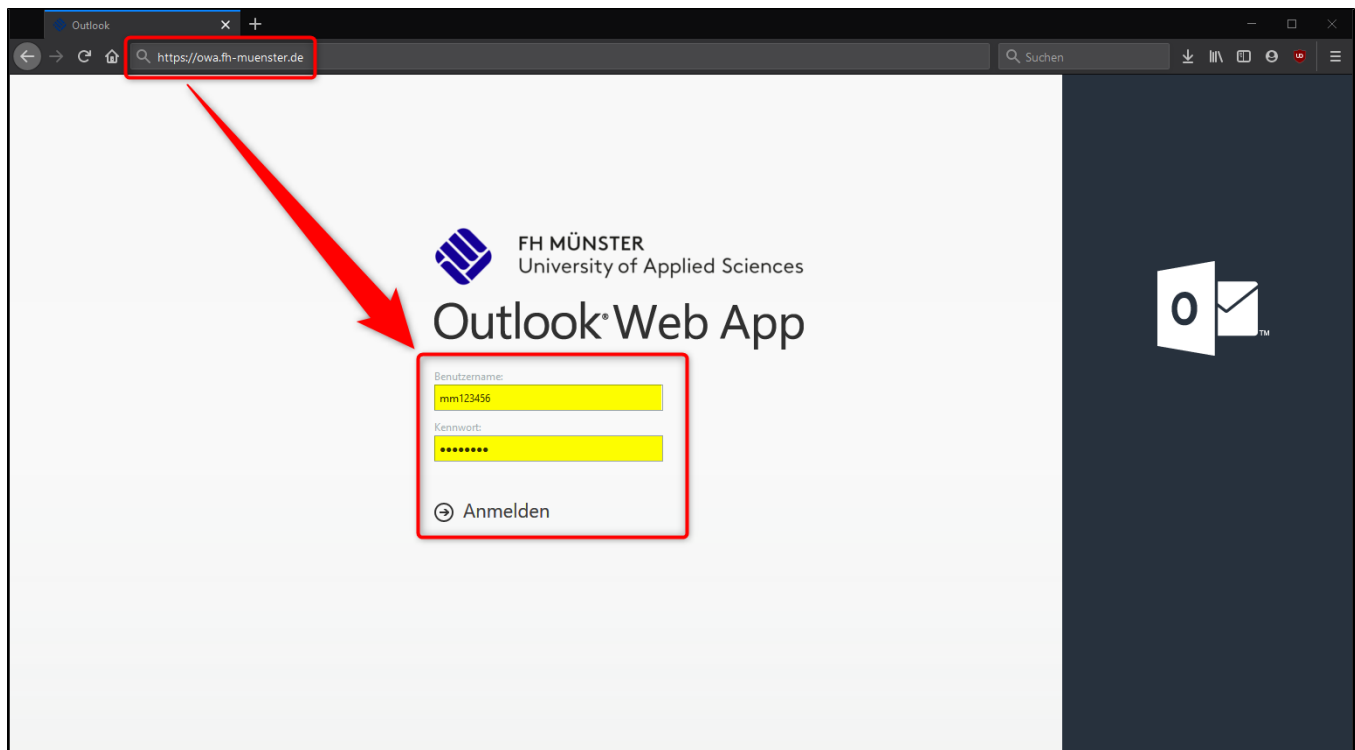


Exchange mit der Outlook Web App (OWA) und Nutzung von Shared Mailbox Funktionspostfächern

