
Checkliste Einführung der zentralen E-Mail-Adresse für Beschäftigte



CHECKLISTE

[Please click here for the english version](#)



Die folgenden Punkte sollten Sie bei der Umstellung Ihrer bisherigen E-Mail-Adresse auf die neue zentrale E-Mail-Adresse (vorname.nachname{fdNr}@tu-darmstadt.de) bedenken:

[IHRE ZENTRALE E-MAIL-ADRESSE KÖNNEN SIE ÜBER DAS IDM PORTAL EINSEHEN](#)

ÄNDERUNG DER E-MAIL-ADRESSE IN TECHNISCHEN SYSTEMEN:

- [Wo bin ich mit meiner E-Mail-Adresse registriert? \(Portale, Mailinglisten...\)](#)
- [Anpassung der Konfiguration auf mobilen Endgeräten – Quicklink zur Anleitung: \[klicke hier\]\(#\)](#)

SINNVOLLE ÄNDERUNGEN IN OUTLOOK:

- [Einrichtung von Regeln zur Verwaltung eingehender E-Mails.](#)
- [Aktualisierung Ihrer Auto-Signatur](#)
- [Aktualisierung der Abwesenheitsnotiz](#)
- [Korrektur des Outlook-Kontonamens](#)

ÄNDERUNG DER E-MAIL-ADRESSE IN PR UND INFORMATIONSMATERIALIEN:

- [Visitenkarten](#)
- [Briefköpfe](#)
- [Web-Seiten](#)
- [Flyer, Plakate, Präsentationen, ...](#)

NÜTZLICHE TRICKS & KNIFFE:

- [Die E-Mail-Adresse meiner Kontakte/Ansprechpartner hat sich geändert. Muss ich etwas beachten?](#)
- [So verwenden Sie das globale Outlook Adressbuch](#)
- [Termine & Einladungen](#)



DEZENTRALER E-MAIL-SERVER

- [Einrichtung der Weiterleitung](#)
- [Sind Sie Beschäftigte_r und gleichzeitig auch Studierende_r an der TU Darmstadt?](#)

<<< [nach oben](#)



IHRE ZENTRALE E-MAIL-ADRESSE FINDEN SIE IM IDM PORTAL:

Im IDM Portal können Sie Ihre zentrale E-Mail-Adresse jetzt einsehen:
hier geht es zum [>IDM Portal<](#)

Bitte wählen Sie folgende Menüpunkt nach dem Login:

1. Zweckgebundener Datenbrief
2. Selbstauskunft
3. E-Mail-Angaben

[<<< Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



ÄNDERUNG DER E-MAIL-ADRESSE IN TECHNISCHEN SYSTEMEN:

WO SIND SIE MIT IHRER E-MAIL-ADRESSE REGISTRIERT? MAILINGLISTEN, NEWSLETTER, EXTERNE ONLINE PORTALE ...

Grundsätzlich gilt: Sie erhalten weiterhin alle E-Mails, die an Sie gesendet werden. Denn Sie empfangen weiterhin mit ihrer jetzigen E-Mail-Adresse die an sie gesendeten E-Mails.

Dennoch ist es wichtig, nach und nach bei anderen Portalen, IT-Systemen oder Programmen, auf die neue zentrale E-Mail-Adresse umzustellen. Dadurch stellen Sie sicher, dass Sie beispielsweise auch aktiv Beiträge in Mailinglisten posten können.

Bei welchen Online Systemen, Portalen, Tools, Anwendungen, Newsletter sind Sie überall mit Ihrer E-Mail-Adresse angemeldet?

Bitte aktualisieren Sie dort die E-Mail-Adresse, um sicher zu stellen, dass dort ihre aktuellen Daten vorhanden sind.

Gibt es Verteiler, in denen Sie mit ihrer alten E-Mail-Adresse eingetragen sind? Bitte wenden Sie sich an den Administrator und bitten Sie um Aktualisierung Ihrer E-Mail-Adresse.

Hier finden Sie Vorschläge für mögliche Tools:

- Newsletter
- Mailinglisten
- DFN – Hier können Sie mit einer Aktion alle DFN-Mailinglisten, die Sie verwenden aktualisieren.
 1. Klicken Sie auf: <https://www.listserv.dfn.de/sympa>
 2. Loggen Sie sich oben rechts ein
 3. Über die Benutzereinstellungen oben rechts können Sie Ihre E-Mail-Adresse aktualisieren.
- Hessenbox
 1. Klicken Sie auf: <https://hessenbox.tu-darmstadt.de/login>
 2. Loggen Sie sich über Ihre TU-ID Zugangsdaten ein
 3. Aktualisieren Sie ggf. in Ihrem Benutzerkonto Ihre E-Mail-Adresse.
- GitLab: Sofern Sie Benutzer dieser Anwendung sind, aktualisieren Sie hier ggf. Ihre Benutzerdaten. https://git.rwth-aachen.de/users/sign_in
- Externe Online Portale: z.B. Shop-Systeme, Social Media Portale, ...

<<< [Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



VERWENDUNG MOBILER ENDGERÄTE

Sie nutzen die Active Sync Funktion?

Wenn Sie mit Ihrer vorherigen E-Mail-Adresse über Ihr Mobilgerät über Active Sync auf Ihr E-Mail-Postfach zugreifen, ist keine weitere Aktion durch Sie erforderlich. Durch die Active Sync Funktion aktualisiert sich die neu gesetzte Sende- und Empfangs-Adresse automatisch.

Bitte schauen Sie in unseren Anleitungen, für den Fall, dass Sie die Active Sync Funktion nicht verwenden. Hier geht's zu den [Anleitungen](#)

<<< [Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



SINNVOLLE ÄNDERUNGEN IN OUTLOOK:

EINRICHTUNG VON REGELN ZUR VERWALTUNG EINGEHENDER E-MAIL-ADRESSEN

Sie möchten sicherstellen, dass eingehende E-Mails mit Ihren unterschiedlichen E-Mail-Adressen übersichtlich für Sie abgebildet werden? Für den Fall, dass Sie beispielsweise in einem doppelten Beschäftigungsverhältnis an der TU Darmstadt beschäftigt sind?

Durch das **Einrichten von Regeln** über Ihren E-Mail-Client sortieren Sie eingehende E-Mails automatisch zu.

Legen Sie beispielsweise Ordner an, in die automatisch alle eingehenden E-Mails sortiert werden, die an

- Ihre zentrale E-Mail-Adresse gesendet werden
- Ihre bereichsinterne E-Mail-Adresse gesendet werden
- Sie in cc gesendet werden,
- ...

