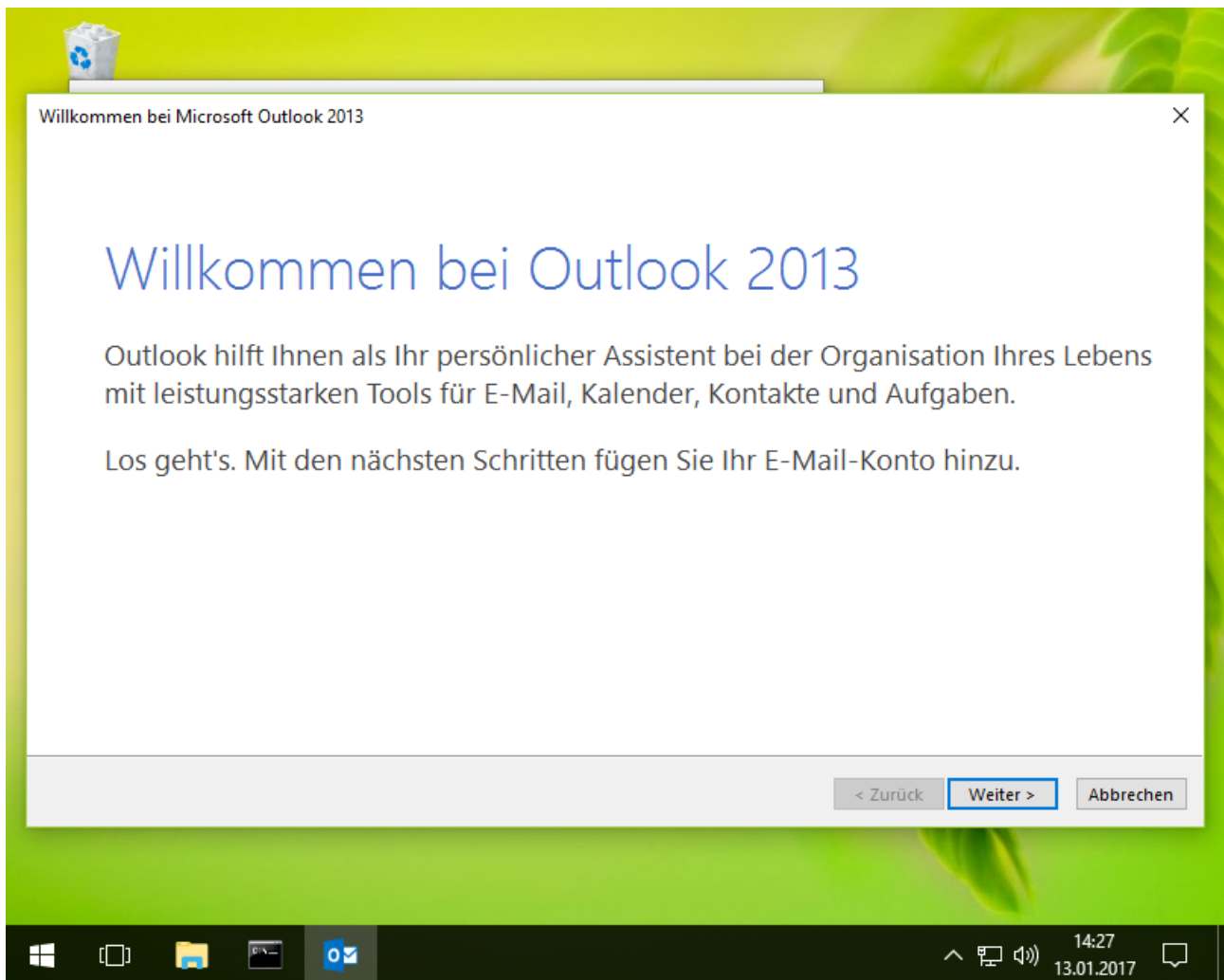


## Installation von Outlook

Der Webmailer kann wie ein normaler Exchange-Server genutzt werden.

Sie benötigen einen Uni-Account und ein Outlook 2012 oder neuer.  
Wenn Sie bereits Outlook nutzen, dann blättern Sie bitte auf Seite 2.

