

# E-Mail - Verteilergruppen beantragen und bearbeiten

06/06/2026 18:15:33

**FAQ Article Print**

<b>Category:</b>	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	de	<b>Last update:</b>	11:29:18 - 02/03/2026

## Keywords

Exchange E-Mail Verteilergruppe

## Solution (public)

**Kurzinfo:** Neben der klassischen Funktion eines E-Mail-Verteilers kann die Verteilergruppe auch zur Rechtevergabe auf gemeinsam genutzte Kalender, verteilte Postfächer, etc. genutzt werden. Eine Verteilergruppe besteht ausschließlich aus Exchange-Nutzern der TU Dresden. Die Mitgliederverwaltung findet in der [1]Gruppenverwaltung im Self-Service-Portal statt. Konfigurationsänderungen können durch den im Antrag festgelegten Gruppen-Administrator über die [2]Outlook Web App-Oberfläche (OWA) vorgenommen werden.

Nach dem Einrichten ist die Gruppe in der Globalen Adressliste von Exchange sichtbar.

Beantragen von Verteilergruppen

Die Beantragung von Verteilergruppen ist nur Beschäftigten der TU Dresden erlaubt.

-

Um eine Verteilergruppe zu beantragen, müssen Sie sich zunächst im Self-Service-Portal der TU Dresden unter: [3]<https://selfservice.tu-dresden.de/> mit Ihrem persönlichen "ZIH-Login" anmelden.

-

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

Screenshot Self-Service-Portal: Startseite

-

Auf der Seite "Dienstbeschreibung" sehen Sie nun noch einmal einige Informationen bezüglich der von der TU Dresden angebotenen Exchange-Zusatzdienste. Zur Beantragung klicken Sie nun auf den Reiter "Verteilergruppen".

Screenshot Self-Service-Portal: Seite Dienstbeschreibung

-

Auf der nächsten Seite sehen Sie eine Übersicht über Ihre vorhandenen Verteilergruppen. Um eine neue Verteilergruppe zu beantragen, klicken Sie nun auf den Button "Neue Verteilergruppe beantragen".

Screenshot Self-Service-Portal: Seite Verteilergruppen

-

Geben Sie nun die gewünschten Daten in das Antragsformular ein. Wählen Sie die passende IDM-Gruppe aus oder erstellen unter dem Link "eine neue Gruppe anlegen" eine neue IDM-Gruppe. Es dauert ca. 30 Minuten, bis diese neue IDM-Gruppe zur Verwendung in der Verteilergruppe auswählbar ist.

Unter "E-Mail-Adresse der Gruppe" wird der gewünschte Anzeigename gesetzt, unter "Absender zulassen" wird festgelegt, ob die Liste nur von Mitgliedern der TUD angeschrieben werden darf oder auch von Externen. Nun bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button "Verteilergruppe beantragen" links unten.

Screenshot Self-Service-Portal: Verteilergruppe beantragen

Nach der Bearbeitung Ihres Antrages erhalten Sie eine E-Mail vom Service Desk mit der Mitteilung "Ihre Verteilergruppe wurde angelegt". Gleichzeitig können Sie den aktuellen Status der Verteilergruppe im Self-Service-Portal in der Antragsübersicht ("Antragsbearbeitung abgeschlossen") sehen.

Verwendung von Verteilergruppen Verteilergruppe bearbeiten - Personen Um Mitglieder zu verwalten, können die Berechtigten das Self-Service-Portal nutzen: [4]<https://selfservice.tu-dresden.de/services/group-management/>

Verteilergruppe bearbeiten - Berechtigungen

Nutzer mit "Admin-Zugriff" auf die Verteilergruppe können wie folgt Einstellungen ändern:

-

Melden Sie sich hierzu über die [5]Outlook Web App (OWA) bei Ihrem persönlichen Postfach an ([6]FAQ-Artikel zur zentralen Anmeldung via Shibboleth).

-  
Klicken Sie nun auf das "Einstellungsrad" in der rechten oberen Ecke.

Screenshot Outlook Web App: Startoberfläche

-  
In dem Kontextmenü klicken Sie nun auf den Punkt "Optionen".

Screenshot Outlook Web App: Einstellungsmenü

-  
Klicken Sie nun auf der Einstellungsseite auf den Punkt "Allgemein".

Screenshot Outlook Web App: Einstellungen

-  
Als Nächstes wählen Sie den Punkt "Verteilergruppen" aus.

Screenshot Outlook Web App: Einstellungen - Verteilergruppen

-  
Sie sehen nun auf der linken Seite die Verteilergruppen, denen Sie angehören und auf der rechten Seite jene, welche Sie besitzen. Wählen Sie eine Ihrer Verteilergruppen im rechten Fenster aus und klicken Sie dann auf das "Stift-Symbol" um diese Gruppe zu bearbeiten.

Screenshot Outlook Web App: Verteilergruppenübersicht

-  
Im folgenden Menü können Sie nun die Einstellungen Ihrer Verteilergruppe bearbeiten.

Screenshot Outlook Web App: Gruppe editieren

Löschen von Verteilergruppen

Das Löschen einer Verteilergruppe ist derzeit für Nutzende nicht möglich. Nutzende können über das Self-Service-Portal nur die IDM-Gruppe löschen, wobei alle Zuordnungen verloren gehen. Wenn eine Verteilergruppe gelöscht werden soll, kann eine Anforderung [7] per E-Mail an den Service Desk zum Löschen durch den E-Mail-Administrator geschickt werden.

Auflisten der Mitglieder von statischen E-Mail-Verteiler-Gruppen deaktivieren  
Das Auflisten der Mitglieder von statischen E-Mail-Verteiler-Gruppen kann deaktiviert werden. Dazu reicht eine formlose [8] E-Mail an den Service Desk.

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

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

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

[4] <https://selfservice.tu-dresden.de/services/group-management/>

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

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

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

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