

Handout Das Funktionspostfach

Beschreibung

- Das Funktionspostfach weist durch seinen aussagekräftigen Namen schon auf eine bestimmte "**Funktion**" hin. Mit der Nutzung eines Funktionspostfaches ist es möglich, eine Funktionsemail-Adresse - z.B. Exchangeteam.RRZ@uni-hamburg.de für mehrere Mitarbeiter freizuschalten, die dazu noch die volle Funktionalität von Exchange - wie Kalender, Termine etc. - nutzen können. Das Funktionskonto wird bei den beantragten Mitarbeitern in deren Outlook eingebettet, so dass diese beim Aufruf ihres Exchangepostfachs das Funktionspostfach unter ihren Ordnern in der Ordnerleiste sehen können. Wird das Postfach angeklickt, kann man dafür die E-Mails extra abrufen. Es findet keine Vermischung der einzelnen Emails bei verschiedenen Konten statt.¹
- Wenn eine Person in der Gruppe auf eine Nachricht antwortet, die an das gemeinsam genutzte Funktionspostfach gesendet wurde, sieht es so aus, als sei die E-Mail von dem gemeinsamen Postfach und nicht von dem speziellen Benutzer gesendet worden.
- Namenskonvention²
 - Damit die Funktions-E-Mail-Adressen für ein Funktionspostfach nicht frei willkürlich gewählt werden und es zu Kollisionen kommt, existiert ein verbindliches Namensschema für Funktions-E-Mail-Adressen an der Universität Hamburg.
 - E-Mail-Adressen bestehen stets aus einem Alias-Teil und der Domainangabe (Alias-Teil@Domainangabe).
 - Funktions-E-Mail-Adressen sind in der Top-Level-Domain der Universität Hamburg angesiedelt. Daher lautet die Domainangabe von Funktions-E-Mail-Adressen stets "uni-hamburg.de", also <u>Funktionsname@uni-hamburg.de</u>.
 - Der Alias-Teil einer Funktions-E-Mail-Adresse sollte möglichst aussagekräftig sein und ggf. den lokalen oder globalen Charakter der jeweiligen Funktion beschreiben. Aus diesem Grund wird der Alias-Teil bei lokalen Funktionen gebildet aus <u>"Funk-</u><u>tion.Einrichtung</u>" und bei globalen Funktionen aus <u>"Funktion</u>".
 - Beispiele für gültige Funktions-E-Mail-Adressen wären:
 - sekretariat.rrz@uni-hamburg.de
 - beratung.psych@uni-hamburg.de
 - kanzler@uni-hamburg.de
 - Falls Sie Ihre organisatorische Einheit nicht bestimmen können, wenden Sie sich bitte an: <u>Abt. 2:</u> Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit Referat 22 Online-Dienste <u>https://www.uni-hamburg.de/uhh/organisation/praesidialverwaltung/o-</u> effentlichkeitsarbeit/mitarbeiter.html

¹ Freie Universität Berlin

https://www.ewi-psy.fu-berlin.de/einrichtungen/serviceeinrichtungen/it- und webservice/service/email exchange

² Regelung für das Namensschema für Funktions-E-Mail-Adressen an der UHH (Markus Böttger RRZ)

• Falls es sich um ein schon auf dem Mailhost vorhandenes Funktionskonto handelt, welches nach Exchange umgestellt werden soll, gilt der <u>Bestandsschutz</u> für die schon vorhandenen Funktions-E-Mail-Adressen!

Beantragung

- Bitte verwenden sie das RRZ ServicePortal <u>https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-kontakt/rrz-serviceportal.html</u> um ein neues Exchange-Funktionspostfach / Gruppenpostfach zu beantragen.
- Hier finden Sie den Antrag im RRZ-ServicePortal:



- Bitte beachten Sie, dass Ihre beantragte Funktions-E-Mail-Adresse erst noch auf Gültigkeit (Namenskonventionen) geprüft werden muss, bevor eine Einrichtung erfolgen kann, sofern es sich um eine Neuanlage handelt.
- Wie das Funktionspostfach in Thunderbird und auch OWA (Outlook Web App) genutzt und eingebunden wird, ist ausführlich beschrieben (siehe auch: <u>https://www.rrz.uni-ham-</u> <u>burg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/exchange/handouts-faqs.html</u>)

- In Outlook gibt es zwei Möglichkeiten, das Funktionskonto zu nutzen:
 - 1. Automatisch hinzugefügt durch die Vollzugriffsrechte
 - 2. Als zweites Konto eingebunden (ebenfalls Vollzugriffsberechtigt)
- 1. Normalerweise wird das Funktionspostfach durch die Vollzugriffsberechtigung automatisch der Outlook Ordnerliste hinzugefügt. Mit dem Funktionspostfach wird auch das 20GB Onlinearchiv (In OWA "Inplace Archive") eingeblendet.

