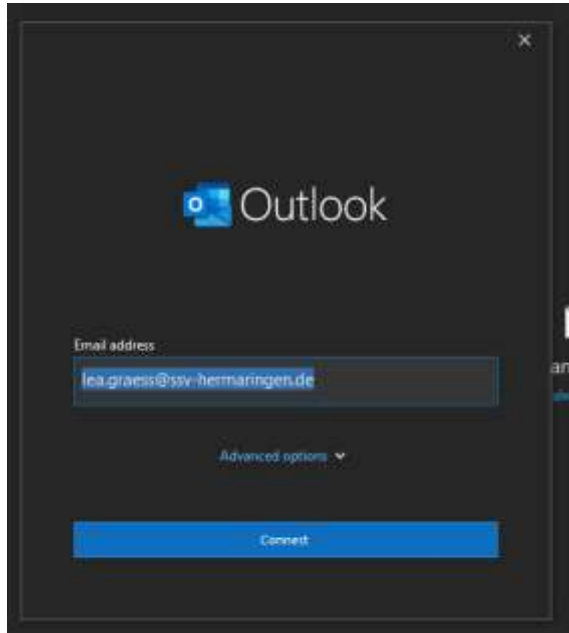
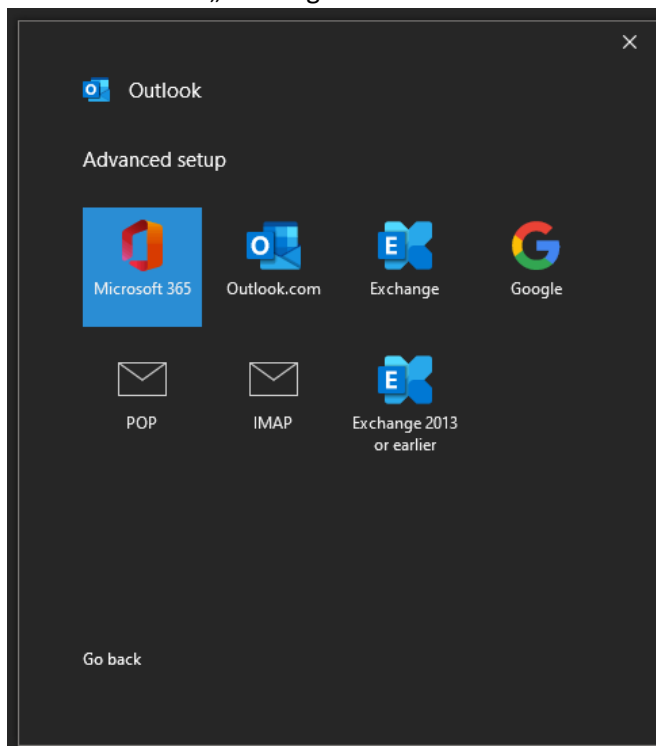


E-Mails in Outlook hinzufügen (PC)

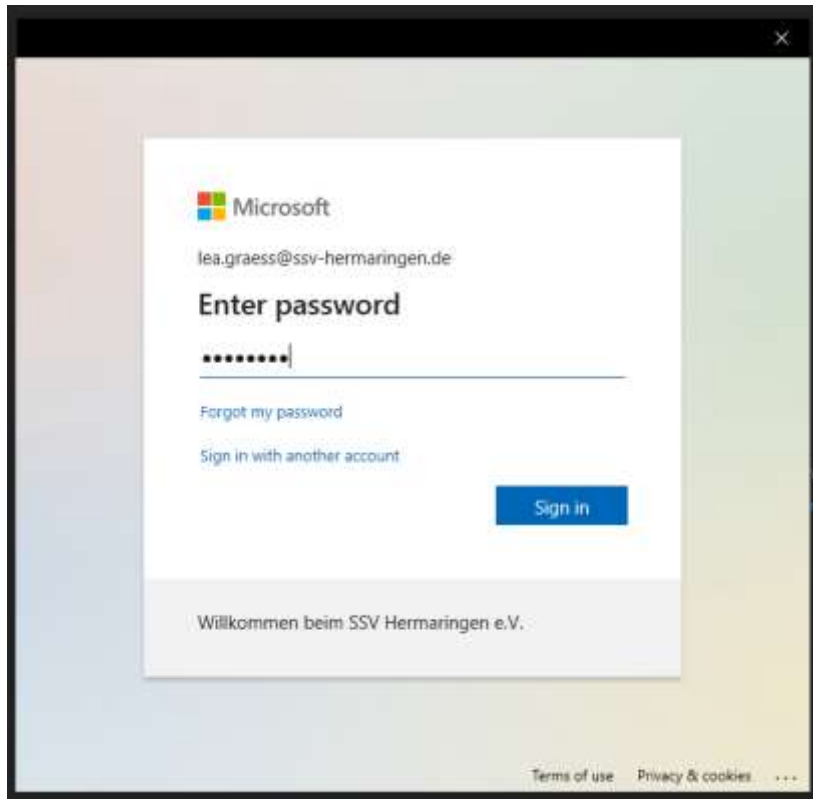
1. Installiere Outlook auf deinem PC
2. Starte Outlook und füge einen neuen Account hinzu.



3. Klicke auf „Verbinden“. Gebe nun dein Passwort ein.
Solltest du gefragt werden welchen Dienst du hast, wähle „Microsoft 365“ (wenn nicht vorhanden dann „Exchange“):



4. Klicke nun auf „Anmelden“



5. Der Account wurde nun erfolgreich hinzugefügt.
Solltest du Abteilungsleiter/in oder Geschäftsstellenleiter/in sein, siehst du 2 Postfächer in Outlook.
Dein persönliches und das der Abteilung bzw. der Geschäftsstelle:

