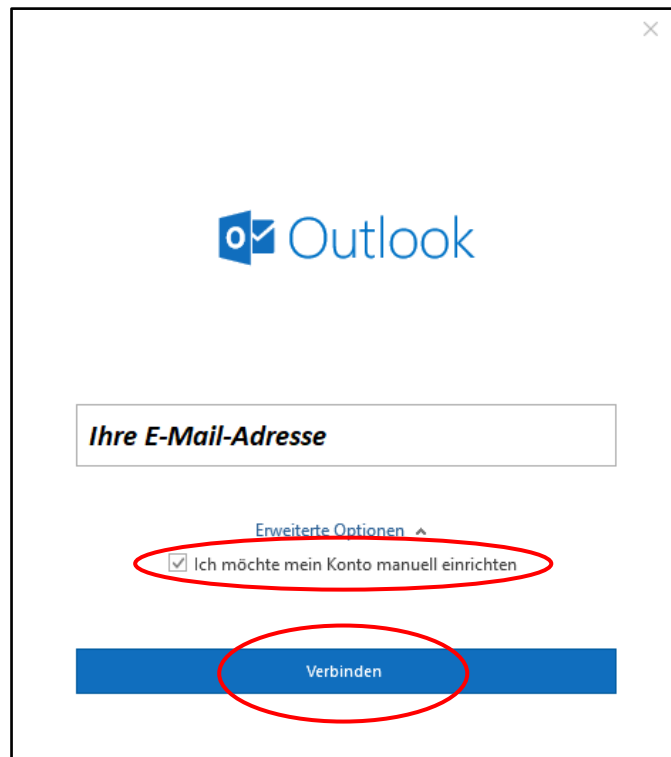


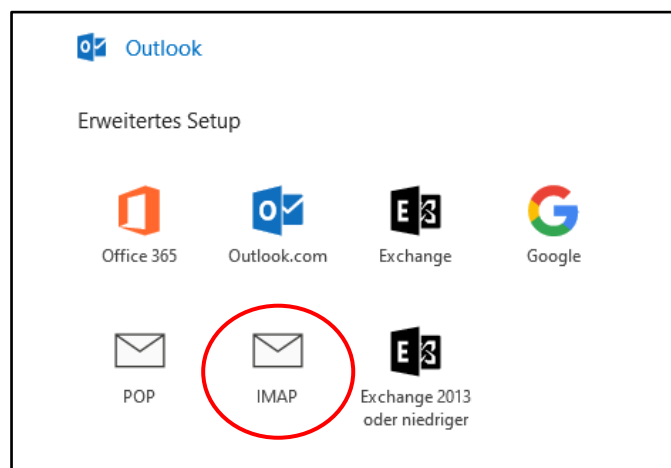
Einrichtung: E-Mail in Office/Outlook

Hinweis: Die Einrichtung der E-Mail-Adresse wurde unter Office/Outlook 2019 durchgeführt. Die Anleitung kann bei älteren Versionen gegebenenfalls abweichen.

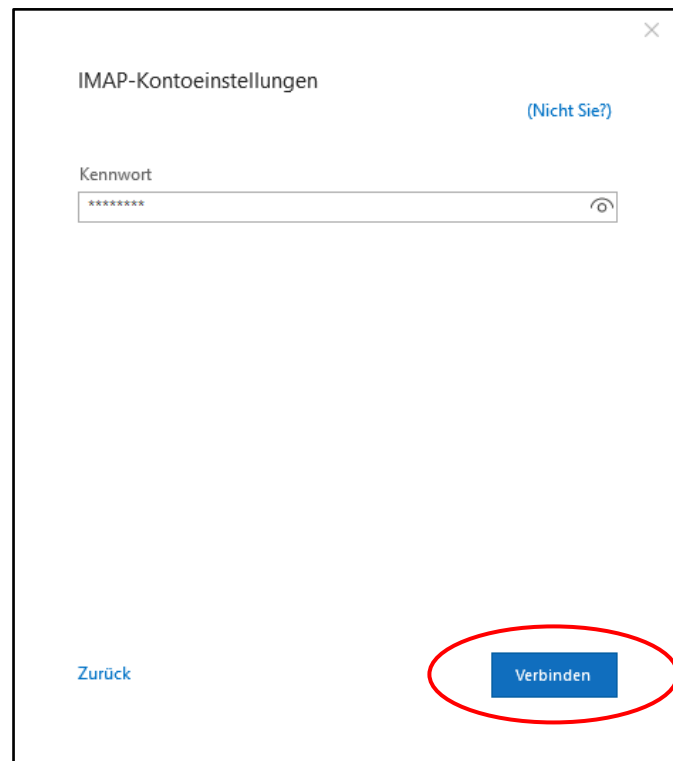
1. Wenn Sie Microsoft Office bereits installiert haben, starten Sie „Outlook“. Der Einrichtungsassistent öffnet sich.
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und aktivieren Sie „Ich möchte mein Konto manuell einrichten“ unter „Erweiterte Optionen“.
Klicken Sie dann auf „Verbinden“.