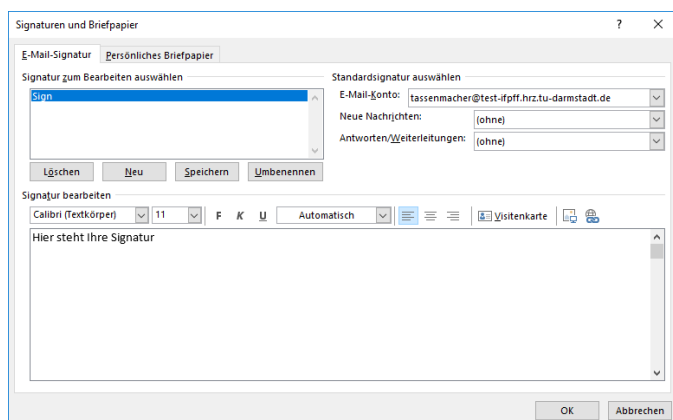
Hier finden Sie die Anleitungen zur Einrichtung von Regeln

- [in der Groupware/Outlook](#)
- Sofern Sie einen anderen E-Mail-Client verwenden, sprechen Sie Ihre/n Administrator_in an.

<<< [Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



AKTUALISIERUNG IHRER AUTO-SIGNATUR IN OUTLOOK

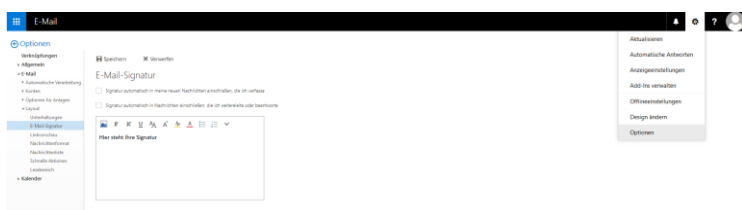


Klicken Sie in Outlook auf den Menüpunkt Signatur/Signaturen.

Dort wählen Sie Ihre aktuelle Signatur aus und aktualisieren Ihre Kontaktinformationen.

Anleitung: https://www.hrz.tu-darmstadt.de/mail/gw/groupware_anwender_anleitungen/artikel_details_12480.de.jsp

Aktualisierung Ihrer Auto-Signatur in OWA – Open Web Access



1. Klicken Sie im [OWA](#) oben links auf das Einstellungsradchen.
2. Im Aufklappmenü wählen Sie Optionen.
3. Dann klicken Sie über das rechte vertikale Menü über „E-Mail“ zu „E-Mail-Signatur“.

4. Jetzt können Sie in dem Editor-Fenster Ihre E-Mail-Signatur einfügen.

Sie verwenden einen anderen E-Mail-Client wie z.B. Thunderbird?

Dann wenden Sie sich ggf. an Ihre/n Administrator_in.

<<< [Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



AKTUALISIERUNG DER ABWESENHEITSNOTIZ

Outlook/OWA

Bitte denken Sie daran, auch Ihre Abwesenheitsnotiz zu aktualisieren:

Hier finden Sie eine ausführliche Beschreibung, wie Sie in Outlook/Groupware Ihre Abwesenheitsnotiz ändern können.

https://www.hrz.tu-darmstadt.de/mail/gw/groupware_anwender_anleitungen/artikel_details_2114.de.jsp

weitere E-Mail-Programme

Bitte schauen Sie in unseren Anleitungen, den von Ihnen genutzten E-Mail-Programm. Sofern Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre/n lokale/n Administrator_in.

<<< [Zurück zur Inhaltsübersicht](#)

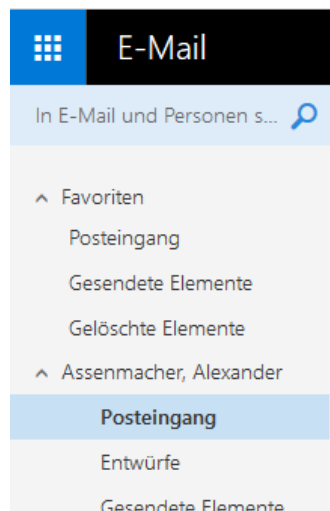


OUTLOOK KONTONAME

Ihr Outlook-Kontoname ist **nicht** Ihre E-Mail-Adresse.

Wenn Sie Outlook verwenden, dann sehen Sie links im Fenster Ihre E-Mail-Ordner.

In der Regel entspricht Ihr Outlook Kontoname Ihrer E-Mail-Adresse, über die das Outlook ursprünglich eingerichtet wurde.



Für den Fall, dass Sie die Grundversorgung aktiv verwenden, ändert sich Ihre primäre Sende- und Empfangs-Adresse. ABER: der Outlook Kontoname ändert sich **nicht**.

Daher kann es sein, dass Ihr Outlook Kontoname von Ihrer neuen E-Mail-Adresse abweicht.

Die Änderung des Kontonamens gelingt nur, über eine Neu-Konfiguration Ihres Postfaches. Davon ist allerdings abzuraten, denn Sie verlieren unter Umständen archivierte E-Mails.

Im [OWA – dem Online Web Access Portal](#), wird dagegen als Kontoname Ihr **Anzeigename** verwendet. Das bedeutet für Sie: Sie sehen unterschiedliche Informationen in Bezug auf den Kontonamen Ihres aktiv genutzten E-Mail-Kontos.

Sie nutzen kein Outlook, sondern einen anderen E-Mail-Client, wie z.B. Thunderbird? Dann aktualisieren Sie dort in Ihrem Konto bitte die Absende-E-Mail-Adresse. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Admin bzw. Groupware-Beauftragten. Kann diese/r nicht weiterhelfen, können Sie sich natürlich auch an die Kolleg_innen des Helpdesk bzw. der Arbeitsplatzbetreuung wenden.

Sie verwenden einen anderen E-Mail Client?

Wenden Sie sich bitte an Ihre/n Administrator_in.