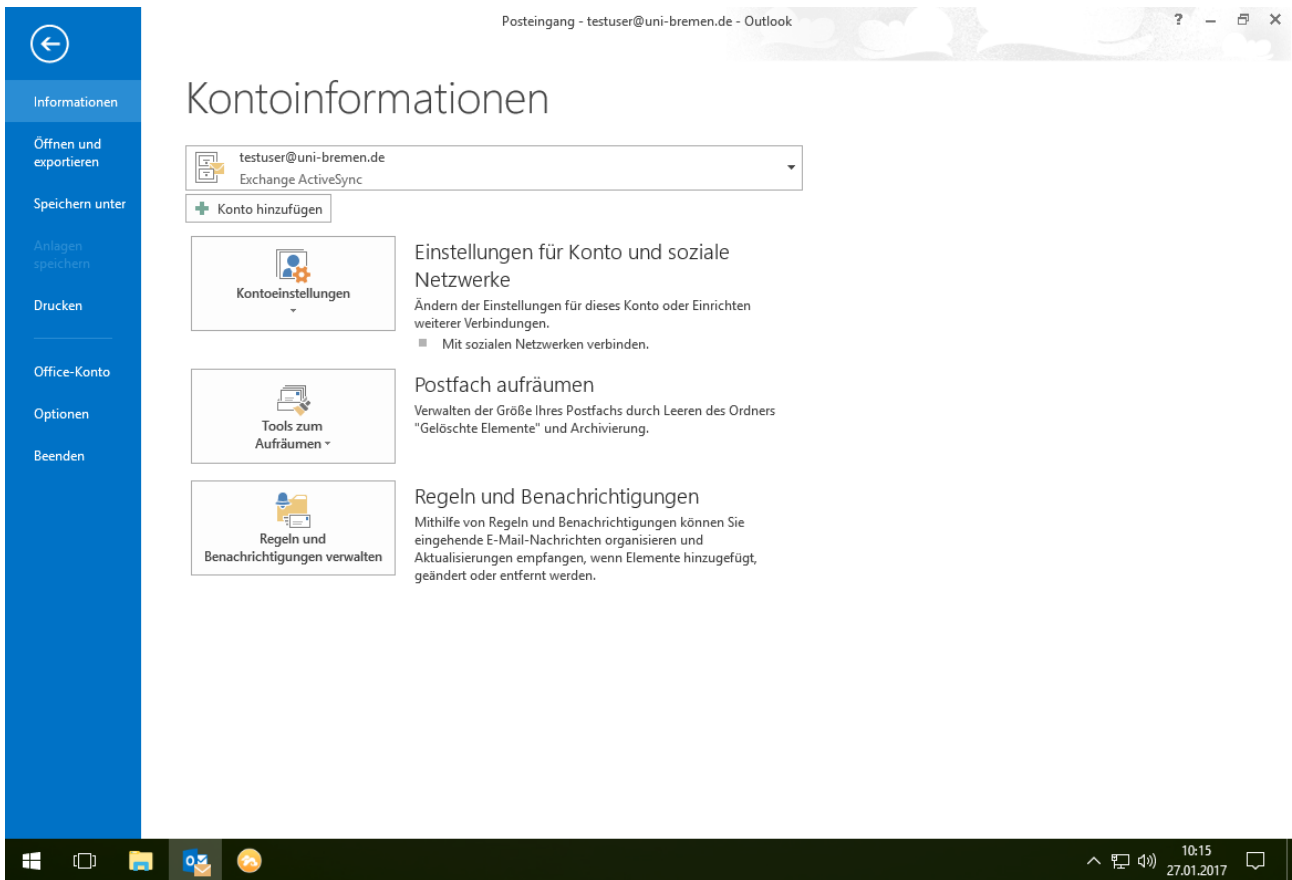
Wenn Sie Outlook neu installiert haben, dann sehen Sie nach dem ersten Start dieses Fenster.



