

# Handout für die zusätzliche Einrichtung eines Uni-Exchange-Kontos im Verwaltungs-Outlook

- Im ersten Schritt klicken Sie bitte im Outlook auf „Datei“ und dann auf „Kontoeinstellungen“.

Informationen

Öffnen und Exportieren

Speichern unter

Anlagen speichern

Drucken

Office-Konto

Optionen

Beenden

## Kontoinformationen

holger.linde@verw.uni-hamburg.de  
Microsoft Exchange

+ Konto hinzufügen

**Kontoeinstellungen**

Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.

- Zugriff auf dieses Konto im Internet.

**Kontoeinstellungen...**  
Konten hinzufügen oder entfernen bzw. vorhandene Verbindungseinstellungen ändern.

**Zugriffsrechte für Stellvertretung**  
Anderen Personen Berechtigungen zum Empfangen von Elementen und zum Antworten in Ihrem Auftrag erteilen.

**Adressbuch herunterladen...**  
Eine Kopie des globalen Adressbuchs herunterladen.

**Mobiltelefonbenachrichtigungen verwalten**  
SMS und Mobiltelefonbenachrichtigungen einrichten.

**Tools zum Aufräumen**

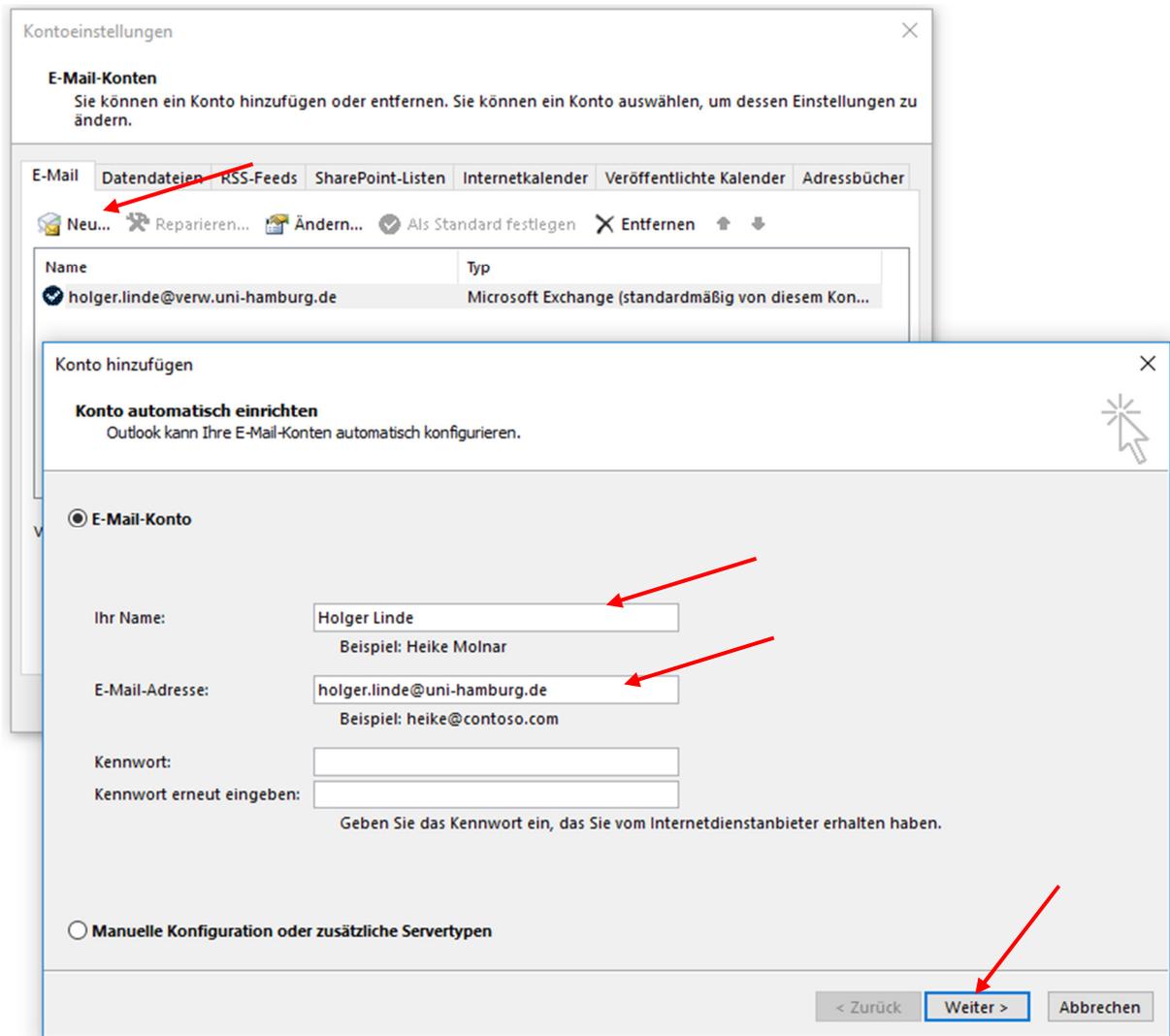
**Postfach aufräumen**  
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

