

Onboarding neue Mitglieder

- [nach der Konstituierung](#)
- [Kontozugriff für neuen Vorstand](#)
- [E-Mail Zugriff](#)

nach der Konstituierung

Kanäle und Rollen

Wichtige Kontaktdaten:

- Mail
 - am besten von der Nominierungsliste runter schreiben um alle Kandidierenden zu erreichen
- Telefonnummer
 - WhatsApp Gruppe zum vernetzen und Kennenlernen nach der Konsti-Sitzung
- Discord-Tag
 - zum FSR-Rolle geben nach der Konsti-Sitzung

Bis auf die Mails an die Kandidierenden vor der Wahl werden neue Mitglieder erst nach der Annahme der Wahl -> möglichst schnell nach der Konsti-Sitzung

Accounts

1. Bitwarden Passwort ändern
2. mail-Accounts Passwort ändern
3. alle weiteren ändern

Das Passwort sollte dann nach der 1. Sitzung an alle Mitglieder vor Ort verteilt werden.

FSR-Zeug erklären

- Wiki bekannt machen
-

Kontozugriff für neuen Vorstand

Um Zugriff auf das Sparkassen-Konto vom FSR zu bekommen müssen folgende Schritte durchgeführt werden.

1. Abwarten bis das Dokument "Unterschriftsberechtigung für das Konto ..." vom AStA da ist.
2. Die Zuständigen Kundenbetreuer wechseln hin und wieder. Daher einfach eine Mail an vereins-center@sparkasse-dortmund.de schicken.

“ Betreff: Neuer Kontozugriff Fachschaftsrat FB4 FH Dortmund

Sehr geehrtes Team vom Vereins-Center

im <MONAT EINFÜGEN> wurden die neuen Mitglieder des Fachschaftsrats konstituiert.

Im Anhang ist die Unterschriftenberechtigung für das Konto und das Protokoll der Wahl.

Benötigen Sie weitere Daten von uns?

Die Dokumente bitte gesammelt an unsere Fachschaftsadresse schicken.

Beste Grüße

<NAME EINFÜGEN>

3. Danach müssen sich neu dazugekommene Berechtigten Legitimieren über einen Link und die SteuerID an den Berater senden. Das kann schonmal vorbereitet werden.

E-Mail Zugriff

Funktionspostfächer (FSR-Mail)

Der Zugriff auf FSR-Mail erfolgt über Funktionspostfächer in Outlook. Aktuell gibt es zwei Funktionspostfächer:

- informatik@fasta.fh-dortmund.de
 - Für daily Business
- ophase-fb4@fasta.fh-dortmund.de
 - Für den Ersti-Phasen Mailspam

Voraussetzung

Ein Admin muss dir vorher **Vollzugriff** (Full Access) auf das jeweilige Funktionspostfach gewähren – ohne das geht nichts. Normalerweise übernimmt den lauf zur Hochschul-IT in der Regel der Vorstand beim Legislaturwechsel.

Mitglieder Berechtigen (Vorstand)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Durch die neue Besetzung unseres Fachschaftrates würden wir gerne die Personen ändern, die Zugriff auf unser Funktionspostfach haben.

Entfernt werden sollen:

leck.eier069@stud.fh-dortmund.de

eier.lecken067@stud.fh-dortmund.de

...

Hinzugefügt werden sollen:

mehrzweck.ei001@stud.fh-dortmund.de

...

Mit freundlichen Grüßen,

Auch sinnvoll:

Guten Tag,

wäre es möglich, dass Sie mir kurz auflisten, wer genau momentan Zugriff auf dieses Funktionspostfach (informatik@fasta.fh-dortmund.de) hat?

Beste Grüße

FSR FB4

Einrichtung in Outlook

Neues Outlook / Outlook im Web

1. Rechtsklick auf deinen Kontonamen im linken Ordnerbereich
2. „Freigegebenen Ordner oder Postfach hinzufügen" wählen
3. E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs eingeben → Hinzufügen
4. Postfach erscheint unter „Für mich freigegeben" (ggf. Outlook neu starten)

“ **Tipp:** Leg dir ein Lesezeichen für die Outlook-Web-Seite an – sonst musst du bei jedem Zugriff diesen Weg erneut gehen.

Outlook-App (Android/iOS)

1. Mit deinem Hauptkonto in der App anmelden
2. Profilbild/Initialen oben links tippen → Menü öffnen
3. „Konto hinzufügen" bzw. „Postfach hinzufügen" wählen
4. „Freigegebenes Postfach hinzufügen" auswählen
5. E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs eingeben → bestätigen

Das Postfach bleibt danach dauerhaft in der Kontoliste gespeichert.

Weiterleitung: info@fsrfb4.de

Auf unserem Hetzner-Server läuft ein Programm, das alle Mails an `informatik@fasta.fh-dortmund.de` weiterleitet. Die Zugangsdaten dafür liegen im Bitwarden.

Ein Zugriff über IMAP o. Ä. sollte ebenfalls möglich sein, um Mails zu automatisieren.