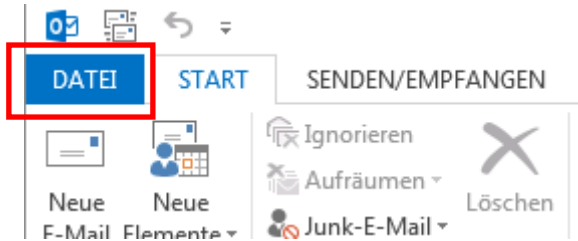


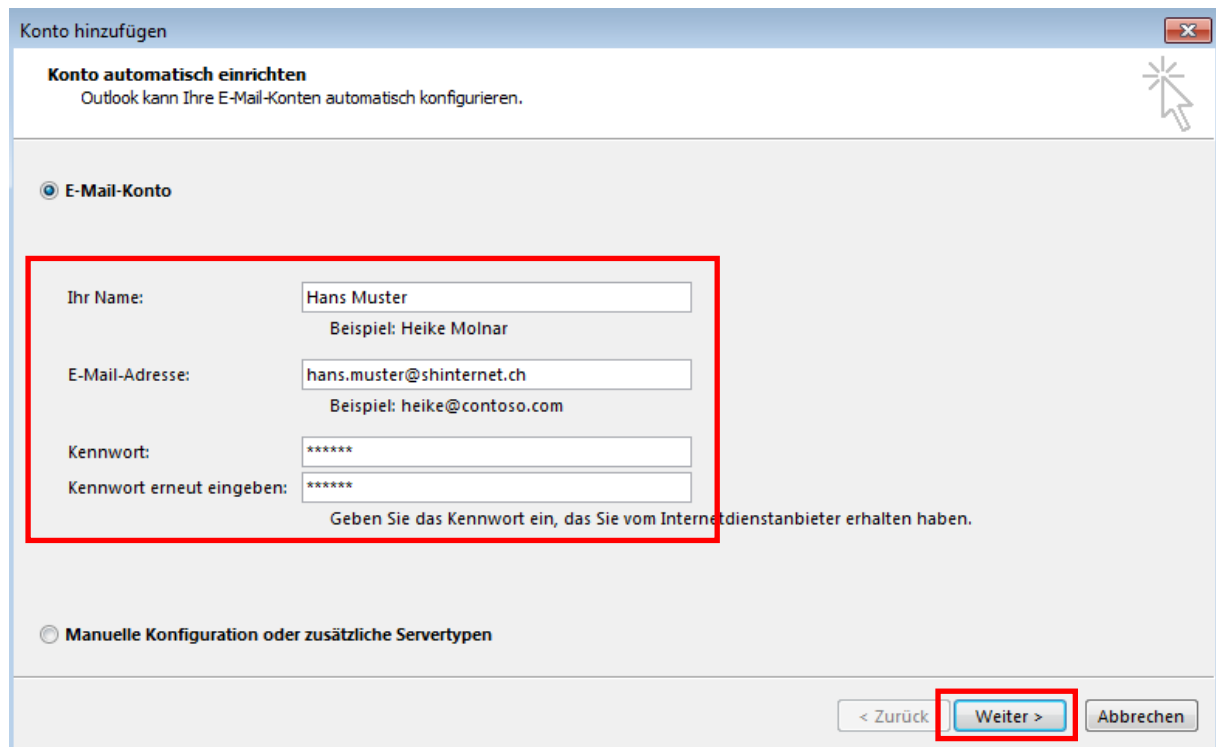
Öffnen Sie Outlook.
Klicken Sie oben links auf „Datei“.



Klicken Sie auf „Konto hinzufügen“.



Füllen Sie die Felder mit Ihren Angaben aus und klicken Sie auf „Weiter“.



Klicken Sie auf „Fertigstellen“.
Ihr Konto ist somit eingerichtet.

