

Funktionskonto nutzen

14.03.2025 19:06:22

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	E-Mail (Exchange-Konto)	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	11:50:11 - 14.11.2023

Symptom (öffentlich)

Es wurde in Exchange ein Funktionskonto für Sie eingerichtet. Das Funktionskonto stellt allen Berechtigten ein gemeinsames E-Mail-Postfach, Kalender, Aufgaben und Kontakte zur Verfügung.

Problem (öffentlich)

Sie möchten das Funktionskonto nutzen und darüber E-Mails versenden. Falls weitere Personen auf das Funktionskonto zugreifen sollen, melden Sie diese bitte beim [1]IT-Support.

[1] <mailto:it-support@th-luebeck.de>

Lösung (öffentlich)

Über den Webmailer oder Outlook kann von allen Berechtigten auf das Funktionskonto zugegriffen werden. Nutzung über den Webmailer Alle berechnigte Personen können im Webmailer vom persönlichen Postfach zum Postfach des Funktionskontos wechseln. Melden Sie sich hierzu mit Ihren persönlichen IT-Kontodaten am Webmailer [1]<https://webmail.th-luebeck.de/> an:

Nach der Anmeldung befinden Sie sich in Ihrem persönlichen Postfach. Sie können von dort in das Postfach des Funktionskonto wechseln:
- Klicken Sie oben rechts auf das Bild bzw. den Namen Ihres Postfachs
- Geben Sie im Feld "Weiteres Postfach öffnen" bzw. „Postfach auswählen“ die E-Mail-Adresse des Funktionskontos an und klicken Sie auf „Öffnen“
- Um wieder zu Ihrem persönlichen Postfach zurückzukehren, geben Sie oben rechts den Namen Ihres persönlichen Postfachs an

Hinweis:

Sie können bei der Anmeldung am Webmailer auch direkt das Postfach des Funktionskonto öffnen. Rufen Sie dazu den Webmailer über die angepasste Adresse auf und melden Sie mit Ihren persönlichen IT-Kontodaten an: <https://webmail.th-luebeck.de/owa/funktionskonto@th-luebeck.de> (ersetzen Sie den hinteren Teil mit der E-Mail-Adresse des gewünschten Funktionskontos)

Im Webmailer können auch [2]Weiterleitungen oder [3]automatische Antworten für das Funktionskonto eingerichtet werden. Nutzung über Outlook (Windows) In Outlook wird das Funktionskonto in Windows automatisch unter Ihrem persönlichen Konto eingeblendet, sofern Sie mit Ihrem Exchange-Konto (MAPI) angemeldet sind. Sie haben damit direkten Zugriff auf die Ordner E-Mail, Kalender, Aufgaben und Kontakte des Funktionskontos.

Um eine E-Mail vom Funktionskonto aus zu versenden, muss das Konto im „Von“-Feld ausgewählt sein. Wenn das Feld leer ist, wird die Mail von Ihrem persönlichen Konto versendet.

- Wenn Ihnen das „Von“-Feld nicht über dem „An“-Feld angezeigt wird, müssen Sie es in einem neuen E-Mail-Fenster über „Optionen - Felder anzeigen - Von“ (Outlook 2007 „Anzeigen aus“) einblenden.
- Klicken Sie auf „Von“ und wählen Sie in der Globalen Adressliste das Funktionskonto aus. Es wird dann unterstrichen dargestellt. Tragen Sie die E-Mail-Adresse nicht per Hand ein, da die Berechtigungen ansonsten nicht richtig erkannt werden!
- Falls es trotz der Auswahl der Adresse aus dem Globalen Adressbuch zu Berechtigungsproblemen beim Versand kommt, muss die Globale Adressliste manuell aktualisiert werden: [4]Probleme beim E-Mail-Versand über Globale Adressliste

Hinweis: Falls Sie individualisierte Serienmails über das Funktionskonto in Outlook versenden wollen, muss dieses Funktionskonto als Standard in Outlook eingestellt werden. Hierzu kann ein weiteres Profil für Outlook erstellt werden, das nur für die Erstellung der Serienmails genutzt wird. Das Outlook-Profil wird in der "Systemsteuerung" erstellt. Wählen Sie den Punkt "E-Mail (32-Bit)" und klicken Sie dann auf "Profile anzeigen". Wählen Sie dort die Option "Zu verwendendes Profil bestätigen" aus, so dass Outlook bei jedem Start nachfragt, welches Postfach geöffnet werden soll. klicken Sie dann auf "Hinzufügen" und geben Sie einen Namen für das Profil ein. Tragen Sie in dem Dialog den Namen und die E-Mail-Adresse des Funktionskontos ein. Beim Kennwort geben Sie Ihr persönliches Kennwort ein. Sollten Sie nochmals nach einer Authentifizierung gefragt werden, geben Sie Ihren Benutzernamen in der Form "th-luebeck\benutzername" und Ihr persönliches Passwort ein. Nutzung über Outlook (Mac) In Outlook für Mac muss das Funktionskonto zusätzlich zu dem persönlichen Exchange-Konto hinzugefügt werden, es wird nicht automatisch eingeblendet.
- Stellen Sie sicher, dass Sie mit Ihrem Exchange-Konto in Outlook angemeldet sind.
- Gehen Sie ins Menü "Outlook- Einstellungen - Konten" und wählen Sie dort

das Exchange-Konto aus.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Erweitert..." und wählen das Register "Stellvertretungen" aus.
- Klicken Sie unten bei "Zusätzlich diese Postfächer öffnen" auf das [+] und geben Sie die E-Mail-Adresse des Funktionskontos
- Klicken Sie auf "Hinzufügen" und schließen Sie die Einstellungen mit "OK".
Nach kurzer Zeit wird das Funktionskonto synchronisiert.

Um eine E-Mail vom Funktionskonto aus zu versenden, muss das Konto im „Von“-Feld ausgewählt sein.

[1] <https://webmail.th-luebeck.de/>

[2] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=21>

[3] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=22>

[4] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=99>