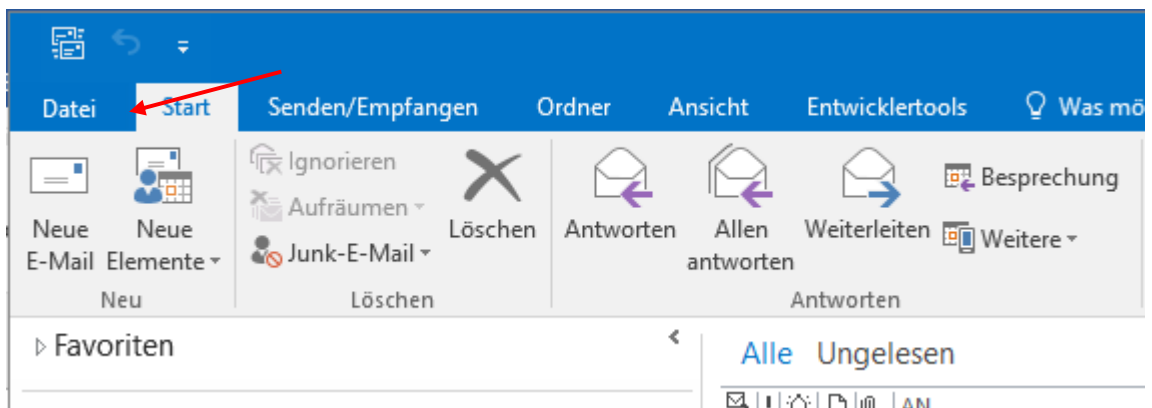


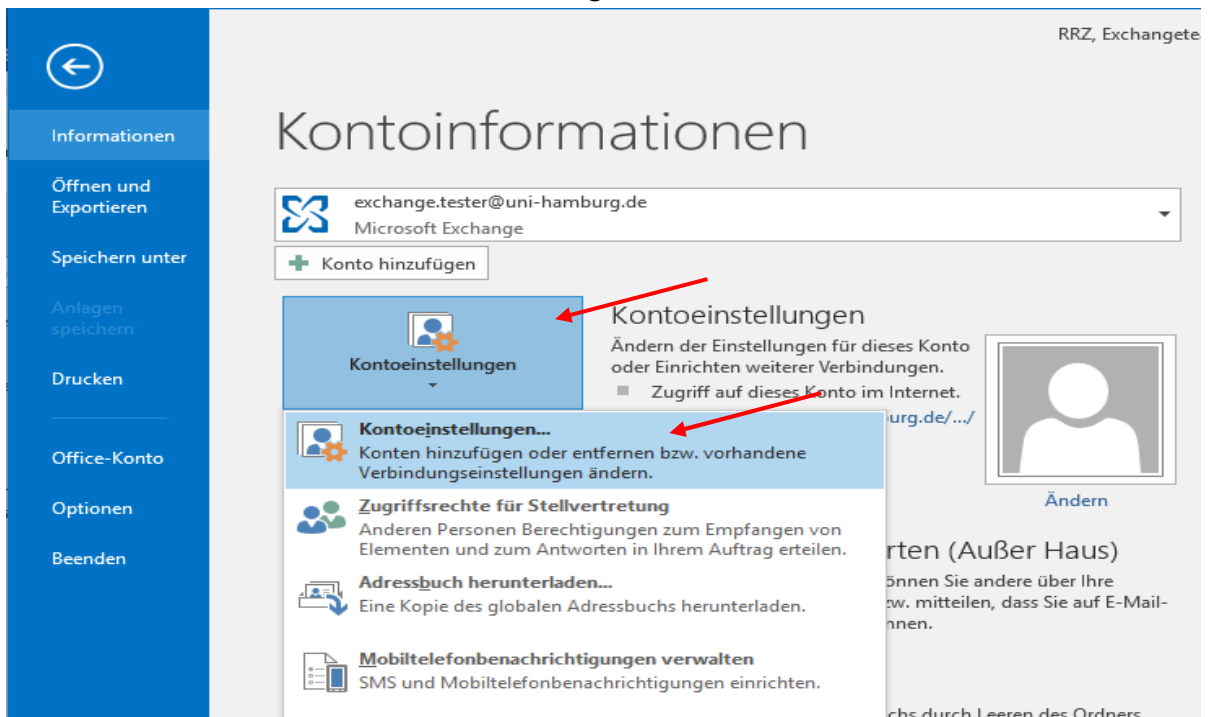
Handout

Das Funktionspostfach in Outlook einbinden

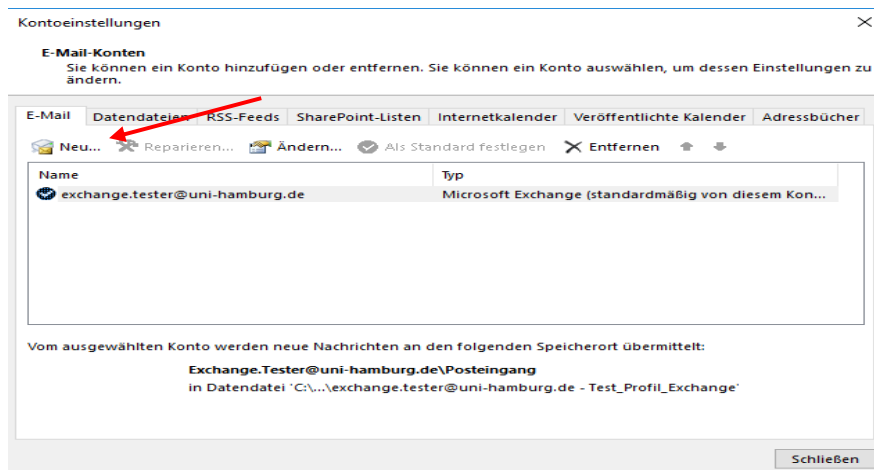
- Um das Funktionskonto