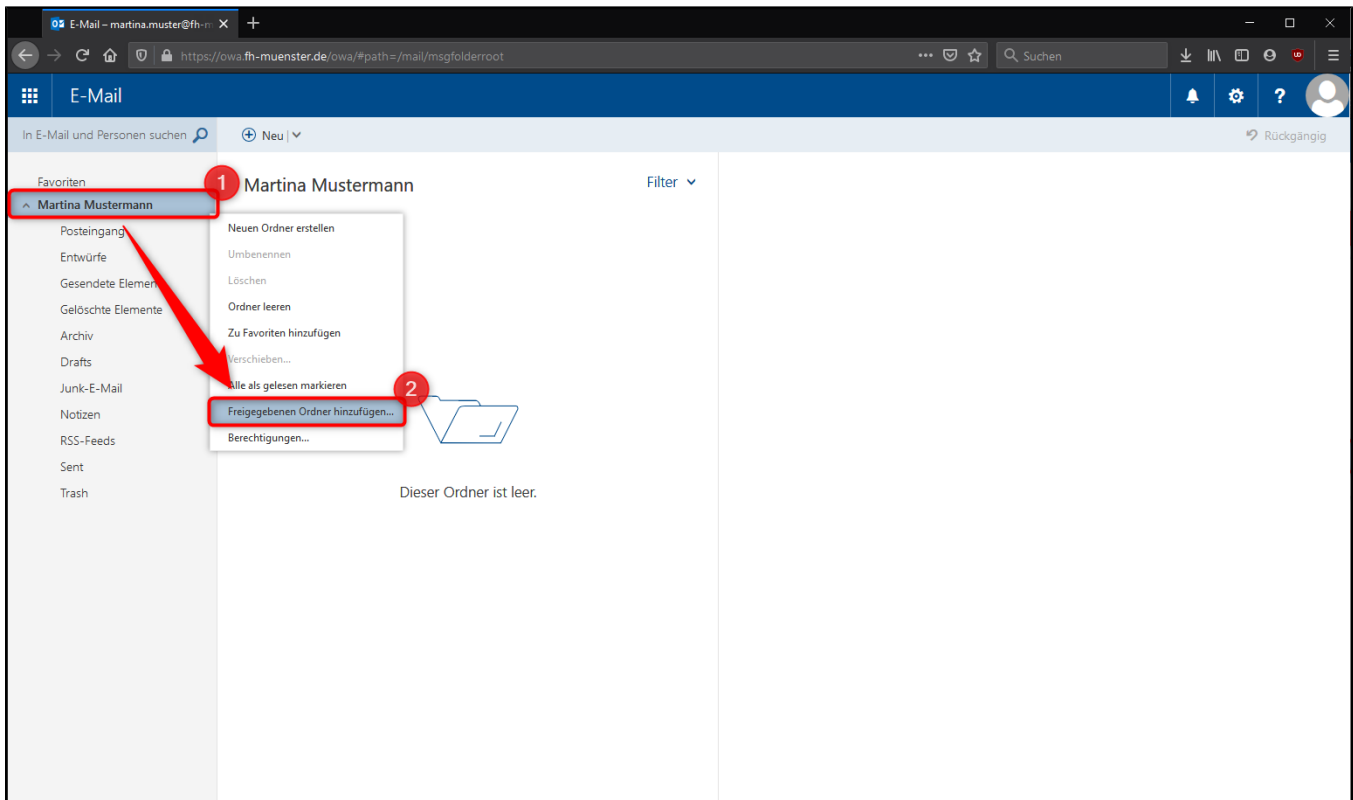
In dieser Anleitung erläutern wir die komfortable Einbindung eines zusätzlichen Exchange Funktionspostfachs (Shared Mailbox) innerhalb der Outlook Web App (owa.fh-muenster.de). Während die sogenannten Shared Mailboxen, bei denen es sich meistens um Funktionskonten handelt, automatisch innerhalb von Outlook Installationen eingebunden werden, ist die Benutzung dieser Funktionspostfächer im OWA-Webmail von Exchange etwas mühsam. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Funktionskonten, auf die Sie in Outlook Zugriff haben, auch im Webmail hinzuzufügen und dort zu nutzen.

- Sie benötigen ein aktives Beschäftigungsverhältnis an der FH-Münster
- Sie benötigen den Zugriff auf ein entsprechendes Exchange Shared Mailbox Funktionspostfach
- Sie benötigen ein FH-Benutzerkonto, welches für Exchange freigeschaltet ist.
- Sie benötigen eine aktive Internetverbindung

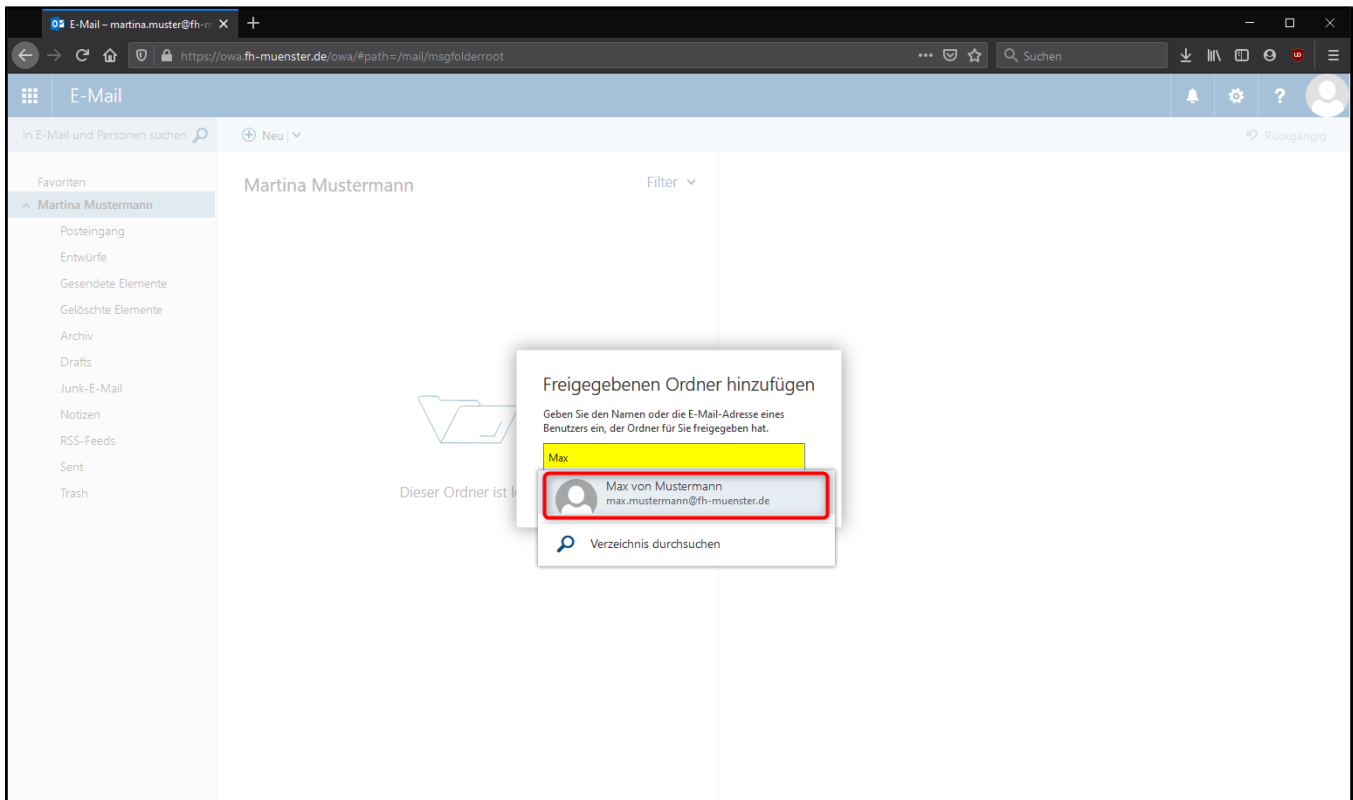
Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen, können Sie folgende Schritte ausführen:



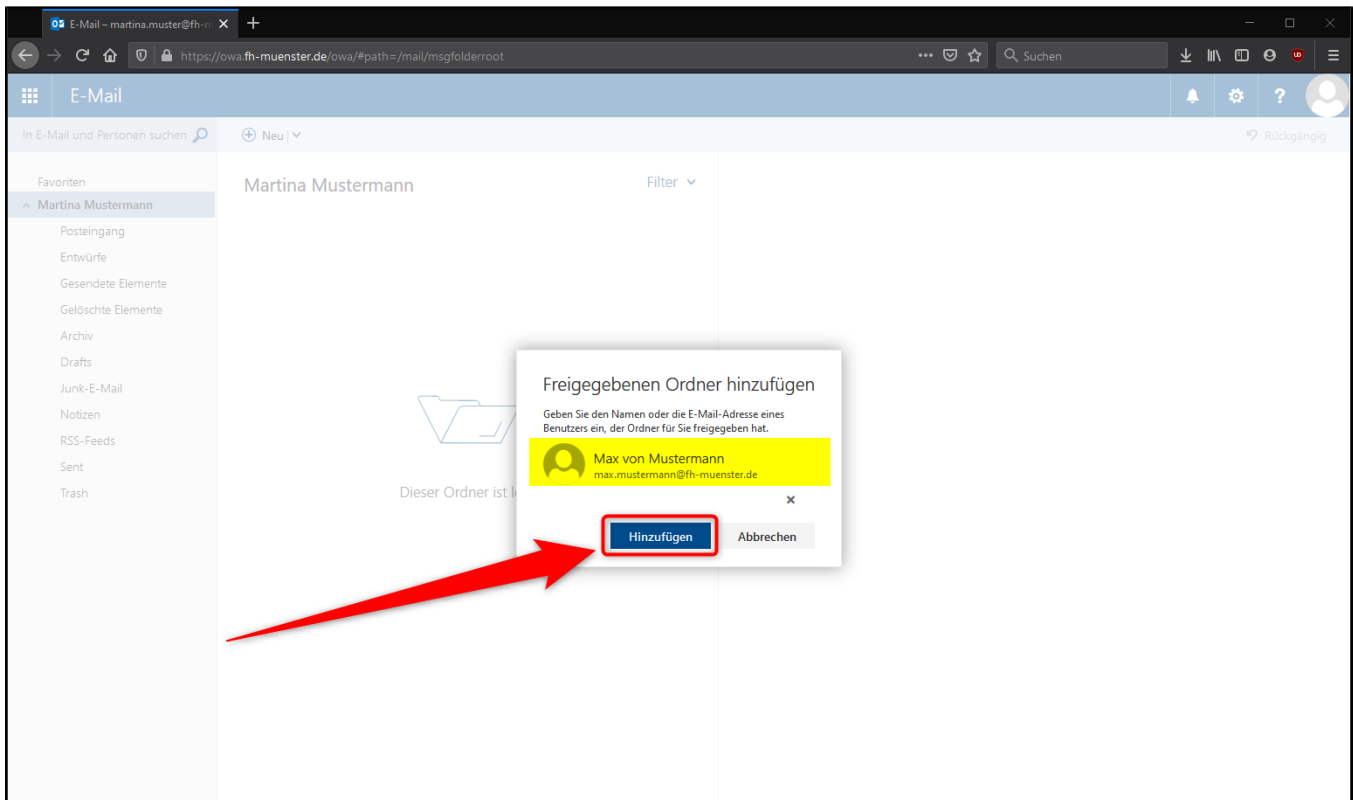
- Loggen Sie sich zunächst mit Ihren persönlichen Zugangsdaten in Ihr eigenes Exchange Konto auf <https://owa.fh-muenster.de> ein.



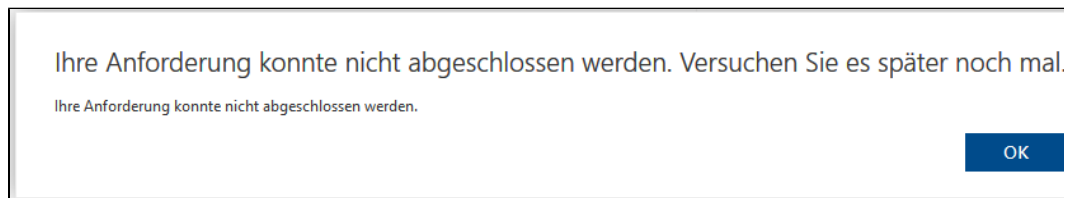
- In diesem Beispiel agieren wir als Martina, die sich zusätzlich das Konto von Max einbinden wird. Max ist in diesem Beispiel das Shared Mailbox Funktionskonto.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelzeile Ihres Kontos (1) und wählen Sie dann "Freigegebenen Ordner hinzufügen..." (2).



