

Anleitung Postfach manuell hinzufügen:

1. Outlook öffnen
2. Oben links auf Reiter Datei gehen
3. Konto hinzufügen



4. Emailadresse des Postfachs, dass man hinzufügen will, eingeben.



E-Mail-Adresse
E-Mail-Adresse

Erweiterte Optionen ▾

5. Wenn Kennwort Aufforderung auftaucht:
Auf „Mit einem anderen Konto anmelden“

Microsoft

info@chemcon.com

Kennwort eingeben

Kennwort

[Kennwort vergessen](#)

[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

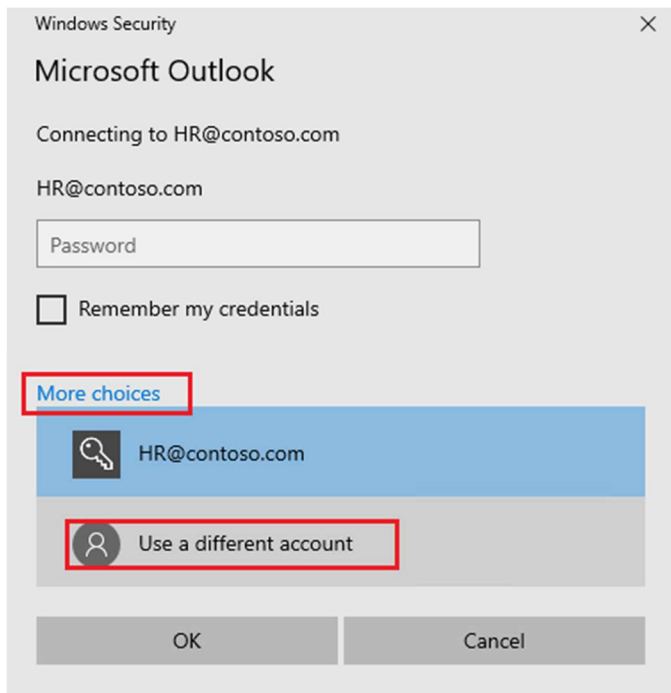
Anmelden

6. Anschließend eigene Email-adresse angeben und auf „Anmelden“
7. Kennwort eingeben
8. Anschließend kommt die Meldung, dass die Änderung abgeschlossen ist
9. Outlook schließen und nochmal öffnen
10. Fertig

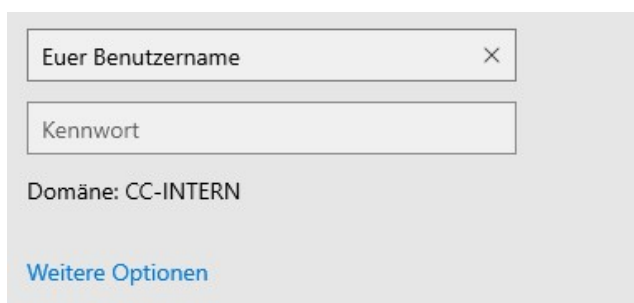
Hinweis:

Gelegentlich kommt es dazu, dass Outlook nochmals nach den Zugangsdaten für das Postfach fragt.

Hier geht man auf „Weitere Optionen“ und dann auf „Anderes Konto verwenden“.



Hier gebt ihr dann euren Benutzernamen und euer Passwort ein.



Vergesst nicht den Haken bei „Anmeldedaten speichern“ zu setzen.