[**<<< Zurück zur Inhaltsübersicht**](#)



AKTUALISIERUNG IHRES ADRESSBUCHS

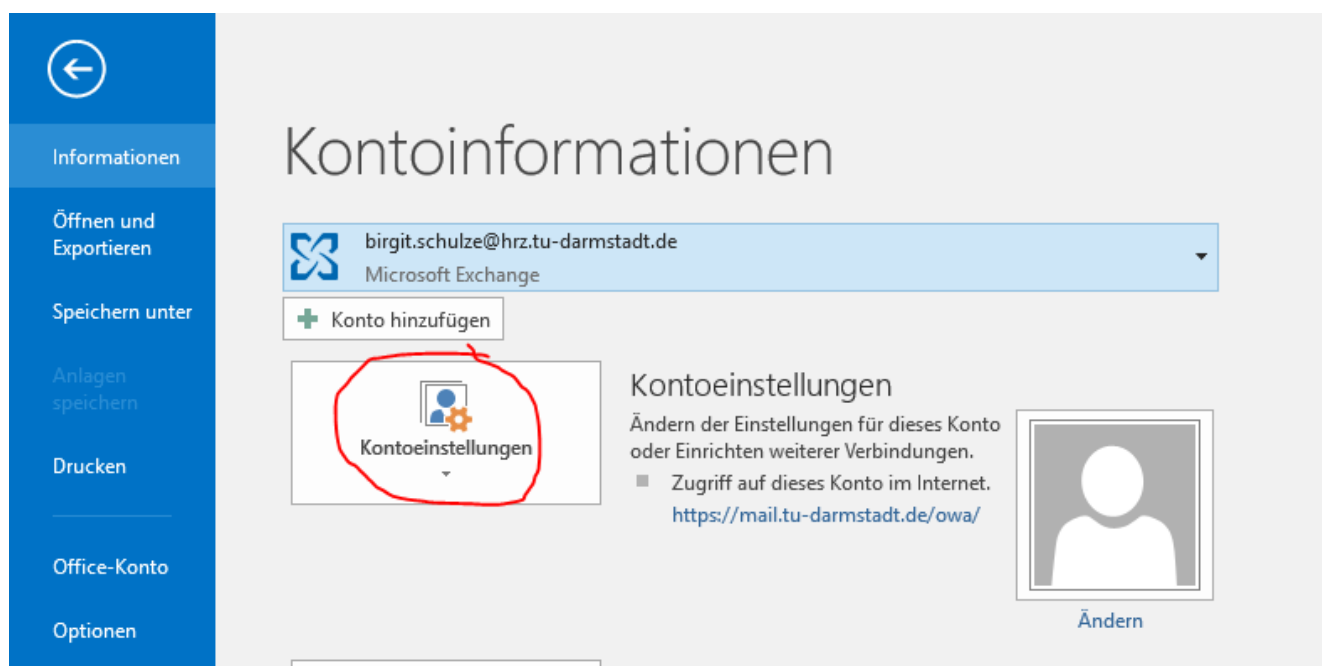
Im „globalen Adressbuch“ von Outlook stehen noch die alten Adressen?

Es dauert erfahrungsgemäß einige Tage, bis sich das Outlook-Adressbuch aktualisiert. Damit es schneller geht, können Sie es manuell aktualisieren.

Klicken Sie bitte in Outlook auf den Reiter „Datei“.



Klicken Sie dann in den „Kontoinformationen“ auf Kontoeinstellungen.



Im Aufklappmenü können Sie den Button „Adressbuch herunterladen“



The screenshot shows the Outlook 'Kontoinformationen' (Account Information) page. The left sidebar contains navigation options: 'Informationen', 'Öffnen und Exportieren', 'Speichern unter', 'Anlagen speichern', 'Drucken', 'Office-Konto', 'Optionen', and 'Beenden'. The main content area shows account details for 'groupware@hrz.tu-darmstadt.de' (Microsoft Exchange). A context menu is open over the 'Kontoeinstellungen' (Account Settings) button, listing options: 'Kontoeinstellungen...', 'Zugriffsrechte für Stellvertretung', 'Adressbuch herunterladen...', and 'Mobiltelefonbenachrichtigungen verwalten'. The 'Adressbuch herunterladen...' option is highlighted in blue. Other visible options include 'Kontoeinstellungen...', 'Zugriffsrechte für Stellvertretung', and 'Mobiltelefonbenachrichtigungen verwalten'. The 'Postfach aufräumen' (Clean up mailbox) section is also visible at the bottom.

Durch diesen Vorgang aktualisieren Sie Ihr Outlook-Adressbuch und es stehen Ihnen zur Ansicht und Verwendung die aktuellen E-Mail-Adressen zur Verfügung.



ÄNDERUNG DER E-MAIL-ADRESSE IN PR UND INFORMATIONSMATERIALIEN

VISITENKARTEN

Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail-Adresse auch auf den Visitenkarten vermerkt ist. Bitte achten Sie beim Bestellen neuer Visitenkarten darauf, die E-Mail-Adresse zu aktualisieren.

BRIEFKÖPFE

Wenn Sie noch auf die gute klassische Weise kommunizieren und Papier-Briefe versenden, dann beachten Sie, dass dort in den Kontaktinformationen/Briefkopf die E-Mail-Adressen ebenfalls aktualisiert werden müssen.

WEB-SEITEN

Sicherlich sind auf Ihrer Web-Site die E-Mail-Adressen der Beschäftigten als Kontakte hinterlegt.

Bitte denken Sie daran, auch hier diese Daten zu aktualisieren. Bitte wenden Sie sich an die für **FirstSpirit verantwortliche Person** in Ihrem Bereich.

FLYER

Wenn Sie für Ihren Bereich auch Flyer, Plakate, Präsentationen und andere Printwerbung produzieren, denken Sie bitte daran, auch auf diesen Dokumenten die E-Mail-Kontaktinformationen zu ändern.

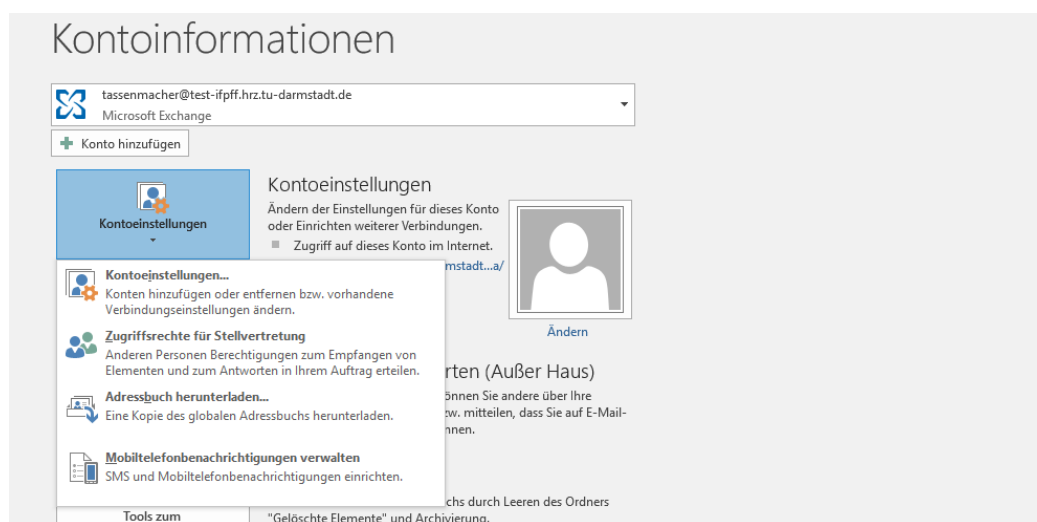
<<< [Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