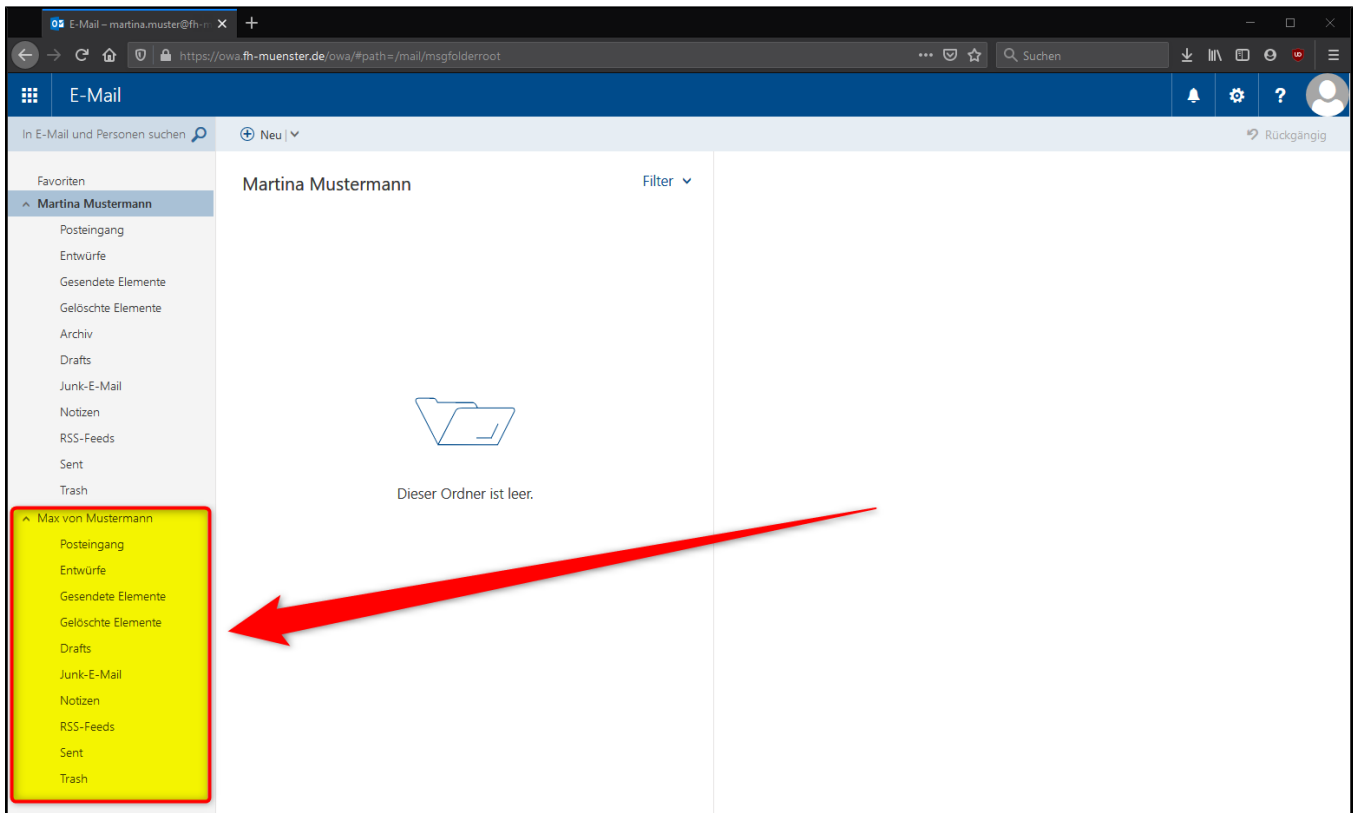
- Suchen Sie nun als dem globalen Adressbuch von Exchange das Shared Mailbox Funktionskonto, bzw. das Konto, welches Sie hinzufügen wollen.
- In diesem Beispiel suchen wir nach "Max", Sie können aber z.B. auch nach einer E-Mail-Adresse suchen.
 - Wenn Sie keine Suchtreffer erhalten, dann handelt es sich bei dem Funktionspostfach nicht um ein Konto, welches sich auf dem Exchange Mailsystem befindet.
 - Fragen Sie in einem solchen Fall einmal bei Ihren Kolleginnen und Kollegen nach Zugangsdaten.
- Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Suchtreffer.