einzurichten, klicken Sie bitte im ersten Schritt auf „Datei“.



- Dann klicken Sie bitte auf Kontoeinstellungen

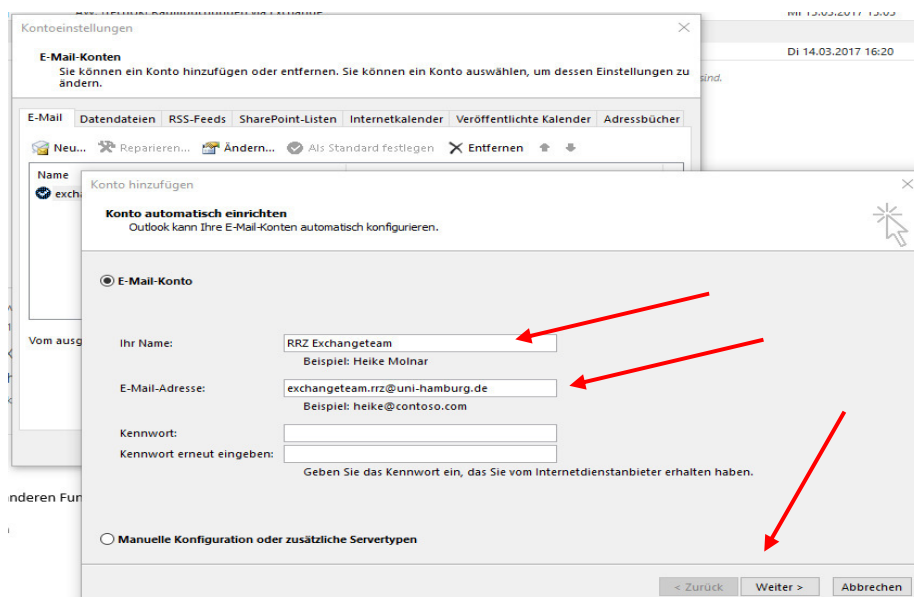


- Im neu geöffneten Fenster, klicken Sie bitte auf „Neu“.

