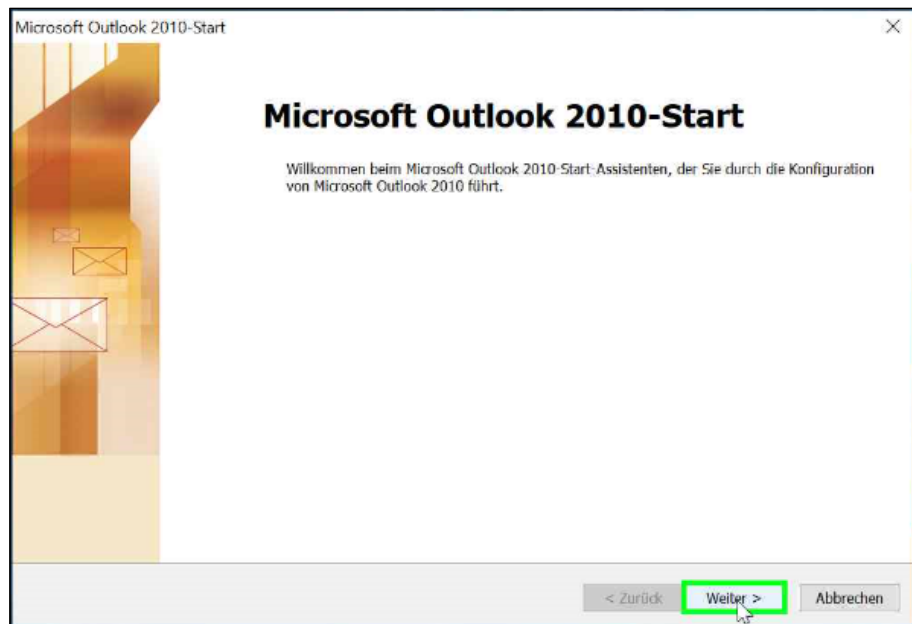


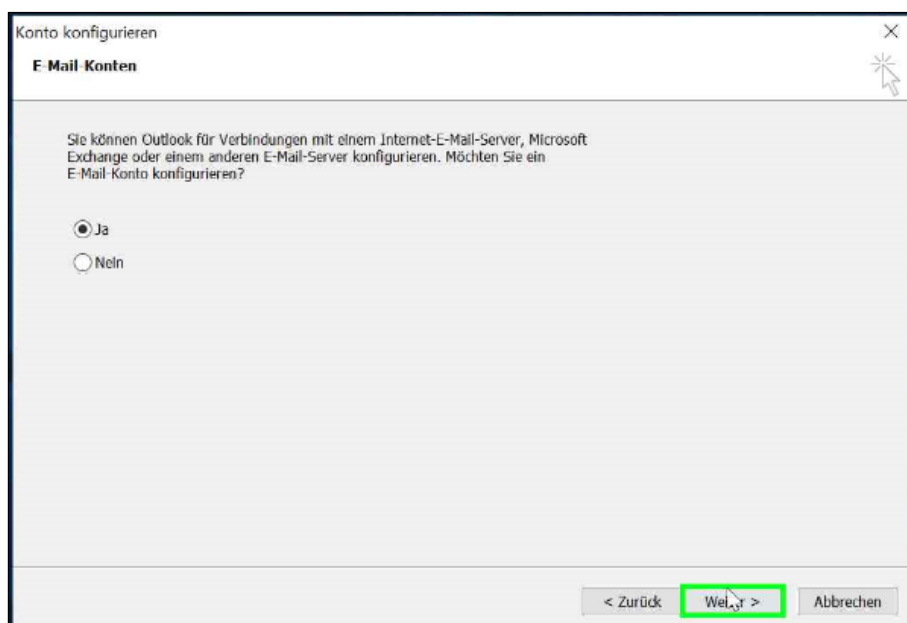
## Akademie E-Mail Konto im Outlook 2010 einrichten

Folgende Schritte sind notwendig um das Akademie E-Mail-Konto im Outlook 2010 einzurichten:

1. Outlook 2010 öffnen und dann auf „**Weiter**“ klicken.



2. Klicken Sie auf „**Ja**“ und dann auf „**Weiter**“.



3. Geben Sie Ihre Akademie E-Mail-Adresse und das CampusOnline-Passwort zwei Mal ein. Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Neues Konto hinzufügen

