

## Institutsmailbox gemeinsam nutzen

02.07.2025 23:30:27

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	E-Mail	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	21:45:18 - 07.02.2025

### Schlüsselwörter

E-Mail, Mail, Institut, Mailbox, gemeinsam, Freigabe, Ordner, Inbox

### Symptom (öffentlich)

Häufige Praxis ist es, einen eigenen, übertragbaren, vom DV-Koordinator verwalteten Account (fa-Nr. oder i-Nr.) für eine Institutsmailbox zu verwenden. Das ist durchaus gewollt, um eine Funktion von einer Person zu trennen.

### Problem (öffentlich)

Der Zugang/das Passwort zu diesem Account kann vom DV-Koordinator den Personen mitgeteilt werden, die diese Funktion ausüben. Der DV-Koordinator kann jederzeit ein neues Passwort für die übertragbaren Accounts setzen.

Außerdem kann man durch Ordner-Freigaben in Exchange diesen Ordner anderen zugänglich machen, wenn man möchte, dass nur der Koordinator das Passwort kennt.

### Lösung (öffentlich)

Ebenso wie die Kalender können auch Postfächer für andere Mitarbeiter freigegeben werden. Dazu muss sich zunächst der Inhaber des Accounts bei [1]mail.tu-braunschweig.de anmelden.

**Ordner freigeben:**  
Im OWA den zu teilenden Ordner rechts klicken und dann "Berechtigungen...". Dann das "+" links klicken und die Mailadresse oder den Namen der anderen Person angeben. Nun müssen Sie die Berechtigungen einstellen und bestätigen.

**Ordner abonnieren:**  
Wenn Sie im OWA sind, rechts klicken Sie auf der linken Seite Ihren Namen an und klicken dann auf "Freigegebenen Ordner hinzufügen...". Dort geben Sie den Namen oder die Mailadresse des teilenden Accounts an.

Nun sollte der Ordner erfolgreich geteilt worden sein.

[1] <https://mail.tu-braunschweig.de>