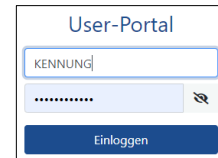


Exchange: Vollzugriff vergeben und einbinden einer Mailbox

Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie Vollzugriff auf ein Exchange-Postfach in Outlook für Windows freigeben können und dieses dann einbinden können.

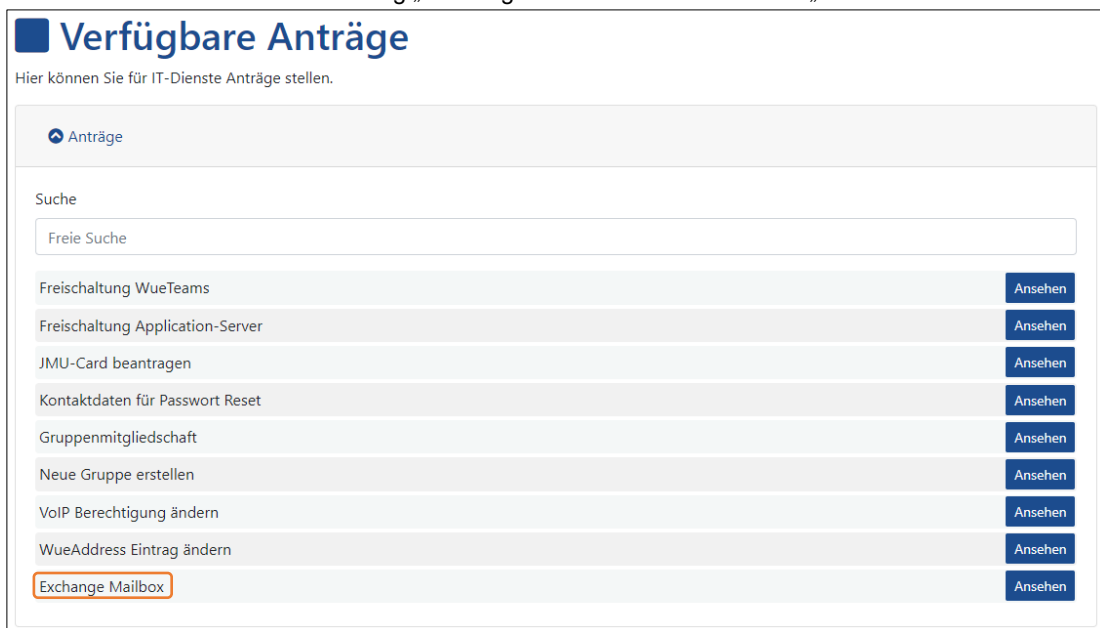
1 Vollzugriff Exchange-Postfach erteilen

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



The image shows a login form titled "User-Portal". It contains a text input field for "KENNUNG" (username), a password field with a "show/hide" icon, and a blue "Einloggen" (Login) button.

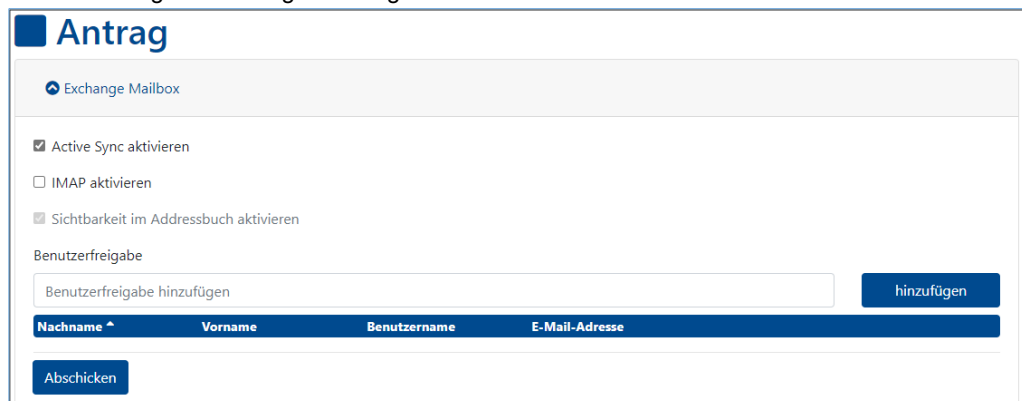
- Nach der Anmeldung ist im Abschnitt {Anträge} die Option „Verfügbare Anträge“ aufzurufen. In der erscheinenden Liste ist dann der Antrag „Exchange Mailbox“ über den Button „Ansehen“ auszuwählen



