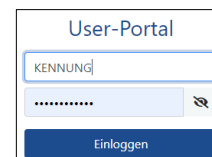


# Exchange: Nutzung von Funktionsaccount Mailboxen über Vollzugriff

Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie Vollzugriff auf ein Exchange-Postfach freigeben können und dieses dann bei Outlook im Web öffnen können.

## 1 Vollzugriff Exchange-Postfach erteilen

- Um den Vollzugriff auf ein weiteres Postfach einzurichten, muss der Anwender sich mit den **Zugangsdaten des Funktionsaccount Postfaches** am **User-Portal** unter <https://user-portal.rz.uni-wuerzburg.de> anmelden.



User-Portal

KENNUNG

.....

Einloggen

- Nach der Anmeldung ist im Abschnitt {Anträge} die Option **Verfügbare Anträge** aufzurufen. In der erscheinenden Liste ist dann der Antrag **Exchange: Postfach** über den Button **[Ansehen]** auszuwählen.

## Verfügbare Anträge

Hier können Sie für IT-Dienste Anträge stellen.



Anträge

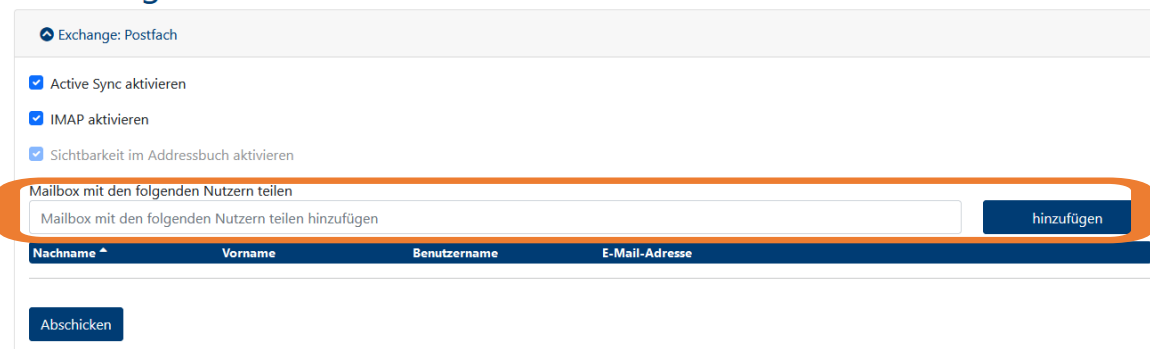
Suche

Freie Suche

Exchange: Postfach	Ansehen
Exchange: Speicherplatz	Ansehen
Exchange: Verteilerliste erstellen	Ansehen
Gruppe: Bearbeiten	Ansehen

- In diesem Antrag kann nun die Verwaltung des Vollzugriffs erfolgen.

## Antrag



Exchange: Postfach

☒ Active Sync aktivieren

☒ IMAP aktivieren

☒ Sichtbarkeit im Adressbuch aktivieren

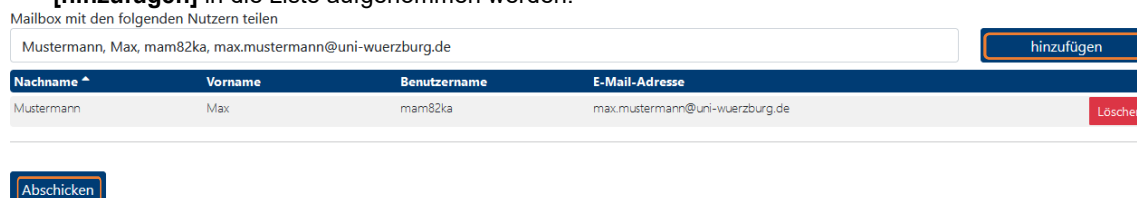
Mailbox mit den folgenden Nutzern teilen

Mailbox mit den folgenden Nutzern teilen hinzufügen

hinzufügen

Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail-Adresse
Abschicken			

- Für das Setzen des Vollzugriffs muss im Feld „Mailbox mit den folgenden Nutzern teilen hinzufügen“ der zu berechtigende User (im Beispiel „Max Mustermann“) eingetragen und über den Button **[hinzufügen]** in die Liste aufgenommen werden.



Mailbox mit den folgenden Nutzern teilen

Mustermann, Max, mam82ka, max.mustermann@uni-wuerzburg.de

hinzufügen

Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail-Adresse
Mustermann	Max	mam82ka	max.mustermann@uni-wuerzburg.de
			Löschen

Abschicken

- Der Berechtigungsvorgang ist dann mit dem Button **[Abschicken]** abzuschließen. Hierauf wird eine E-Mail an das Funktionsaccount Postfach geschickt, in der steht, dass der Antrag genehmigt und demnächst abgearbeitet wird. Sobald die Berechtigung im Exchange-Mailsystem eingetragen ist (Dauer üblicherweise 5-10 Minuten), erhält der Funktionsaccount eine Benachrichtigung per E-Mail, dass der Antrag „Exchange: Postfach“ abgeschlossen wurde.

