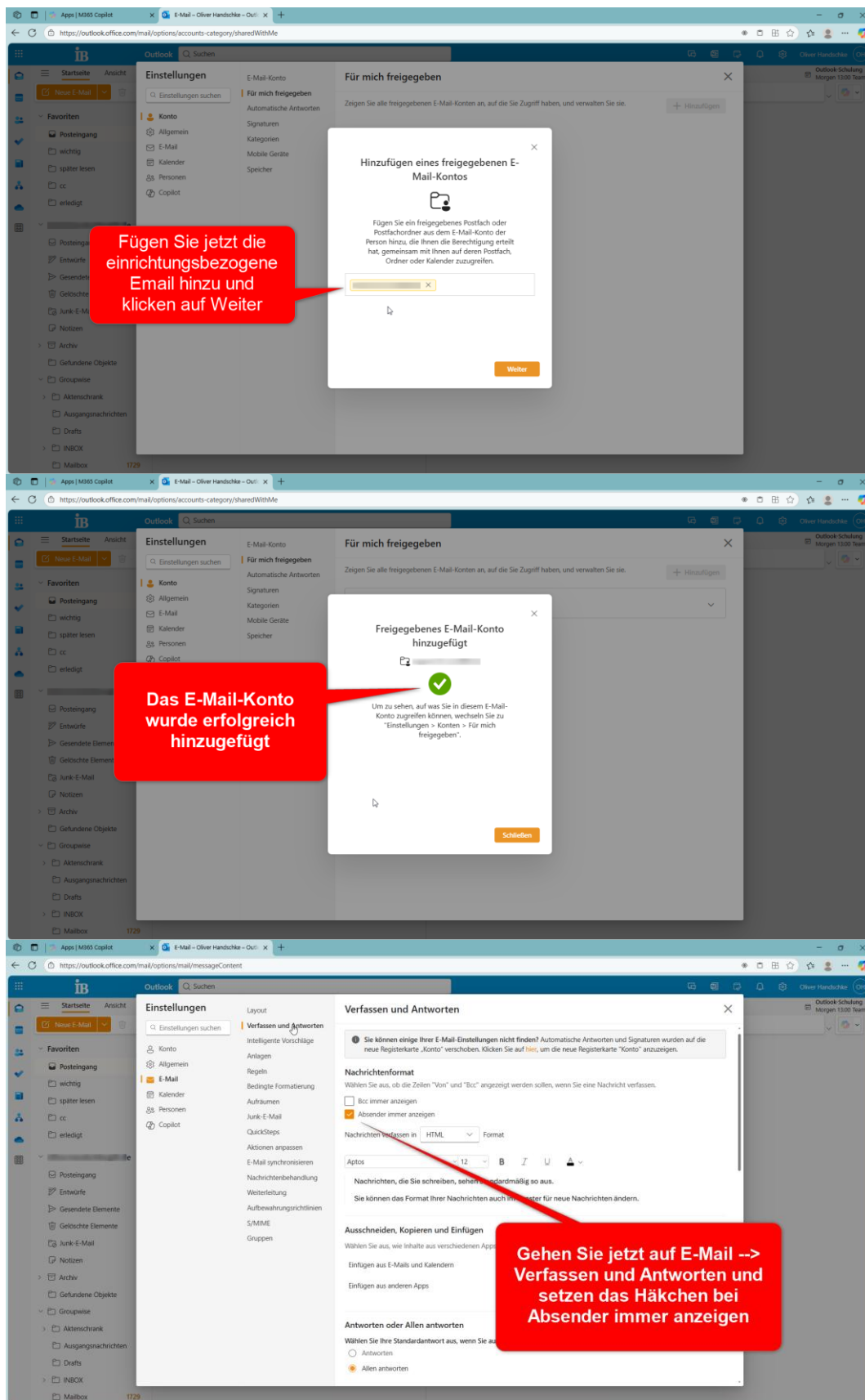


Einrichtung einer einrichtungsbezogenen E-Mail in Outlook

Klicken Sie in Outlook rechts oben auf das Zahnrad

Klicken Sie jetzt auf Konto --> Für mich freigeben und auf der rechten Seite auf +Hinzufügen



Fügen Sie jetzt die einrichtungsbezogene Email hinzu und klicken auf Weiter

Freigegebenes E-Mail-Konto hinzugefügt

Gehen Sie jetzt auf E-Mail --> Verfassen und Antworten und setzen das Häkchen bei Absender immer anzeigen