**Konto automatisch einrichten**  
Klicken Sie auf "Weiter", um eine Verbindung mit dem E-Mail-Server herzustellen und Ihre Kontoeinstellungen automatisch zu

**E-Mail-Konto**

Ihr Name: Mariana Höbart  
Beispiel: Helke Molnar

E-Mail-Adresse: m.hoebart@akbild.ac.at  
Beispiel: heike@contoso.com

Kennwort: \*\*\*\*\*  
Kennwort erneut eingeben: \*\*\*\*\*  
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Textnachrichten (SMS)

Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren

< Zurück Weiter > Abbrechen

4. In das „Windows-Sicherheit“-Fenster klicken Sie bitte zuerst auf „**Weitere Optionen**“, dann auf „**Anderes Konto verwenden**“ und geben Sie Ihre Akademie-Anmeldedaten ein (**akademie\CampusUsername** & das **CampusPasswort**). Aktivieren Sie die Checkbox „**Anmeldedaten speichern**“ und klicken Sie dann auf „**OK**“.

Windows-Sicherheit

Microsoft Outlook

Verbindung mit m.hoebart@akbild.ac.at wird hergestellt.

akademie\mhoebart

\*\*\*\*\*

Domäne: akademie

Anmeldedaten speichern

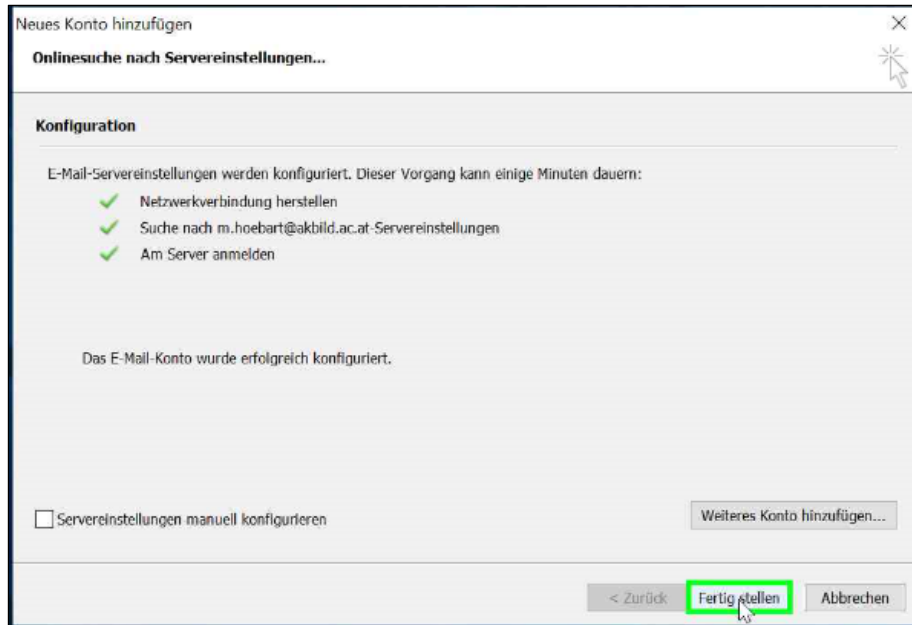
Weitere Optionen

m.hoebart@akbild.ac.at

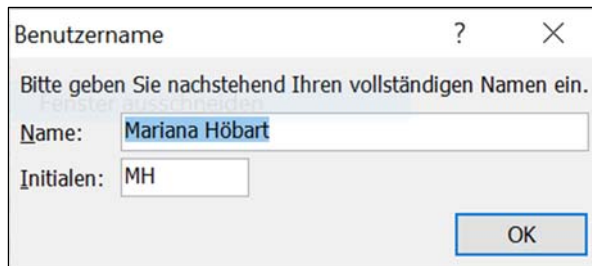
Anderes Konto verwenden

OK Abbrechen

5. Klicken Sie auf „**Fertig stellen**“.



6. Bestätigen Sie mit „**OK**“. Outlook wird geöffnet und das Mailprofil wird geladen.



7. Fertig.