

Pflege der Verteilerlisten

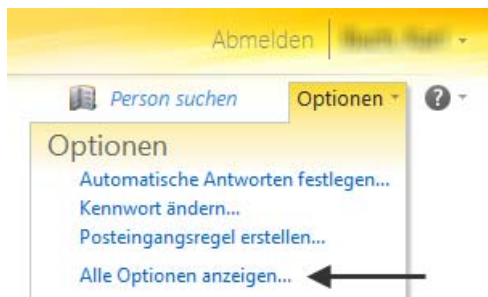
Diese Anleitung beschreibt die Pflege von bestehenden Verteilerlisten. **Wenn eine neue Verteilerliste angelegt werden soll, muss dies durch den GB IT erfolgen.** Bitte verwenden Sie dazu das entsprechende Berechtigungsformular.

Bitte melden Sie sich im Outlook Web App an. Öffnen Sie dazu einen Internet Explorer gehen Sie auf die Webseite:

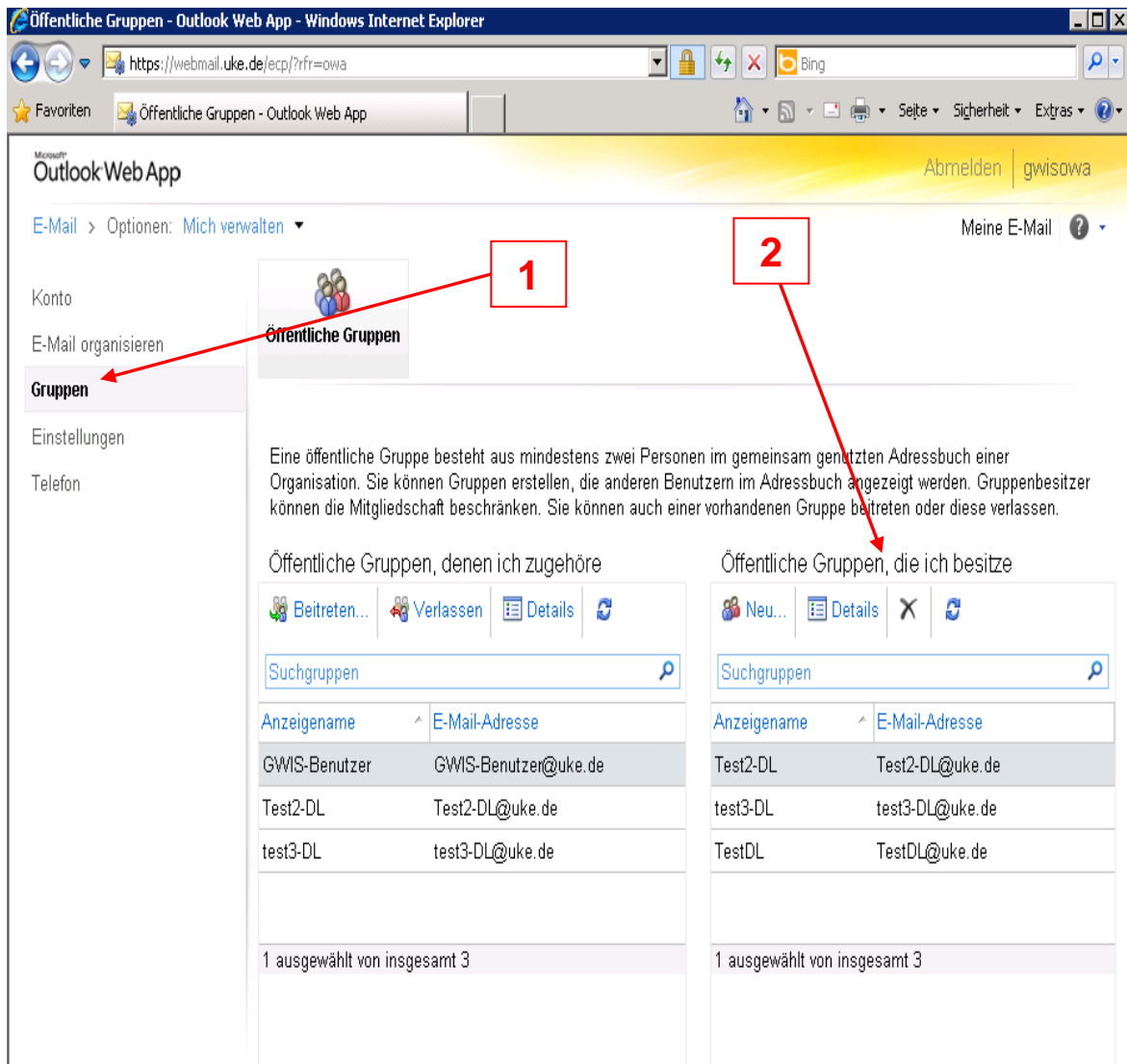