NÜTZLICHE TIPPS & KNIFFE

DIE E-MAIL-ADRESSE MEINER KONTAKTE/ANSPRECHPARTNER HAT SICH GEÄNDERT. WAS KANN ICH TUN?

Bitte laden Sie hierzu Ihr Adressbuch neu. Im Folgenden finden Sie eine kurze Anleitung, wie sie die Aktualisierung vornehmen können.

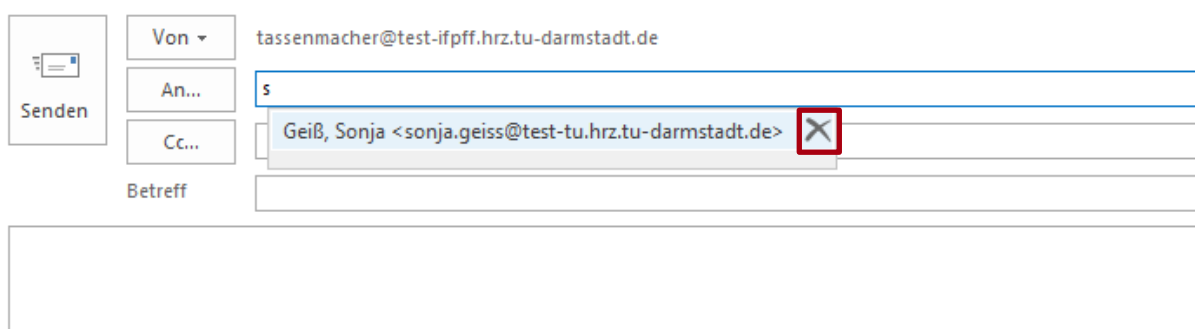


Wenn Sie Outlook nutzen:

Sie sind es gewohnt, nur einen Anfangsbuchstaben in das Adressfeld zu tippen und erhalten eine Auswahl der E-Mail-Adressen, an die sie regelmäßig versenden. Outlook merkt sich die Adressen, die sie mehrfach verwenden automatisch.

Wenn sich eine E-Mail-Adresse bei einem Ihrer Kontakte ändert, kann es das beuten, dass Outlook mehr als eine E-Mail-Adresse vorschlägt. Hier im Beispiel eine gemerkte Liste zum Buchstaben „S“.

Über das rot markierte Kreuz, können Sie diesen Eintrag aus den gemerkten Adressen löschen. Outlook schlägt ihn dann nicht wieder vor.



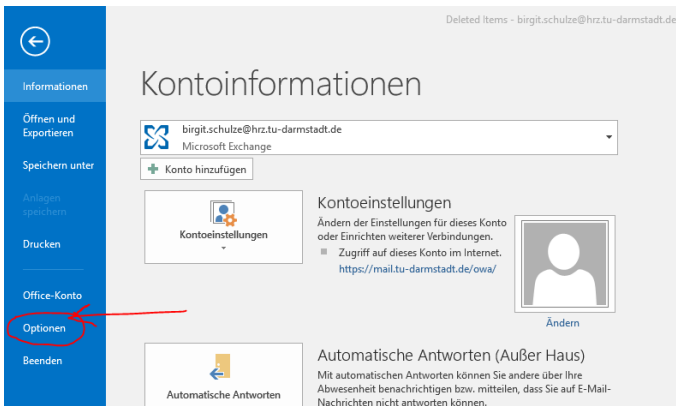
Da jetzt im Zuge der Grundversorgung alle Beschäftigte der TU Darmstadt eine neue E-Mail-Adresse erhalten, aber nicht alle diese aktiv nutzen, ist es ratsam, die gemerkten Adressen zu löschen. Dadurch beginnt Outlook wieder von vorne und merkt sich ab dem Zeitpunkt der gelöschten Liste, die jetzt neu verwendeten E-Mail-Adressen.

<<< [Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



Sie können auch alle gemerkten Adressen auf einmal löschen:

Dazu gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

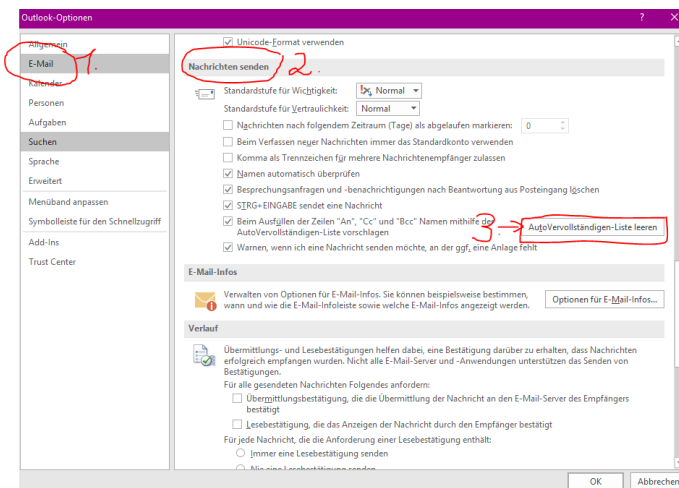


Klicken Sie in den **Kontoinformationen** von Outlook auf den Menüpunkt

➤ „Optionen“

Ein neues Menüfenster öffnet sich.

Wählen Sie hier den Menüpunkt:



1. „E-Mail“
2. und scrollen Sie bis „Nachrichten senden“
3. klicken Sie auf den Button „Autovervollständigen-Liste leeren“

Ab jetzt „merkt“ sich Ihr Outlook die von Ihnen verwendeten E-Mail-Adressen neu. So stellen Sie sicher, dass veraltete E-Mail-Adressen nicht mehr verwendet werden.