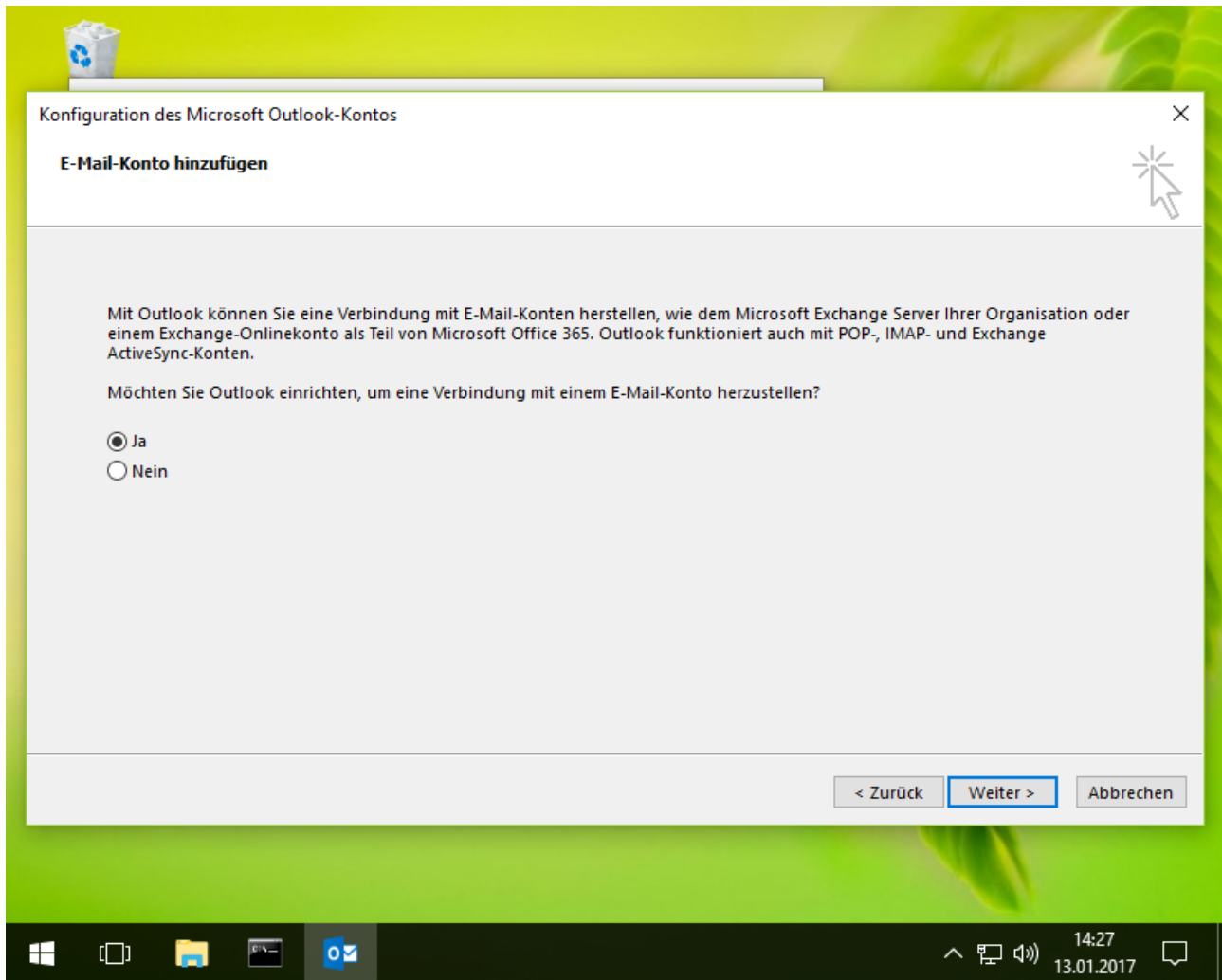
Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Bitte blättern Sie nun auf Seite 3.