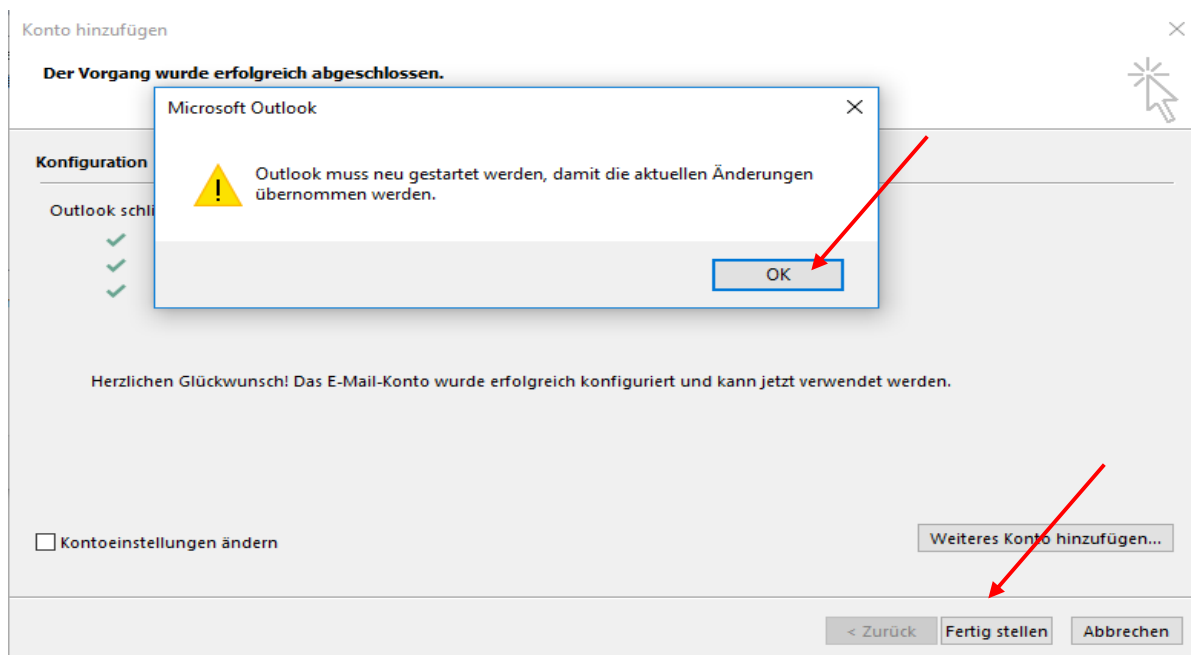


- Bitte denken Sie daran, dass die WISO-E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs umgestellt wurde auf **@uni-hamburg.de**.
- D.h., dass beispielsweise die „alte“ WISO-E-Mail-Adresse **studienbuero-sozoek@wiso.uni-hamburg.de** umgestellt wurde auf **studienbuero-sozoek.wiso@uni-hamburg.de!**
- Natürlich bleiben die „alten“ WISO-E-Mail-Adressen erhalten, damit auch weiterhin Mails zugestellt werden können, aber die Antwort-/ oder Neue-E-Mail-Adresse ist dann schon die @uni-hamburg.de-E-Mail-Adresse!

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

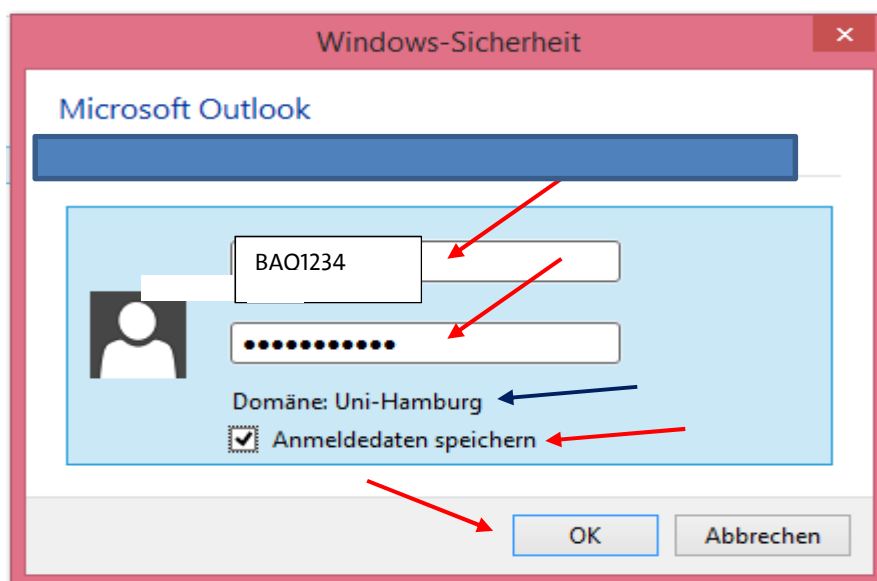
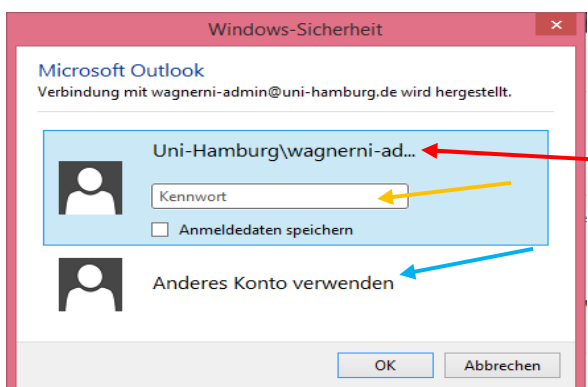