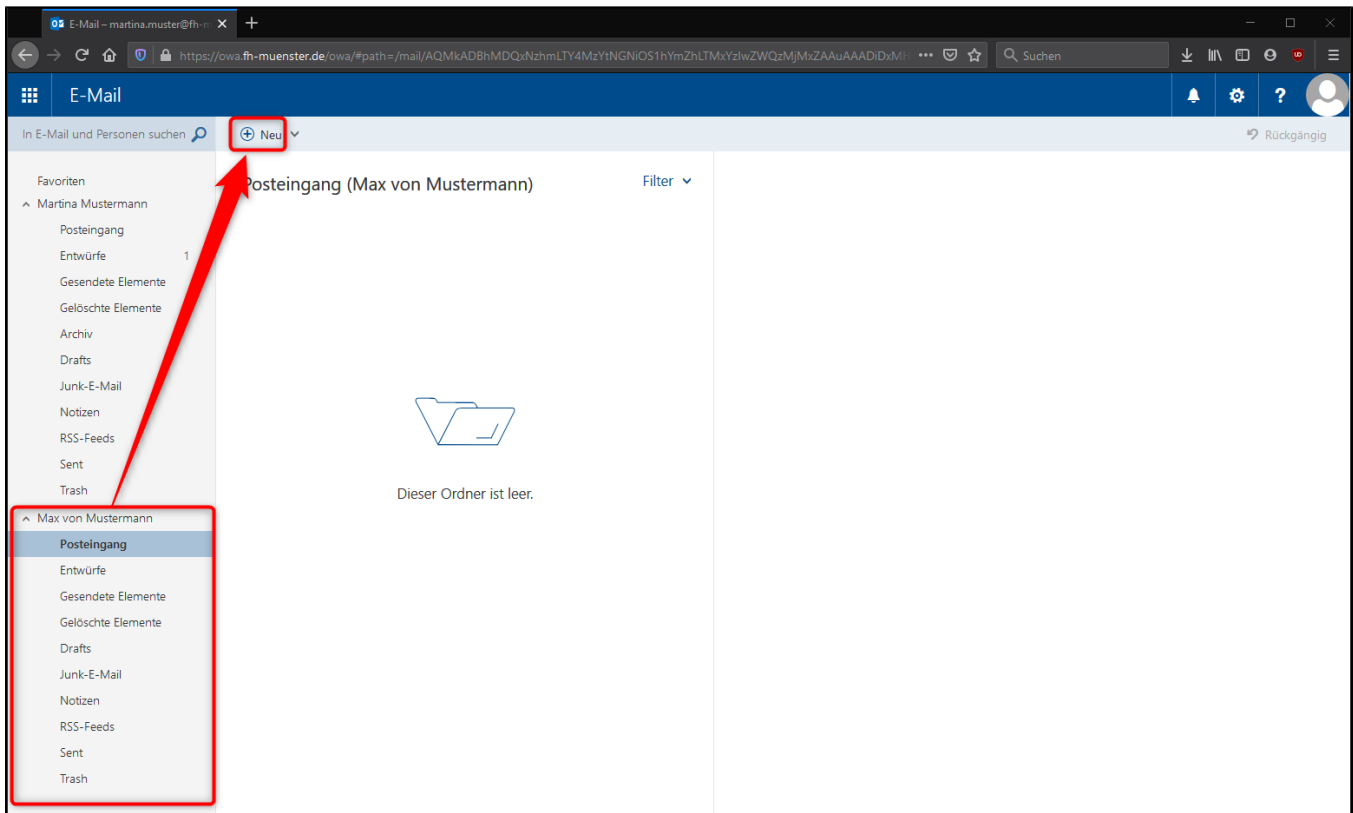
- Das Konto von Max wurde ausgewählt. Drücken Sie nun "Hinzufügen", um es Ihrer Menüstruktur anzufügen.
 - Sollten Sie die folgende Fehlermeldung erhalten:



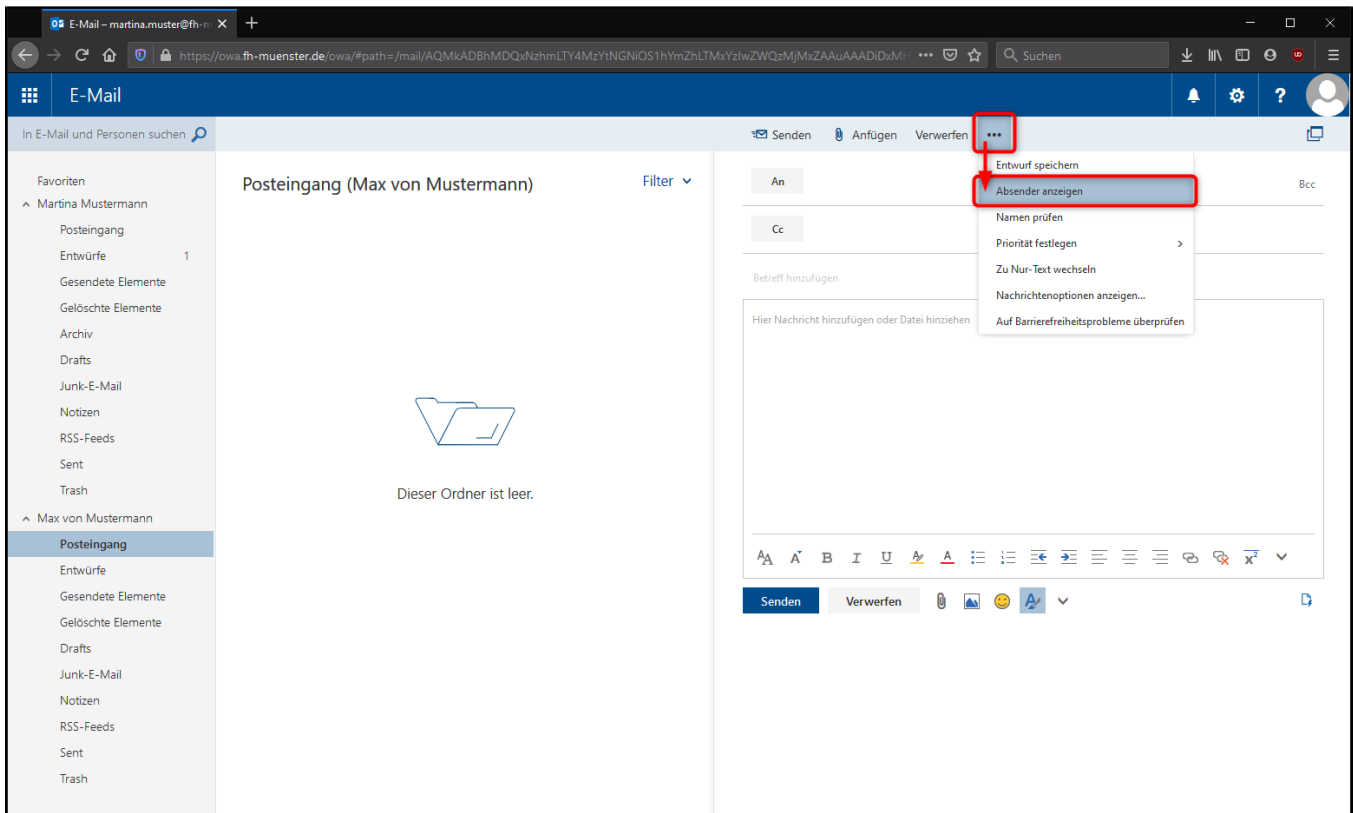
- ...dann haben Sie entweder keine ausreichenden Berechtigungen auf der ausgewählten Shared Mailbox...
- ...oder es handelt sich nicht um eine Shared Mailbox, sondern um ein normales Exchange Konto zu dem Zugangsdaten existieren.
 - Fragen Sie in einem solchen Fall einmal bei Ihren Kolleginnen und Kollegen nach Zugangsdaten.



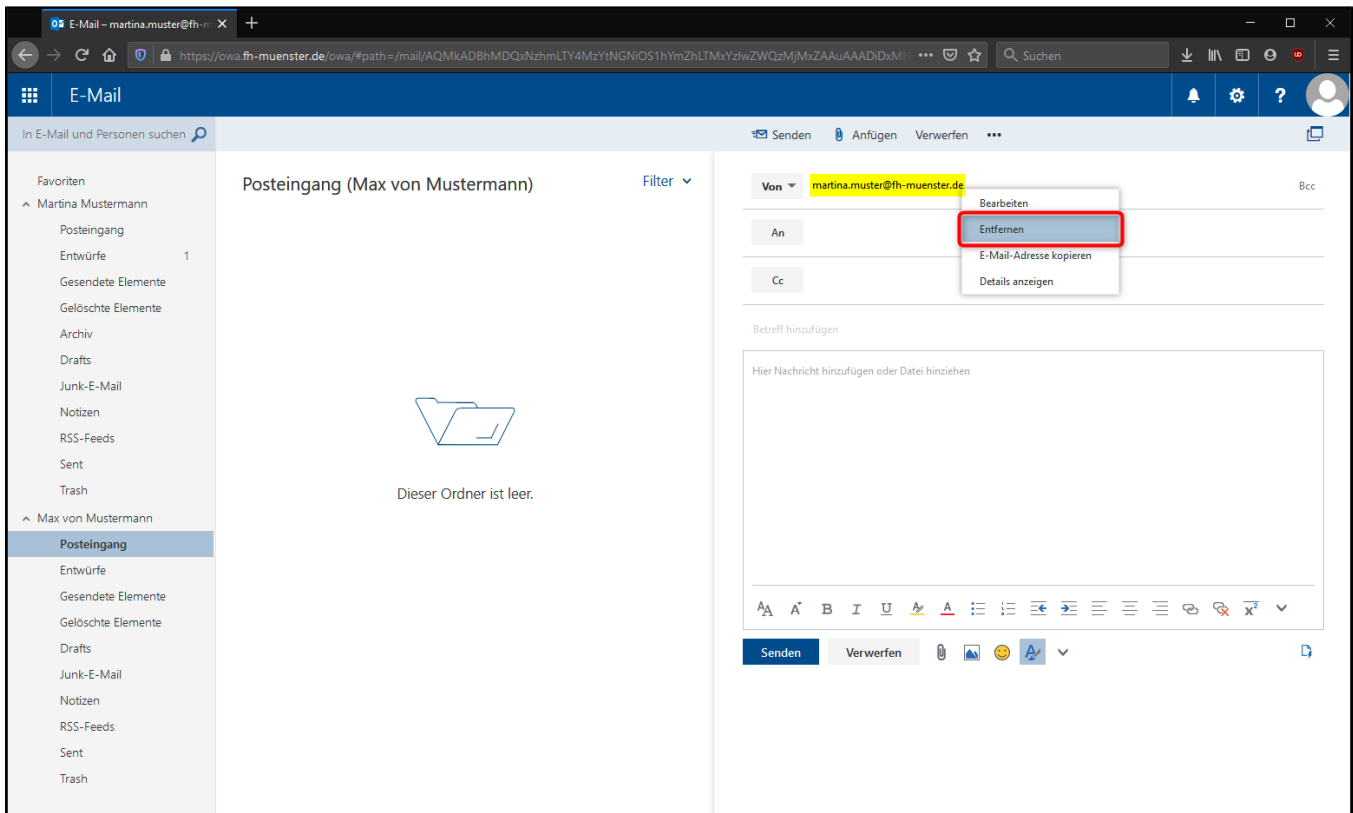
- Ist der Vorgang erfolgreich, dann erscheint nun die Shared Mailbox auf der linken Seite im Menü unter Ihrem eigenen Konto.
- Sie können nun alle Mails in dem Funktionspostfach einsehen.