<<< [Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



SO VERWENDEN SIE DAS GLOBALE OUTLOOK ADRESSBUCH

Über die Eingabe des Nachnamens erhalten Sie alphabetisch sortiert, alle Einträge zu diesem Namen.

An dem Beispiel sehen Sie, welche Informationen mitgeliefert werden:

Anzeigename, Telefonnummer, Büro-Standort-Infos (wenn im Konto gepflegt), Abteilung und die E-Mail-Adresse. Der E-Mail-Präfix kann muss aber nicht vom Anzeigenamen abweichen. Das gilt am ehesten für Personen, die über mehr als einen Vor- bzw. Nachnamen verfügen.

The screenshot shows the Outlook 'Adressbuch: Globale Adressliste' window. The search bar contains 'geiß' and the search scope is set to 'Nur Name'. The search results table is as follows:

Name	Position	Telefon geschäftlich	Büro	Abteilung	E-Mail-Adresse	Firma	Alias
Geiß, Sonja				Festkörpermech...	sonja.geiss@test-tu.hrztu-darmsta...		sg68ciqu

[<<< Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



TERMINE UND EINLADUNGEN

Termine: Sie haben Termine mit Ihrer alten E-Mail-Adresse eingestellt

1. Wenn Sie Termine oder Einladungen mit Ihrer alten E-Mail-Adresse zugesagt haben, bleibt alles so wie es ist.
 - Denn die Einladung wurde durch Sie als Anwender_in mit Ihrem Konto bestätigt und nicht durch Sie als „E-Mail-Adresse“. Das bedeutet im Termin sind Sie mit Ihrem Outlook Kontoinformationen hinterlegt, dem ja inzwischen auch die neue zentrale @tu-darmstadt.de E-Mail-Adresse hinzugefügt wurde.
 - **Wenn Sie dennoch sicherstellen wollen, dass Ihre neue E-Mail-Adresse im Termin hinterlegt wird, dann „updaten“ Sie den Termin einfach. Dadurch fügt Outlook Ihre neue E-Mail-Adresse zum Termin hinzu.**
2. Das gilt für den Fall, dass Sie als Organisator_in eine neue Adresse erhalten haben, aber auch für Sie als Teilnehmer_in.

Einladung: Sie wurden von einer/m externen Partner_in zu einer Besprechung eingeladen

Setzen Sie sich mit dem externen Kontakt in Verbindung und teilen Sie ihm ihre neue E-Mail-Adresse mit. Bitten Sie darum, Ihre alte Adresse in seinem Adressbuch zu löschen.

1. Beispiel: Bisläng hat Elke mit Olivia über diese E-Mail-Adresse kommuniziert: office.ol@pvw.tu-darmstadt.de. Mit der Grundversorgung hat Olivia jetzt die folgende E-Mail-Adresse: olivia.office@tu-darmstadt.de
2. Olivia akzeptiert die Termineinladung mit ihrer neuen @tu-darmstadt.de-E-Mail-Adresse.
3. Aber da Elke den Termin an die alte Adresse gesendet hat, bekommt sie eine Bestätigung einer für sie fremden E-Mail-Adresse. Für Elke sieht es so aus, als habe jemand fremdes zugesagt und Olivia hat noch nicht reagiert.

Deshalb ist es wichtig, dass Elke die neue Adresse kennt und ihren Kontakten aktualisiert.

<<< [Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



DEZENTRALER E-MAIL-SERVER

Wenn Sie in einer Organisationseinheit beschäftigt sind, die einen dezentralen E-Mail-Server betreibt, richten Sie bitte **schnellstmöglich eine Umleitung** der zentralen E-Mail-Adresse auf Ihr dezentral genutztes Postfach in Ihrer Bereichsdomäne.

Hier finden Sie die [Anleitung zur Einrichtung der Umleitung](#)

SIND SIE BESCHÄFTIGTE_R UND GLEICHZEITIG AUCH STUDIERENDE_R AN DER TU DARMSTADT?

Wenn Sie zu dieser Personengruppe gehören, haben Sie vermutlich zwei verschiedene Postfächer. Eines für Ihre Beschäftigten Adresse in der Domäne @tu-darmstadt.de und eins für Ihr studentisches Dasein an der TU Darmstadt.

!Bitte prüfen Sie regelmäßig alle Ihre an der TU Darmstadt vorhandenen Postfächer.!

Unser Tipp: Richten Sie auf das Postfach eine Weiterleitung ein, welches Sie regelmäßig abrufen. Damit ist sichergestellt, dass Sie alle an Sie gerichteten E-Mails erhalten.

[Anleitung zur Einrichtung der Umleitung](#)

[<<< Zurück zur Inhaltsübersicht](#)



CHECKLIST

[Bitte klicken Sie hier für die deutschsprachige Version](#)



Please consider the following facts when converting your previous e-mail address to the new central e-mail address (surname.name{No}@tu-darmstadt.de):

[**YOU CAN PREVIEW YOUR CENTRAL E-MAIL ADDRESS VIA THE IDM PORTAL - PLEASE CLICK HERE**](#)

UPDATE YOUR E-MAIL ADDRESS IN TECHNICAL SYSTEMS:

- [Please check where you are registered with your current e-mail address? \(portals, mailing lists...\)](#)
- [Configuration customization on mobile devices](#)

HELPFUL CHANGES IN OUTLOOK:

- [set up rules to manage incoming e-mail.](#)
- [updating your autosignature](#)
- [update of the out of office reply](#)
- [update of your Outlook account name](#)
- [How to update your addressbook in outlook](#)

CHANGE OF E-MAIL ADDRESS ON MARKETING & INFORMATION MATERIAL:

- [Business cards](#)
- [header & footer](#)
- [Web pages](#)
- [Flyers, posters, presentations, ...](#)

USEFUL TIPS & TRICKS:

- [The e-mail address of my contacts/contacts has changed. Do I have to pay attention to anything?](#)
- [How to use the global Outlook address book](#)
- [appointments & invitations](#)

LOCALE E-MAIL-SERVER

- [How to setup your redirection](#)
- [Are you an employee and at the same time student at the TU Darmstadt?](#)



[YOU CAN PREVIEW YOUR CENTRAL E-MAIL ADDRESS VIA THE IDM PORTAL PLEASE CLICK HERE](#)

You can now view your central e-mail address in the IDM Portal:

Click here to go to the [>IDM Portal<](#)

Please select the following menu item after login:

1. „Zweckgebundener Datenbrief“
2. „Selbstauskunft“
3. „E-Mail-Angaben“

[<<< back to overview](#)



UPDATE YOUR E-MAIL ADDRESS IN FURTHER TECHNICAL SYSTEMS:

PLEASE CHECK WHERE YOU ARE REGISTERED WITH YOUR CURRENT E-MAIL ADDRESS? (PORTALS, MAILING LISTS...)

