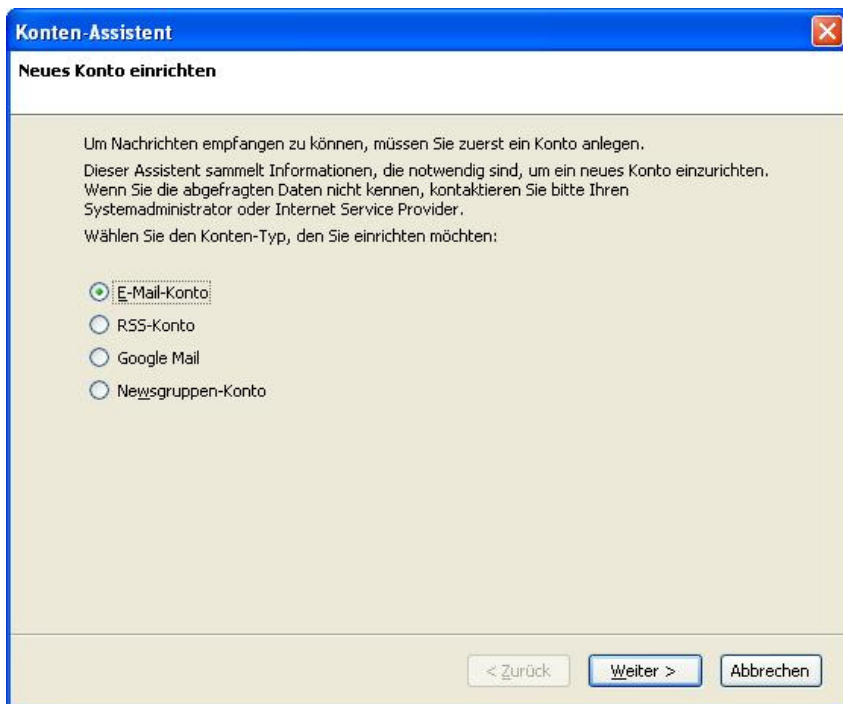
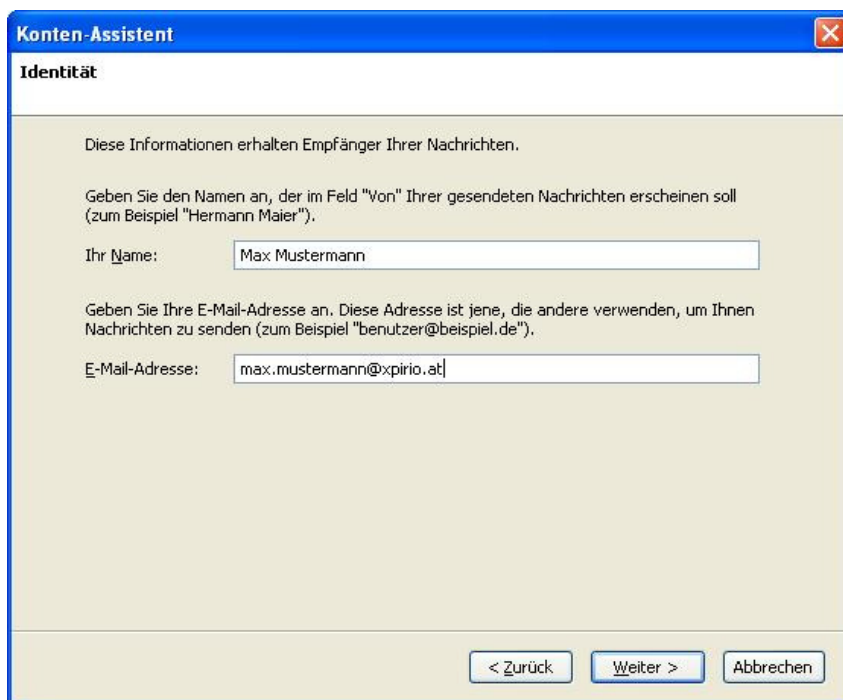