- Der Versand von Mails mit dem Absender der Shared Mailbox ist etwas knifflig, weshalb wir Ihnen auch dies noch kurz erläutern möchten.
- Drücken Sie zunächst auf den "Neu"-Button, um eine neue Mail zu verfassen.



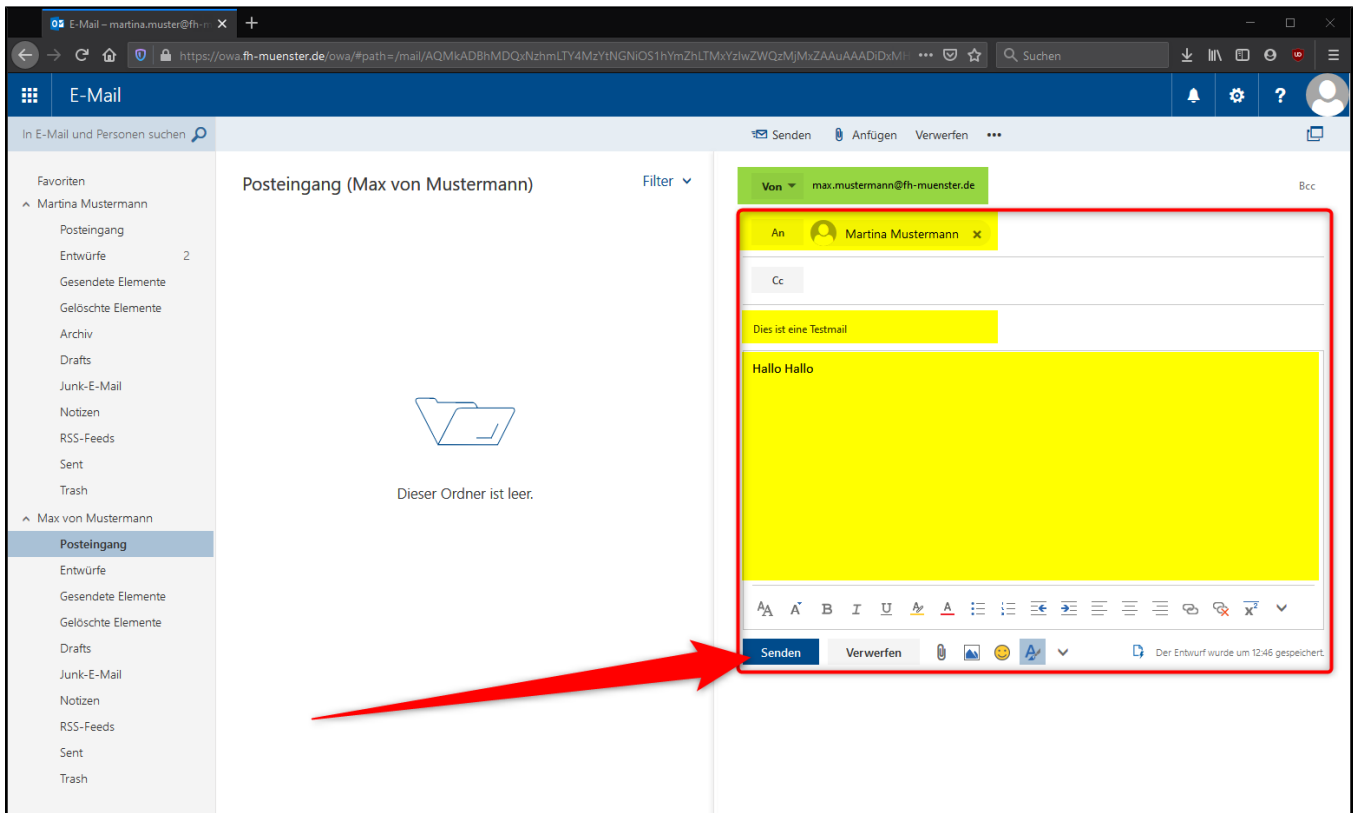
- Blenden Sie nun die Zeile ein, in welcher die Absenderadresse angezeigt wird.
- Drücken Sie dazu auf die drei kleinen Punkte und wählen Sie dann "Absender anzeigen".



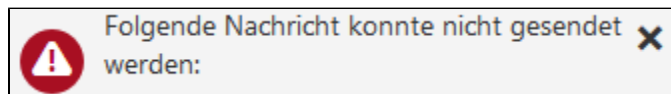
- Wie Sie sehen, ist hier zunächst Ihre eigene Mailadresse hinterlegt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Adresse und wählen Sie dann "Entfernen".