993 MB frei von 1 GB

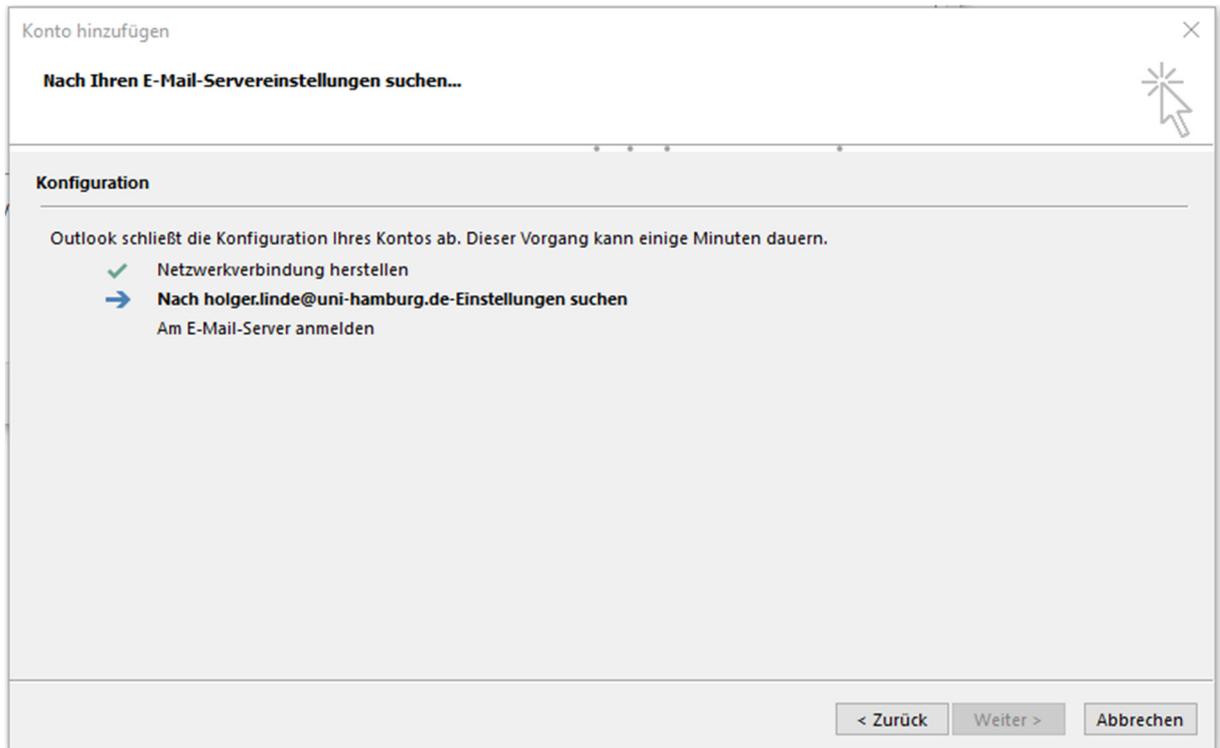
**Regeln und Benachrichtigungen verwalten**

Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

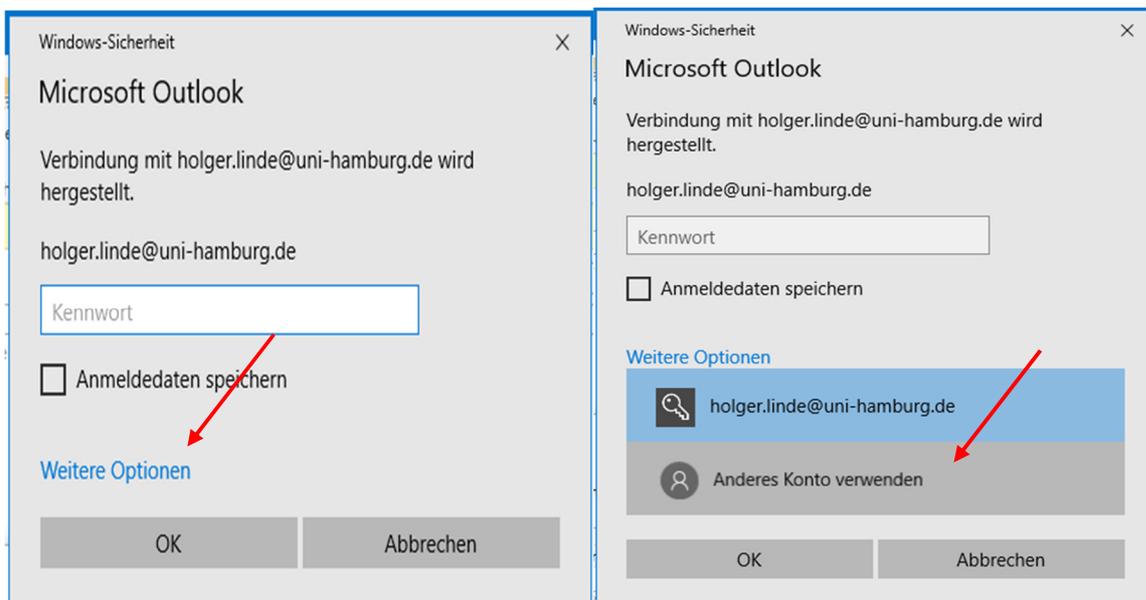
- Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie sehen Ihr derzeitiges Verwaltungs-Mail-Konto. Um ein weiteres Konto miteinzubinden, klicken Sie bitte auf „Neu“ – Es öffnet sich ein weiteres Fenster.
- Hier geben Sie bitte Ihren Namen ein, dann die **E-Mail-Adresse Ihres Universitäts-Mail-Kontos (vorname.nachname@uni-hamburg.de)** und klicken auf „Weiter“!



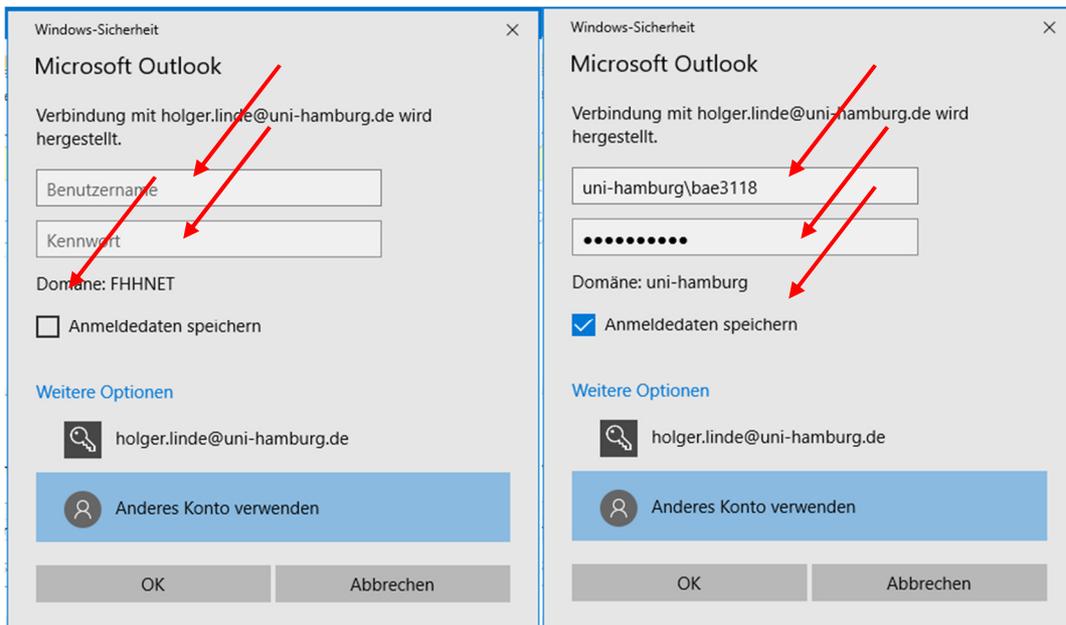
- Die Suche nach Ihrem neuen Konto sollte jetzt automatisch durchgeführt werden.