- Die automatische Konfiguration erkennt die E-Mail-Adresse und richtet das Konto ein. Sie klicken bitte auf „Fertigstellen“ und dann auf „Ok“ im neuen Fenster. Beenden Sie Outlook und starten Sie Outlook neu.

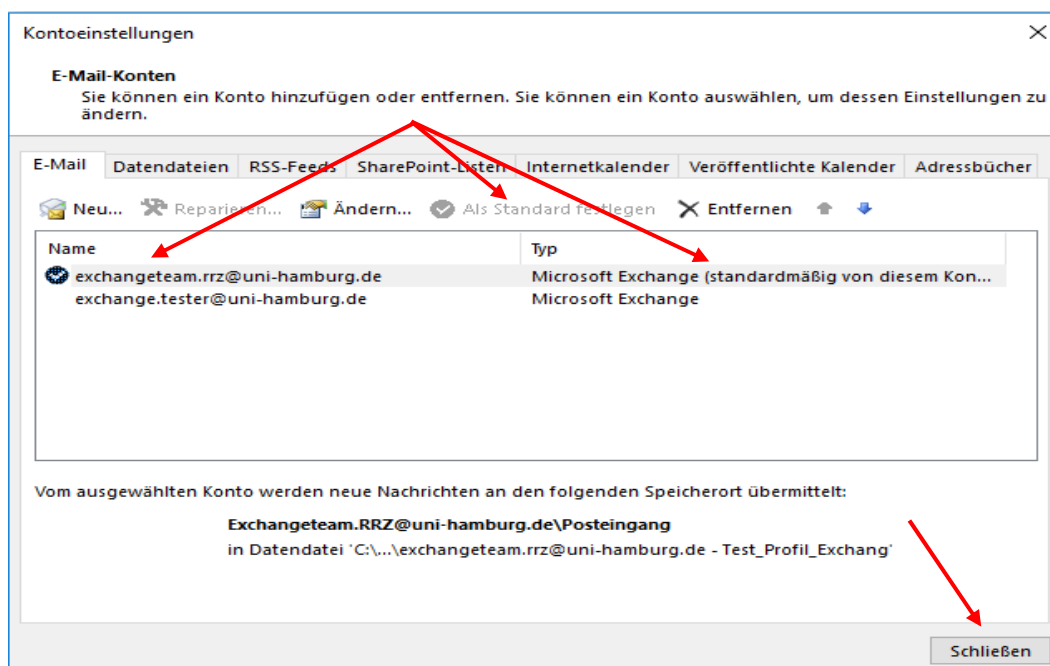


- Sollten Sie bei einem Neustart von Outlook in einem Anmelde-Fenster nach Ihren Anmelde-Daten gefragt werden, geben Sie bitte Ihre **B-Kennung** ein, sowie das **B-Kennung-Passwort** und setzen den Haken auf „Anmeldedaten speichern“.