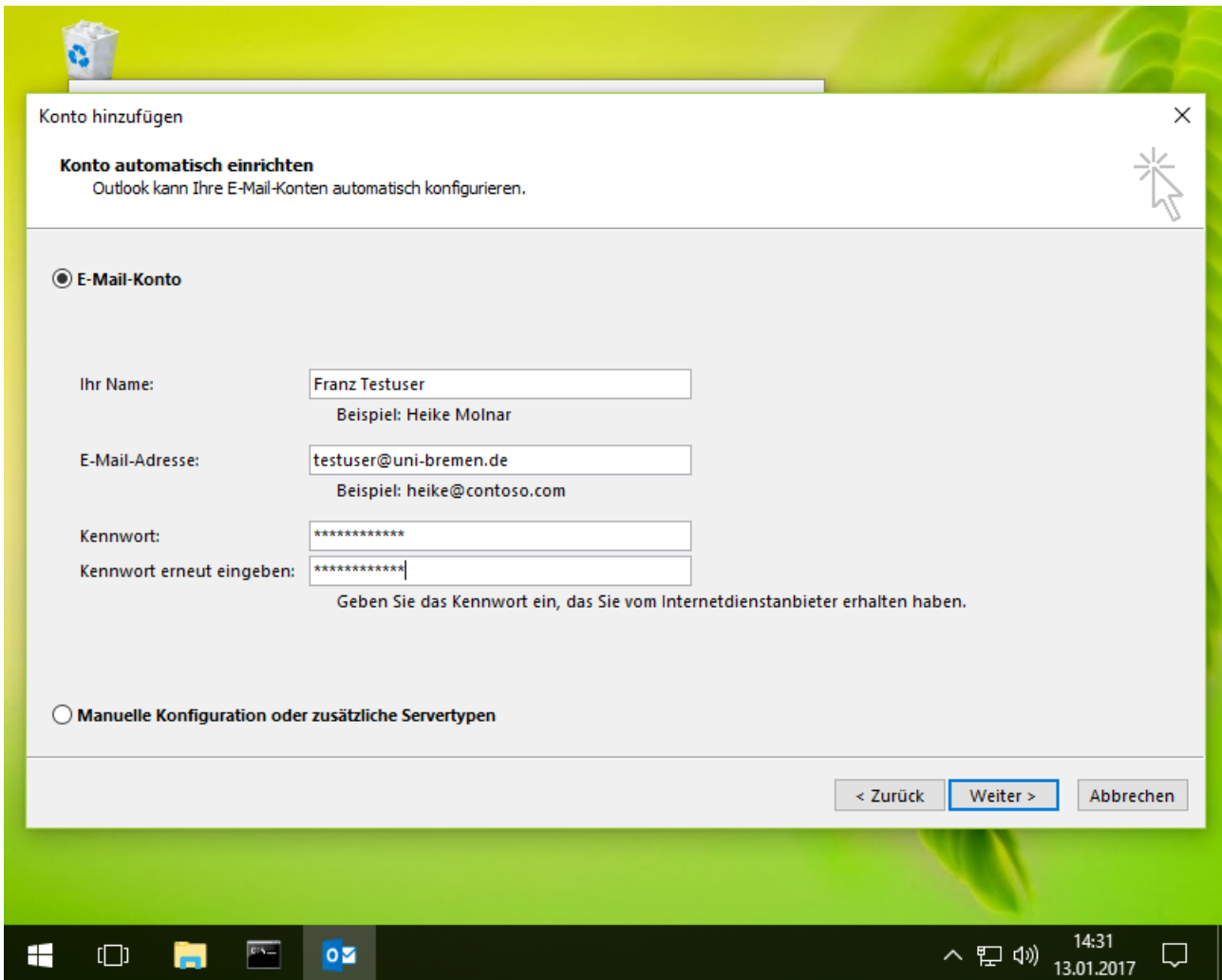
Wenn Sie bereits Outlook nutzen, klicken Sie bitte im Menü auf „Datei“.  
Das folgende Fenster erscheint.



Bitte klicken Sie auf „Konto hinzufügen“.  
Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.



Sie wollen ein E-Mail Konto einrichten.  
Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.



Konto hinzufügen

**Konto automatisch einrichten**  
Outlook kann Ihre E-Mail-Konten automatisch konfigurieren.

E-Mail-Konto

Ihr Name:   
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:   
Beispiel: heike@contoso.com

Kennwort:

Kennwort erneut eingeben:   
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

