

**OUTLOOK-EINRICHTUNG** 

## AUF IHREM NEUEN NOTEBOOK

FULLY MANAGED DESKTOP 2.0 (FMD20)

Version 1.3





10.		11.
•	Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse der Verwaltung vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de ein	Setzen Sie den Haken bei "Zukünftig nicht mehr zu dieser Website fragen" und klicken auf "Zulassen":
•	Klicken Sie dann bitte auf "Verbinden":	
	Willkommen bei Outlook Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, um Ihr Konto hinzuzufügen. theodor.tester@verw.uni-hamburg.de Erweiterte Optionen ^ Ich möchte mein Konto manuell einrichten Verbinden	Microsoft Outlook × 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 Zulassen
12.	HTUNG: Klicken Sie auf "Weitere Optionen" und auf	13. Geben Sie Ihre Verwaltungsanmeldung ein wie im
"Aı	nderes Konto verwenden":	Beispiel unten:
		<pre>fhhnet\<ihreanmeldung> gefolgt von Ihrem fhhnet-Passwort</ihreanmeldung></pre>
	♥ Windows-Sicherheit ×	Setzen Sie einen Haken bei " <b>Anmeldedaten</b>
	Microsoft Outlook Verbindung mit theodor.tester@verw.uni-hamburg.de wird hergestellt. theodor.tester@verw.uni-hamburg.de	speicnern Klicken Sie auf "Ok":
	Kennwort	Windows-Sicherheit
	Anmeldedaten speichern	Microsoft Outlook Verbindung mit theodor.tester@varw.uni-hamburg.de wird hergestellt.
	Weitere Optionen	Benutzername ffhnet\testerth
	theodor.tester@verw.uni-hamburg.de	Kennwort ••••••••
	Anderes Konto verwenden	Omane: ffhnet
	OK Abbrechen	Weitere Optionen
		theodor.tester@verw.uni-hamburg.de
		Anderes Konto verwenden
		OK Abbrechen
		L

