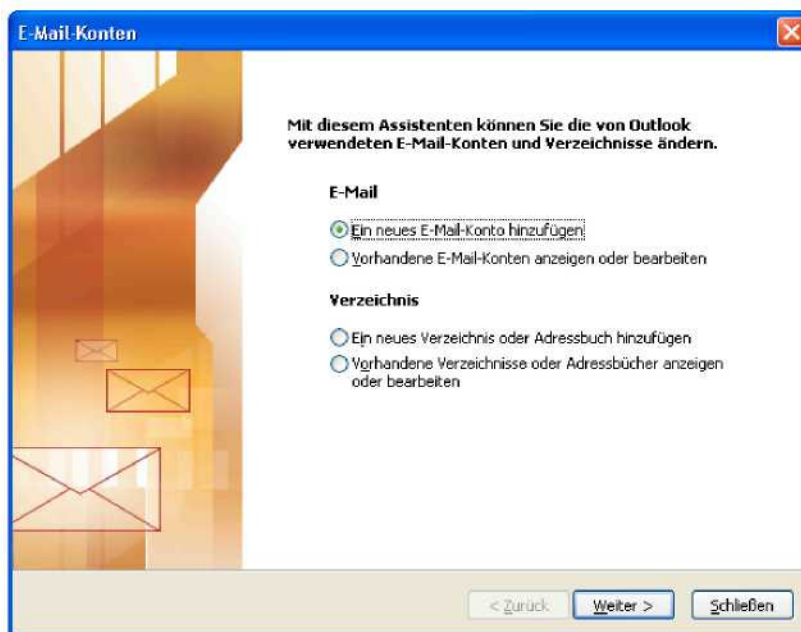
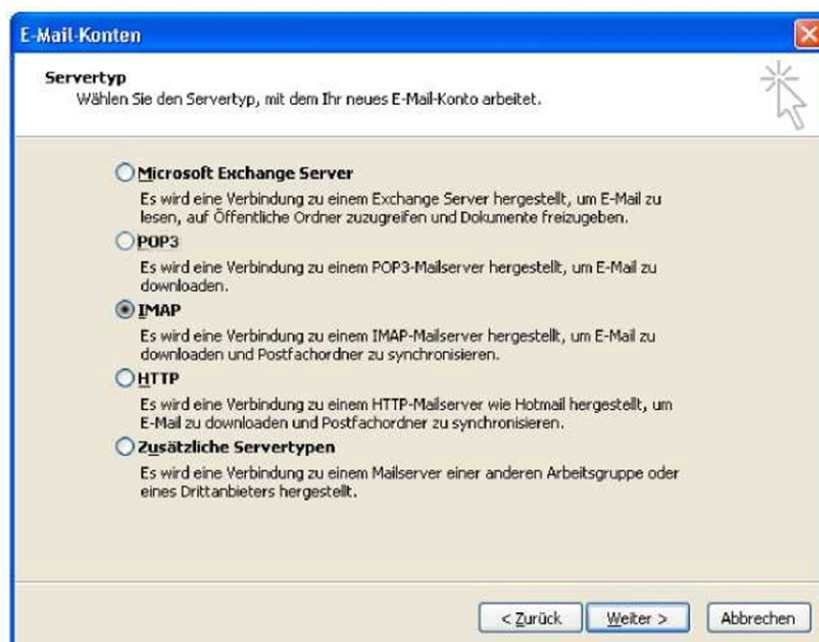


Einrichtung eines IMAP Kontos in Outlook 2003 – Rechnungsausgangsverzeichnis Sigmil

