## 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".



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

Mail Datendateien RSS-Fe	eeds SharePoint-Listen Internetkalender Veröffentlichte Kalender Adressbücher	
Neu X Reparteren	Andern VAIS Standard restlegen Anternen T	
holger.linde@verw.uni-ha	mburg.de Microsoft Exchange (standardmäßig von diesem Kon	
E-Mail-Konto		μ
E-Mail-Konto	Holger Linde	
E-Mail-Konto  Ihr Name:	Holger Linde Beispiel: Heike Molnar	
E-Mail-Konto      Ihr Name:      E-Mail-Adresse:	Holger Linde Beispiel: Heike Molnar holger.linde@uni-hamburg.de	L. L
E-Mail-Konto  Ihr Name: E-Mail-Adresse:	Holger Linde Beispiel: Heike Molnar holger.linde@uni-hamburg.de Beispiel: heike@contoso.com	
E-Mail-Konto     Ihr Name:     E-Mail-Adresse:     Kennwort:     Kennwort:     Kennwort:     Kennwort:     Kennwort:     Kennwort:     Kennwort:     Kennwort:     Kennwort:     Setting to the s	Holger Linde Beispiel: Heike Molnar holger.linde@uni-hamburg.de Beispiel: heike@contoso.com	
E-Mail-Konto      Ihr Name:      E-Mail-Adresse:      Kennwort:      Kennwort erneut einger	Holger Linde Beispiel: Heike Molnar holger.linde@uni-hamburg.de Beispiel: heike@contoso.com	
E-Mail-Konto      Ihr Name:      E-Mail-Adresse:      Kennwort:      Kennwort erneut einge	Holger Linde Beispiel: Heike Molnar holger.linde@uni-hamburg.de Beispiel: heike@contoso.com	:n.
E-Mail-Konto      Ihr Name:      E-Mail-Adresse:      Kennwort:      Kennwort erneut einge	Holger Linde Beispiel: Heike Molnar holger.linde@uni-hamburg.de Beispiel: heike@contoso.com 	:n.

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

Konto hinzufü	gen	$\times$
Nach Ihren	E-Mail-Servereinstellungen suchen	×
Konfiguration	• • • • •	
Outlook sch	hließt die Konfiguration Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.	
~	Netzwerkverbindung herstellen	
<b>→</b>	Nach holger.linde@uni-hamburg.de-Einstellungen suchen	
	Am E-Mail-Server anmelden	
	< Zurück Weiter	> Abbrechen

• 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".

Windows-Sicherheit X	Windows-Sicherheit ×				
Microsoft Outlook	Verbindung mit holger.linde@uni-hamburg.de wird				
Verbindung mit holger.linde@uni-hamburg.de wird hergestellt.	hergestellt. holger.linde@uni-hamburg.de				
holger.linde@uni-hamburg.de	Kennwort Anmeldedaten speichern				
Kennwort					
Anmeldedaten speichern	holger.linde@uni-hamburg.de				
Weitere Optionen	Anderes Konto verwenden				
OK Abbrechen	OK Abbrechen				

 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".

Windows-Sicherheit X	Windows-Sicherheit ×			
Microsoft Outlook	Microsoft Outlook			
Verbindung mit holger.linge@uni-hamburg.de wird hergestellt. Benutzernane Kennwert Domane: FHHNET Anmeldedaten speichern	Verbindung mit holger.linde@unij.hamburg.de wird hergestellt. uni-hamburg\bae3118  Domäne: uni-hamburg			
Weitere Optionen	Weitere Optionen			
holger.linde@uni-hamburg.de	holger.linde@uni-hamburg.de			
Anderes Konto verwenden	Anderes Konto verwenden			
OK Abbrechen	OK Abbrechen			

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

Konto hinzufügen	×
Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen.	×
Konfiguration	
Outlook schließt die Konfiguration Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.         Netzwerkverbindung herstellen         Nach holger.linde@uni-hamburg.de-Einstellungen suchen         Am E-Mail-Server anmelden         Herzlichen Glückwunsch! Das E-Mail-Konto wurde erfolgreich konfiguriert und kann jetzt verwendet werde	en.
Kontoeinstellungen ändern	Weiteres Konto hinzufügen
< Zurück	Fertig stellen Abbrechen

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

Konto hinzufügen	×
Der Vorgang wurde erfolgrei	ch abgeschlossen.
Konfiguration	
Outlook schließt die Konfigura Vetzwerkverbind An E-Mail-Server	tion Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. ung herstellen e@uni-hamburg.de-Einstellungen suchen anmelden
Herzlichen Glückwunsch!	Das E-Mail-Konto wurde erfolgreich konfiguriert und kann jetzt verwendet werden. Microsoft Outlook
🗌 Kontoeinstellungen ändern	Outlook muss neu gestartet werden, damit die aktuellen Änderungen übernommen werden. Weiteres Konto hinzufügen
	OK < Zurück Fertig stellen Abbrechen

- 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, dass hat keinerlei Auswirkungen auf Ihr Outlook und Ihre @verw.unihamburg.de-E-Mail-Adresse.

