

E-Mail - Verteiltes Postfach beantragen und verwenden

03/15/2026 12:35:32

[FAQ Article Print](#)

Category:	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
Language:	de	Last update:	11:14:23 - 08/12/2025

Keywords

Exchange Outlook E-Mail Verteiltes-Postfach

Solution (public)

Ein verteiltes Postfach ist ein Postfach mit mehreren Nutzenden. Es hat die Besonderheit, kein eigenes Passwort zu besitzen, sodass sich niemand direkt beim Postfach anmelden kann. Stattdessen vergibt eine Person mit Administrationsrechten Zugriffsberechtigungen an einzelne Nutzende oder Gruppen in verschiedenen Stufen. Anschließend können sich die Nutzenden in ihrem eigenen Postfach anmelden und auf das verteilte Postfach zugreifen, indem sie es über die [1]Outlook Web App (OWA) öffnen oder ihrem Outlook-Konto hinzufügen. Für Eigentümer ist es außerdem möglich, über das [2]Zertifikatsmanagement im Self-Service-Portal ein Zertifikat für verteilte Postfächer zu beantragen, um verschlüsselte E-Mails zu senden.

Häufig wird der Kalender des verteilten Postfaches als Abteilungskalender genutzt. Es können mehrere Kalender angelegt werden. Die Berechtigungen sind für jeden Kalender separat konfigurierbar. Im gemeinsamen Posteingangsordner können bspw. Ordner für Projekte eingerichtet werden, um jedem Mitglied einen bestmöglichen Kenntnisstand zu ermöglichen. Änderungen an der Konfiguration können durch den im Antrag festgelegten Postfach-Administrator über die Web-Oberfläche OWA vorgenommen werden. Nach der Einrichtung ist die Ressource in der Globalen Adressliste von Exchange sichtbar.

Beantragen von verteilten Postfächern

Das Beantragen von verteilten Postfächern ist nur Beschäftigten der TU Dresden erlaubt.

-

Um ein verteiltes Postfach zu beantragen, müssen Sie sich zunächst im [3]Self-Service-Portal mit Ihrem persönlichen "ZIH-Login" anmelden.

-

Klicken Sie nun unter "Kommunikation und Kollaboration" auf die Kachel "Raum-, Ressourcen- und verteilte Postfächer, Verteilergruppen".

Screenshot Self-Service-Portal: Startseite

-

Zur Beantragung klicken Sie auf den Reiter "Verteilte Postfächer".

Screenshot Self-Service-Portal: Reiter "Verteilte Postfächer"

-

Auf der nächsten Seite sehen Sie in der Übersicht bereits vorhandene verteilte Postfächer und noch offene Anträge. Um ein neues verteiltes Postfach zu beantragen, klicken Sie auf "Neues verteiltes Postfach beantragen".

Screenshot Self-Service-Portal: Übersichtsseite "Verteilte Postfächer"

-

Geben Sie nun die gewünschten Daten in das Antragsformular ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button "Verteiltes Postfach beantragen". Ihr Antrag wird vom Service Desk bearbeitet.

Screenshot Self-Service-Portal: Antragsformular

Nachfolgend eine kurze Erläuterung zu den beiden vorhandenen Berechtigungen:

-

Eigentümer (Vollzugriff): Berechtigt die Nutzenden, das freigegebene Postfach zu öffnen und als Besitzer dieses Postfachs zu agieren. Nach dem Zugriff auf das freigegebene Postfach können Nutzende Kalenderelemente erstellen, E-Mails lesen, anzeigen, löschen und ändern sowie Tasks und Kalenderkontakte erstellen. Nutzenden mit der Berechtigung "Eigentümer" kann jedoch keine E-Mails über das freigegebene Postfach senden, außer er hat auch die Berechtigung "Senden als".

-

Senden als: Berechtigt die Nutzenden, E-Mails im Auftrag des verteilten Postfachs zu senden. In die "From:"-Zeile wird der Text "im Auftrag von" eingefügt.

Änderungen der im Antrag angegebenen Eigentümer(-gruppen) können auf

Veranlassung des Eigentümers des Postfaches durch die Exchange-Admins vorgenommen werden. Die Anforderung dazu senden Sie bitte [4]per E-Mail an den Service Desk.

Verwendung von verteilten Postfächern Im verteilten Postfach anmelden

Nutzende mit Zugriff auf das verteilte Postfach können sich wie folgt anmelden:

-

Melden Sie sich über die [5]Outlook Web App (OWA) bei Ihrem persönlichen Postfach an. Die Anmeldung erfolgt via [6]Shibboleth.

