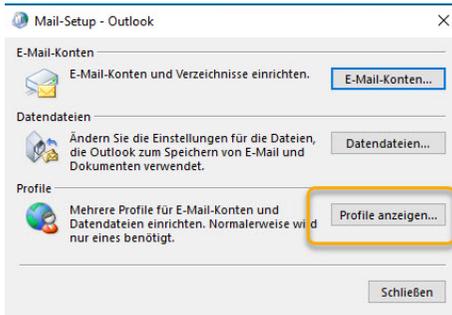


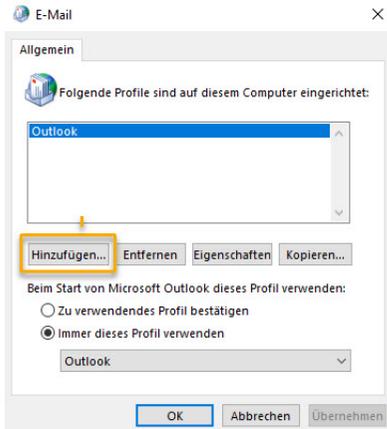
Neues Outlook-Profil erstellen (ab 19.04. nachmittags)



Auf verwalteten Geräten: Desktop-Icon **Umbenennung: Outlook-Profil erstellen** wählen. Alternativ **Systemsteuerung** aufrufen, **E-Mail** im Suchfeld eingeben.



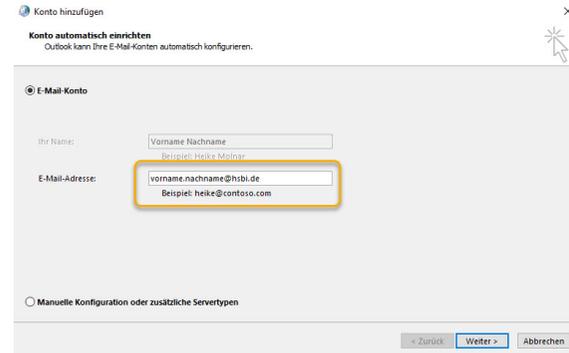
Profile anzeigen wählen



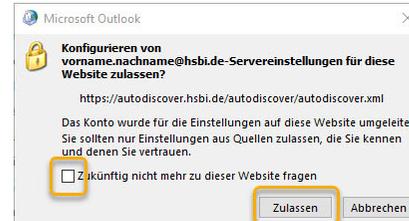
Hinzufügen wählen



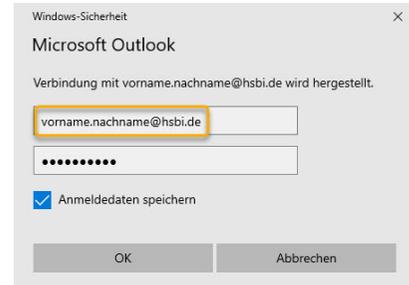
Profilname frei wählbar, auf **OK** klicken



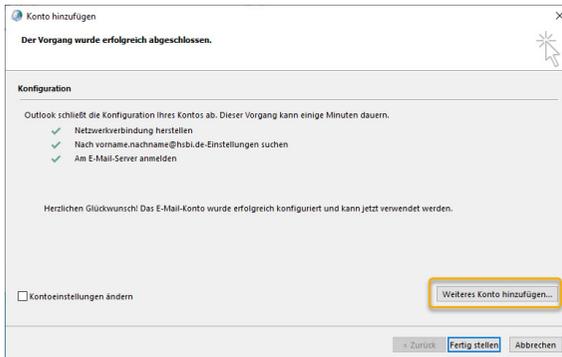
Neue HSBI-E-Mail-Adresse ist voreingestellt, auf **Weiter** Klicken



Haken bei **Zukünftig...** setzen, **Zulassen** wählen

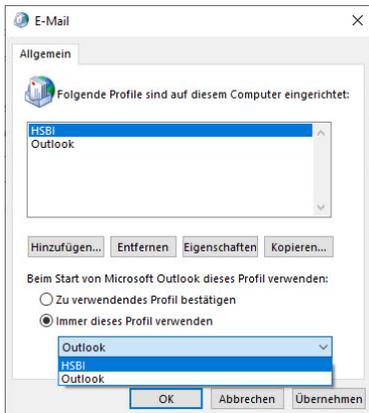


Neue HSBI-E-Mail-Adresse ist voreingestellt, Kennwort eingeben, ggf. **Anmeldedaten speichern** wählen. **OK** klicken.



Optional: Für das Hinzufügen von Funktionspostfächern **Weiteres Konto hinzufügen...** wählen, sonst auf **Fertig stellen** klicken.

www.hsbi.de/dvz/e-mail/funktionspostfach



Anleitung **Funktionspostfach einrichten**

Option **Immer dieses Profil verwenden** auswählen, neu erstelltes Profil auswählen und auf **OK** klicken.
-> Outlook starten

Weitere Schritte:

www.hsbi.de/dvz/e-mail/signatur

E-Mail-Signatur anpassen

www.hsbi.de/dvz/e-mail/zertifikat

E-Mail-Zertifikat beantragen

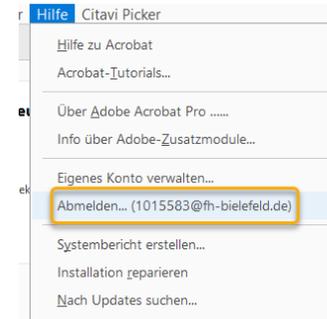
Unterstützung:

www.hsbi.de/it-servicedesk

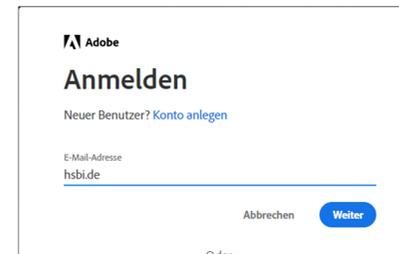
Kontakt IT-ServiceDesk

++++ Alle Infos: www.hsbi.de/dvz/umbenennung ++++

Anmeldung Adobe Acrobat



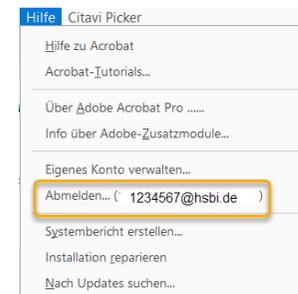
Adobe Acrobat starten, falls kein Anmeldebildschirm (s. Schritt 2) erscheint, Menü **Hilfe, Abmelden** wählen.



Im Anmeldebildschirm **hsbi.de** eingeben, **Weiter** wählen



Mit HSBI-Kennung anmelden



Prüfen der Anmeldung: Menü **Hilfe** aufrufen.

++++ Alle Infos: www.hsbi.de/dvz/umbenennung ++++