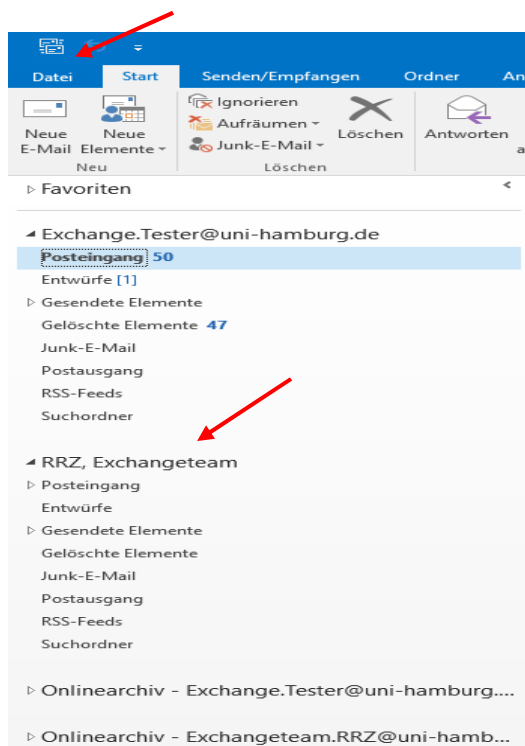
- Wenn unten (Dunkelblauer Pfeil, **zweites Bild**) keine Domäne angegeben ist und im Feld **NUR** Ihre E-Mail Adresse steht, klicken Sie bitte auf „Anderes Konto verwenden“ (Hellblauer Pfeil, Bild unten) und geben wie im Bild unten bitte vor Ihrer **B-Kennung** den Domänen-Namen -> **uni-hamburg\B-Kennung** (Roter Pfeil) ein, gefolgt von Ihrem **B-Kennung-Passwort** (Oranger Pfeil).



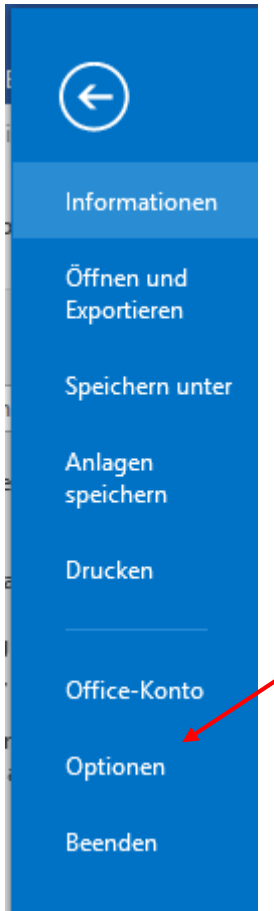
Wenn Sie nach dem Neustart wieder auf die Kontoeinstellungen klicken, sehen Sie, dass das Konto nun eingerichtet ist. Klicken Sie bitte auf „Schließen“.