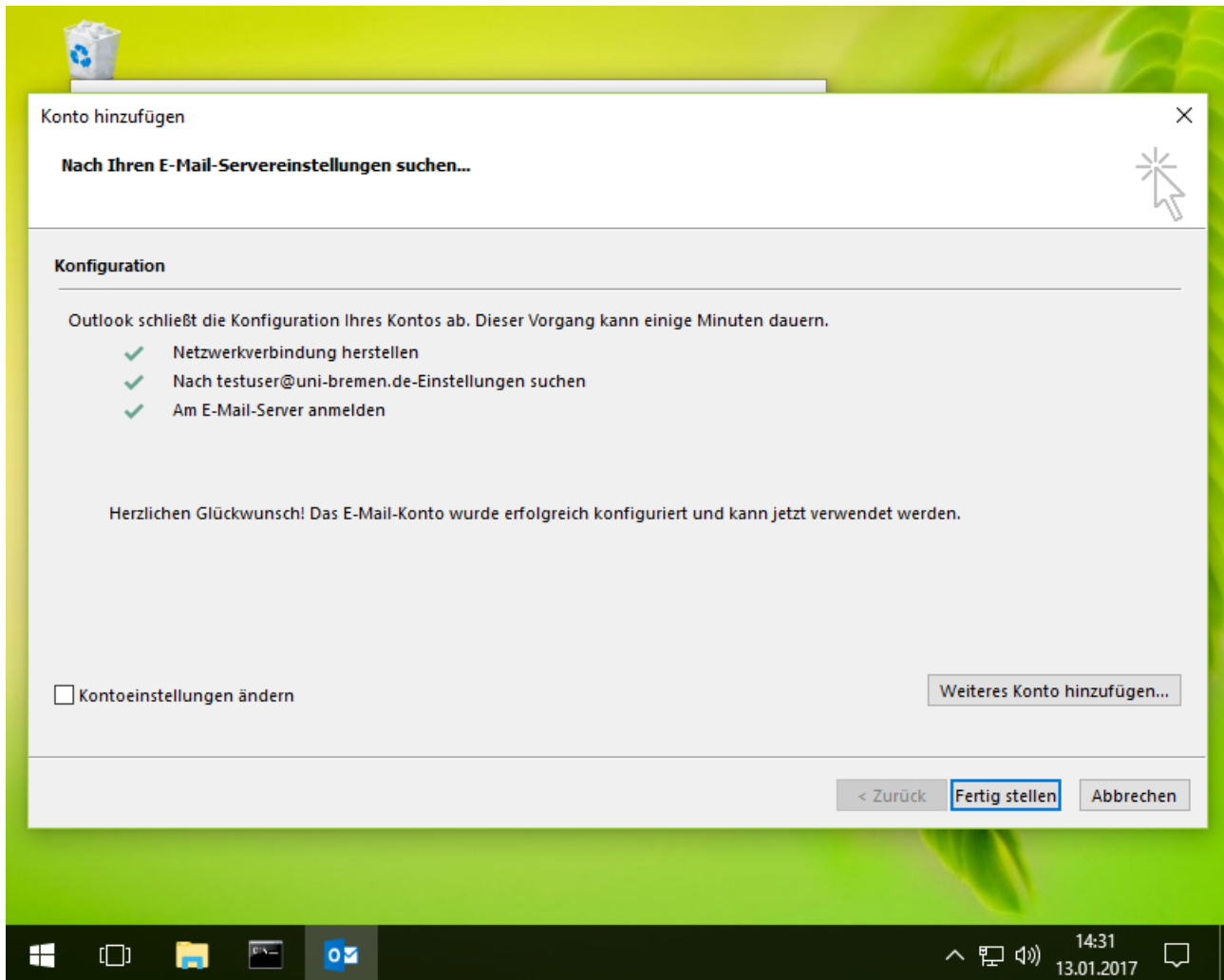
Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück Weiter > Abbrechen