webmail.uke.de



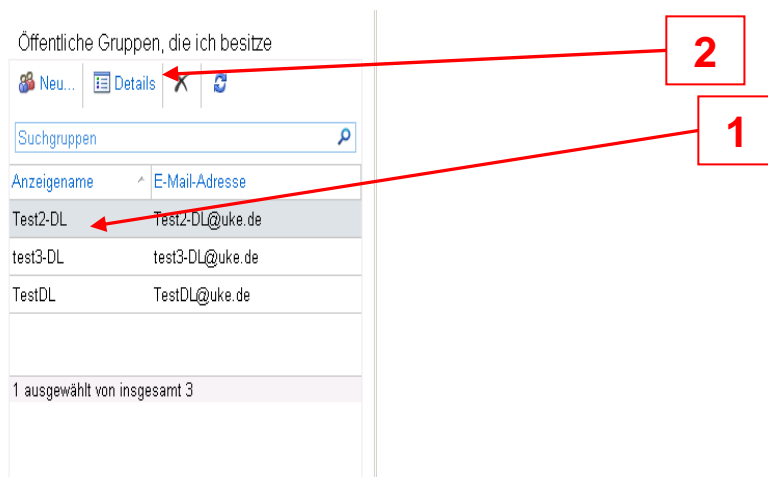
Melden Sie sich dort bitte mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Wenn Sie erfolgreich angemeldet sind, wählen oben rechts den Menüpunkt „Optionen“ und darunter „Alle Optionen anzeigen“:



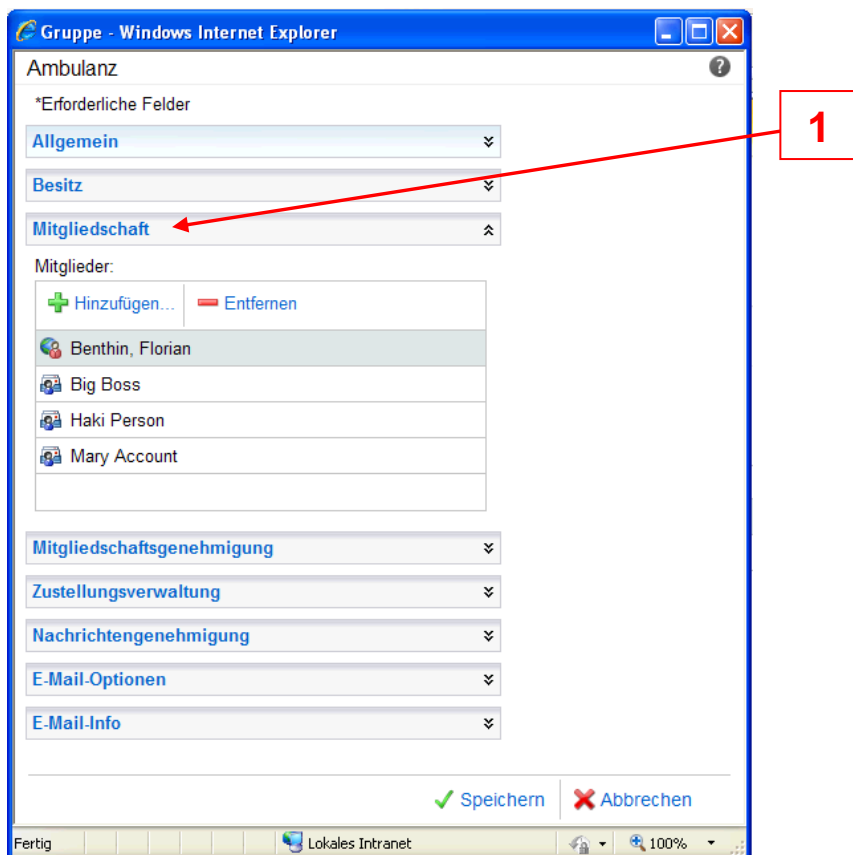
Klicken Sie dann bitte links auf den Button "Gruppen" (1). Dort steht auf der rechten Seite der Bereich „Öffentliche Gruppen, die ich besitze“ zur Verfügung:



Anschließend wählen Sie die Gruppe, die Sie anpassen wollen (1). Um Mitglieder zu ändern, müssen Sie auf Details (2) klicken:



Im Bereich „Mitgliedschaft“ (1) können dann Gruppenmitglieder gepflegt werden:

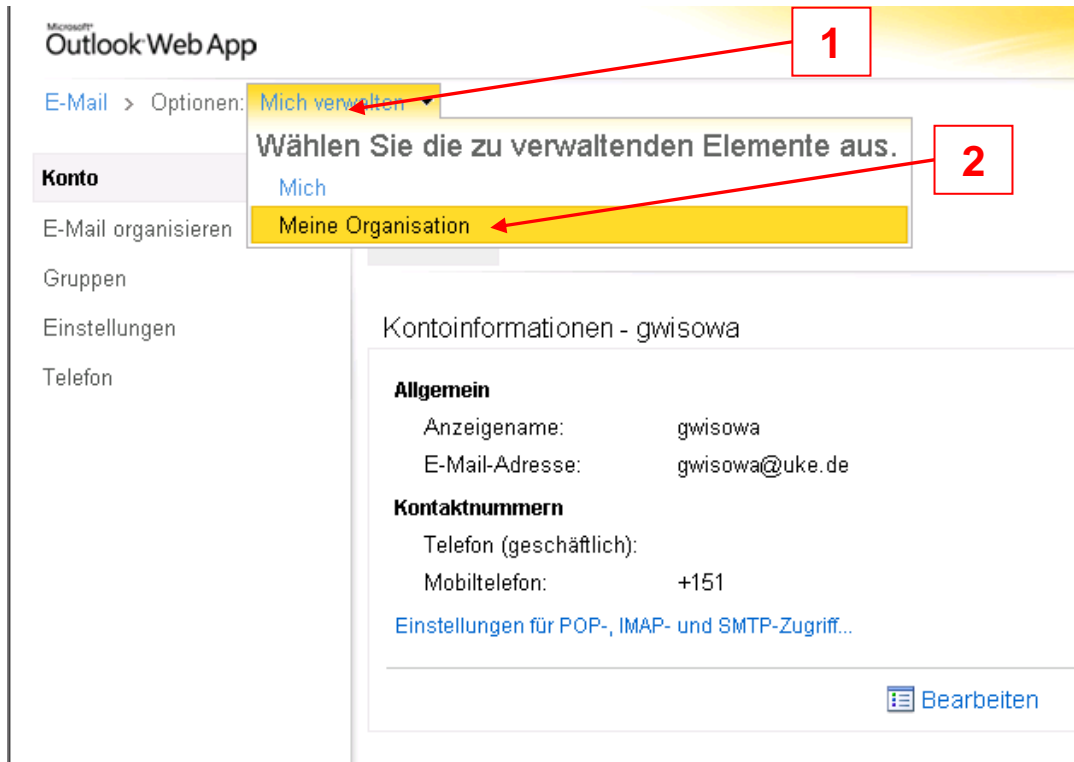


Abschließend wird mit Speichern der Vorgang abgeschlossen.