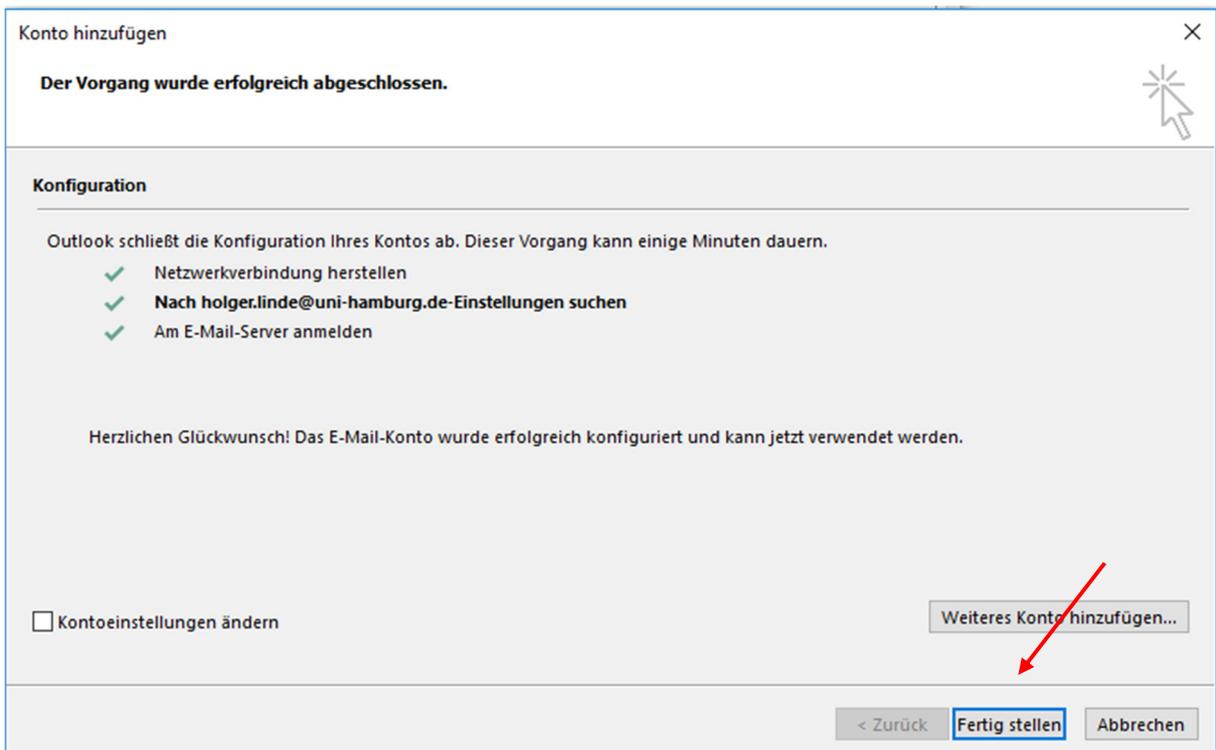
- Es erscheint ein Fenster (aufpassen, das Fenster könnte sich hinter bereits von Ihnen geöffneten Fenstern verbergen) und Sie klicken bitte auf "Weitere Optionen" und dann auf "Anderes Konto verwenden".



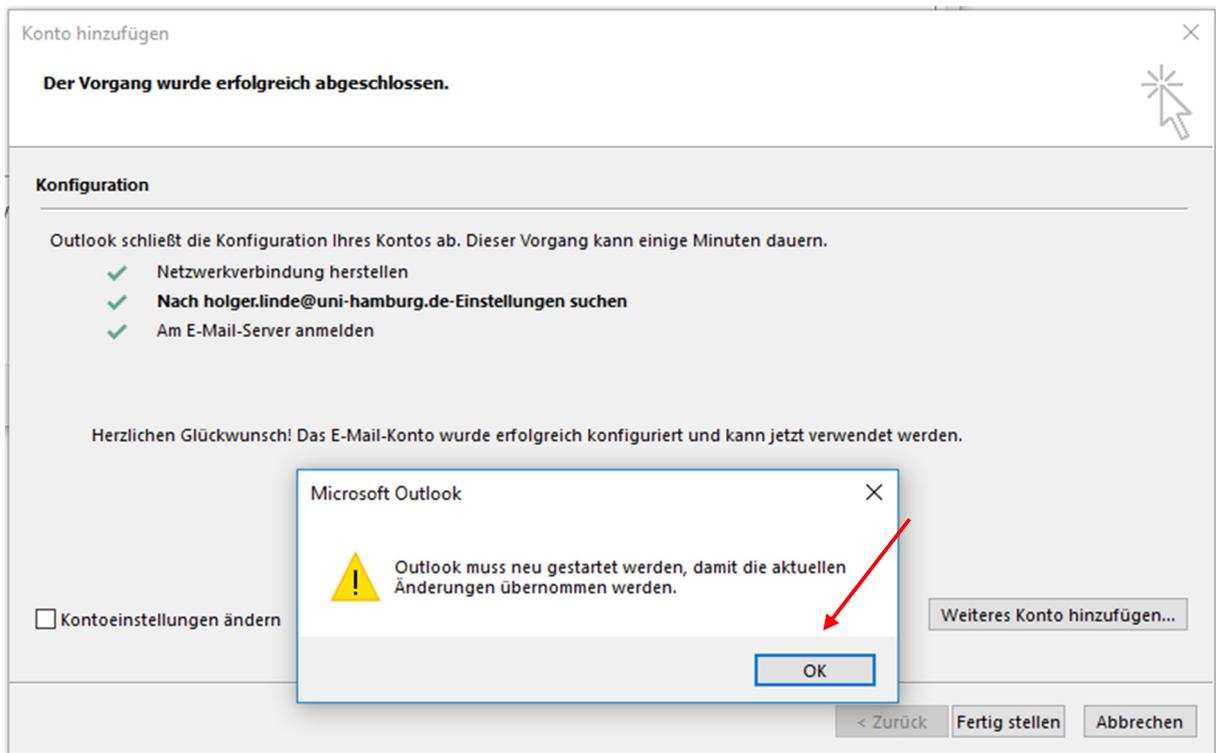
- Im Feld “Benutzername” geben Sie bitte die Domäne (**uni-hamburg**), gefolgt von einem Backslash “\”, gefolgt von Ihrer **B-Kennung** ein. Danach geben Sie bitte Ihr **B-Kennungs-Passwort** ein und setzen den Haken bei „Anmeldedaten speichern“ und klicken auf „OK“.



