

Wie verwalte ich die zugriffsberechtigten Personen zu meinem Funktionspostfach? (Nur BKS)

Sie können beliebigen Personen aus dem BKS-Mailsystem Zugriffsrechte auf Ihr Funktionspostfach gewähren und diese auch wieder entziehen. Diese Zugriffsrechte beinhalten immer folgende Rechte:

- Kompletten Inhalt des Funktionspostfaches lesen, bearbeiten und löschen
- Senden von E-Mail mit der Absenderadresse des Funktionspostfaches

Als Inhaber des Funktionspostfachs

Führen Sie folgende Schritte aus, wenn Sie eins Ihrer Funktionspostfächer übertragen möchten:

1. Rufen Sie die Webseite des IDM-Portals auf: <https://idm.frankfurt-university.de>
2. Melden Sie sich mit Ihrem CIT-Account an.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf "Anwendung" und wählen dann "Workflows".
4. Öffnen Sie den Workflow "Meine Funktionspostfächer".
5. Wählen Sie das Funktionspostfach aus, an dem die Berechtigungen geändert werden sollen.
6. Fügen Sie im Bereich "Zugriffsberechtigte" über die kleine Lupe neue Personen hinzu oder markieren Sie bestehende Personen zum Entfernen über das rote X.
7. Lesen Sie die Hinweise über den "OK" Button und klicken diesen anschließend an.

Ähnliche Fragen

- [Wie übertrage ich mein Funktionspostfach an eine andere Person?](#)
- [Wie kann ich nachträglich Zugriff auf das BKS erhalten?](#)
- [Wie können Gäste einen WLAN Gastaccount erhalten?](#)
- [Wie beantrage ich ein Funktionspostfach?](#)
- [Wie verwalte ich die zugriffsberechtigten Personen zu meinem Funktionspostfach? \(Nur BKS\)](#)
- [Wo kann ich den Bearbeitungsstand meiner Anträge einsehen?](#)