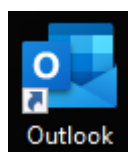
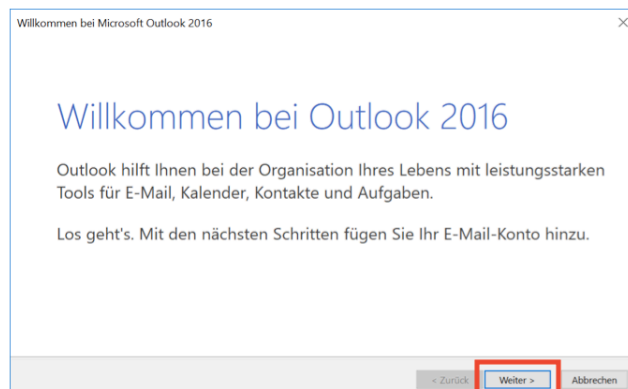


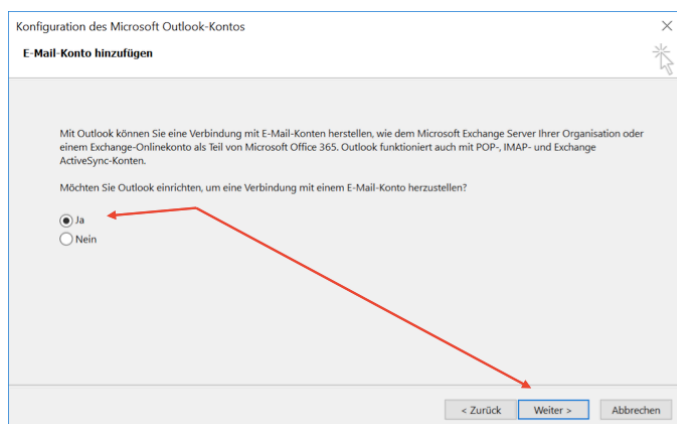
1.  
Klicken Sie auf das Outlook Symbol auf Ihrem Desktop:



2.  
Klicken Sie im „Willkommen“-Fenster auf „Weiter“:

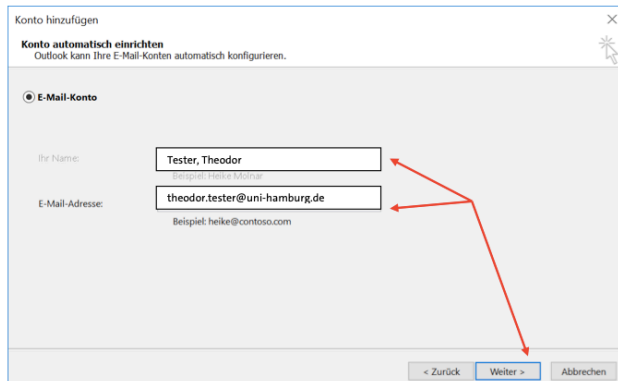


3.  
Im sich neu öffnenden Fenster klicken Sie auf „Ja“ und dann auf „Weiter“:



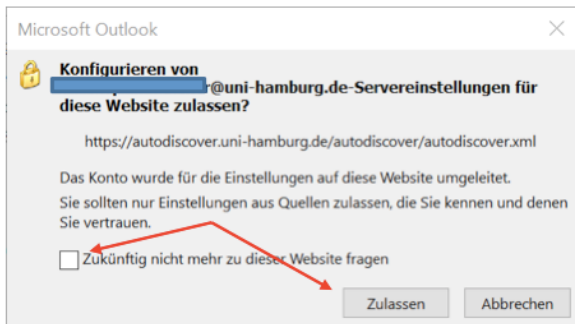
4.

- Im neuen Fenster sollte jetzt Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse, wie im unteren Beispiel gezeigt, vorausgefüllt sein und Sie klicken bitte auf „Weiter“. Ist das nicht der Fall, füllen Sie wie im Beispiel unten die Felder entspr. mit Ihren Daten aus.
- **Hinweis für Verwaltungsmitarbeitende:** Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei zunächst um die Einrichtung Ihres **Uni-Exchange-Postfachs** mit der E-Mail-Adresse **vorname.nachname@uni-hamburg.de** handelt. Die Einrichtung der E-Mail-Adresse **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de** wird weiter unten erläutert.