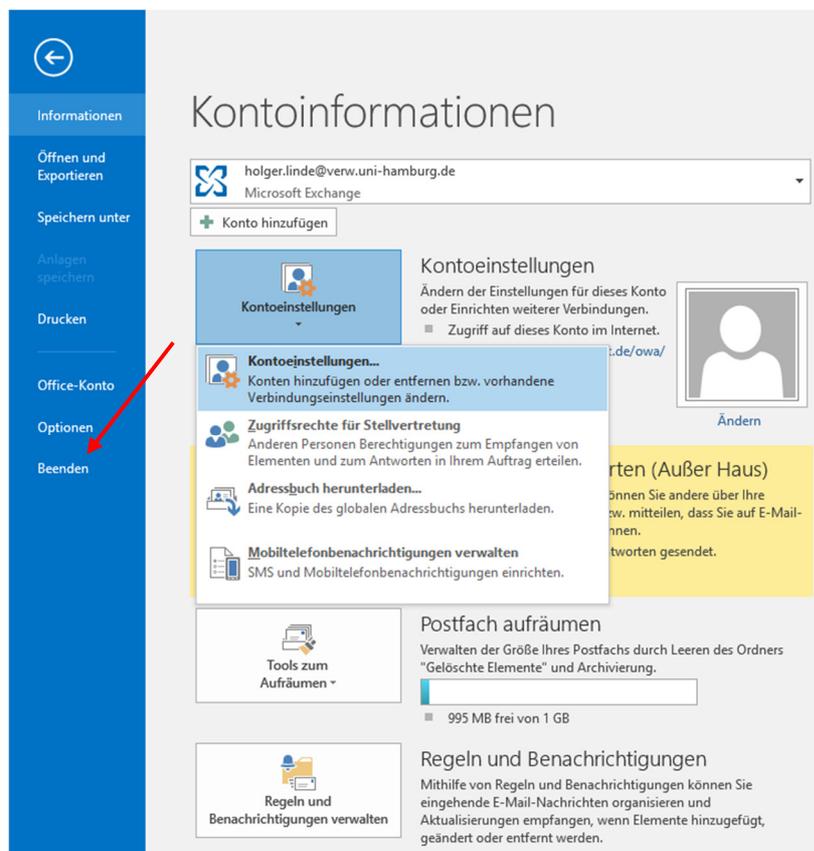
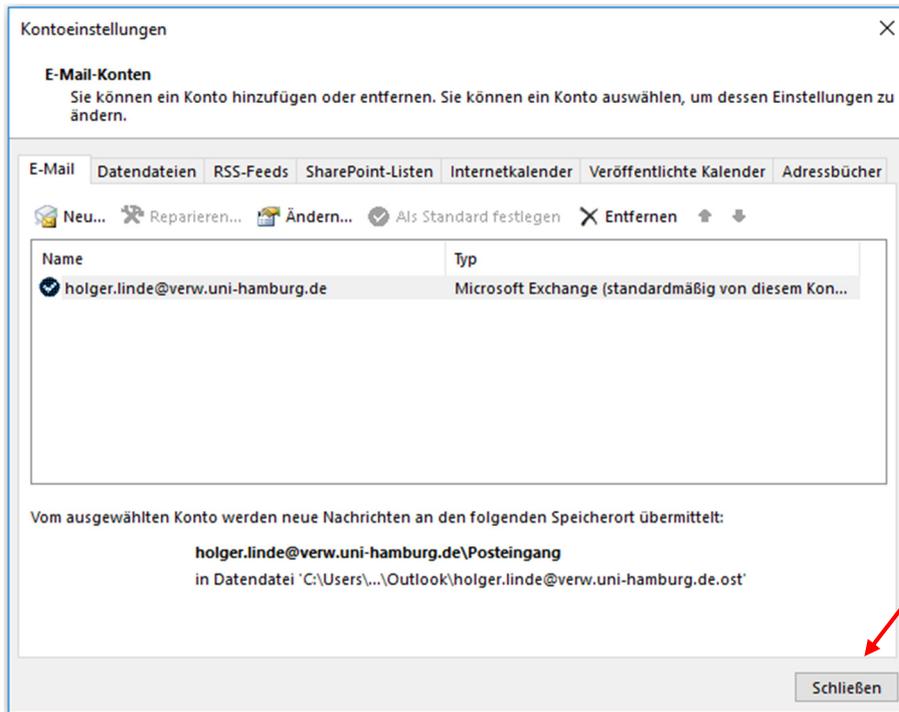
- Jetzt sollte die Anmeldung an Ihr Uni-Exchange Postfach durchlaufen und Sie klicken bitte auf “Fertigstellen”.



