

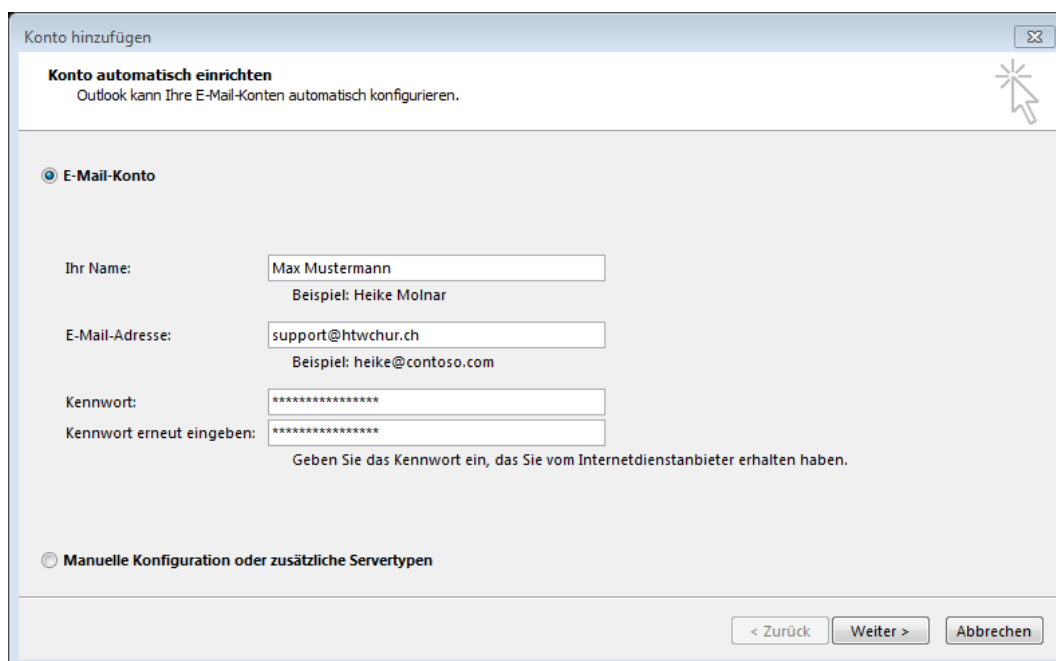
FHGR-Mail mit Microsoft Office Outlook (automatisch)

Voraussetzung für die Einrichtung ist eine funktionierende Verbindung zum Internet.

1. Starten Sie das Outlook und klicken Sie auf „Datei“.
2. Klicken Sie auf „Konto hinzufügen“.

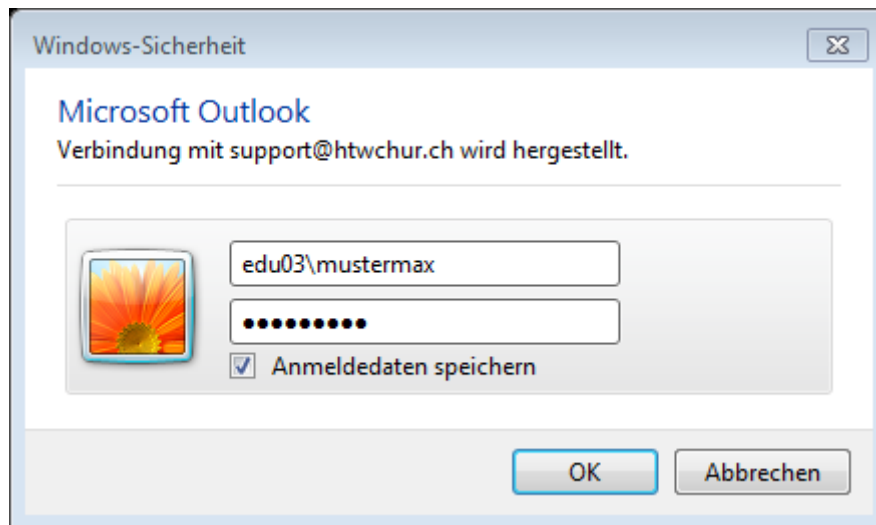


3. Geben Sie Ihre Daten entsprechend ein und klicken Sie auf „Weiter“.



4. Falls folgendes Fenster erscheint, ersetzen Sie Ihre E-Mail Adresse mit Ihrem Benutzernamen und einem vorangestellten „edu03\". Um zu verhindern, dass bei

jedem Start des Outlooks ein Passwort eingegeben werden muss, drücken Sie auf „Anmeldedaten speichern“.



5. Ihr E-Mail Konto wird automatisch eingerichtet. Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