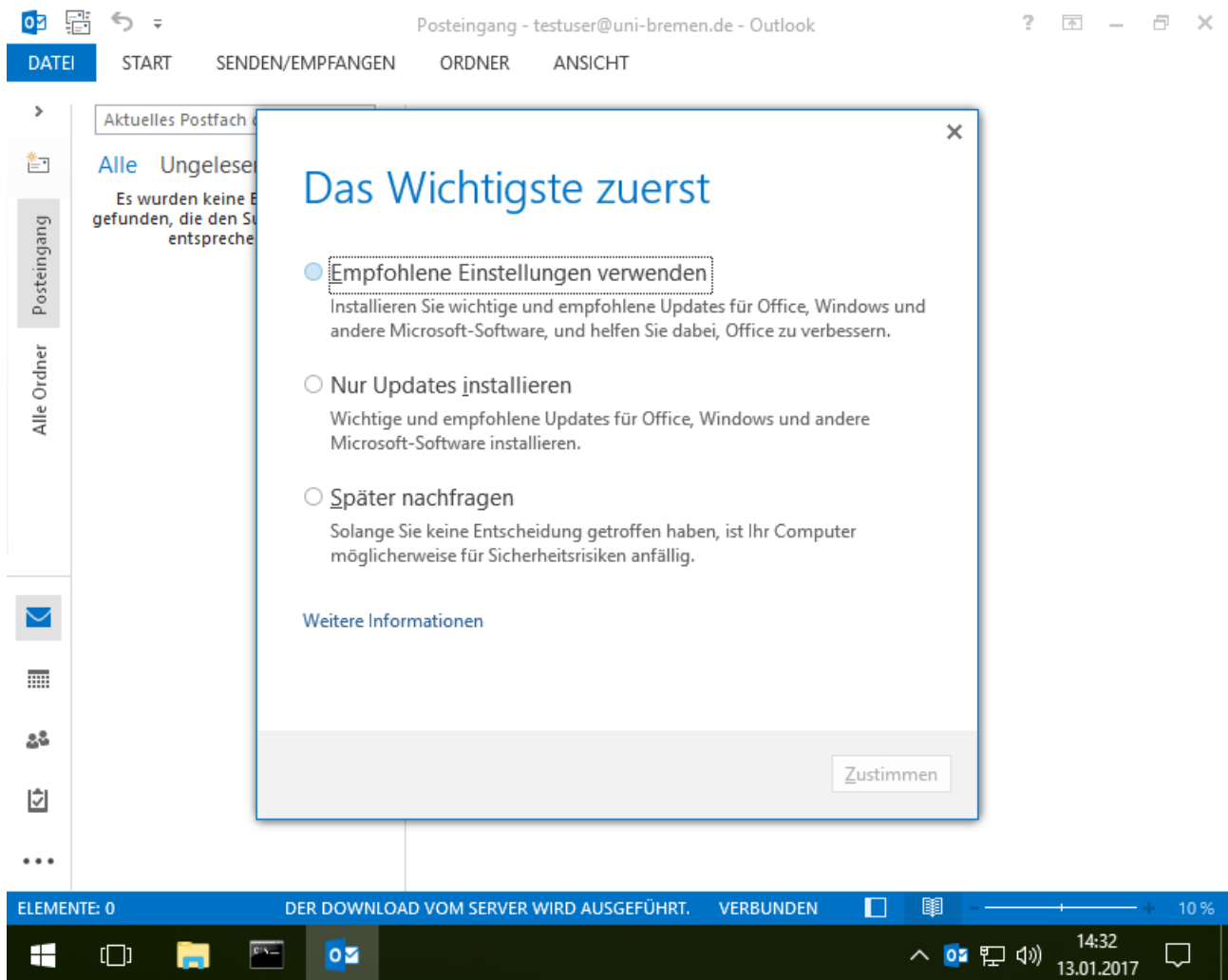
Bitte füllen Sie alle Felder aus.

Als E-Mail-Adresse müssen Sie Ihren Benutzernamen und „@uni-bremen.de“ eingeben.  
Ein E-Mail-Alias (z.B. [franz.testuser@uni-bremen.de](mailto:franz.testuser@uni-bremen.de)) funktioniert an dieser Stelle nicht!

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.



Das sieht gut aus.  
Klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.



Beim ersten Start des Programms werden ein paar Einstellungen für Updates abgefragt. Klicken Sie anschließend auf „Zustimmen“.

The screenshot displays the Outlook 2013 interface. At the top, the title bar reads "Posteingang - testuser@uni-bremen.de - Outlook". Below the title bar is a ribbon with tabs: "DATEI", "START", "SENDEN/EMPFANGEN", "ORDNER", and "ANSICHT". The "START" tab is active. On the left side, there is a navigation pane with a search box labeled "Aktuelles Postfach durch..." and a list of folders: "Alle Ungelesen" (with a downward arrow), "Posteingang", and "Alle Ordner". The main area shows a message that reads: "Es wurden keine Elemente gefunden, die den Suchkriterien entsprechen." At the bottom, there is a blue status bar with the text "KATEGORIEN WERDEN DER MASTERLISTE HINZUGEFÜGT..." and "ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN". The Windows taskbar is visible at the very bottom, showing the Start button, taskbar icons for File Explorer and Outlook, and the system tray with the time "14:32" and date "13.01.2017".

Nun können Sie Ihre E-Mails, die auf dem E-Mailserver liegen, lesen.  
Links-unten können Sie zwischen E-Mail Kalender, Adressbuch, Aufgaben und Notizen umschalten.

Kalender - testuser@uni-bremen.de - Outlook

DATEI | START | SENDEN/EMPFANGEN | ORDNER | ANSICHT

Januar 2017 Berlin, BE Heute 2° C / -2° C Kalender durchsuchen (Strg+E)

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
26. Dez	27	28	29	30	31	<b>1. Jan 17</b>
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	<b>13</b> 14:30 Freitag Früh	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	<b>1. Feb</b>	2	3	4	5

ELEMENTE: 1 AUF DIE SERVERANTWORT WIRD GEWARTET... VERBUNDEN 10 %

14:32 13.01.2017

Wenn Sie auf Kalender umschalten, sehen Sie die selben Termine wie im Webmailer.