Kontoeinstellungen <b>E-Mail-Konten</b> Sie können ein Konto hinzufügen oder entfernen. S ändern.	X iie kõnnen ein Konto auswählen, um dessen Einstellungen zu
E-Mail Datendateien RSS-Feeds SharePoint-Listen	Internetkalender Veröffentlichte Kalender Adressbücher
🧟 Neu 🎌 Reparieren 🔐 Ändern 🕑 Als Star	ndard festlegen 🗙 Entfernen 🔹 🛎
Name holger.linde@verw.uni-hamburg.de holger.linde@uni-hamburg.de	Typ Microsoft Exchange (standardmäßig von diesem Kon Microsoft Exchange
Vom ausgewählten Konto werden neue Nachrichten an d holger.linde@uni-hamburg.de\Po in Datendaty 'C:\Users\LindeHo\;	en folgenden Speicherort übermittelt: steingang \Outlook\holger.linde@uni-hamburg.de.ost'
	Schließen
Kontoeinstellungen E-Mail-Konten Sie können ein Konto hinzufügen oder entfernen. S ändern.	> Sie können ein Konto auswählen, um dessen Einstellungen zu
E-Mail Datendateien RSS-Feeds SharePoint-Listen	Internetkalender Veröffentlichte Kalender Adressbücher
i 😪 Neu 🛠 Reparteren 🚰 Ändern 📀 Als Sta	ndard festlegen 🗙 Entfernen 👚 🏺
Name	Тур
holger.linde@uni-hamburg.de holger.linde@verw.uni-hamburg.de	Microsoft Exchange (standardmäßig von diesem Kon Microsoft Exchange
Vom ausgewählten Konto werden neue Nachrichten an o holger.linde@uni-hamburg.de\Po in Datendatei 'C:\Users\LindeHo\	den folgenden Speicherort übermittelt: osteingang .\Outlook\holger.linde@uni-hamburg.de.ost'
	Schließen

• 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.

A holger.linde@verw.uni-hamburg.de
▲ Posteingang
MailMonitor
openFT
Nagios
TSM
Verwaltungs-Server-Ereignisse
Virenmeldung
Entwürfe
Gesendete Objekte
Gelöschte Objekte
Infected
Junk-E-Mail
Postausgang
Quarantine
RSS-Feeds
Vorlagen
▷ Suchordner
▷ holger.linde@uni-hamburg.de
▷ Onlinearchiv - Holger.Linde@uni-ham
▷ RRZ, eFax Monitoring
Onlinearchiv - efax monitoring.rrz@u

• 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.

Datei     Nachricht     Einfügen     Optionen       Image: Senden     Image: Senden     Image: Senden     Image: Senden     Image: Senden       Image: Senden     Von ▼     holger.linde@verw.uni-hamburg.de     Image: Senden		¢ ↑	∳ ≑	
Kopieren   Kopieren   Kopieren   Format übertragen   Zwischenablage   Zwischenablage     Image: Senden     Von -   holger.linde@uni-hamburg.de   holger.linde@verw.uni-hamburg.de   Weitere E-Mail-Adresse	Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen
Zwischenablage Von  holger.linde@verw.uni-hamburg.de holger.linde@verw.uni-hamburg.de Weitere E-Mail-Adresse	Einfügen	X Ausschneide ≌ Kopieren ∛ Format über	en F	
Von •     holger.linde@verw.uni-hamburg.de       Senden     holger.linde@verw.uni-hamburg.de       Weitere E-Mail-Adresse	Zw	ischenablage	Gi i	
Weitere E-Mail-Adresse	ت <b>=</b> اً Senden	Von - holger.lind	holger.linde	@verw.uni-hambo
		Weitere E-N	e@verw.uni-na /lail-Adresse	amburg.de

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

Von anderer E-Mail-Adresse senden	×
Von	
Senden mit 🔻 holger.linde@verw.uni-han	nburg.de
	OK Abbrechen

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

Von anderer E-Ma	il-Adresse senden		$\times$
Von			
Senden mit 🔻	holger.linde@verw	uni-hamburg.de	
holger.linde@ur	i-hamburg.de	01	K Abbrechen
holger.linde@ve	w.uni-hamburg.de		