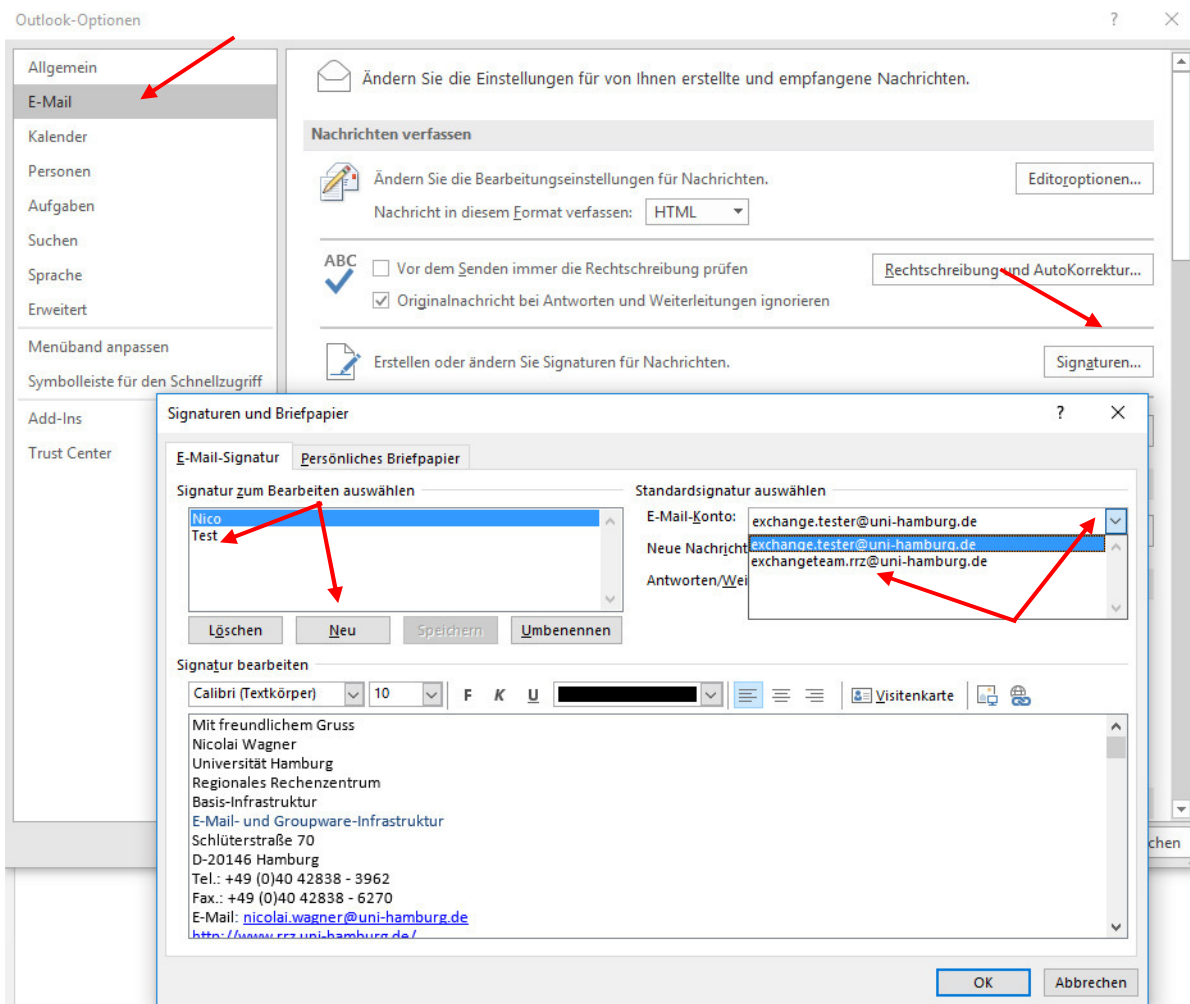
- In der Ordnerliste ist das Funktionskonto nun mit eingebunden. Klicken Sie bitte jetzt wieder auf „Datei“, wenn Sie eine Signatur für dieses Konto anlegen möchten.



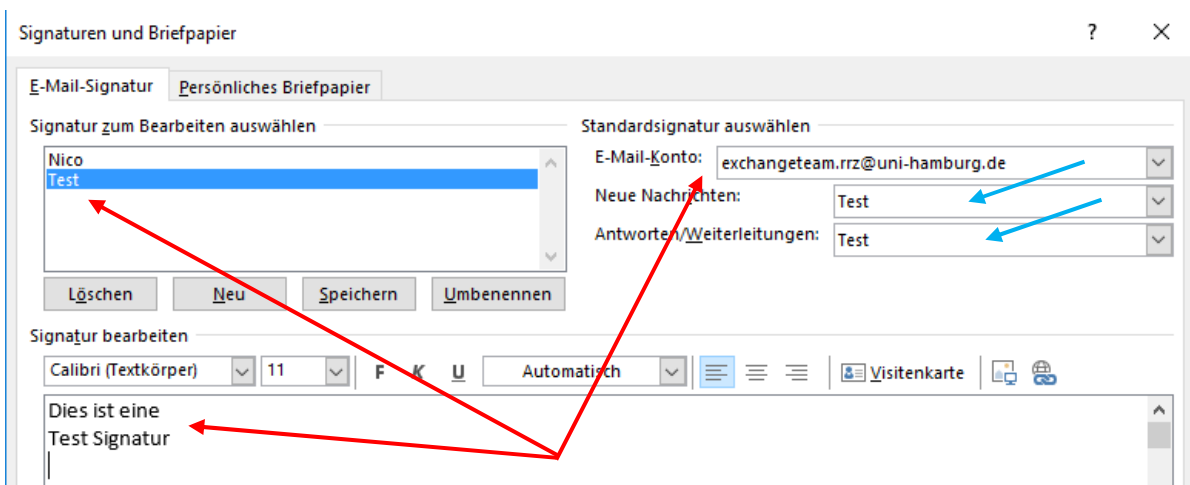
- Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf „Optionen“.



- 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“.



- Sie weisen die Signatur noch zu (Blau).



- 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.