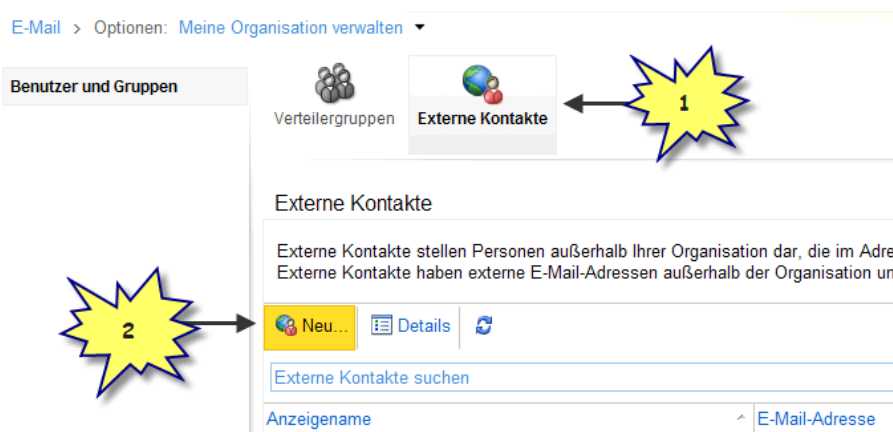
Wenn Sie neue externe E-Mail Adressen hinzufügen wollen, beachten Sie bitte die folgenden Seiten.

Wenn neue Mitglieder hinzugefügt werden sollen, die bisher **keinen** UKE E-Mail Account besitzen (z.B. externe E-Mail Adressen), dann müssen diese als „Kontakt“ angelegt werden.

Dazu muss als Erstes oben links der Bereich gewechselt werden. Klicken Sie dazu oben links auf „Mich verwalten“ (1) und dann auf „Meine Organisation“ (2).



Um Kontakte zu erstellen wird das Symbol „Externe Kontakte“ (1) angeklickt und dort „Neu“ ausgewählt (2):



ACHTUNG: Es gibt dort auch den Punkt „Verteilerguppen“. Diesen bitte **NICHT** benutzen!

Nun müssen die Felder für dem „Externen Kontakt“ ausgefüllt werden:

1. Vornamen des Externen Kontaktes (1)
2. Nachnamen des Externen Kontaktes (2)
3. Anzeigename in der Form „Nachname, Vorname“. Ergänzend kann hier ggf. noch die Firma mit angegeben werden (3)
- 4. Der Alias ist in der Form „Vorname.Nachname“ einzutragen (4)**
5. Als letztes ist die externe Emailadresse einzutragen (5)

Mit „Speichern“ wird der Kontakt übernommen. Anschließend kann der Kontakt in Verteilerlisten sofort weiterverwendet werden.

The screenshot shows a web browser window titled "Neuer externer Kontakt - Windows Internet Explorer". The page content is a form titled "Neuer externer Kontakt" with a help icon. Below the title, it says "*Erforderliche Felder". The form contains the following fields:

- Vorname: [input field] ← 1
- Mittelnamen: [input field]
- Nachname: [input field] ← 2
- * Anzeigename: [input field] ← 3
- * Alias: [input field] ← 4
- * Externe E-Mail-Adresse: [input field] ← 5

At the bottom of the form, there are two buttons: "Speichern" (with a green checkmark) and "Abbrechen" (with a red X). The browser's status bar at the bottom shows "Fertig", "Lokales Intranet", and "100%".