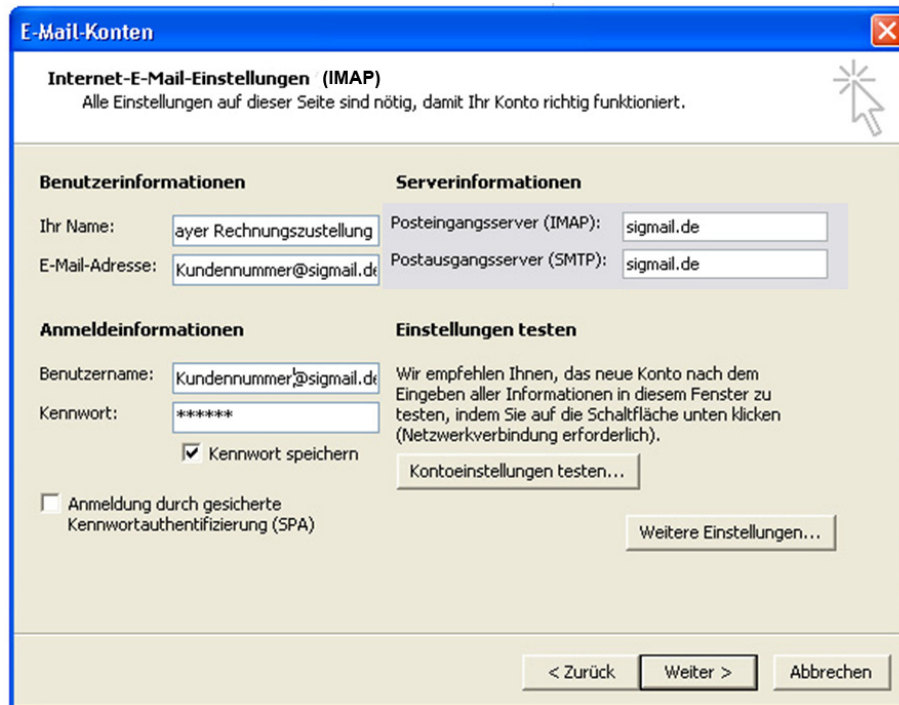
1. Klicken Sie im Menü „Extras“ auf „E-Mail Konten“. Im sich öffnenden Fenster des Assistenten markieren Sie „Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen“ und bestätigen Sie die Auswahl mit „Weiter“.



2. Wählen Sie anschließend den Servertyp, mit dem Ihr E-Mail-Konto arbeitet - in unserem Fall IMAP - und bestätigen Sie die Auswahl mit „Weiter“.

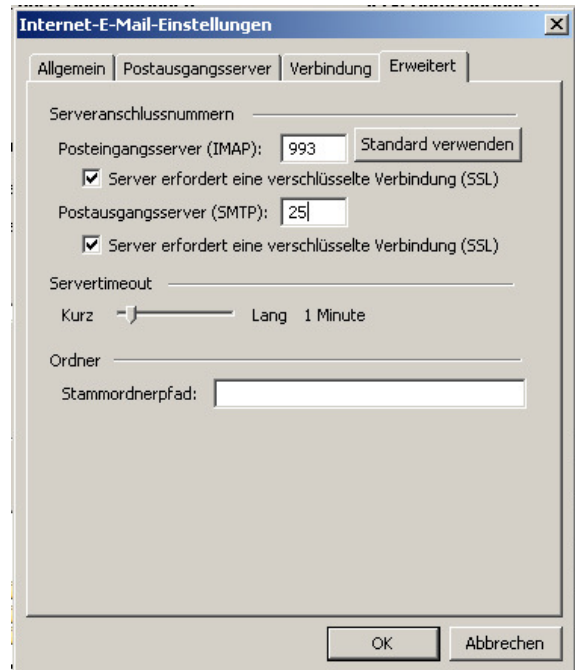
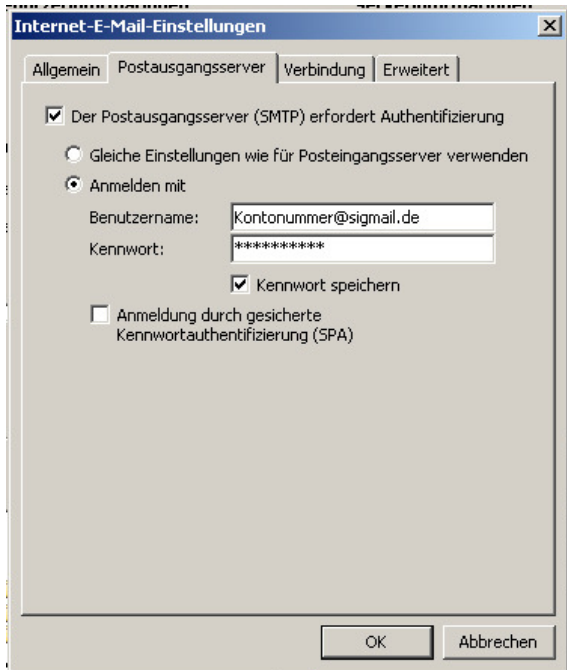