First of all: you will still receive all incoming e-mails sent to you, either to your old e-mail-adresse or to your central e-mail-address.

Nevertheless, it is important to switch to the new central e-mail address regarding other portals, IT systems or programs. This ensures that you still can actively post in mailing lists.

Are there any further online systems, portals, tools, applications, newsletters where you are registered with your e-mail address?

Please update your e-mail address in any of theses systems to ensure that your current data is available.

Are there mailing lists where you are registered with your old e-mail address? Please contact the administrator and ask them to update your e-mail address.

Here you will find suggestions for possible tools:

- Newsletter
- mailing lists
- DFN - Here you can update all DFN mailing lists you use with one action.
 1. click on: <https://www.listserv.dfn.de/sympa>
 2. log in top right
 - 3 You can update your e-mail address via the user settings in the top right corner.
- Further external online portals: e.g. shop systems, social media portals, ...
- Hessenbox
 - a. Click on: <https://hessenbox.tu-darmstadt.de/login>
 - b. Loggen in with your TU-ID credentials
 - c. Update your e-mail-adress in your user-account
- GitLab: If you use this application it might be necessary to update your e-mail-adress here as well.
Click on the link. https://git.rwth-aachen.de/users/sign_in
-

[<<< back to overview](#)



CONFIGURATION & CUSTOMIZATION OF MOBILE DEVICES

Do you use Active Sync?

If you access your mailbox from your mobile device via Active Sync with your previous e-mail address, no further action is required. The Active Sync feature automatically updates the new settings: send and receive address.

Please refer to our instructions in case you are not using the Active Sync feature.

Click here: [Instruction only available in german](#)

[<<< back to overview](#)



HELPFUL CHANGES IN OUTLOOK:

SET UP RULES TO MANAGE INCOMING E-MAIL

Would you like to ensure that incoming e-mails with your different e-mail addresses are clearly displayed for you in your e-mail-box? For example, that you are employed twice at the TU Darmstadt?

By setting up rules via your e-mail client, you automatically sort incoming e-mails.

For example you can create folders in which all incoming e-mails are automatically sorted to that are sent to

- your central email address will be sent to
- your local e-mail address will be sent to you
- sent in cc,
- ...

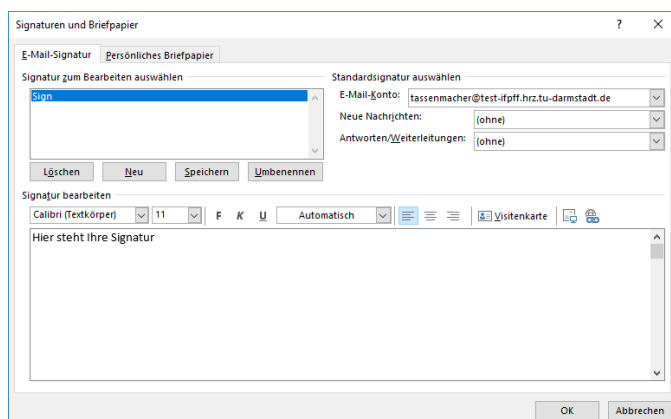
Please find here the instruction for the change of your setup

- [in Groupware/Outlook – in German only](#)
- [in case you are using an other e-mail-client, please contact your local admin.](#)

[<<< back to overview](#)



UPDATE YOUR E-MAIL-SIGNATURE IN OUTLOOK



Please click in Outlook on the menu:

Signatur/Signaturen.

Choose your current signatur and update your information.

Instruction only available in german: https://www.hrz.tu-darmstadt.de/mail/gw/groupware_anwender_anleitungen/artikel_details_12480.de.jsp

UPDATE YOUR E-MAIL-SIGNATURE IN OWA – OPEN WEB ACCESS



1. Click in [OWA](#) on the setting wheel in the upper right corner
2. Choose „**option**“.
3. Click on the menu that has opened on „e-mail“ and than „e-mail-signature“.

4. Now you can change your information in the editor.

YOU USE AN OTHER E-MAIL-CLIENT E.G. THUNDERBIRD?

Please contact your local administrator.

[<<< back to overview](#)



UPDATE YOUR OUT OF OFFICE AUTO REPLY

Outlook/OWA

Please think also of updating your out of office reply.

Follow the instruction – only available in german: https://www.hrz.tu-darmstadt.de/mail/gw/groupware_anwender_anleitungen/artikel_details_2114.de.jsp

Further e-mail-clientes

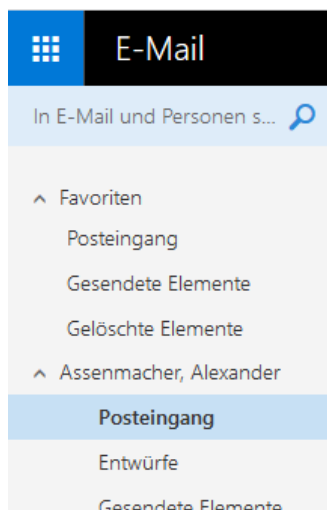
Please check our instructions (only available in german).

If you need further assistance please contact your local admin. https://www.hrz.tu-darmstadt.de/mail/gw/groupware_anwender_anleitungen/artikel_details_2114.de.jsp

[<<< back to overview](#)



OUTLOOK ACCOUNT NAME



Typically, your Outlook account name is the same as the e-mail address that was originally used to set up Outlook.

In case your primary send and receive address changes, **your Outlook account name does not change.**

Therefore, your Outlook account name may differ from your new e-mail address. You can only change the account name by reconfiguring your mailbox.

However, this is not advisable because you may lose archived emails.

The [OWA – the Online Web Access portal](#)- uses your display name as the account name. This means for you: You see different information regarding the account name of your actively used e-mail account.

You are not using Outlook, but another e-mail client, such as Thunderbird? Then please update the sender e-mail address in your account. Please contact your admin or groupware representative. If this person cannot help you, you can of course also contact the Helpdesk colleagues or the Workplace Support.