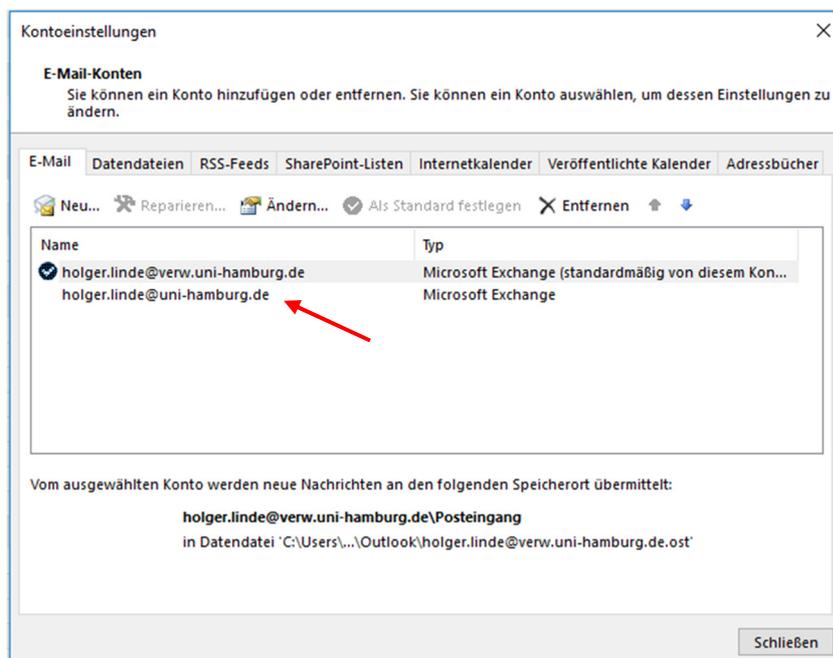
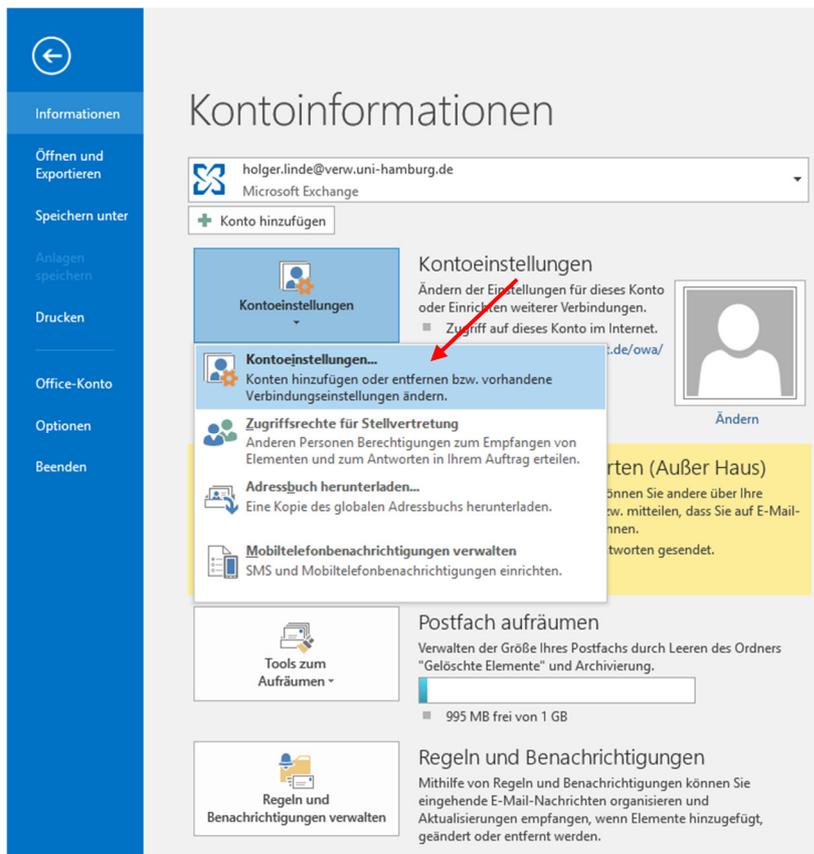
- Es erscheint ein neues Fenster, was Sie dazu auffordert, Ihren Outlook-Client zu beenden und neu zu starten.



- Sie klicken bitte auf “Schließen” und anschließend auf “Beenden”
- Starten Sie danach Outlook erneut.



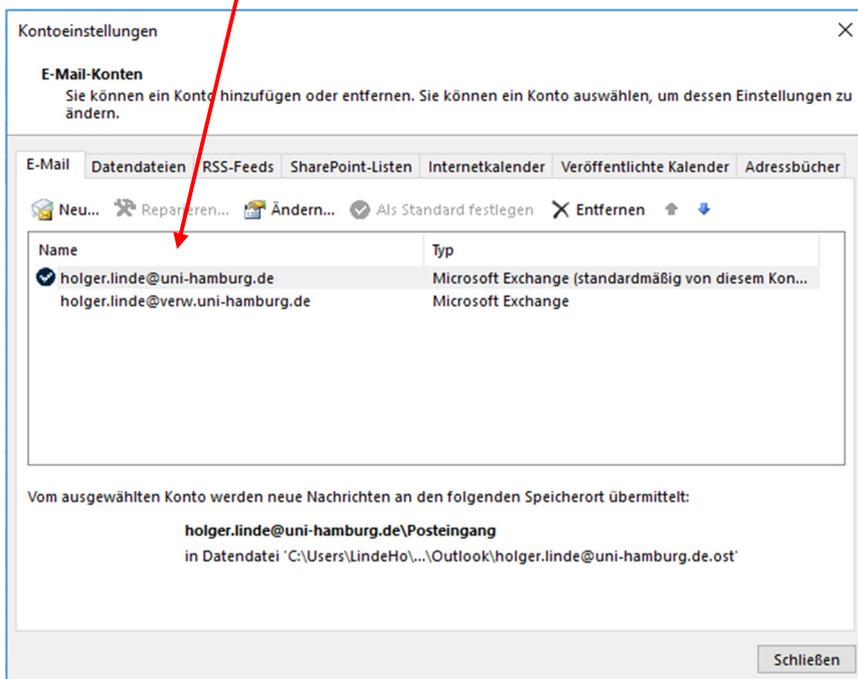
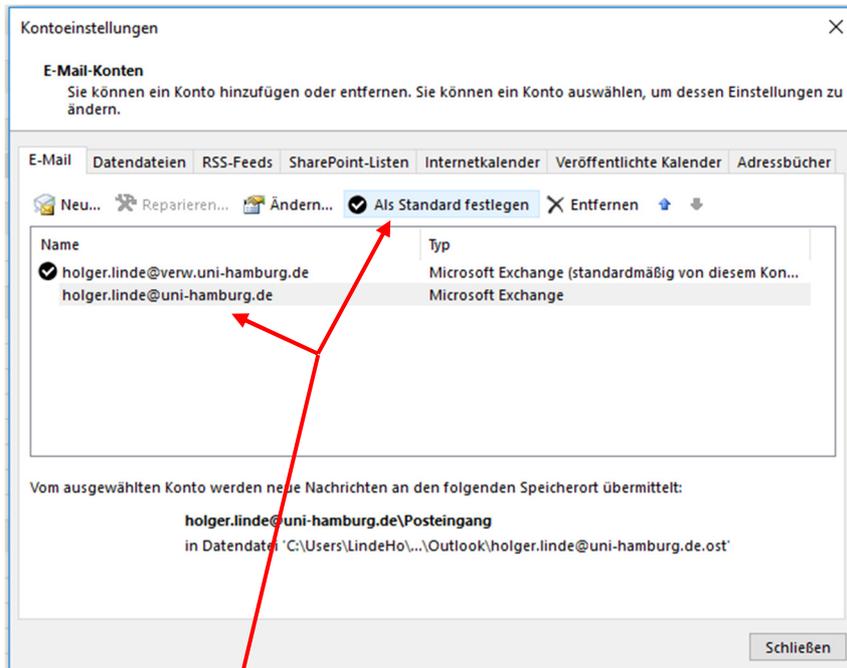
- Outlook startet jetzt und Sie können über “Datei” und “Kontoeinstellungen” kontrollieren, ob das zusätzliche Konto auch eingebunden wurde.