3. Nun werden Sie aufgefordert, Ihre Daten einzutragen:



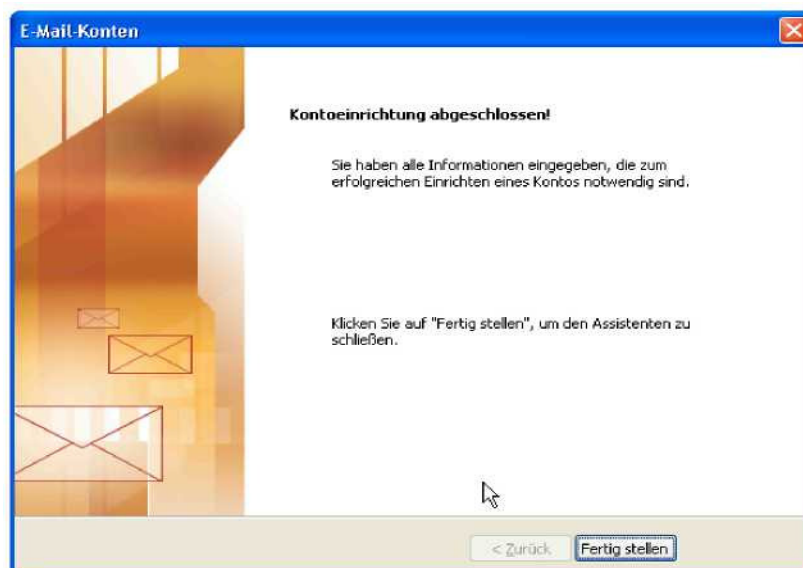
- Unter den „Benutzerinformationen“ tragen Sie zunächst Ihren Namen ein, welcher als Absender der E-Mails erscheinen soll. (z.B. Fa_MayerGmbH_Rechnungszustellung)
- Unter „E-Mail-Adresse“ tragen Sie eine Ihrer **sigmail.de** – Adressen ein (z.B. Kontonummer@ **sigmail.de** oder meyer_gmbh@ **sigmail.de**) Es handelt sich hierbei um die Adresse, welche Sie dann an Ihre Lieferanten weitergeben.
- Unter „Serverinformationen“ im Feld
 - o „Posteingangsserver“ (IMAP) tragen Sie bitte **sigmail.de** ein
 - o „Postausgangsserver“ (SMTP) tragen Sie bitte **sigmail.de** ein
- Bei den „Anmeldeinformationen“ tragen Sie unter „Benutzername“ Ihre **sigmail.de** Postfachadresse (Kontonummer@**sigmail.de**) ein
- Bei „Passwort“ tragen sie das Passwort ein, welches Sie in den **sigmail.de** Einstellungen hinterlegt haben

4. Klicken Sie auf „Weitere Einstellungen“ und ergänzen Sie die Einstellungen wie abgebildet.



Beenden Sie Ihre Einrichtung mit einem Klick auf den OK-Button.