## 2 Freigegebene Mailbox bei Outlook im Web öffnen

- Loggen Sie sich **mit der Kennung Ihres persönlichen Postfaches**, welches nun Vollzugriff auf das Postfach des Funktionsaccounts hat, im Outlook im Web Portal unter [mail.uni-wuerzburg.de](mailto:mail.uni-wuerzburg.de) ein.



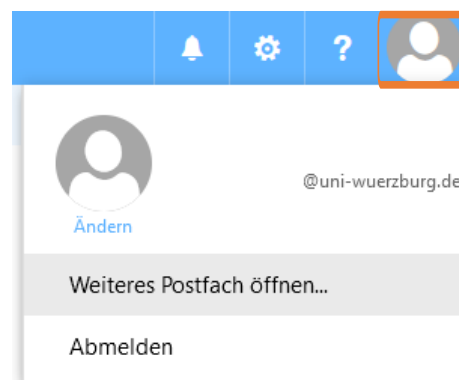
- Es gibt nun **2 Optionen** wie Sie das Funktionsaccount Postfach öffnen können:
  - Das Postfach wird **eigenständig in einem neuen Tab** in Ihrem Browser geöffnet.
  - Die **zusätzliche Einbindung des Funktionsaccounts unterhalb des persönlichen Postfachs**. (analog zur Arbeit mit einem Mail Client)

### HINWEIS:

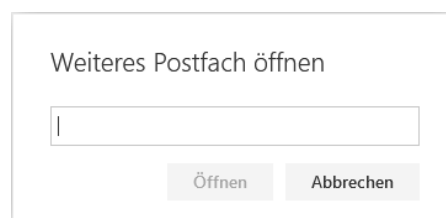
Um auch über das Funktionsaccount Postfach Mails versenden zu können, müssen Sie Option A wählen.

### Option A

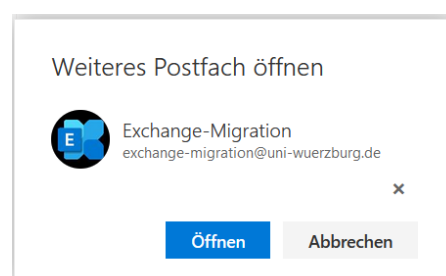
- Um das Postfach in einem **separaten Fenster** zu öffnen, müssen Sie rechts oben auf das Profilbild Icon neben dem "?" und anschließend auf **Weiteres Postfach öffnen...** klicken.



- Es öffnet sich ein neues Fenster, worin Sie nach dem Funktionsaccount suchen und ihn mit "Verzeichnis durchsuchen" auswählen können. Geben Sie hier die **Mailadresse** des Postfachs ein.

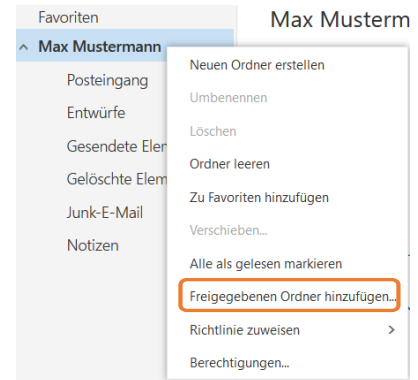


- Durch einen Klick auf [**Öffnen**] öffnet sich in Ihrem Browser nun ein neuer Tab mit dem **kompletten Zugriff auf das Funktionsaccount Postfach**.

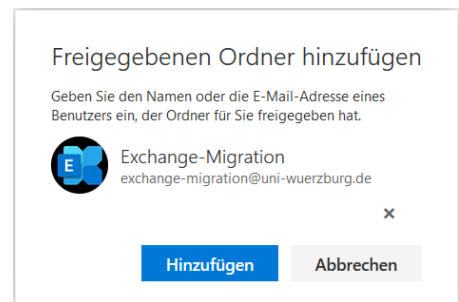


## Option B

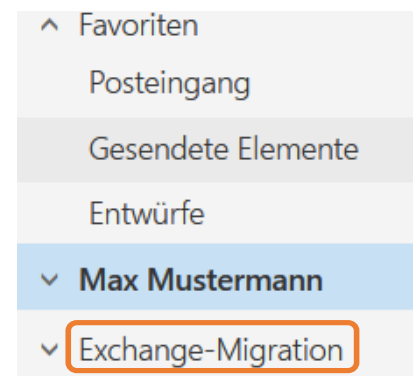
- Mit einem Rechtsklick auf Ihren Namen öffnet sich ein Kontextmenü. Klicken Sie hier auf **Freigegebenen Ordner hinzufügen...**



- Suchen Sie nun im aufgepoppten Fenster nach dem **Postfach des Funktionsaccounts mit Verzeichnis durchsuchen** und klicken abschließend auf **[Hinzufügen]**



- Das Funktionsaccount Postfach wird nun unter Ihrem persönlichen Posteingang angezeigt



Wenn Sie noch Fragen oder Probleme haben, hilft Ihnen der IT- Support gerne weiter.

E-Mail: [it-support@uni-wuerzburg.de](mailto:it-support@uni-wuerzburg.de)  
Telefon: 0931/31-85050