

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.

The form shows fields for 'KENNUNG' (username) and 'Passwort' (password), and a 'Einloggen' (Log In) button.

- 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.

2 Verfügbare Anträge

Hier können Sie für IT-Dienste Anträge stellen.

The screenshot shows a list of available requests. The 'Exchange: Postfach' request is highlighted with a red border. To its right are four blue 'Ansehen' (View) buttons.

Antrag	
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.

3 Antrag

The screenshot shows the 'Exchange: Postfach' request details. Under 'Mailbox mit den folgenden Nutzern teilen', there is a text input field containing 'Mustermann, Max, mam82ka, max.mustermann@uni-wuerzburg.de'. A blue 'hinzufügen' (Add) button is highlighted with a red border. Below the input field is a table with columns: Nachname, Vorname, Benutzername, E-Mail-Adresse. A row shows 'Mustermann' as Nachname, 'Max' as Vorname, 'mam82ka' as Benutzername, and 'max.mustermann@uni-wuerzburg.de' as E-Mail-Adresse. At the bottom is a blue 'Abschicken' (Send) button.

Mailbox mit den folgenden Nutzern teilen			
Mailbox mit den folgenden Nutzern teilen hinzufügen			
Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail-Adresse
Mustermann	Max	mam82ka	max.mustermann@uni-wuerzburg.de

- 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.

The screenshot shows a table with a single row for 'Mustermann, Max, mam82ka, max.mustermann@uni-wuerzburg.de'. To the right of the table is a blue 'hinzufügen' (Add) button. Below the table is a blue 'Abschicken' (Send) button.

Mailbox mit den folgenden Nutzern teilen			
Mustermann, Max, mam82ka, max.mustermann@uni-wuerzburg.de			
Nachname	Vorname	Benutzername	E-Mail-Adresse
Mustermann	Max	mam82ka	max.mustermann@uni-wuerzburg.de

- 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 ein.



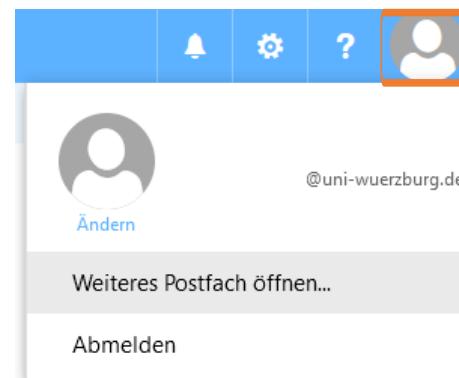
- Es gibt nun **2 Optionen** wie Sie das Funktionsaccount Postfach öffnen können:
 - Das Postfach wird **eigenständig in einem neuen Tab** in Ihrem Browser geöffnet.
 - Die **zusätzliche Einbindung des Funktionsaccounts unterhalb des persönlichen Postfachs**. (analog zur Arbeit mit einem Mail Client)

HINWEIS:

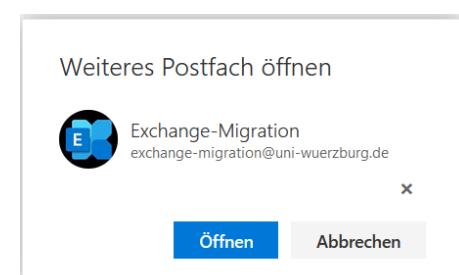
Um auch über das Funktionsaccount Postfach Mails versenden zu können, müssen Sie Option A wählen.

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**.

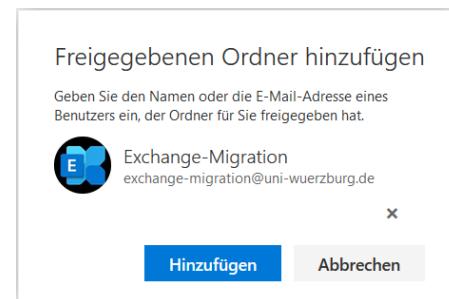


Option B

- 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
Telefon: 0931/31-85050