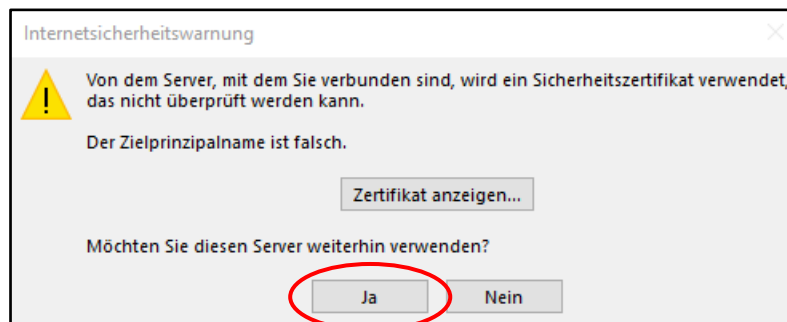
2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie hier den Standard „IMAP“ aus.



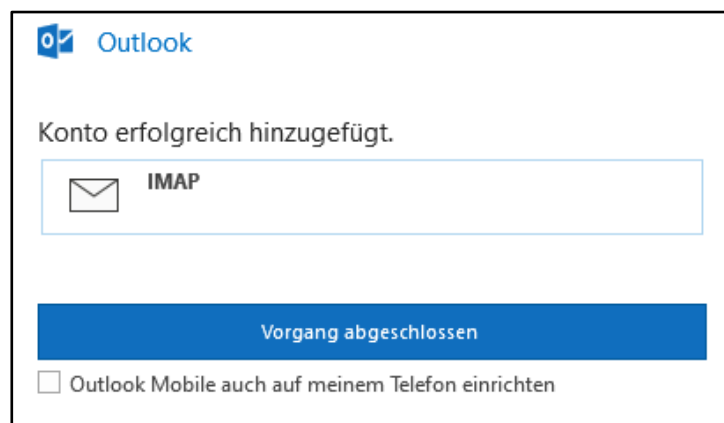
3. Geben Sie im nächsten Schritt Ihr Kennwort ein. Klicken Sie nach der Eingabe auf „Verbinden“.



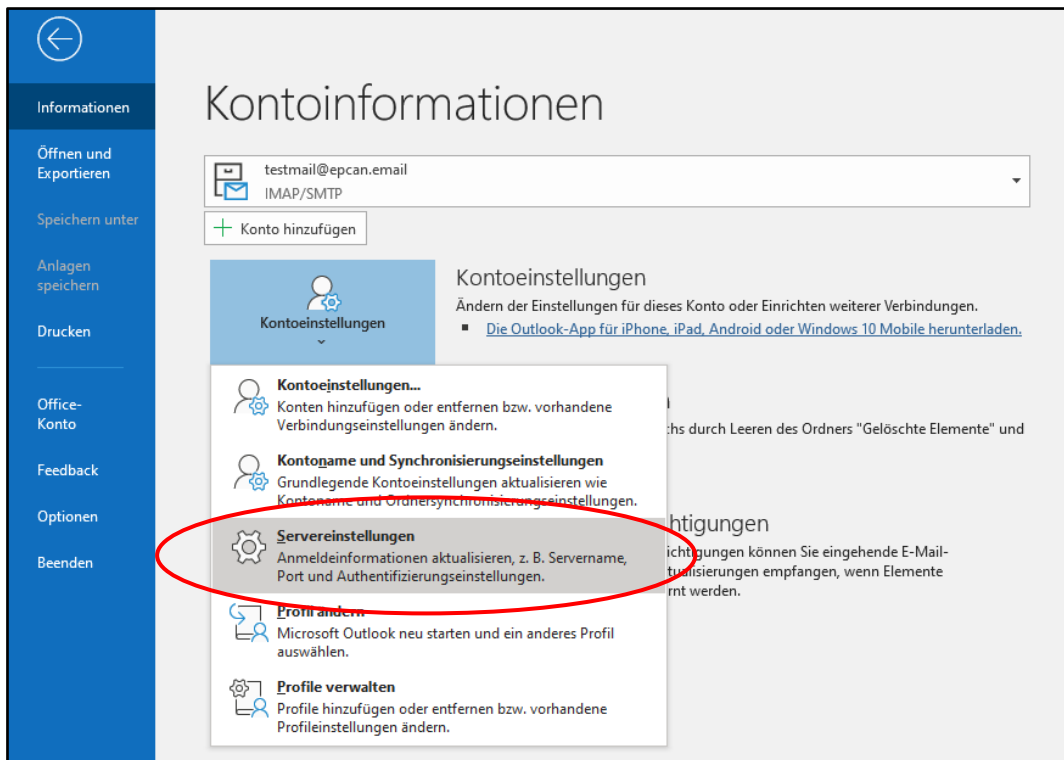
4. Falls Sie eine Sicherheitsmeldung erhalten, bestätigen Sie diese mit „Ja“.