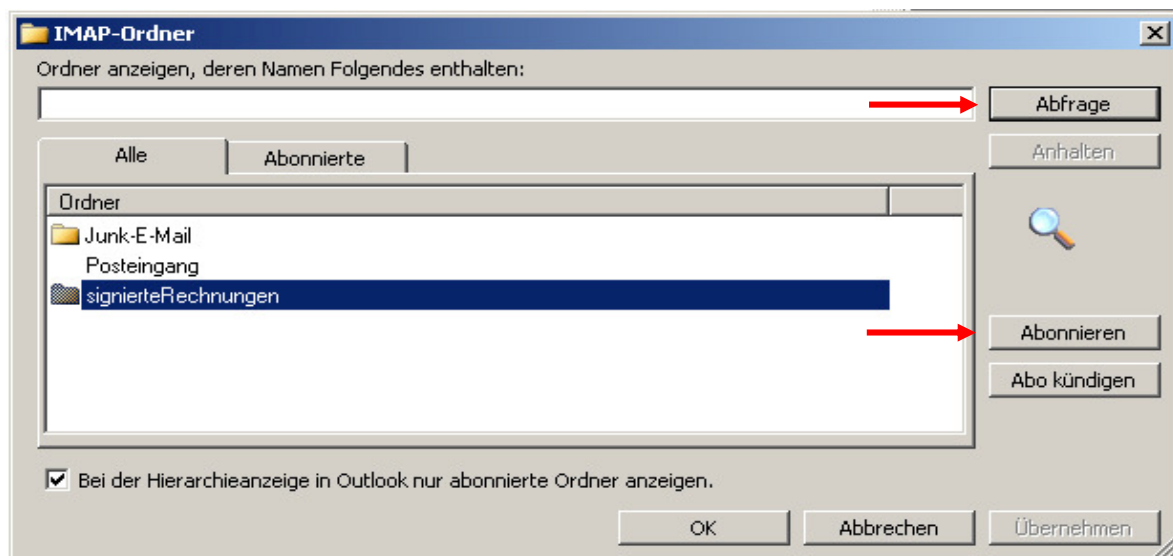
5. Anschließend verlassen Sie den Assistenten mit „Fertig stellen“



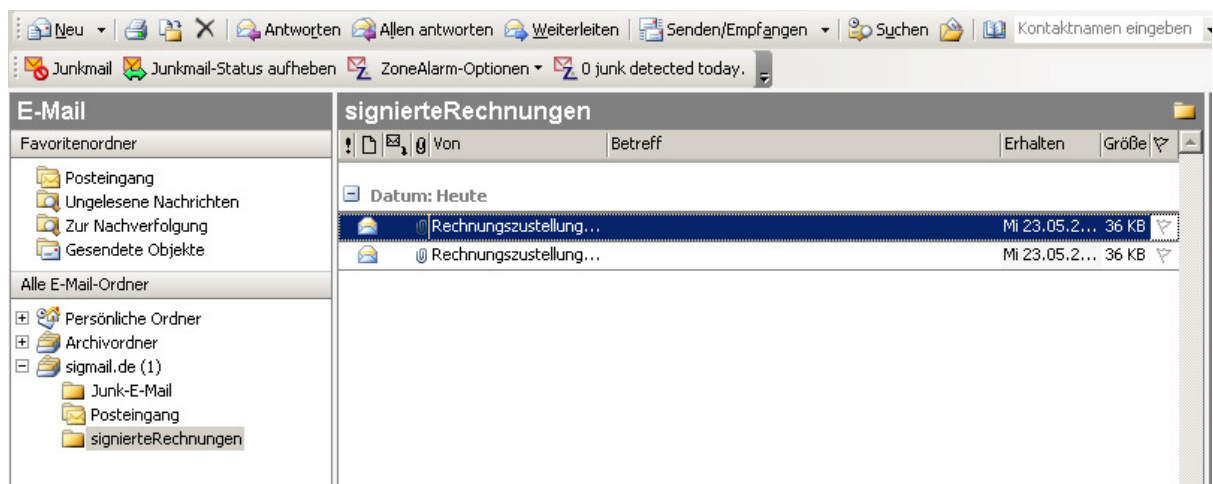
6. Nun erscheint in Ihrer Outlook Ordnerübersicht am Ende der neue IMAP Sigmoid Ordner.



Klicken Sie Posteingang an und gehen nun auf „Extras“ und „IMAP Ordner“. In dem nun geöffneten Fenster klicken Sie den Button „Abfrage“. Im Anschluss daran markieren „signierte Rechnungen“ und betätigen den Button „Abonnieren“.



Jetzt erscheint der Ordner „signierte Rechnungen“ und somit die Kopien in Ihrem Outlook.



Haben Sie weitere Fragen?

Bitte nutzen Sie zunächst den Hilfe – Bereich auf signaturportal.de[®]

Oder nutzen Sie einen der nachfolgenden Kontakte:

Hotline: **01805/ 691188** (12 Cent/min.) Mo.- Sa. 6.00 Uhr bis 18.00 Uhr

Notfall-Hotline: 0160/ 17314 17 täglich bis 22 Uhr

E- Mail: support@signaturportal.de