

OUTLOOK-EINRICHTUNG

AUF IHREM NEUEN NOTEBOOK

FULLY MANAGED DESKTOP 2.0 (FMD20)

Version 1.2

1.	2.
Klicken Sie auf das Outlook Symbol auf Ihrem Desktop:	Klicken Sie im "Willkommen"-Fenster auf "Weiter":
Outlook	Wilkommen bei Microsoft Outlook 2016 × Wilkommen bei der Organisation Ihres Lebens mit leistungsstarken Tools für E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben. Los geht's. Mit den nächsten Schritten fügen Sie Ihr E-Mail-Konto hinzu.
3.	4.
Im sich neu öffnenden Fenster klicken Sie auf "Ja" und dann auf "Weiter":	 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.
< Zurück Weiter > Abbrechen	Konto hinzufügen X Konto automatisch einrichten Outlook kann Ihre E-Mail-Konto IPr Harne E-Mail-Adresse: Tester, Theodor Denged: Helike Manner E-Mail-Adresse: Denged: Helike Manner Denged: Helike M

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

5.

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

Microsoft Outlook × Konfigurieren von Comparison Comparison Comp	Konto hinzufügen X Kach Ihren E-Mail Servereinstellungen suchen X Konfiguration X Outlook schließt die Konfiguration Ihres Kontos als. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. X V Netzwerkverbindung berstellen V Netzwerkverbindung berstellen V Nach theodor texter@uni-hamhure de-Firstelluneen suchen V Am E-Mail-Server anmelden Herzlichen Glückwunscht Das E-Mail-Konto wurde erfolgreich konfiguriert und kann jetzt verwerdet werden. Zurick Yettig stellen Abbrechen	
7		
Outlook startet jetzt und bereitet die Verwendung vor: Onterversioner in the startet in the	<text></text>	
9.		
Im sich neu öffnenden Fenster "Kontoeinstellungen E-Mail Konten" klicken Sie bitte auf "Neu":		
E-Mail Datendateien RS		

6.

<mark>Meu...</mark> 🔀 Reparieren Name

	Seite 3/
IU.	11.
• 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 ,	Setzen Sie den Haken bei "Zukünftig nicht mehr zu dieser Webseite fragen" und klicken auf "Zulassen":
sowie Ihrem Verwaltungspasswort für Ihr	Microsoft Outlook $ imes$
 Verwaltungspostfach ausfüllen (das ist das Passwort, mit dem Sie sich im Büro morgens auf dem Verwaltungs-PC anmelden). Klicken Sie dann bitte auf "Weiter": 	 Konfigurieren von @verw.uni-hamburg.de-Servereinstellungen für diese Website zulassen? https://autodiscover.ondataport.de/autodiscover/autodiscover.xml Das Konto wurde für die Einstellungen auf diese Website umgeleitet. Sie sollten nur Einstellungen aus Quellen zulassen, die Sie kennen und denen Sie vertrauen. Zukünftig nicht mehr zu dieser Website fragen
Cuudon kuin tire ti mun kunkun kukun kungunekki.	Zulassen Abbrechen
Ith r Name: Itespie: Heike Molnar Beispie: Heike Molnar Beispie: Heike Molnar Itespie: Beispie: Heike Goontosa.com Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internettilenstanbieter erhalten haben. Itespie: Tespie: T	13. ACHTUNG: Klicken Sie auf "Anderes Konto
auf "OK": Windows-Sicherheit × Microsoft Outlook	verwenden" und auf "OK": Windows-Sicherheit × Microsoft Outlook
Verbindung mit theodor.tester@verw.uni-hamburg.de wird hergestellt. theodor.tester@verw.uni-hamburg.de kennwort Anmeldedaten speichern	Verbindung mit theodor.tester@verw.uni-hamburg.de wird hergestellt. theodor.tester@verw.uni-hamburg.de Kennwort Anmeldedaten speichern
Weitere Optionen	Weitere Optionen Image: Construction of the end of the e