• 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@un	i-hamb	urg.de						
		O	K	Abbrech	en			
	r							×
Absender auswahlen: Globale Adress	liste							^
Suchen:  Nur Name OMehr Sp	alten	Adressbuch	1					
rrz	OK	Globale Ad	dressliste -	holger.li	nde@uni-ham	burg.de	~	Erweiterte Suche
Name	Posi	tion		Telefon	geschäftlich	Büro		Abteilung
RRZ, APPS.LMS								RRZ, SAN, PAE 🔺
RRZ, Arbeitsplatzsysteme-FHHN	•							RRZ, SAN, AD
RRZ, BIN		/						RRZ, BIN
RRZ, BIN-Mail-Unix	/							
RRZ, Confluence     PPZ aFax Monitoring								
BRZ Exchange Monitoring	Funk	tions-Postfach	n					RRZ BIN SDE
RRZ, Exchangeteam	Funk	tions-E-Mail-A	dresse					RRZ, BIN, SDE
& RRZ, Gleichstellung								
🚨 RRZ, IDMS-Team								RRZ, BIN, IDM
🍰 RRZ, IT-Bedarfserhebung								
RRZ, IT-Bestellung								RRZ, SAN
RRZ, Lehrauftragsmanagement								
RR7 175								RRZ, SAN, PAL
& RRZ, M42								RRZ, SAN, AD
• DD7 Manual lines Cana								
•								,
							OK	Abbrechen
	_							
V						$\sim$		
Von anderer E-Mail-Adresse ser	nden					~		
Von RRZ, Exchar	nge M	onitoring						
Senden mit 🔻 holger.linde	@uni	-hamburg.d	le					
			O	(	Abbreche	n		

• 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".

Outlook-Optionen	?	×
Allgemein E-Mail	Ändern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.	
Kalender	Nachrichten verfassen	
Personen Aufgaben	Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten.     Editoroptionen       Nachricht in diesem Format verfassen:     Nur-Text	
Suchen		-
Sprache Erweitert	ABC Vor dem Senden immer die Rechtschreibung prüfen Rechtschreibung und AutoKorrektur	
Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff	Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten. Signaturen.	
Add-Ins Trust Center	Verwenden Sie Briefpapier, um Standardschriftart und Formatvorlagen sowie Farben und Hintergründe zu ändern.	
	Outlook-Bereiche	
	Passen Sie die Art an, in der Elemente bei Verwendung des Lesebereichs als gelesen markiert <u>L</u> esebereich.	
	Nachrichteneingang	
	Beim Eintreffen neuer Nachrichten:         ✓ Sound wiedergeben	
	Unterhaltungen aufräumen	Ŧ
	OK Abb	echen

• Um eine neue Signatur einzurichten, klicken Sie bitte auf "Neu".