### **Achtung!**

**Sollte sich bei Ihnen beim Start von Outlook ein Anmeldefenster öffnen, verfahren Sie bitte wie auf Seite 3 (unten) und Seite 4 (oben) beschrieben!**

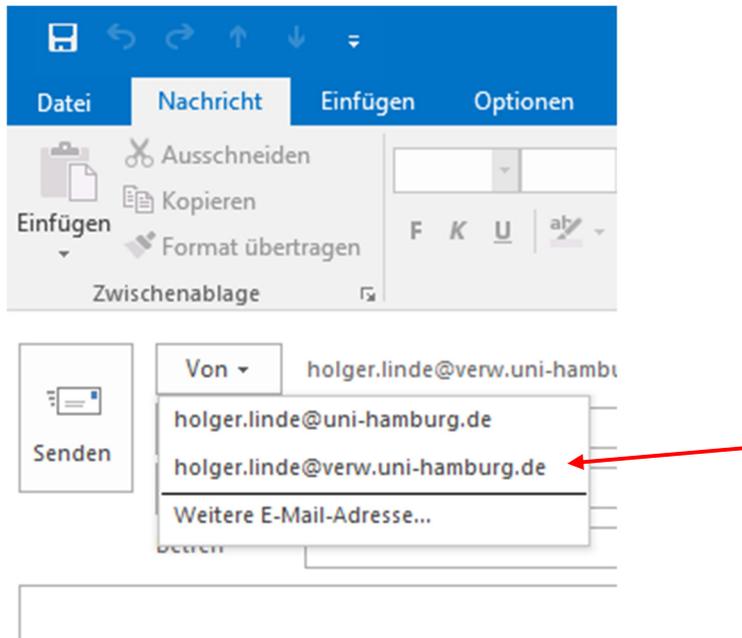
- Legen Sie bitte jetzt Ihre @uni-hamburg.de-E-Mail-Adresse als Ihre zukünftige Standardadresse fest.
- Keine Sorge, das hat keinerlei Auswirkungen auf Ihr Outlook und Ihre @verw.uni-hamburg.de-E-Mail-Adresse.



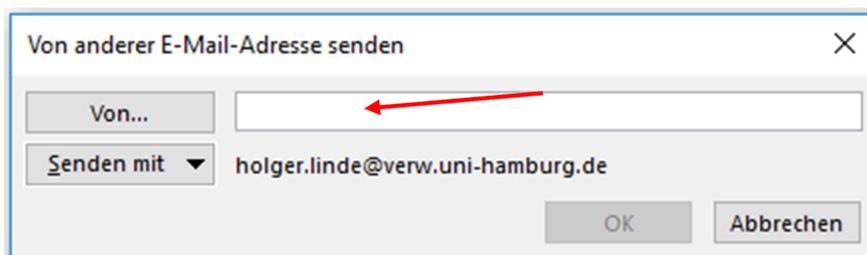
- Ihr Uni-Exchange-Konto und das dazugehörige Online-Archiv sollten jetzt auch in der Ordnerliste zu sehen sein. Zusätzlich mit dem Konto sollten auch die Funktionspostfächer, für die Sie berechtigt sind, zu sehen sein.



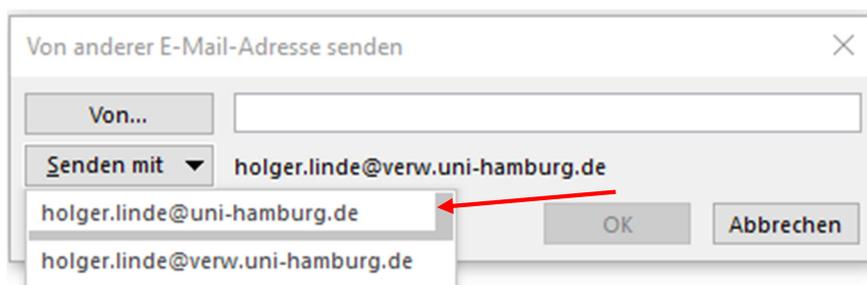
- Wenn Sie jetzt eine neue Mail schreiben möchten, z.B. im Namen des anderen Postfachs oder im Namen des Funktionspostfachs, haben Sie die Möglichkeit, über das Von-Feld diese zusätzlichen E-Mail-Adressen anzugeben. Standardmäßig taucht in jedem Fall Ihr eingebundenes Zusatzkonto im Von-Feld auf.



- Wenn Sie "Weitere E-Mail-Adresse" angeklickt haben, haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs anzugeben.



- Achten Sie darauf, dass die „Senden mit“-Adresse die ihres festgelegten @uni-hamburg.de-Kontos ist.



- Klicken Sie auf das „Von“-Feld und wählen Sie das Fkt.-Postfach aus der Adressliste aus.

Von anderer E-Mail-Adresse senden

Von...