	⊃ ≑					
Datei	Start	Senden	'Empfan	igen (Ordner	Ans
		िह्र Ignori	eren	$\mathbf{\times}$		
Neue	Neue	Aufrä	umen -	Löschen	Antwort	en
E-Mail Ele	emente *	WO JUNK-I	E-IVIAII ♥			aı
⊳ Favori	u iten		Loschen			<
▲ Excha	nge.Test	ter@uni-l	nambu	rg.de		
Postein	igang 49					
Entwür	fe [1]					
Gesend	lete Eleme	nte				
▷ Gelöscl	hte Elemei	nte 45				
Junk-E-	Mail					
Postau	sgang				-	
RSS-Fe	eds					
Suchor	dner					
▷ Online	earchiv ·	- Exchance	e.Teste	er@uni-f	namburg	g
⊳ Online	earchiv ·	Exchang	etear	.RRZ@u	ni-hamb	·
⊳ RRZ, I	Exchang	eteam				
		<u>ک</u>	•••			
Elemente:	120 Un	gelesen: 49				

Sie haben jetzt die Möglichkeit, sofort mit dem Funktionspostfach Mails zu bearbeiten. Wenn Sie eine Mail im Namen des Funktionspostfachs bearbeiten, bzw, beantworten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

 Klicken Sie im Funktionspostfach auf "Posteingang" und dann auf "Neue Mail". Wenn nicht schon durchgeführt, klicken Sie bitte auf "Optionen" und klicken auf das "Von"-Feld, um es sich in der Mail einblenden zu lassen. Im "Von"-Feld steht jetzt Ihre E-Mail-Adresse. Um jetzt mit der E-Mai-Adresse des Funktionspostfachs eine Mail zu versenden oder zu beantworten, klicken Sie bitte auf das "Von"-Feld und dann auf "Weitere E-Mail-Adresse...".

H 5		≬ <u>I</u> ≠	
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen
	Von 🗸	exchange.tes	ter@uni-ham
Senden	exchange.te	ester@uni-ham 1ail-Adresse	burg.de

• Im neuen Fenster, klicken Sie bitte wiederum auf das "Von"-Feld, um sich die Exchange Adressliste anzeigen zu lassen.

Von anderer E-Mail-Adresse senden		×
Von	OK	Abbrechen

• Aus dem Exchange Adressbuch wählen Sie bitte Ihr Funktionskonto aus un klicken auf "Ok".

Absender auswählen: Globale Adr	essliste			×
Suchen: Nur Name Mehr	Spalten Adressbuch			
RRZ	OK Globale Adresslis	te - exchange.tester@uni 🗸 Erweitert	te Suche	
Name	Position	Telefon geschäftlich Büro	Abteilung	E-Mail-Adresse
RRZ, Arbeitsplatzsysteme-FHH	IN Funktions-E-Mail-Adresse		RRZ	Arbeitsplatzsysteme-FHHNET.RF
				s n c d v v d v
				OK Abbrechen

• Damit haben Sie das Konto ausgewählt und klicken wiederum auf "Ok".

Von anderer E	-Mail-Adresse senden		×
Von	RRZ, Exchangeteam		
		ОК	Abbrechen

• Im "Von"-Feld befindet sich nun die E-Mail-Adresse Ihres Funktionspostfachs.