[<<< back to overview](#)



HOW TO UPDATE YOUR ADDRESSBOOK IN OUTLOOK

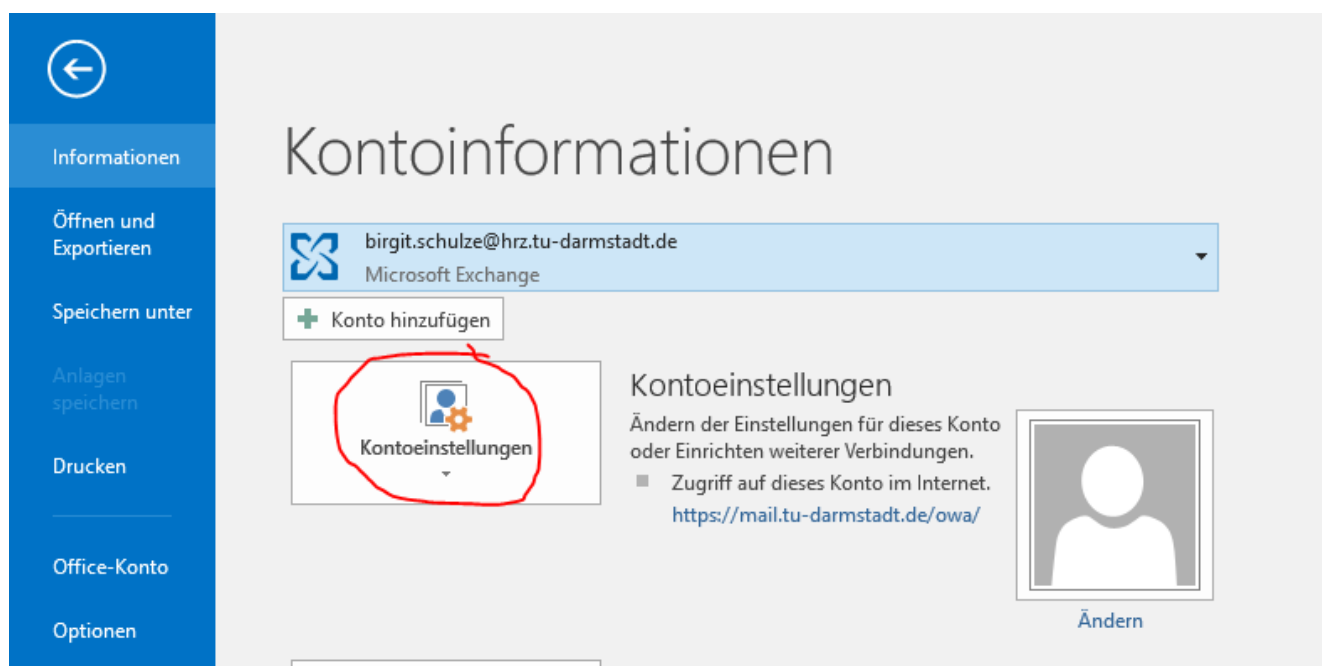
Are you wondering why you still see the previous e-mail-addresses in Outlook?

It needs a few days, until the Outlook addressbook has been updated. To force this process you can update it manually.

Please click in Outlook „Datei“ or „File“.



Click in your Outlook account „Kontoeinstellungen“ or „Account Settings“.



Please click in the menu click „Adressbuch herunterladen“ or „Download Addressbook“.



Posteingang

Kontoinformationen

groupware@hrz.tu-darmstadt.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.

Ändern

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

Tools zum

[<<< back to overview](#)



CHANGE OF YOUR E-MAIL-ADDRESS IN MARKETING & FURTHER INFORMATION MATERIAL

BUSINESS CARDS

Please note that your e-mail address is also printed on the business cards. Please make sure to update your email address when ordering new business cards.

HEADER & FOOTER

If you still communicate and send paper letters in the classic way, please note that the e-mail addresses in the contact information/letterhead must also be updated.

WEB PAGES

Please remember to update your e-mail-address on your web-pages as well.

Contact the person responsible for FirstSpirit in your area.

FLYER, POSTERS AND PRESENTATIONS

If you also produce flyers, posters, presentations and other print material for division, please remember to change the e-mail contact information on these documents as well.

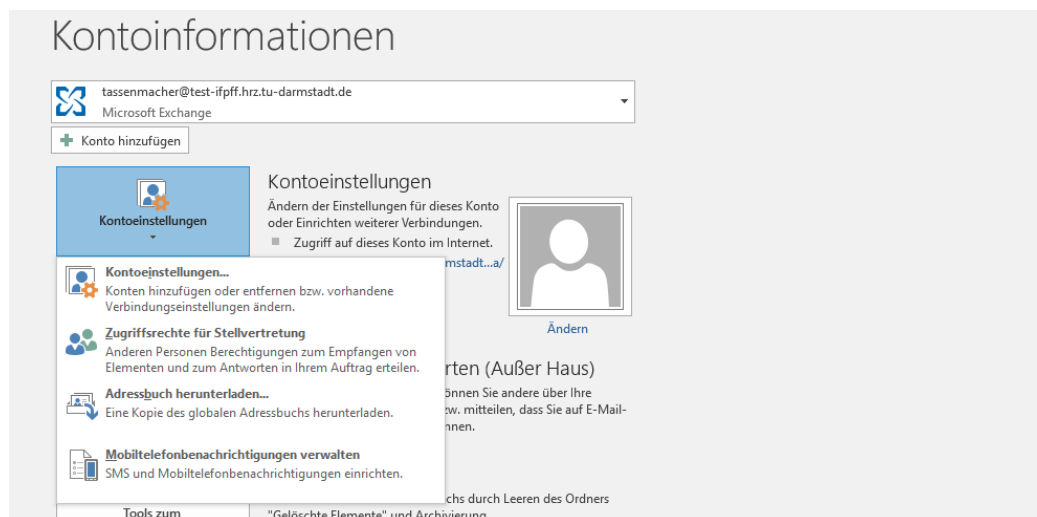
[<<< back to overview](#)



USEFUL TIPS & TRICKS

THE E-MAIL ADDRESS OF MY CONTACTS HAS CHANGED.

What can you do? Please reload your address book. Below, you will find brief instructions on how to update your address book. .