Senden mit holger.linde@uni-hamburg.de

OK Abbrechen

Absender auswählen: Globale Adressliste

Suchen:  Nur Name  Mehr Spalten Adressbuch

rrz OK Globale Adressliste - holger.linde@uni-hamburg.de Erweiterte Suche

Name	Position	Telefon geschäftlich	Büro	Abteilung
RRZ, APPS.LMS				RRZ, SAN, PAI
RRZ, Arbeitsplatzsysteme-FHHN...				RRZ, SAN, AD
RRZ, BIN				RRZ, BIN
RRZ, BIN-Mail-Unix				
RRZ, Confluence				
RRZ, eFax Monitoring				
<b>RRZ, Exchange Monitoring</b>	<b>Funktions-Postfach</b>			<b>RRZ, BIN, SDE</b>
RRZ, Exchangeteam	Funktions-E-Mail-Adresse			RRZ, BIN, SDE
RRZ, Gleichstellung				
RRZ, IDMS-Team				RRZ, BIN, IDM
RRZ, IT-Bedarfserhebung				
RRZ, IT-Bestellung				RRZ, SAN
RRZ, Lehrauftragsmanagement				
RRZ, LMS				RRZ, SAN, PAI
RRZ, LZS				
RRZ, M42				RRZ, SAN, AD
RRZ, Managed User Group				

OK Abbrechen

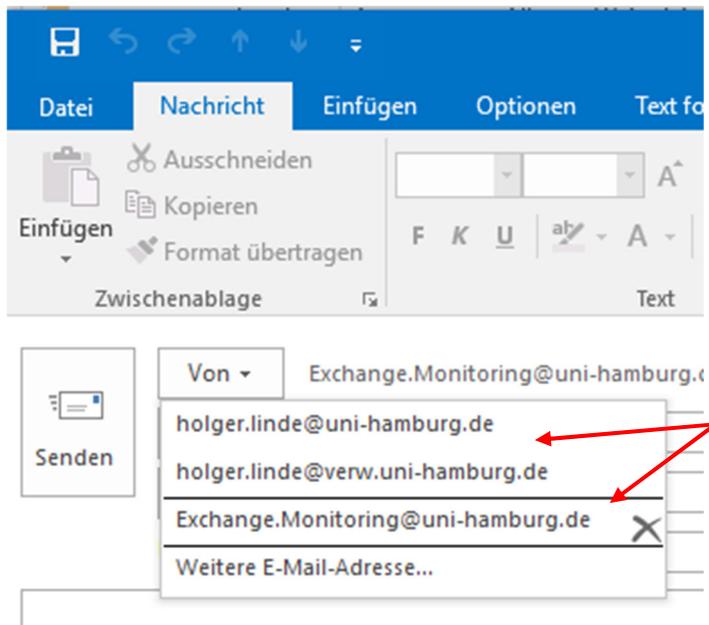
Von anderer E-Mail-Adresse senden

Von...