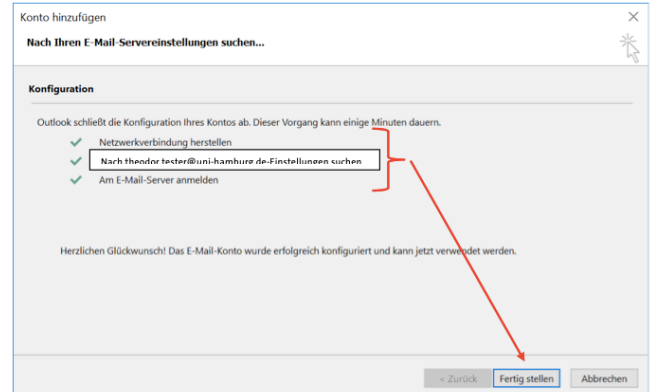
5.

Setzen Sie den Haken bei „Zukünftig nicht mehr zu dieser Webseite fragen“ und klicken auf „Zulassen“:



6.

Das nächste Fenster ist ein Statusfenster, das Ihnen anzeigt, ob die automatische Konfiguration funktioniert hat. Klicken Sie auf „Fertigstellen“:



7.

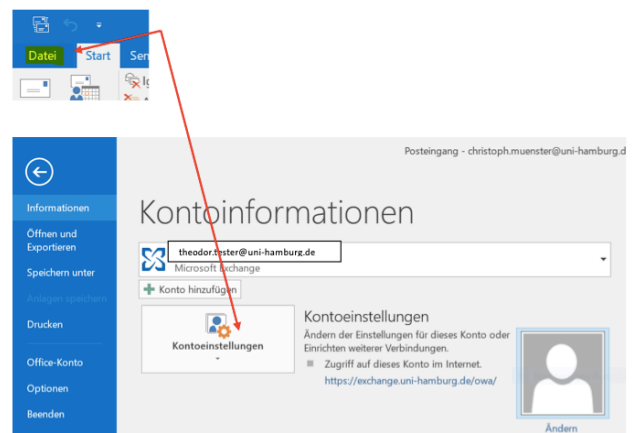
Outlook startet jetzt und bereitet die Verwendung vor:



Wenn Sie zusätzlich eine **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de-Adresse** haben, fahren Sie mit Schritt 8 fort. Wenn dies nicht der Fall ist, ist Ihre Outlook-Einrichtung hiermit abgeschlossen.

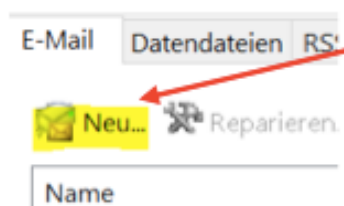
8.

Wenn Outlook gestartet ist und Sie auf Ihr **vorname.nachname@uni-hamburg.de-Postfach** zugreifen können, klicken Sie für die Einrichtung Ihrer **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de-Adresse** bitte auf „Datei“, dann auf „Kontoeinstellungen“ und dann nochmal auf „Kontoeinstellungen“:



9.

Im sich neu öffnenden Fenster „Kontoeinstellungen E-Mail Konten“ klicken Sie bitte auf „Neu“:



10.

- Es öffnet sich ein leeres Fenster, das Sie entspr. des Beispiels im Bild unten mit Ihrem Namen, Ihrer E-Mail-Adresse der Verwaltung **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de**, sowie Ihrem **Verwaltungspasswort** für Ihr Verwaltungspostfach ausfüllen (das ist das Passwort, mit dem Sie sich im Büro morgens auf dem Verwaltungs-PC anmelden).
- Klicken Sie dann bitte auf „Weiter“:

11.

Setzen Sie den Haken bei „Zukünftig nicht mehr zu dieser Website fragen“ und klicken auf „Zulassen“:

12.

**ACHTUNG:** Klicken Sie auf „Weitere Optionen“ und auf „OK“:

13.