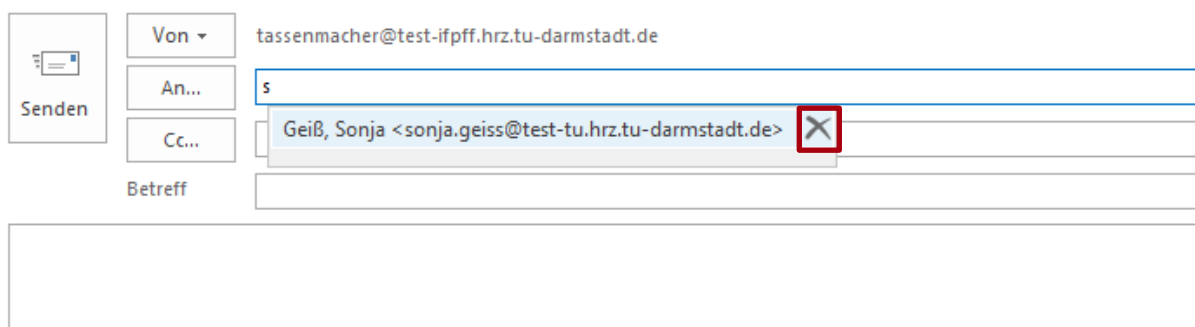


You are using Outlook:

You are used to typing only an initial letter in the address field and will receive a selection of e-mail addresses to which you send regularly. Outlook remembers the addresses you use several times automatically.

If an e-mail address changes for one of your contacts, Outlook may suggest more than one e-mail address. Here, for example, is a memorized list for the letter "S".

You can delete this entry from the saved addresses by clicking the cross marked in red. Outlook will then not suggest it again.



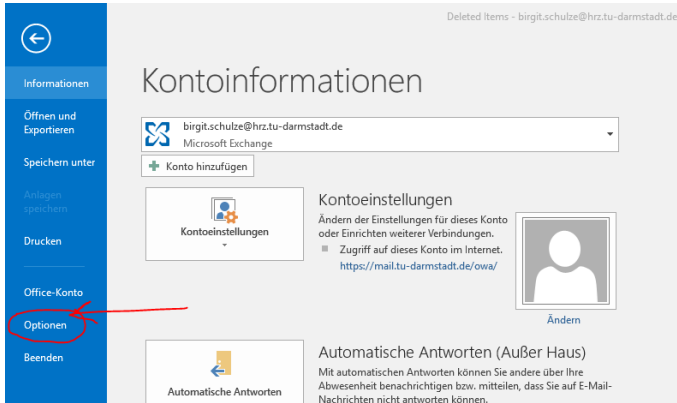
As all employees of the TU Darmstadt now receive a new e-mail address as part of the basic e-mail-service, but not all of them actively use it, it is advisable to delete the addresses they have noted. This way Outlook starts again from the scratch and remembers the newly used e-mail addresses from the time of the deleted list.

[<<< back to overview](#)



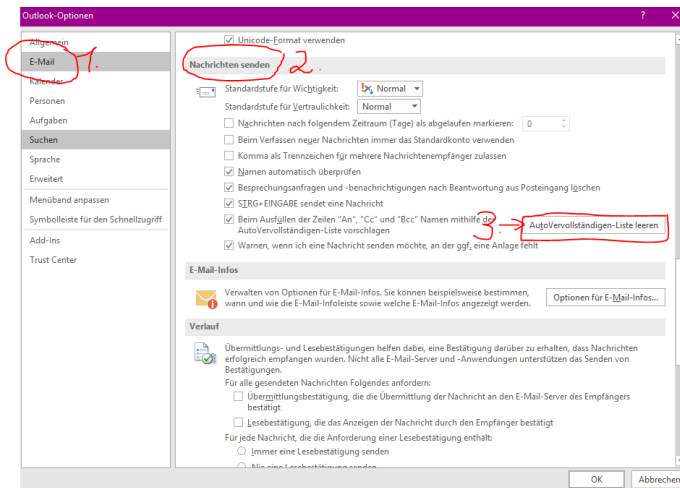
You can also delete all addresses at once:

To do this, please proceed as follows:



In the Outlook account information, click on the menu item

➤ „options“



A further menu window pops up.

Please choose the menu item:

1. „E-Mail“
2. scrollen down to „Nachrichten senden“/“send messages“
3. click to „delete autocomplete list“

From now on your Outlook "remembers" all the e-mail addresses you use. This ensures that obsolete e-mail addresses are no longer used.

[<<< back to overview](#)



HOW TO USE THE GLOBAL OUTLOOK ADDRESS BOOK

If you enter your last name, you will see all entries for this name sorted alphabetically. The example shows which information is provided:

Display name, telephone number, office location information (if maintained in the account), department and e-mail address. However, the e-mail prefix does not have to be different from the display name. This is most likely the case for people who have more than one first or last name. Über die Eingabe des Nachnamens erhalten Sie alphabetisch sortiert, alle Einträge zu diesem Namen.

Name	Position	Telefon geschäftlich	Büro	Abteilung	E-Mail-Adresse	Firma	Alias
Geiß, Sonja				Festkörpermech...	sonja.geiss@test-tu.hrztu-darmsta...		sg68ciqu

[<<< back to overview](#)



APPOINTMENTS & INVITATIONS

Appointments: You have scheduled appointments with your old e-mail address

If you have confirmed appointments or invitations with your old e-mail address, nothing changes.

Because the invitation was confirmed by you as the user with your account and not by you as the "e-mail address". This means that in the appointment you have confirmed with your Outlook account information, to which the new central @tu-darmstadt.de e-mail address has been added in the meantime.

If you still want to make sure that your new e-mail address is stored in the appointment, then simply "update" the appointment. Outlook will then add your new e-mail address to the appointment.

This is valid for the case that you as organizer have received a new address, but also for you as participant.

Invitation: you have been invited by an external contact to a meeting

Please contact your external partner, who has invited you, and ask him/her to update your contact information.

[<<< back to overview](#)



LOCAL E-MAIL-SERVER

HOW TO SET UP YOUR REDIRECTION

If you are employed in an unit that operates a decentralized e-mail server, please forward the central e-mail address to your decentralized mailbox in your area domain as quickly as possible.

[Here you will find the instructions for setting up the redirection](#)

ARE YOU AN EMPLOYEE AND AT THE SAME TIME STUDENT AT THE TU DARMSTADT?

If so, you probably have two different E-Mail-Boxes. One employee-E-Mail-Box for your @tu-darmstadt.de-e-mail-address and another one for your student-e-mail-address.

!Please check regularly all of your e-mail-boxes!

Our advice: Set up a forwarding rule/redirecting rule to the mailbox that you check regularly. This ensures that you receive all e-mails sent to you.

[Here you will find the instructions for setting up the redirection](#)

[<<< back to overview](#)