							RRZ, Exchanget	eam - Posteingar	ng - RRZ, Exchangetea	im - Outloo	k
Datei Start Se	nden/Empfangen (Ordner A	nsicht	Entwicklertools	♀ Was m	öchten Sie tun?					
Neue Neue E-Mail Elemente ~	lgnorieren Aufräumen - Junk-E-Mail - Löschen	Antworten	Allen antworten	Weiterleiten	Besprechung Weitere +	Verschieben Team-E-Ma Antworten u	in:? ♀ An Vor il ✓ Erledig und ۶ Neu er QuickSteps	rgesetzte(n) ^ pt ~ rstellen \overline{v}	Verschieben Regeln Verschieben	OneNote	Richtlinie Unge zuweisen * Gel
Favoriten		<	Alle	Ungelesen							A
 A Exchange.Tester@ Posteingang 49 	uni-hamburg.de		■!!☆	i 🗋 🕘 🛛 VON tum: Heute		BETREFF					
Entwürfe [1]									Unbenar	nt - Nachri	cht (HTML)
Gesendete Elemente			Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen Te	ext formatieren	Überprüfen	Entwicklertools	♀ Was r	nöchten Sie tun?
 Gelöschte Elemente 4: Junk-E-Mail Postausgang RSS-Feeds Suchordner Onlinearchiv - Exco Onlinearchiv - Exco 	5 hange.Tester@uni-1 hangeteam.RRZ@u	hamburg ni-hamb	senden	Von + An Cc Bec Betreff	Exchangeteam.	RRZ@uni-hambur	g.de				
 RRZ, Exchangetea 	m										
Posteingang											
Entwürte Gesendete Elemente Gelöschte Elemente Junk-E-Mail Postausgang											
RSS-Feeds											

• Um jetzt die zum Funktionspostfach gehörende Signatur einzufügen (Voraussetzung ist, Sie haben die Signatur auch vorher erstellt), klicken Sie bitte in der Mail auf "Einfügen" und dann auf "Signatur" und wählen die für das Funktionspostfach erstellte Signatur aus.

		↓ ! ≠				Unbe	mannt - Nachricht (
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatie	en Überprüfen	Entwicklertool	s 🛛 🛛 Was möcł
U		8				2 🖬 👔	
Datei anfügen •	Outlook- Visite Element	enkarte Kalende	er Signatur	Tabelle Bilder	Onlinegrafiken For	men SmartArt Diagr "	amm Screenshot
	Einsch	ließen	Nico Test		11	lustrationen	
	Bcc Betreff		Signat	turen			
Dies is Test Si	t eine 🧖 gnatur						

• Wenn Sie eine Mail aus einem Funktionspostfach heraus versenden, werden Sie feststellen, dass die gesendete Mail in dem Ordner "Gesendete Elemente" des Funktionspostfachs und in dem Ordner "Gesendete Elemente" des eigenen Postfachs abgelegt wird.

🛱 🔊 🕫					RRZ, Exchanget	eam - Posteinga	ng - RRZ, Exchangete		
Datei <mark>Start</mark> Senden/Empfangen Ordner <i>i</i>	Ansicht I	Intwicklertools	♀ Was m	öchten Sie tun					
Neue Neue E-Mail Elemente - By Junk-E-Mail - Lischen	Allen M antworten	Veiterleiten 📷	Besprechung	Verschie Team-E Antwork	eben in: ? ♀ An Vo -Mail ✓ Erledig ten und У Neu e	rgesetzte(n) gt v rstellen v	Verschieben Regelt	n OneNote	Richtlinie Ungele zuweisen * Geles
Eavoriten	All-	llesselsses			QuickSteps	64	verschiebe	20	
	Alle	Ungelesen							Alle
▲ Exchange Tester@uni-hamburg.de	4 0-4			BETREFF					
Posteingang 49	= Dat	um: Heute							
Entwürfe [2]	🗄 5	O 🔶							hricht (HTML)
Gesendete Elemente	Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfen	Entwicklertools	♀ Was	möchten Sie tun?
▷ Gelöschte Elemente 45					_				
Junk-E-Mail		Von -	Exchangeteam	.RRZ@uni-ham	iburg de				
Postausgang	1=1	An	Tester, Max						
RSS-Feeds	Senden	Cc							
Suchordner					~				
		BCC							
Onlinearchiv - Exchange.Tester@uni-hamburg		Betreff	Dies ist ein Te	st 🧹					
▷ Onlinearchiv - Exchangeteam.RRZ@uni-hamb	TEST								
▲ RRZ, Exchangeteam									
▷ Posteingang									
Entwürfe	1								
Gesendete Elemente									
Gelöschte Elemente									
Junk-E-Mail									
Postausgang									
RSS-Feeds									