-

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf Ihren Avatar in der rechten oberen Ecke und wählen danach "Weiteres Postfach öffnen..." aus.

Screenshot Outlook Web App: Startseite

-

Geben Sie nun den Namen des verteilten Postfachs ein und wählen Sie das Postfach aus. Sollte es nicht direkt angezeigt werden, so klicken Sie auf "Verzeichnis durchsuchen".

Screenshot Outlook Web App: Dialog "Weiteres Postfach öffnen"

-

Das Postfach ist nun ausgewählt. Klicken Sie als Nächstes auf den Button "Öffnen". Das Postfach öffnet sich nun in einem neuen Browser-Tab.

Screenshot Outlook Web App: Öffnen des weiteren Postfachs

Hinzufügen eines verteilten Postfachs zu Ihrem persönlichen Postfach

Diese Methode empfiehlt sich, wenn Sie Ihre E-Mails im persönlichen Postfach und im verteilten Postfach gleichzeitig überwachen möchten. Darüber hinaus werden nach Abschluss dieses Vorgangs das verteilte Postfach und die zugehörigen Ordner bei jedem Öffnen der Outlook Web App (OWA) im linken Navigationsbereich angezeigt.

-

Melden Sie sich hierzu über die [7]Outlook Web App (OWA) bei Ihrem persönlichen Postfach an. Die Anmeldung erfolgt via [8]Shibboleth.

-

Klicken Sie im linken Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf das persönliche Postfach, angezeigt als Ihr Name.

-

Wählen Sie dann "Freigegebenen Ordner hinzufügen".

Screenshot Outlook Web App: Ausgeklapptes Menü zum persönlichen Postfach

-

Geben Sie im Dialogfeld "Freigegebenen Ordner hinzufügen" die E-Mail-Adresse des verteilten Postfaches ein und klicken Sie anschließend auf "Hinzufügen". Das verteilte Postfach wird Ihnen nun ganz unten in der Liste am linken Rand angezeigt.

Screenshot Outlook Web App: Dialog "Freigegebenen Ordner hinzufügen"

Nutzende und Gruppen hinzufügen oder entfernen

Nutzende mit "Vollzugriff" auf das verteilte Postfach können andere Nutzende oder Gruppen wie folgt hinzufügen oder entfernen:

-

Öffnen Sie Ihr verteiltes Postfach, indem Sie den Schritten 1 bis 4 der Anleitung "Im verteilten Postfach anmelden" folgen.

-

Danach klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des verteilten Postfaches.

Screenshot Outlook Web App: Menü des E-Mail-Bereichs

-

Im Pop-up Menü klicken Sie auf den Punkt "Berechtigungen".

Screenshot Outlook Web App: Ausgeklapptes Menü des verteilten Postfachs

-

Sie können nun neue Nutzende oder Gruppen hinzufügen, indem Sie auf das "Plus-Zeichen" klicken.

Screenshot Outlook Web App: Berechtigungsvergabe für das verteilte Postfach

-

Geben Sie nun im Fenster "Berechtigungen hinzufügen" die Nutzenden oder die Gruppe ein, welche Sie zum verteilten Postfach hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf den Button "Hinzufügen".

Screenshot Outlook Web App: Berechtigungen hinzufügen

-

Nun können Sie im oberen Bereich des Fensters die entsprechende Person oder Gruppe auswählen und für diese unter "Berechtigungsstufe" verschiedene Berechtigungen setzen. Was diese Stufen dann an Lese-, Schreib- und anderen Rechten beinhalten sehen Sie weiter unten im Fenster. Bestätigen Sie die gewünschte Anpassung anschließend mit dem Button "Ok".

Screenshot Outlook Web App: Berechtigungsstufe setzen

-

Über das "Mülleimer-Zeichen" können Sie die Personen oder Gruppen entfernen und somit den Zugriff auf das verteilte Postfach wieder entziehen.

[1] <https://msx.tu-dresden.de/>

[2] <https://selfservice.tu-dresden.de/services/certificate-management/overview>

[3] <http://selfservice.tu-dresden.de/>

[4] <mailto:servicedesk@tu-dresden.de>

[5] <http://msx.tu-dresden.de>

[6] <https://faq.tickets.tu-dresden.de/v/ItemID=1182>

[7] <https://msx.tu-dresden.de/>

[8] <https://faq.tickets.tu-dresden.de/v/ItemID=1182>