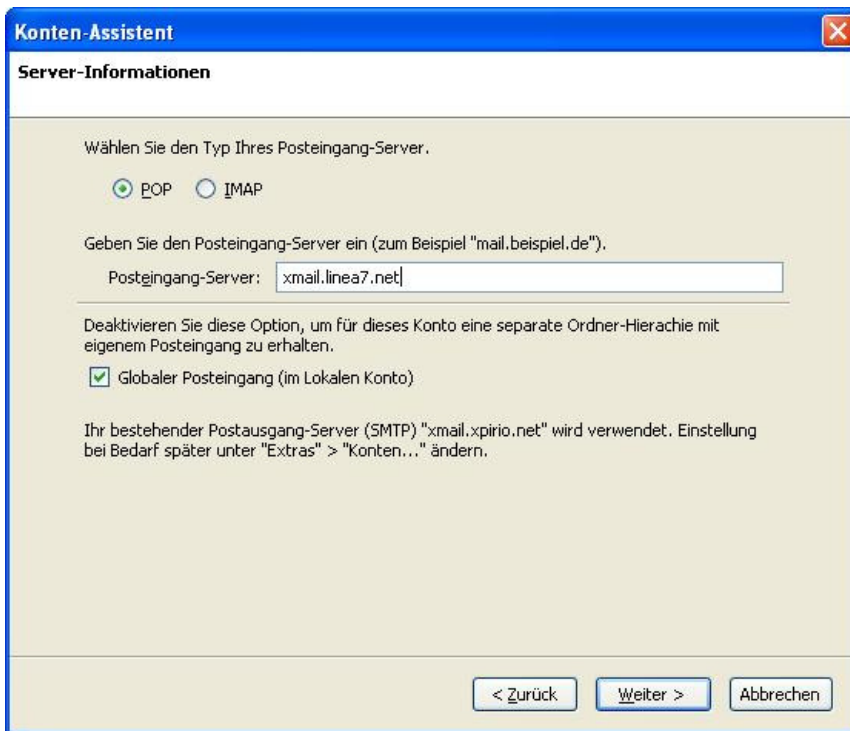
Starten Sie Thunderbird und gehen auf „Datei“ „Neu“ „Konto...“.



Wählen Sie hier „**Email-Konto**“ und klicken dann auf „**Weiter**“.



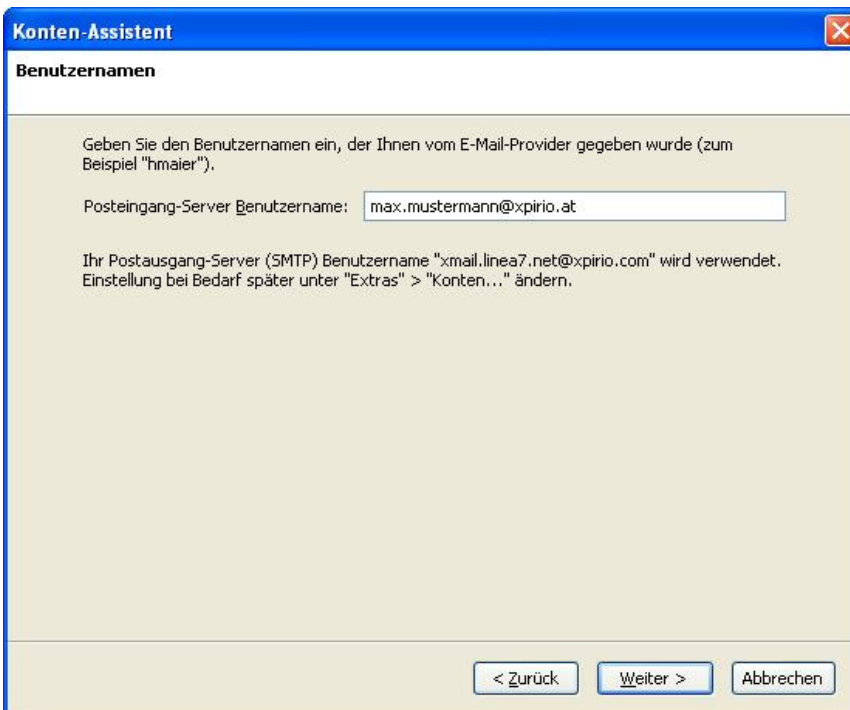
Geben Sie hier ihren Namen und ihre Emailadresse z.B. „[max.mustermann@xpirio.at](mailto:max.mustermann@xpirio.at)“ ein und klicken anschließend auf „**Weiter**“.



Wählen Sie als Typ des Posteingangsserver POP.

