Teilnahme am BKS (Exchange) Mailsystem beantragen

Inhaltsverzeichnis

- Voraussetzungen
- Wechsel beantragen

Ähnliche Artikel

- Änderung der primären E-Mail Adresse
- Aufschub der Deaktivierung von befristeten CIT-Accounts (Nicht Gast-Account)
- Verlängerung von Gast-Accounts
- E-Mail Adresse (E-Mail Alias) löschen

Voraussetzungen

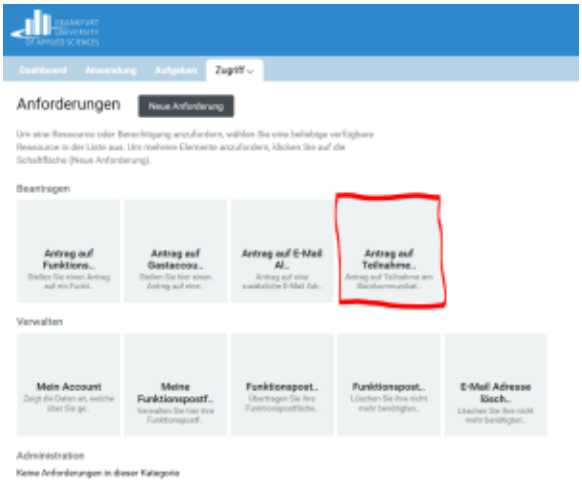
Diese Anleitung kann nur genutzt werden wenn Ihr Mail-Postfach sich aktuell nicht im BKS Exchange befindet.

Bitte stimmen Sie den Wechsel vorher mit Ihrem IT-Administrator des Fachbereichs oder der zentralen IT ab.

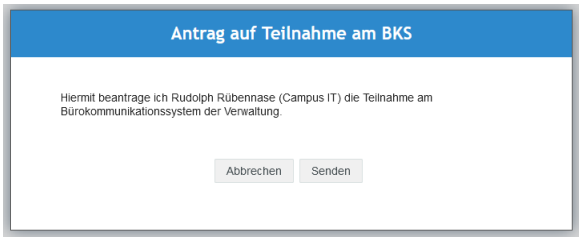
Wechsel beantragen

Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen CIT-Account am IDM Portal an:
https://idm.frankfurt-university.de

Im IDM Portal wechseln Sie über den Reiter "Anwendung" und die Kachel "Workflows" zu den Anforderungen. Hier klicken Sie auf die Kachel "Antrag auf Teilnahme..."

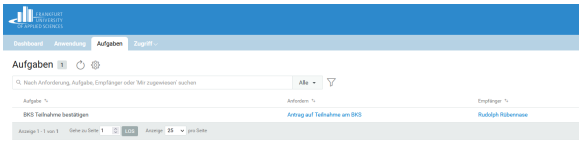


Mit einem Klick auf "Senden" starten Sie den Workflow. Dieser wird nur an Ihre Abteilungsleitung / Dekanat und die Campus IT zur Genehmigung geschickt.



Wenn beide Stellen genehmigt haben erhalten Sie eine E-Mail in Ihr Postfach. In dieser E-Mail stehen diverse Hinweise die Sie zu beachten haben. Mit einem Klick auf "Zum IDM-Portal" gelangen Sie zum letzten Schritt.

Nach einer Eingabe Ihrer Zugangsdaten landen Sie automatisch bei Ihren Aufgaben. Dort klicken Sie bei der Aufgabe "BKS Teilnahme bestätigen" auf "Antrag auf Teilnahme am BKS"

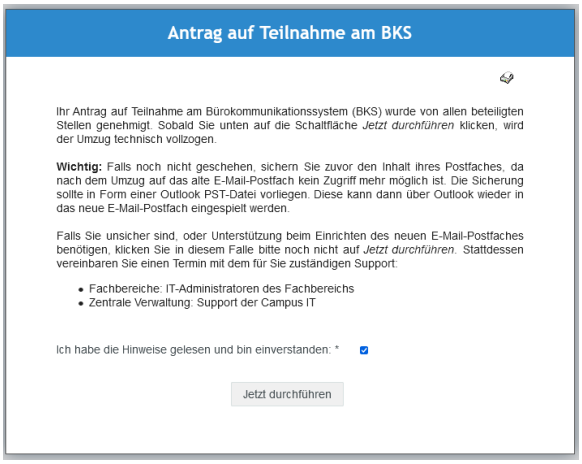


> Bitte beachten Sie das der Workflow nach 28 Tagen abläuft. Wenn Sie das Ablaufdatum überschreiten muss der Umzug neu beantragt werden.

Sie erhalten nochmal alle Wichtigen Hinweise zum BKS Umzug.

> Wenn Sie nicht genau wissen was Sie tun, vereinbaren Sie bitte einen Termin mit Ihrem IT-Administrator des Fachbereichs oder der zentralen IT.

Setzen Sie den Haken bei "Ich habe die Hinweise...." und klicken dann auf "Jetzt durchführen"



Jetzt geben Sie dem System bitte ein paar Minuten Zeit den Umzug durch zu führen. Nach spätestens 15 Minuten sollten Sie nun über https://owa.frankfurt-university.de oder Microsoft Outlook auf Ihr Postfach zugreifen können. Das Postfach ist leer! Sie müssen die zuvor gesicherten Mails in das neue Postfach importieren.

Wenn Sie Funktionspostfächer haben die auch umgestellt oder eingebunden werden sollen muss eine Info an den ServiceDesk erfolgen: servicedesk@fra-uas.de

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie hier: BKS Arbeitsplatz: Knowledge Base