Ę	ar 5 ∓							RRZ,	Exchangeteam - Pos	teinga
Da	atei Start	Senden/Empfangen (Ordner Ar	nsicht	Entwicklert	ools	🖓 Was mö	ichten Sie tun?		
Ne E-N	ue Neue Iail Elemente * Neu	Grignorieren ≧ Aufräumen ~ So Junk-E-Mail × Löschen	Antworten	Allen	Weiterleiter Mantworten	De Be	sprechung eitere •	Verschieben in: ? Team-E-Mail Antworten und Quic	An Vorgesetzte(r ✓ Erledigt [*] Neu erstellen kSteps	n) ^
⊳F	avoriten		<	Alle	Ungeles	en				
				□4 ;		DN		BETREFF		
▲ E	xchange.Tes	ter@uni-hamburg.de		I ■ D	atum: Heute					
P	osteingang 49				⊕∓ Mi	icrosoft (Dutlook	Zugestellt: Dies ist ei	n Test	

• Das wird deshalb bei der Einrichtung eines Funktionspostfachs so konfiguriert, damit die Mails, die ein Nutzer aus einem Funktionspostfach heraus versendet, auch als gesendete Elemente im Funktionspostfach verbleiben und nicht, wie es standardmäßig eingestellt ist, <u>NUR</u> im Ordner "Gesendete Elemente" des Nutzers abgelegt werden.

∰ 5 ÷		RRZ, Exchangeteam - Gesendete Ele	mente - RRZ, Exchangeteam - Ou	itlook
Datei Start Senden/Empfangen Ordner A	nsicht Entwicklertools 🛛 🖓 Was m	nöchten Sie tun?		
Neue Neue E-Mail Elemente - Neue Neue	Allen Antworten Antworten	Verschieben in: ? G. An Vorgesetzte(n) Team-E-Mail VErledigt Antworten und Nu erstellen QuickSteps	Verschieben	Richtlinie Ungelesen/ Kategorisieren zuweisen * Gelesen *
▹ Favoriten	Alle Ungelesen			Alle E-Mail-Elemente dur
		BETREFF	-	L
Æ Exchange.Tester@uni-hamburg.de	Datum: Heute			
Posteingang 49	Tester, Max	Dies ist ein Test		
Entwürfe [1]			Zurzeit werden alle Nachrichten and	ezeiat die neuer als 12 Monate sind.
▷ Gesendete Elemente				
▷ Gelöschte Elemente 45				
Junk-E-Mail				
Postausgang				
RSS-Feeds				
Suchordner				
 › Onlinearchiv - Exchange.Tester@uni-hamburg › Onlinearchiv - Exchangeteam.RRZ@uni-hamb 				
ARZ, Exchangeteam				
▷ Posteingang 1				
Entwürfe				
Gesendete Elemente	Antworten	🖓 Weiterleiten		
Gelöschte Elemente	Di 14.03.2017 16:20			
Junk-E-Mail	RR7 Excha	ngeteam		
Postausgang	Diss ist oin Tos	*		
RSS-Feeds	An Tastar Max	L.		
	TEST			



 Es gibt bestimmte Voraussetzungen, warum ein Funktionskonto in Outlook nicht automatisch (der Normalfall) hinzugefügt werden kann, sondern über ein weiteres Outlook Konto eingebunden werden muss. Gründe dafür können sein, dass das Funktionspostfach das primäre Postfach sein soll (mit dem als erstes gearbeitet werden muss) und das Nutzer-Postfach erst an zweiter Stelle steht.

Damit das Funktionspostfach als Konto eingebunden werden kann, ist vom **Exchange Team** Ihre **Vollzugriffsberechtigung** umzustellen – Bitte eröffnen Sie dafür ein Ticket bei der Serviceline – "Funktionspostfach muss als weiteres Konto in Outlook eingebunden werden".

• Um das Funktionskonto einzurichten, klicken Sie bitte im ersten Schritt auf "Datei".