E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier Signatur zum Bearbeiten auswählen Standardsignatur auswählen E-Mail-Konto: holger.linde@verw.uni-hamburg.de verw.uni-hamburg.de verw.uni-hambur	Signaturen und Bri	efpapier	?	×			
Signatur zum Bearbeiten auswählen Holger Linde (Verwaltung) Löschen Neu Speichern Umbenennen Signatur bearbeiten TheSans UHH ↓ 11 ↓ F K U Automatisch ↓ E = = I I visitenkarte E-Mail- und Groupware-Infrastruktur Schlüterstraße 70 20146 Hamburg Tel.: +49 (0)40 42838 7186 E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de	<u>E</u> -Mail-Signatur	Persönliches Briefpapier					
Holger Linde (Verwaltung)       E-Mail-Konto:       holger.linde@verw.uni-hamburg.de         Neue Nachrichten:       Holger Linde (Verwaltung)         Neue Nachrichten:       Holger Linde (Verwaltung)         Antworten/Weiterleitungen:       Holger Linde (Verwaltung)         Signatur bearbeiten         TheSans UHH       11         F       K         Uditerstraße 70         20146 Hamburg         Tel.: +49 (0)40 42838 7186         E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de	Signatur <u>z</u> um Bea	rbeiten auswählen Standardsignatur auswählen					
Neue Nachrichten:   Antworten/Weiterleitungen:   Holger Linde (Verwaltung)   Antworten/Weiterleitungen:   Holger Linde (Verwaltung)     Signatur bearbeiten     TheSans UHH   11   F   K   Mutomatisch     E-Mail- und Groupware-Infrastruktur     Schlüterstraße 70   20146 Hamburg   Tel.: +49 (0)40 42838 7186   E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de	Holger Linde (V	erwaltung) E-Mail-Konto: holger.linde@verw.uni-hamburg.de	[	$\sim$			
Antworten/Weiterleitungen:Holger Linde (Verwaltung)LöschenNeuSpeichernUmbenennenSignatur bearbeitenImage: Signatur bearbeitenImage: Signatur bearbeitenTheSans UHHImage: Image: Signatur bearbeitenImage: Signatur bearbeitenE-Mail- und Groupware-InfrastrukturImage: Signatur bearbeitenSchlüterstraße 7020146 HamburgTel.: +49 (0)40 42838 7186Image: Signatur bearbeitenE-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.deImage: Signatur bearbeiten		Neue Nachrichten: Holger Linde (Verwaltung)		$\sim$			
Löschen Neu Speichern Umbenennen Signatur bearbeiten TheSans UHH ↓ 11 ↓ F K U Automatisch ↓ = = = I Visitenkarte R & & E-Mail- und Groupware-Infrastruktur Schlüterstraße 70 20146 Hamburg Tel.: +49 (0)40 42838 7186 E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de		Antworten/Weiterleitungen: Holger Linde (Verwaltung)	·	$\sim$			
Signatur bearbeiten TheSans UHH ↓ 11 ↓ F K U Automatisch ↓ = = = I I visitenkarte I & (Interstruktur) E-Mail- und Groupware-Infrastruktur Schlüterstraße 70 20146 Hamburg Tel.: +49 (0)40 42838 7186 E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de	L <u>ö</u> schen	Neu Speichern Umbenennen					
TheSans UHH       II       F       K       U       Automatisch       E       E       Image: Comparison of the comparison of t	Signa <u>t</u> ur bearbeit	en					
E-Mail- und Groupware-Infrastruktur Schlüterstraße 70 20146 Hamburg Tel.: +49 (0)40 42838 7186 E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de	TheSans UHH	TheSans UHH V 11 V F K U Automatisch V = = = (Larvey Visitenkarte )					
Schlüterstraße 70 20146 Hamburg Tel.: +49 (0)40 42838 7186 E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de	E-Mail- und	Groupware-Infrastruktur		^			
Schlüterstraße 70 20146 Hamburg Tel.: +49 (0)40 42838 7186 E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de							
20146 Hamburg Tel.: +49 (0)40 42838 7186 E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de	Schlüterstra	iße 70					
E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de	20146 Ham	burg					
E-Mail: holger.linde@verw.µni-hamburg.de	Tel.: +49 (0)	Tel.: +49 (0)40 42838 7186					
	E-Mail: holger.linde@verw.uni-hamburg.de						
				·			
OK Abbrechen		ОК	Abbrech	en			

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

Neue Signatur	? ×
<u>N</u> amen für diese Signa Holger Linde (Uni)	tur eingeben:
ОК	Abbrechen

 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.

Signaturen und Bri	iefpapier						?	×
<u>E</u> -Mail-Signatur	Persönliches Bri	efpapier					n	
Signatur <u>z</u> um Bea	rbeiten auswähle	n		Standardsignatur	auswählen –		$\sim$	
Holger Linde (U	Jni)		^	E-Mail- <u>K</u> onto:	holger.linde@	ହିuni-hamburg.de		~
Holger Linde (v	erwaitung)			Neue Nachr <u>i</u> chte	n:	Holger Linde (Uni)		$\sim$
			~	Antworten/ <u>W</u> eit	erleitungen:	Holger Linde (Uni)		
L <u>ö</u> schen	<u>N</u> eu	Speichern	<u>U</u> mbenennen					
Signa <u>t</u> ur bearbeit	en							
TheSans UHH	~ 11	✓ F K	<u>U</u> Auton	natisch 🗸 🚍	= =	🔠 <u>V</u> isitenkarte		
						·		^
						ОК	Abbree	chen

Signaturen und Briefpapier	?	×
E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier		
Signatur <u>z</u> um Bearbeiten auswählen Standardsignatur auswählen		
Holger Linde (Uni) E-Mail-Konto: holger.linde@uni-hamburg.de		$\sim$
Holger Linde (Verwaltung) Neue Nachrichten: Holger Linde (Uni)		$\sim$
Antworten/Weiterleitungen: Holger Linde (Uni)		$\sim$
Löschen Neu Speichern Umbenennen		
Signa <u>t</u> ur bearbeiten		
TheSans UHH 🗸 11 🗸 F K U Automatisch 🗸 🚍 🗏 🖾 Visitenkarte 📑 🌐		
		^
Mit freundlichen Grüßen		
 Holger Linde		
Liniversität Hamburg		
Regionales Rechenzentrum		
Basis-Infrastruktur		~
ОК	Abbre	chen