Geben Sie als Posteingangsserver „**xmail.linea7.net**“ ein.

Anschließend wieder auf „**Weiter**“ klicken.



Geben sie hier ihre Emailadresse an, die Sie von uns bekommen haben z.B „[max.mustermann@xpilio.at](mailto:max.mustermann@xpilio.at)“ und klicken dann auf „**Weiter**“.

**Konten-Assistent**

**Konten-Bezeichnung**

Geben Sie eine Bezeichnung für das Konto ein, mit der das Konto im Programm erscheinen soll (zum Beispiel "Arbeits-Konto", "Privat-Konto" oder "News-Konto").

Konten-Bezeichnung:

< Zurück    Weiter >    Abbrechen

Geben Sie hier an wie das Konto im Thunderbird erscheinen sollte. Anschließend auf **"Weiter"** klicken.

**Konten-Assistent**

**Zusammenfassung**

Bitte prüfen Sie, ob die Angaben korrekt sind:

Konten-Bezeichnung: max.mustermann@xpirio.at  
 E-Mail-Adresse: max.mustermann@xpirio.at  
 Posteingang-Server Benutzername: xmail.linea7.net  
 Posteingang-Server: xmail.linea7.net  
 Typ des Posteingang-Server: POP3  
 Postausgang-Server (SMTP) Benutzername: andre.rassinger@xpirio.com  
 Postausgang-Server (SMTP): xmail.xpirio.net

Nachrichten jetzt herunterladen

Klicken Sie "Fertig stellen", um diese Einstellungen zu speichern und den Konten-Assistenten zu beenden.

< Zurück    Fertig stellen    Abbrechen

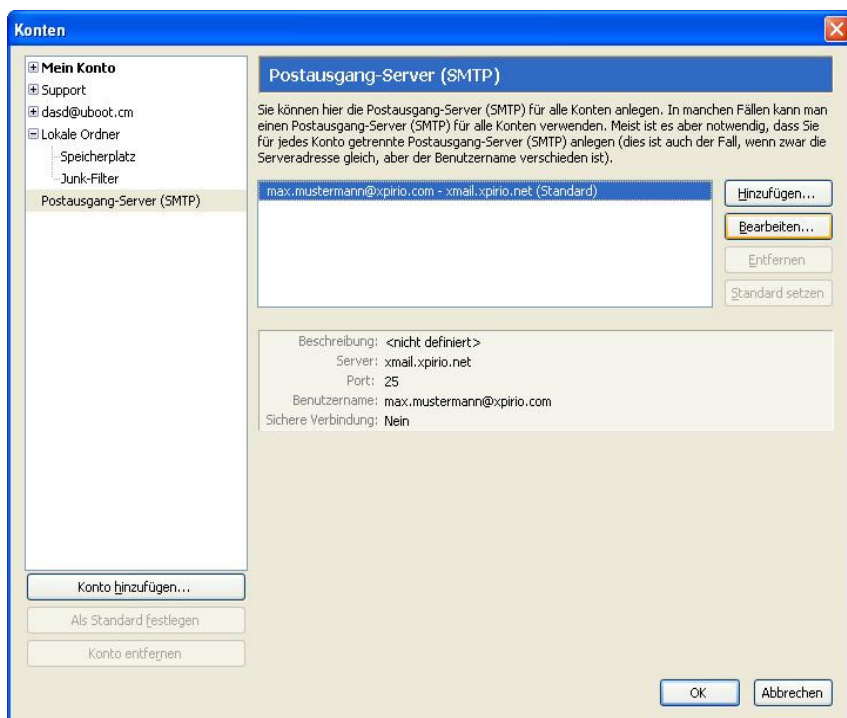
Ihr Konto wurde jetzt eingerichtet. Gehen Sie nun auf **"Fertig stellen"**.



Sie werden nun aufgefordert ihr Passwort einzugeben. Optional können Sie das Passwort im Passwort Manager abspeichern.



Gehen Sie im Thunderbird erneut auf **“Extras” “Konten”**.



Gehen sie zum Punkt **„Postausgangsserver“**, markieren ihr Emailprofil und dann auf **“Bearbeiten”**.



Aktivieren Sie bei **“Sicherheit und Authentifizierung”** den Punkt **“Benutzername und Passwort verwenden”** und geben ihre Emailadresse ein. Anschließend auf **“OK”**.