F	5 .						
Datei	Start	Senden/Empfanger	n O	rdner A	Ansicht	Entwicklerto	ools 🛛 🛛 🖓 Was mö
Neue E-Mail	Neue Elemente •	Griege Ignorieren Aufräumen → Lä Junk-E-Mail →	X öschen	Antworten	Allen antworten	Weiterleiten	📴 Besprechung
	Neu	Löschen				Antworten	
⊳ Favo	oriten			•	Alle		en

• Dann klicken Sie bitte auf Kontoeinstellungen



E-Ma Si är	il-Konten le können ein Konto hii ndern.	nzufügen oder entfernen.	Sie können ein Kor	nto auswählen, um dessen	i Einstellungen :
Mail	Datendateien D53-	eeds SharePoint-Listen	Internetkalender	Veröffentlichte Kalender	Adressbücher
🚰 Ne	u 🙊 Reparieren	🚰 Ändern 📀 Als Sta	andard festlegen	🗙 Entfernen 🔹 🛎	
Name			Тур		
🙄 exe	change.tester@uni-har	nburg.de	Microsoft Exchar	nge (standardmäßig von di	esem Kon
om au	isgewählten Konto wer	den neue Nachrichten an	den folgenden Spe	icherort übermittelt:	
om au	isgewählten Konto wer Exchan	den neue Nachrichten an ge.Tester@uni-hamburg.d	den folgenden Spe le\Posteingang	icherort übermittelt:	
om au	isgewählten Konto wer Exchan in Date	den neue Nachrichten an ge.Tester@uni-hamburg.d ndatei 'C:\\exchange.test	den folgenden Spe le\Posteingang ter@uni-hamburg.	icherort übermittelt: de - Test_Profil_Exchange'	

• Im neu geöffneten Fenster, klicken Sie bitte auf "Neu".

• Es öffnet sich ein weiteres Fenster und Sie geben bitte den Namen des Funktionskontos ein, sowie die E-Mail-Adresse, das Kennwort lassen Sie bitte leer und klicken auf "Weiter".

	V. LEULUNI NAUMUUUUUUUUUUUU VIA LZ	unanne.	WI 15.05.2017 15.05
ontoeinste	llungen	×	
F-Mail-Ko	onten		Di 14.03.2017 16:20
Sie kö änder	önnen ein Konto hinzufügen oder rn.	entfernen. Sie können ein Konto auswählen, um dessen Einstellungen zu _{sind.}	
E-Mail Da	atendateien RSS-Feeds ShareP	oint-Listen Internetkalender Veröffentlichte Kalender Adressbücher	
Sa Neu	🛠 Reparieren 😭 Ändern	😵 Als Standard festlegen 🗙 Entfernen 🔹 🗸	
Name	Konto hinzufügen		;
sar excna	Konto automatisch einrichte	n	
	Outlook kann Ihre E-Mail-Kon	ten automatisch konfigurieren.	13
	E-Mail-Konto		
L			
/om ausg	Ihr Name:	RRZ Exchangeteam	
		Beispiel: Heike Molnar	
	E-Mail-Adresse:	exchangeteam.rrz@uni-hamburg.de	
		Beispiel: heike@contoso.com	
_	Kennwort:		1
	Kennwort erneut eingeben:		
_		Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben	
eren Fur			
	O Manuelle Konfiguration ode	r zusätzliche Servertypen	
		< Zurück	Weiter > Abbrechen
		- Luisca	nener i nobreenen

• Die automatische Konfiguration erkennt die E-Mail-Adresse und richtet das Konto ein. Sie klicken bitte auf "Fertigstellen" und dann auf "Ok" im neuen Fenster. Beenden Sie Outlook und starten Sie Outlook neu.

Konto hinzufüge	en	\times
Der Vorgang	wurde erfolgreich abgeschlossen.	米
	Microsoft Outlook X	5
Konfiguration Outlook schli	Outlook muss neu gestartet werden, damit die aktuellen Änderungen übernommen werden.	
~ ~	ок	
Herzlich	en Glückwunsch! Das E-Mail-Konto wurde erfolgreich konfiguriert und kann jetzt verwendet werden.	
C Kontoeinste	llungen ändern Weiteres K	onto hinzufügen
	< Zurück Fertig st	ellen Abbrechen