The screenshot shows the "Verfügbare Anträge" (Available Requests) page. It has a header with the title and a sub-header "Hier können Sie für IT-Dienste Anträge stellen." Below this is a section titled "Anträge" with a search bar. A list of requests is displayed, each with an "Ansehen" (View) button. The "Exchange Mailbox" request is highlighted with an orange box.

Antrag	Ansehen
Freischaltung WueTeams	Ansehen
Freischaltung Application-Server	Ansehen
JMU-Card beantragen	Ansehen
Kontaktdaten für Passwort Reset	Ansehen
Gruppenmitgliedschaft	Ansehen
Neue Gruppe erstellen	Ansehen
VoIP Berechtigung ändern	Ansehen
WueAddress Eintrag ändern	Ansehen
Exchange Mailbox	Ansehen

- In diesem Antrag kann nun
 - der Zugriff auf ActiveSync (Zugriff für SmartPhones und Tablets),
 - der Zugriff auf IMAP (reine E-Mailschnittstelle für Linux und andere Systeme),
 - die Sichtbarkeit im Adressbuch (Auswählbar nur bei Funktionsaccounts) und
 - die Verwaltung des Vollzugriffs erfolgen



The screenshot shows the "Antrag" (Request) form for "Exchange Mailbox". It has several checkboxes: "Active Sync aktivieren" (checked), "IMAP aktivieren" (unchecked), and "Sichtbarkeit im Adressbuch aktivieren" (checked). Below these is a "Benutzerfreigabe" section with a text input field and a "hinzufügen" button. At the bottom, there is a table with columns for "Nachname", "Vorname", "Benutzername", and "E-Mail-Adresse", and an "Abschicken" button.

- Für das Setzen des Vollzugriffs muss im Feld „Benutzerfreigabe hinzufügen“ der zu berechtigender Anwender (im Beispiel „Exchange-Migration“) eingetragen und über den Button [hinzufügen] in die Liste aufgenommen werden

Benutzerfreigabe			
Exchange-Migration, fkt21sx, exchange-migration@uni-wuerzburg.de			hinzufügen
Nachname ^	Vorname	Benutzername	E-Mail-Adresse
Exchange-Migration		fkt21sx	exchange-migration@uni-wuerzburg.de
			Löschen
Abschicken			

- Der Berechtigungsvorgang ist dann mit dem Button [Abschicken] abzuschließen. Der Antragsteller erhält hierauf eine E-Mail, dass sein Antrag genehmigt und demnächst abgearbeitet wird. Sobald die Berechtigung im Exchange-Mailsystem eingetragen ist, erhält der Antragsteller eine Benachrichtigung per E-Mail, dass der Antrag „Exchange Mailbox“ abgeschlossen wurde.

2 Freigegebene Mailbox einbinden

- Die freigegebene Mailbox muss nun im Outlook-Client eingebunden werden. Hierfür muss man nun in Outlook auf den Punkt [Datei] und hier nun auf [+ Konto hinzufügen]

Kontoinformationen

- Im nächsten Schritt müssen Sie hier nun die Emailadresse der freigegebenen Mailbox eingeben (im Beispiel „Exchange-Migration“).



E-Mail-Adresse
exchange-migration@uni-wuerzburg.de

Erweiterte Optionen ▾

Verbinden

Kein Konto? Erstellen Sie eine Outlook.com e-Mail-Adresse für den Einstieg.

- Sollten Sie nun nach Zugangsdaten gefragt werden, müssen Sie hier die Zugangsdaten des Accounts eingeben, für den die Mailbox freigeschaltet wurde. Achten Sie darauf, dass Sie über den Weg [Anderes Konto verwenden] hier nun die Benutzerkennung@uni-wuerzburg.eu und das Kennwort eingeben. Setzen Sie den Hacken bei [Anmeldedaten speichern] um nicht bei jeder Anmeldung das Passwort eingeben zu müssen.

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