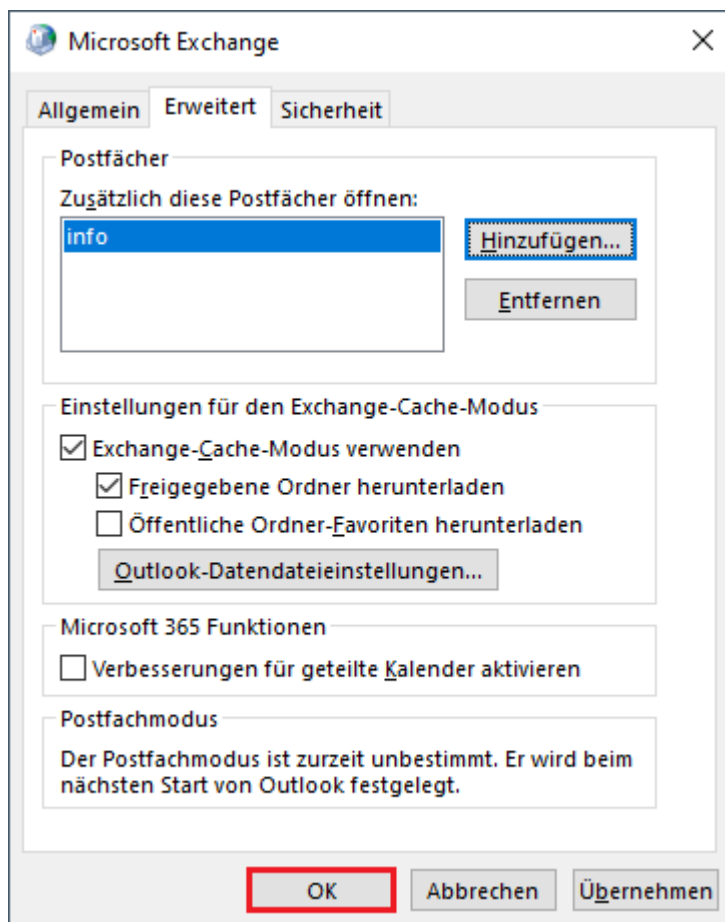
SCHRITT 9 - POSTFACH HINZUFÜGEN

Geben Sie den Namen des Postfachs ein, das hinzugefügt werden soll. Und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klicken auf „OK“.



SCHRITT 10 - EINSTELLUNGEN ÜBERNEHMEN

Wiederholen Sie Schritt 9, um weitere freigegebene Postfächer einzubinden und bestätigen Sie Ihre Eingabe am Schluss durch Klicken auf „OK“.



SCHRITT 11 - KONFIGURATION ABSCHLIESSEN

Beenden Sie die Konfiguration von Outlook, indem Sie auf „Fertig stellen“ klicken. Anschließend können Sie Outlook öffnen und nutzen.

Konto hinzufügen

Servereinstellungen
Geben Sie die Microsoft Exchange Server-Einstellungen für Ihr Konto ein.

Benutzername:

Offlineeinstellungen

Exchange-Cache-Modus verwenden

E-Mail im Offlinemodus: Alle

Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten

[Weiterer Einstellungen...](#)

< Zurück **Fertig stellen** Abbrechen Hilfe

Nun können Sie erfolgreich in Outlook ein neues Profil hinzufügen.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen als **IT-Systemhaus** gerne zur Verfügung.