- Sollten Sie bei einem Neustart von Outlook in einem Anmelde-Fenster nach Ihren Anmelde-Daten gefragt werden, geben Sie bitte Ihre B-Kennung ein, sowie das B-Kennung-Passwort und setzen den Haken auf "Anmeldedaten speichern".
- Wenn unten (Dunkelblauer Pfeil, zweites Bild, nächste Seite) keine Domäne angegeben ist und im Feld NUR Ihre E-Mail Adresse steht, klicken Sie bitte auf "Anderes Konto verwenden" (Hellblauer Pfeil, Bild unten) und geben wie im Bild unten bitte vor Ihrer
 B-Kennung den Domänen-Namen -> uni-hamburg\B-Kennung (Roter Pfeil) ein, gefolgt von Ihrem B-Kennung-Passwort (Oranger Pfeil).

Windows-Sicherheit							
Microsoft Outlook Verbindung mit wagnerni-admin@uni-hamburg.de wird hergestellt.							
P	Uni-Hamburg\wagnerni-ad						
Р	Anderes Konto verwenden						
OK Abbrechen							

Windows-Sicherheit ×							
Microsoft Outlook							
BAQ1234 Domäne: Uni-Hamburg Anmeldedaten speichern							
OK Abbrechen							
Ĵ Office _ ×							
Outlook							
Profil wird geladen.							

• Wenn Sie nach dem Neustart wieder auf die Kontoeinstellungen klicken, sehen Sie, dass das Konto nun eingerichtet ist und bei Bedarf als Standardkonto festgelegt werden kann. Klicken Sie bitte auf "Schließen".

E-Mail-Konten Sie können ein Konto hinzufügen oder entfer ändern.	rnen. Sie können ein Konto auswählen, um dessen Einstellunge
Mall Datendateien RSS-Feeder SharePoint-N	kten Internetkalender Veröffentlichte Kalender Adressbüch Als Standard förstegen 🗙 Entfernen 👚 👎
Name	Тур
🕽 exchangeteam.rrz@uni-hamburg.de	Microsoft Exchange (standardmäßig von diesem Kon
exchange.tester@uni-hamburg.de	Microsoft Exchange
exchange.tester@uni-hamburg.de	Microsoft Exchange
exchange.tester@uni-hamburg.de m ausgewählten Konto werden neue Nachrichte	Microsoft Exchange n an den folgenden Speicherort übermittelt:
exchange.tester@uni-hamburg.de om ausgewählten Konto werden neue Nachrichte Exchangeteam.RRZ@uni-ha	Microsoft Exchange n an den folgenden Speicherort übermittelt: mburg.de\Posteingang

• In der Ordnerliste ist das Funktionskonto nun mit eingebunden. Klicken Sie bitte jetzt wieder auf "Datei", um eine Signatur für dieses Konto anzulegen.

= 🛱 🏒	÷				
Datei	Start	Senden/Empfange	en O	rdner	An
Neue E-Mail Ele Net	Neue mente -	ि Ignorieren Mufräumen → S Junk-E-Mail → Löschen	öschen	Antwort	ien a
⊳ Favori	ten				<
 Exchain Postein Entwürf Gesend Gelösch Junk-E- 	nge.Test Igang 50 fe [1] ete Elemen Ite Elemen Mail	er@uni-hamburg nte nte 47	ı.de		
Postaus RSS-Fee Suchore	sgang eds dner				
▲ RRZ, E ▷ Postein	xchang gang	eteam			
Entwürf ▷ Gesend	ete Eleme	nte			
Junk-E- Postaus	Mail sgang	ne			
RSS-Fee Suchore	eds dner				
⊳ Online	earchiv -	Exchange.Tester	@uni-h	amburg	g
⊳ Online	earchiv -	Exchangeteam.R	RZ@ur	ni-hamb	o

• Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf "Optionen".



• In den "Optionen", klicken Sie bitte auf "E-Mail" und dann auf "Signaturen". In den Signaturen klicken Sie bitte auf "Neu" und legen eine Signatur an, die Sie dem neuen Funktionskonto zuweisen und klicken danach auf "Ok".