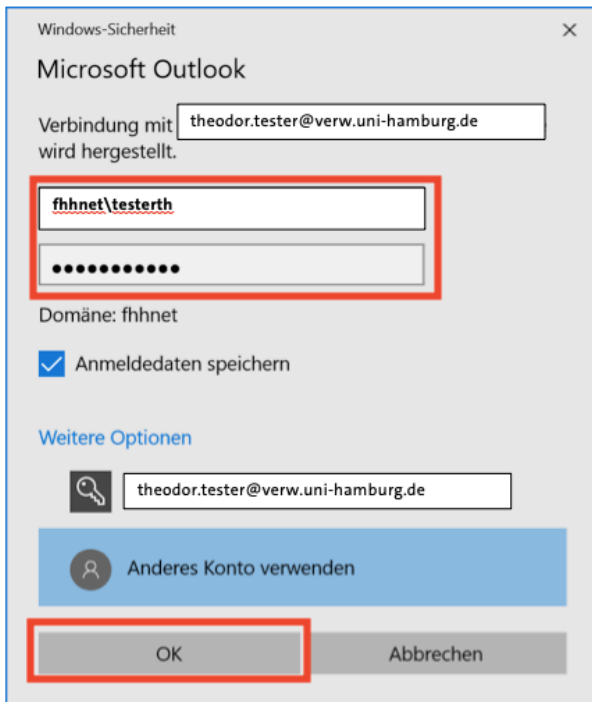
**ACHTUNG:** Klicken Sie auf „Anderes Konto verwenden“ und auf „OK“:

14.

Geben Sie Ihre Verwaltungsanmeldung ein wie im Beispiel unten:

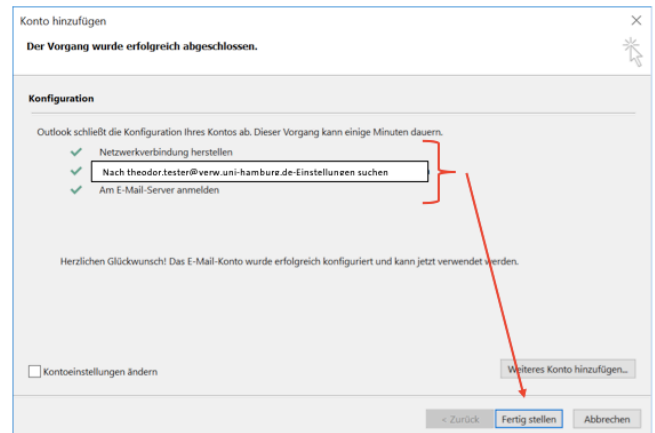
**fhhnet\<IhreAnmeldung>** gefolgt von Ihrem **fhhnet-Passwort**

Klicken Sie auf „Ok“:



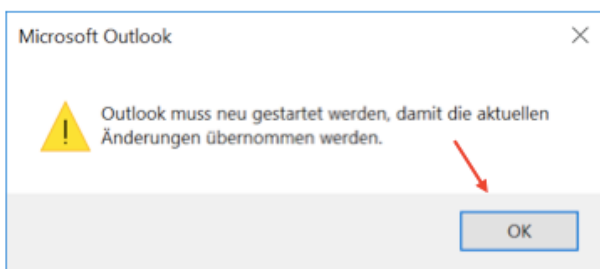
15.

Das nächste Fenster ist ein Statusfenster, das Ihnen anzeigt, ob die automatische Konfiguration funktioniert hat. Klicken Sie auf „Fertigstellen“:



16.

Outlook muss neu gestartet werden. Klicken Sie auf „OK“ und starten es neu:



Möchten Sie ein **Gruppenpostfach** (gruppenpostfach@verw.uni-hamburg.de) einbinden, so können Sie die Schritte 8-16 mit der gewünschten E-Mail-Adresse wiederholen. Bei der Passwortabfrage verwenden Sie einfach das Kennwort zu Ihrer persönlichen FHHNet-Kennung.

17.

Nach dem Neustart von Outlook sollte sich Ihnen, wie im Beispiel unten, folgendes Bild darstellen – das Uni-Exchange-Postfach und das Verwaltungs-Postfach.