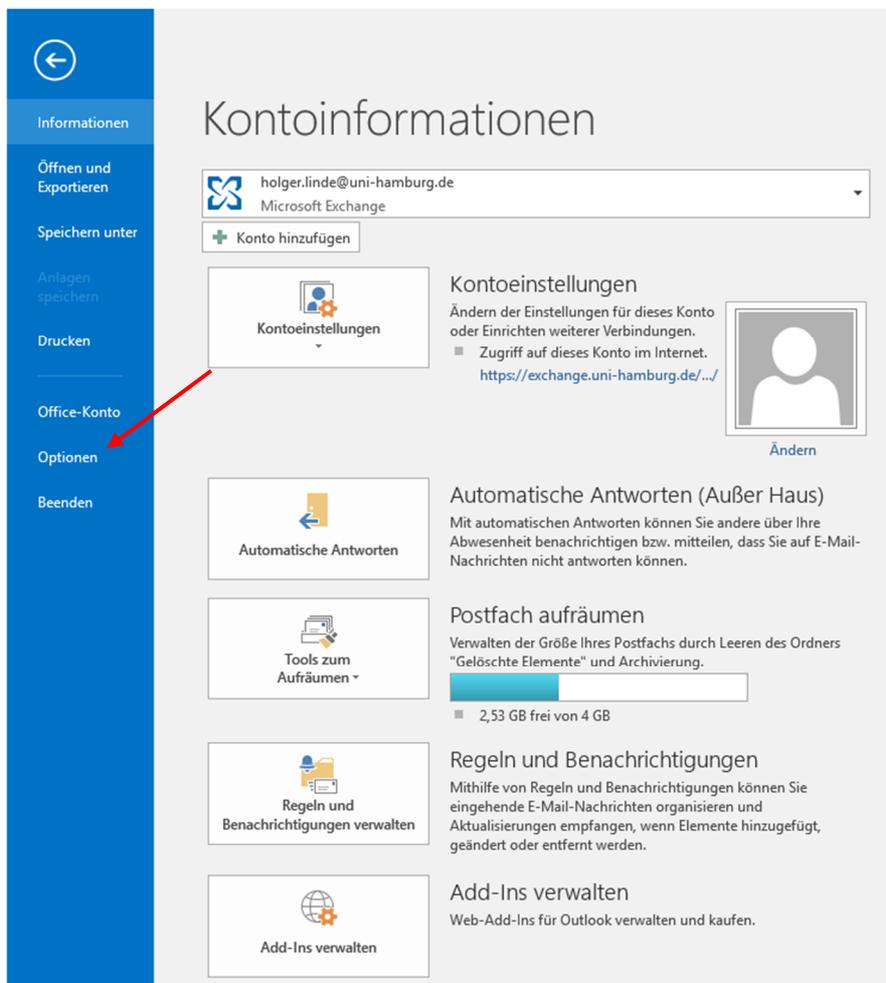
Senden mit holger.linde@uni-hamburg.de

OK Abbrechen

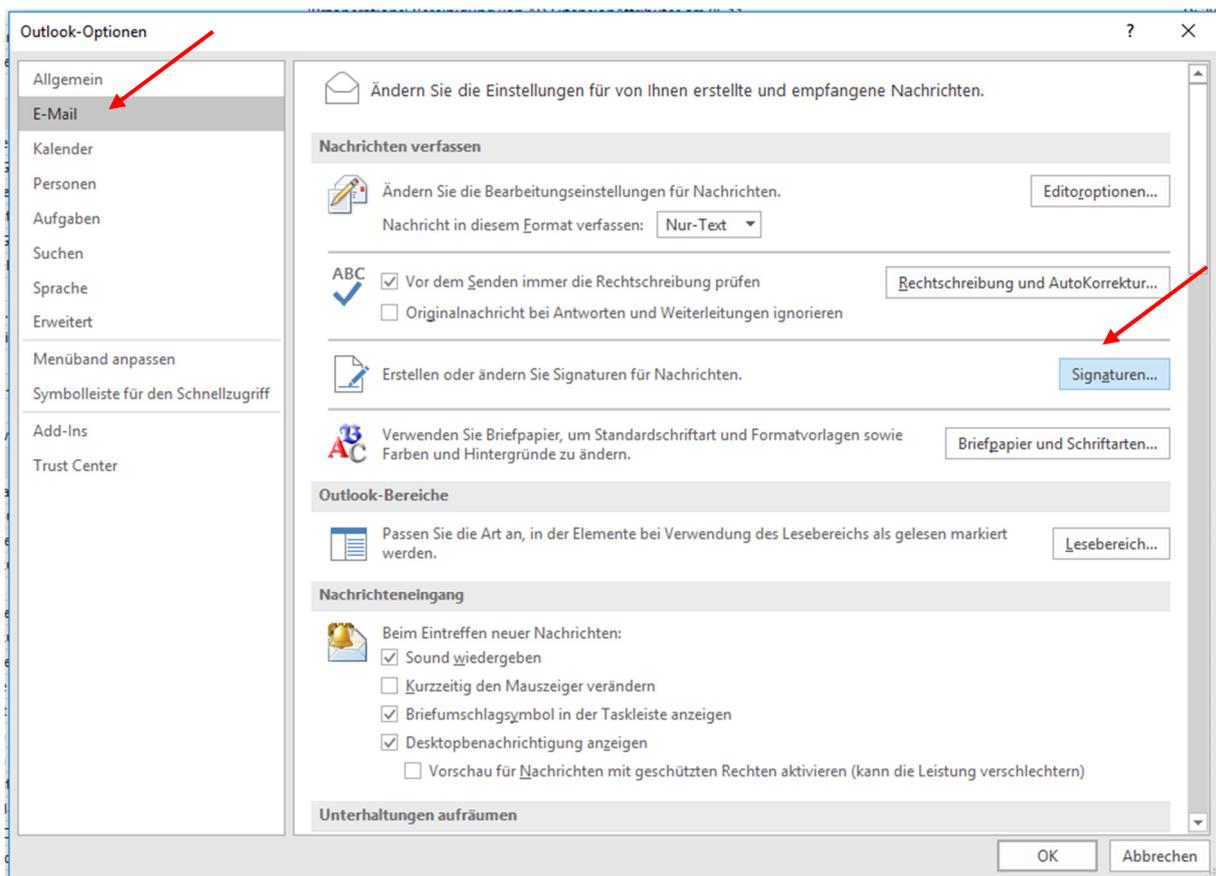
- Alle von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adressen, sind jetzt als Liste im Von-Feld zu sehen und einsetzbar.



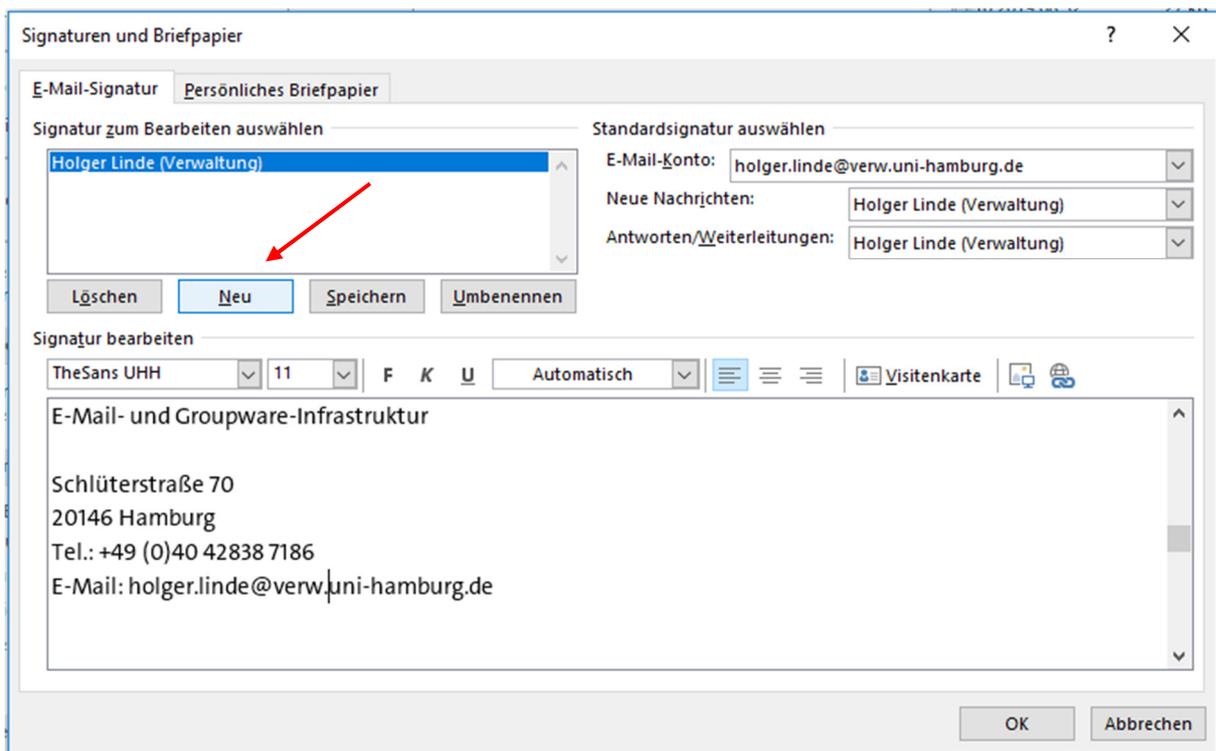
- Klicken jetzt bitte wieder auf "Datei" und dann auf "Optionen", um eine Signatur für das neue Konto einzurichten.



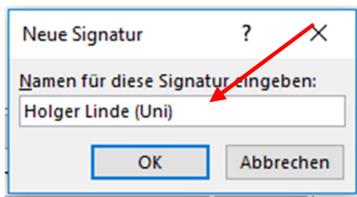
- Klicken Sie bitte auf “E-Mail” und dann auf “Signaturen”.



- Um eine neue Signatur einzurichten, klicken Sie bitte auf “Neu”.



- Geben Sie der neuen Signatur einen eindeutigen Namen (Siehe Bild)



- Klicken Sie auf die neue Signatur und richten Sie die Signatur bei “Standardsignatur auswählen” ein und tragen Sie im Textfeld unten Ihre Signatur ein und klicken auf “OK”. Damit haben Sie für beide Konten eine entspr. Signatur, die automatisch von Outlook gewählt wird, je nachdem auf welchen Posteingang sie stehen.