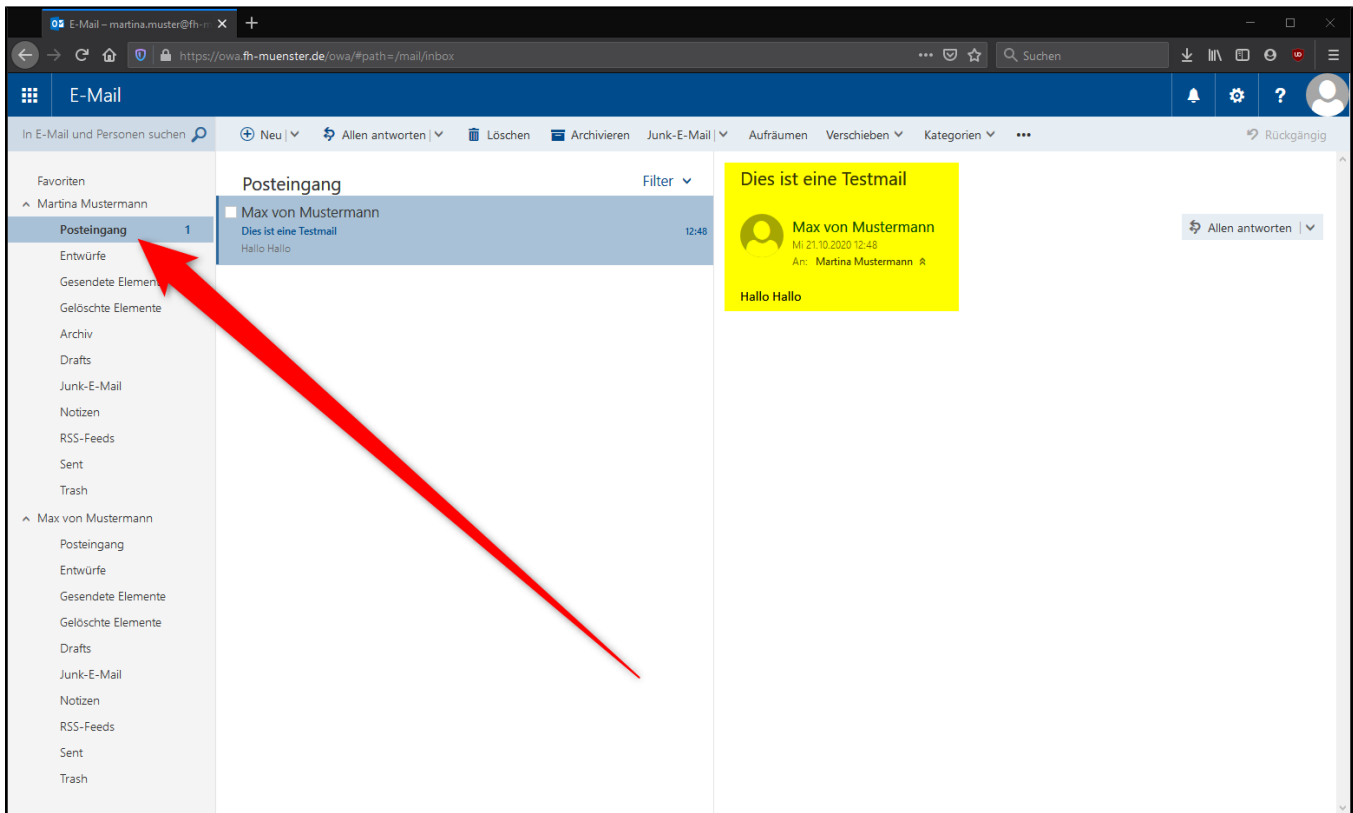
The screenshot shows the Outlook web interface. The left sidebar contains a navigation menu with folders for Martina Mustermann and Max von Mustermann. The main area displays an empty inbox titled "Posteingang (Max von Mustermann)" with the message "Dieser Ordner ist leer." and a folder icon. The right pane shows the "Von" field with "Max" entered, a dropdown menu showing "Max von Mustermann" with the email address "max.mustermann@fh-muenster.de", and a search icon labeled "Verzeichnis durchsuchen". Below the header is a "Betreff hinzufügen" section with a text area and a rich text editor toolbar.

- In der nun leeren Adresszeile können Sie einfach beginnen, etwas einzutippen. Die Zeile ist zu einem Feld für die Suche geworden.
- Erneut suchen wir nun den Eintrag von "Max" aus dem globalen Adressbuch und klicken auf diesen Eintrag.



- Max wird anschließend als Absender eingefügt. Füllen Sie wie gewohnt die restlichen Felder der neuen E-Mail aus.
- Drücken Sie anschließend auf "Senden", um die Mail abzusenden.
 - Sie könnten zwar jede beliebige Person als Absender auswählen, doch wenn Sie keine Rechte besitzen, Mails im Namen dieser Person zu versenden, erscheint ein Fehler:





- Wurde die Mail erfolgreich versendet, wie hier in unserem Beispiel durch Martina, aber mit Max als Absender, adressiert an Martina, findet wie gewohnt die Zustellung statt.

Das Tutorial zu Exchange mit der Outlook Web App (OWA) und der Nutzung von Shared Mailbox Funktionspostfächern ist damit abgeschlossen.