Outlook-Optionen			?)				
Allgemein		Andern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.						
Kalender		Nachrichten verfassen						
Personen Aufgaben Suchen		Andern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten. Nachricht in diesem Format verfassen: HTML	Edito <u>r</u> optionen					
Erweitert		✓ Originalnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren						
Menüband anpasse Symbolleiste für de	en en Schnellzugriff	Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten.	Sign <u>a</u> turen					
Add-Ins Trust Center	Signaturen und Bri	efpapier	? ×					
	Signatur zum Bea Nico Test Löschen Signatur bearbeit Calibri (Textkör Mit freundlich Nicolai Wagne Universität Har Regionales Rec Basis-Infrastrul E-Mail- und Gr Schlüterstraße D-20146 Hamb Tel.: +49 (0)40 Fax.: +49 (0)40 Fax.: +49 (0)40	rbeiten auswählen Standardsignatur auswählen E-Mail-Konto: Reu Speichern Umbenennen en peri v 10 v F K U ↓ E = = I visitenkarte ↓ C mburg then Gruss r mburg then compare-Infrastruktur 70 yurg 42838 - 3962 042838 - 6270 wagner @uni-hamburg.de tuni-bamburg.de] cł				
		ОК	Abbrechen					

• Sie weisen die Signatur noch zu (Blau).

Signaturen und Briefpapier	? ×
<u>E</u> -Mail-Signatur <u>P</u> ersönliches Briefpapier	
Signatur zum Bearbeiten auswählen Standardsi	gnatur auswählen
Nico E-Mail- <u>K</u>	exchangeteam.rrz@uni-hamburg.de
Neue Na	chrichten: Test
Antworte	/Weiterleitungen: Test
L <u>ö</u> schen <u>N</u> eu <u>S</u> peichern <u>U</u> mbenennen	
Signa <u>t</u> ur bearbeiten	
Calibri (Textkörper) 🗸 11 🗸 F K 🛛 Automatisch	🗹 🚍 🚍 📲 🛂 Visitenkarte 📑 🔀
Dies ist eine	^
Test Signatur	

• Zurück im "Start" Menü, klicken Sie bitte auf den Posteingang des Funktionskontos und klicken auf "Neue E-Mail". In der neuen E-Mail sehen Sie jetzt, dass die Signatur schon automatisch eingetragen ist. Das "Von"-Feld müssen Sie ggfs. noch anpassen, wie in Punkt 1 beschrieben. Damit haben Sie das Funktionskonto als weiteres Konto in Outlook eingebunden.

E 5 ≠							Posteingang - E	kchangeteam.F	RRZ@uni-hamburg.de	- Outlook	
Datei Start	Senden/Empfangen	Ordner An	isicht E	ntwicklertools	♀ Was m	öchten Sie tun?					
Neue Neue E-Mail Elemente - Neu	lgnorieren i Aufräumen → i Junk-E-Mail → Löschen	Antworten a	Allen W Intworten An	Veiterleiten 📷	Besprechung Weitere *	Alt - RRZ, Team-E-M	Excha 🕞 An Vorge Iail 🖌 Erledigt 1 und 🍹 Neu erst QuickSteps	ellen 👻	Verschieben Verschieben	N oneNote	Ungelesen/ Kategor Gelesen *
▷ Favoriten 《			Alle	Ungelesen							Alle E
			<u> : (주) [5]</u>	Not Oligeresen 「次日前(VON)」BETREFE							
Exchange.Tes	ter@uni-hamburg.de		B	501	v I ∓				Unbenannt - Nachricht (HTML)		
Posteingang 50			Datai	Nachricht	Finfügen	Ontionen	Text formatieren	Übernrüfen	Entwicklertools	Ω w₌	is möchten Sie tun?
Entwürfe [1]			Datei	reachinche	Ennugen	optionen	rextromaticrem	obcipitaten	Entwicklettools	ē	s moenten sie tun.
Gesendete Elem	ente			Von -	exchangetea	am.rrz@uni-hamł	ourg.de				
Gelöschte Eleme	ente 47		1	Δn	1						
Dunk-E-Iviali			Senden								
RSS-Feeds				Cc							
Suchordner				Bcc							
				Betreff							
▲ RRZ, Exchang	jeteam										
Posteingang											
Entwürfe			Dies is	t eine							
Ø Gesendete Elem	ente		Test Si	ignatur							
Gelöschte Eleme	ente										
Junk-E-Mail											
Postausgang											
RSS-Feeds											
Suchordner											
▷ Onlinearchiv											
▷ Onlinearchiv	- Exchangeteam.RRZ@u										