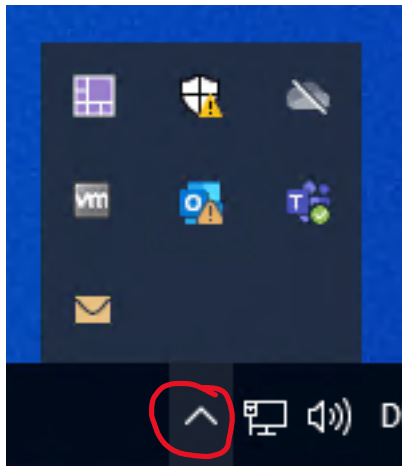


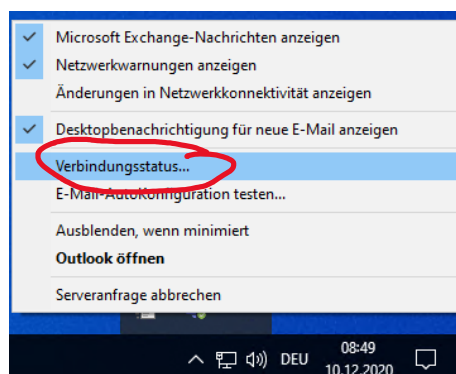
Sehr geehrte HAW Mailer-Nutzer*innen,

wir haben für Sie einige Tipps zusammengestellt, die aus Erfahrung unseres HelpDesk-Teams zu einer Verbesserung der Arbeitssituation führen **können**.

1. Verbindung von Outlook zum HAW-Mailer neu initiieren.
 - a. Bewegen Sie Ihren Mauszeiger über das Outlook-Symbol im System-Tray (neben der Uhrzeit in der Steuerungsleiste). Das Symbol versteckt sich vermutlich unter dem kleinen, nach oben zeigenden Pfeil. Sollten Sie ein Ausrufezeichen sehen, weist das schon darauf hin, dass es Verbindungsprobleme gibt.

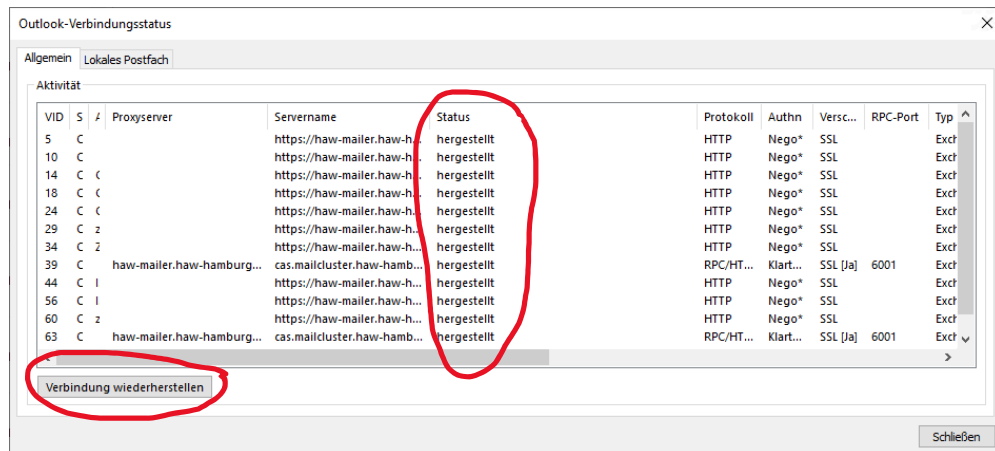


- b. Halten Sie jetzt die STRG- bzw. CTRL-Taste (je nach Tastaturlayout) gedrückt und klicken Sie dann die rechte Maustaste für das Kontextmenü. Nur dann taucht der Menüpunkt Verbindungsstatus auf.



- c. Den Menüpunkt Verbindungsstatus wählen Sie nun aus. Es öffnet sich ein neues Fenster.

- d. In diesem Fenster klicken Sie auf den Knopf **Verbindung wiederherstellen**. Sie können in der Liste der Verbindungen erkennen, ob eine Verbindung erfolgreich hergestellt wird.



2. Wenn Outlook Sie nach einem Passwort fragt und Sie mehrere Funktionspostfächer eingebunden haben, achten Sie darauf, dass bei einer erneuten Anmeldung am Outlook der richtige Anmeldename ausgewählt ist. Für die Anmeldung verwenden Sie bitte entweder die E-Mail-Adresse (wichtig bei Funktionspostfächern) oder Ihre HAW-Kennung mit dem Domainzusatz HAWMAILCLUSTER (z.B. HAWMAILCLUSTER\aaa000). Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Anderes Konto verwenden**.
3. Bitte ziehen Sie bei Schwierigkeiten in dringenden Fällen in Betracht, die Webschnittstelle unsers Mailsystems zu verwenden. Dies erreichen Sie über die URL:

<https://www.haw-hamburg.de/online-services/haw-mailer/>

Bitte klicken Sie dort auf die Kachel ... **zum HAW-Mailer**.

Melden Sie sich dort mit Ihrer HAW-Kennung oder mit dem Login eines Funktionspostfaches an.

4. Sollten Sie sich zutrauen, weitergehende Schritte ohne Unterstützung zu tätigen, gibt es darüber hinaus die Möglichkeit, das Konto aus Outlook zu entfernen und neu hinzuzufügen. Verwenden Sie hierfür bitte folgende Anleitung:

https://www.haw-hamburg.de/fileadmin/ITSC/HAW-Mailer/Personliches_Postfach_in_Outlook_mit_Outlook_Anywhere_einrichten.pdf

Auf der Webseite <https://www.haw-hamburg.de/online-services/haw-mailer/> finden Sie weitere Hinweise zur Nutzung des HAW Mailers.

Das ITSC arbeitet intensiv an einer Lösung des Problems.

Bis dahin bitten wir um ihr Verständnis,

Ihr ITSC Team