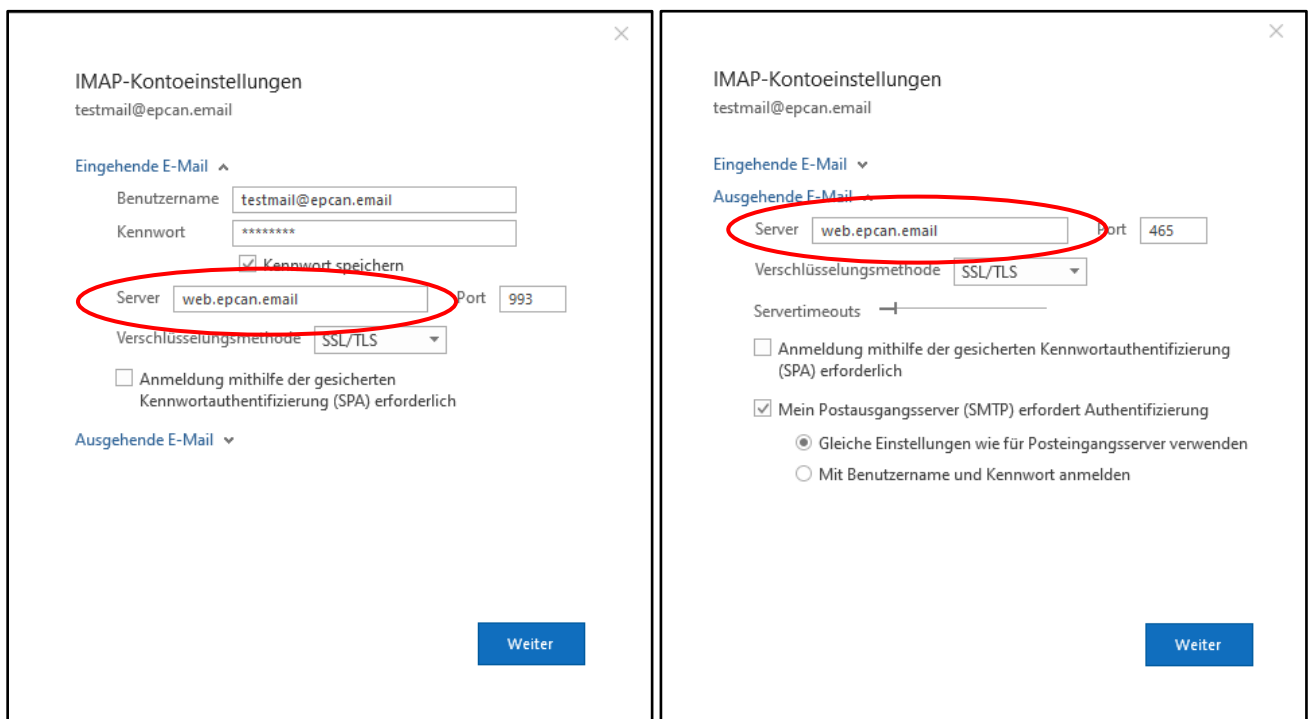
5. Die Einrichtung wurden erfolgreich abgeschlossen. Klicken Sie auf „Vorgang abgeschlossen“. Sie können nun E-Mails empfangen und versenden.



6. Damit die Zertifikatsmeldung nicht erneut erscheint, sollten Sie den Eingangs- und Ausgangsserver anpassen. Klicken Sie im oberen Menüband auf „Datei“. Wählen Sie hier das entsprechende Konto aus.



7. Passen Sie hier die Einstellungen für „Eingehende E-Mail“ und „Ausgehende E-Mail“ an. Sie müssen lediglich den Server in „**web.epcan.email**“ umbenennen.



Ihr epcan-Team 😊