

Weitere Personen zu Ihrem InLoox now!-Konto hinzufügen

Nachdem Sie ein InLoox now!-Konto mit Ihrer E-Mail-Adresse erstellt haben, können Sie während der 30-tägigen Testphase bis zu 4 weitere Personen dazu einladen.

WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass Sie Ihr InLoox now!-Konto verifiziert haben! Sie haben dafür eine E-Mail mit einem **Verifizierungs-Link** erhalten.

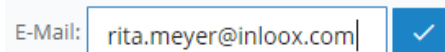
Sie befinden sich in InLoox Web App.

1. Klicken Sie oben rechts auf das **Personen-hinzufügen Symbol**.



2. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person, die Sie hinzufügen möchten, ein und wählen Sie die **Sprache** der Einladungs-E-Mail aus (Deutsch oder Englisch).

3. **Bestätigen** Sie mit Klick auf den blauen Haken.



4. Die Person erhält eine Einladungs-E-Mail zu Ihrem InLoox now!-Konto. Die Person muss auf den Link **Anmelden** klicken.



Neues Kennwort vergeben

E-Mail

Kennwort

Kennwort bestätigen

Kennwort setzen

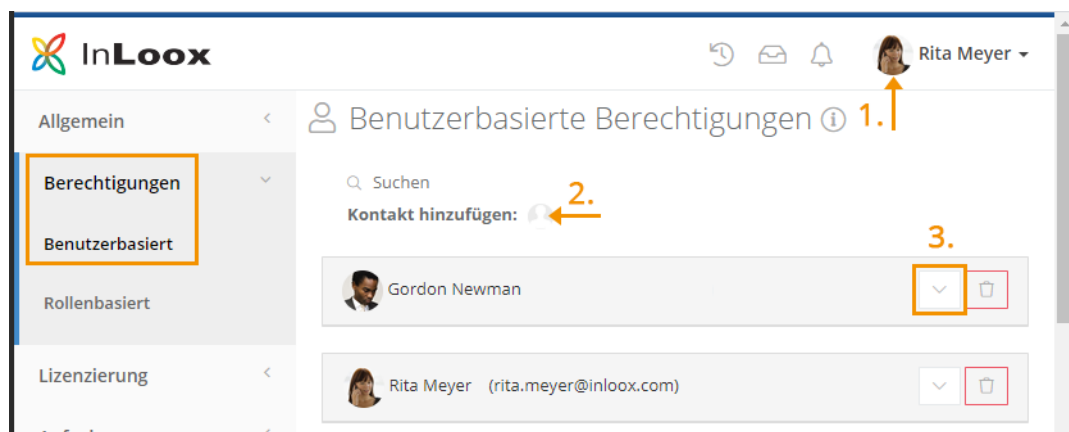
oder

Mit Office 365 Konto anmelden

5. Die Person wird zu app.inlooxnow.de weitergeleitet. Im **Anmelde-Formular** muss ein **neues Kennwort** vergeben werden. Alternativ kann auch das Office 365-Konto zur Anmeldung beim InLoox now!-Konto verwendet werden.

6. Nach dieser Anmeldung wird der Person eine **InLoox now!-Benutzerlizenz** zugewiesen.

WICHTIG: Sie müssen der neu hinzugefügten Person **Berechtigungen** für dieses InLoox now!-Konto geben. Sonst kann sie nicht produktiv arbeiten. **Dafür müssen Sie Administrator-Rechte haben!**



1. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild.
2. Unter **Optionen** >> **Berechtigungen** >> **Benutzerbasiert** klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen** und wählen die neu hinzugefügte Person aus.
3. Klicken Sie auf den weißen Pfeil rechts neben der Person. Nun erscheinen alle **Bearbeitungs- und Leserechte**, die Sie dieser Person erteilen können.
4. Wir empfehlen für die Testphase, alle Rechte zu erteilen.

InLoox Outlook-Client in Betrieb nehmen

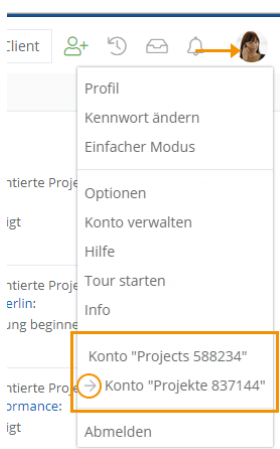
1. Klicken Sie in InLoox Web App oben rechts auf das **Outlook Client Feld**.



2. Eine **.exe-Datei** wird heruntergeladen. Doppelklicken Sie auf die .exe-Datei und klicken Sie auf **Ausführen**.
3. Stimmen Sie den InLoox-Lizenzbestimmungen zu und klicken Sie auf **Installieren**.
4. Die Installation kann einige Sekunden dauern. Stellen Sie sicher, dass Microsoft Outlook geschlossen ist!
5. Nachdem das Setup abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Starten**. Microsoft Outlook öffnet sich und der **InLoox Einrichtungsassistent** öffnet sich.
6. Wählen Sie InLoox now! aus, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Im **InLoox now!-Anmeldungsfenster** geben Sie Ihr **Kennwort** ein oder nutzen Ihr Office 365-Konto.

InLoox now!-Konto wechseln

Damit alle auf dem richtigen InLoox now!-Konto zusammenarbeiten, stellen Sie und Ihre Teammitglieder bitte sicher, dass das richtige InLoox now!-Konto ausgewählt ist.



In InLoox Web App:

1. Klicken Sie rechts oben auf Ihr Profilbild.
2. Sie sehen unten im Menü alle InLoox now!-Konten, die Sie mit Ihrer E-Mail-Adresse und Kennwort erstellt haben.
3. Wählen Sie jenes Konto aus, in dem Sie arbeiten möchten.

In InLoox für Outlook:

1. Klicken Sie in Outlook links oben auf **Datei**.
2. Klicken Sie auf **InLoox now**.
3. Wählen Sie unter **Weitere Konten** jenes InLoox now!-Konto aus, in dem Sie arbeiten möchten.

