
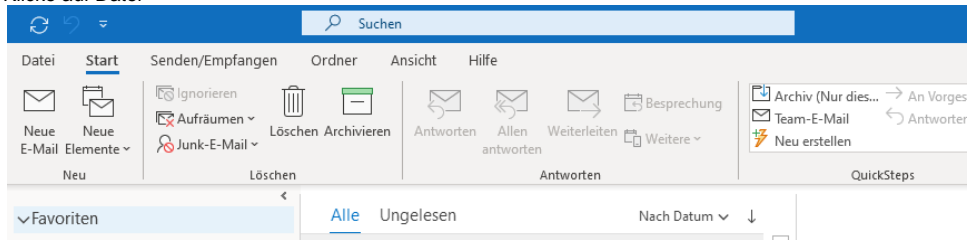


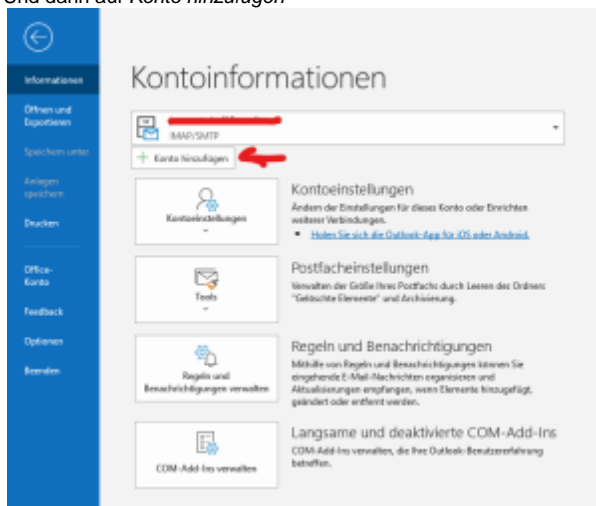
Outlook 2019/Outlook 365

 Es ist wichtig, dass du dich mindestens einmal auf office.com, teams.microsoft.com oder outlook.com mit deinem Zugang eingewählt hast!

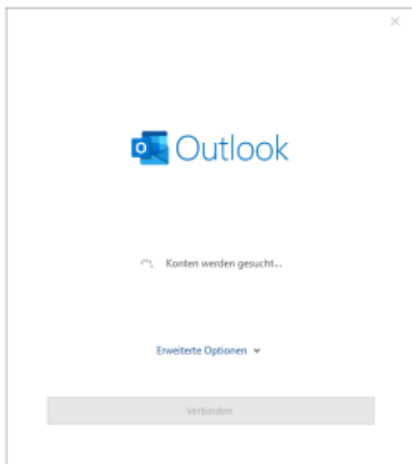
1. Öffne Outlook
2. Klicke auf Datei



3. Und dann auf *Konto hinzufügen*

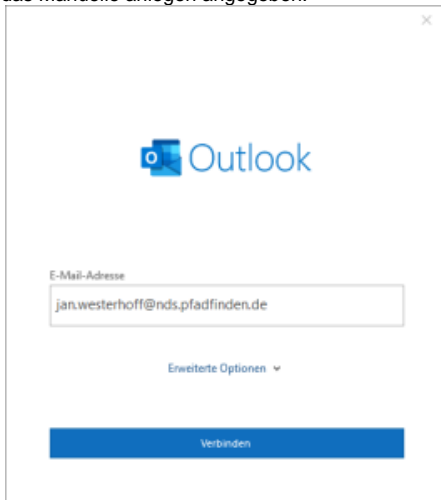


4. Warte bis diese Meldung verschwindet



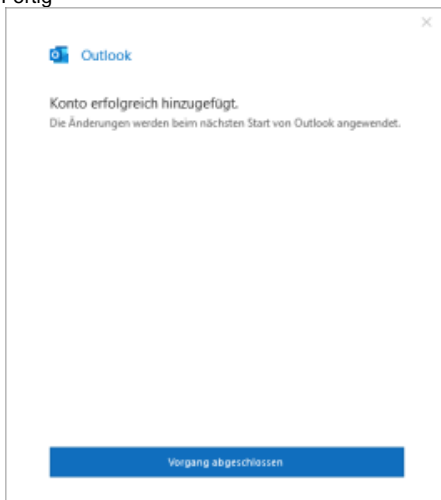
5. Gebe nun eine E-Mail-Adresse ein und klicke auf Verbinden.

Nun wird versucht, die E-Mail-Adresse automatisch einzurichten. Wenn dies nicht funktioniert schaue bitte hier nach, dort sind die Einstellung für das Manuelle anlegen angegeben.



The screenshot shows the Outlook account setup window. At the top is the Outlook logo. Below it is a text input field labeled "E-Mail-Adresse" containing the email address "jan.westerhoff@nds.pfadfinden.de". Underneath the input field is a link "Erweiterte Optionen" with a downward arrow. At the bottom is a blue button labeled "Verbinden".

6. Fertig



The screenshot shows the Outlook account setup completion window. At the top is the Outlook logo. Below it is the text "Konto erfolgreich hinzugefügt." followed by "Die Änderungen werden beim nächsten Start von Outlook angewendet." At the bottom is a blue button labeled "Vorgang abgeschlossen".