

HOSTED EXCHANGE – SHARED MAILBOXES

Skyfillers Kundenhandbuch

INHALT

Generelles	2
Eingeschränkte Berechtigungen	3
Geteiltes Postfach manuell in Outlook hinzufügen	5



Generelles

Shared Mailboxes bieten dieselben Funktionen wie normale User Mailboxes, jedoch ohne die Möglichkeit, sich direkt am Postfach anzumelden. Es gibt also keine Zugangsdaten für Shared Mailboxes. Stattdessen kann das Postfach indirekt über Berechtigungen geöffnet werden.

Wird beim Erstellen eines neuen Postfachs der Typ Shared Mailbox ausgewählt, beschränken sich die Angaben auf den Anzeigenamen und die E-Mail-Adresse. Ein Passwort gibt es nicht.

Zudem können direkt die gewünschten globalen Berechtigungen erteilt werden: SendOnBehalf, SendAs und FullAccess.

Full Access (Auto-Mapping Enabled)				
Type to search				
Selectable	~	H K	Selected	
Full Access (Auto-Mapping Disabled)				
Type to search				
Selectable	~	ы к > с	Selected	
Senden im Auftrag von				
Type to search				
Selectable	•	э) К э С	Selected	
Message copy for Send On Behalf enabled				
Sende als Type to search				
Selectable	× ×) (C	Selected	

Bei Benutzern, die FullAccess (Auto-mapping Enabled) Berechtigungen erhalten, taucht ab Outlook 2010 das geteilte Postfach automatisch auf.

Benutzer mit Full Access (Auto-Mapping Disabled) können das Postfach in Outlook manuell hinzufügen (siehe Anleitung weiter unten).

Mit FullAccess Berechtigungen kann ein Benutzer sämtliche Daten im Postfach sehen, verändern und löschen. Die Benutzer können zudem auch die individuellen Berechtigungen der Postfach-Ordner anpassen.



Eingeschränkte Berechtigungen

Es ist möglich, einem Benutzer nur eingeschränkte Berechtigungen zum geteilten Postfach zu geben, so dass nur bestimmte Ordner sichtbar sind und/oder nur gelesen werden kann.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Outlook auf die Überschrift des Postfachs. In den Datendateigenschaften können die Berechtigungen angepasst werden.

▲ Info-share	vd.
Postei	In neuem Fen <u>s</u> ter öffnen
Entwür	Dateispeicheror <u>t</u> öffnen
Gesenc	"Info-shared" s <u>c</u> hließen
Gelösc	Ne <u>u</u> er Ordner
Junk-E	In Favoriten anzeigen
Postau Ž	Unterordner von A nac <u>h</u> Z sortieren
45	O <u>r</u> dnerberechtigungen
e	Datendate <u>i</u> eigenschaften

Öffnen Sie den Reiter Berechtigungen:

lame	Berechtigungsstufe
tandard	Keine
nonym	Keine
Hinzufügen	Entfernen Eigenschaften
erechtigungen	
erechtigungsstufe: Keine	~
Lesen	Schreiben
Keine	Elemente erstellen
○ Alle Details	Unterordner erstellen Eigene bearbeiten Alles bearbeiten
Elemente löschen	Sonstiges
Keine	Besitzer des Ordners
⊖ Eigene	Ordnerkontaktperson
○ Alle	Ordner sichtbar



Über "Hinzufügen" können Sie den zu berechtigenden Benutzer aus der Adressliste auswählen:

	OK demoeasy.co	om AL - demo@demoeasy.con ∨	Erweiterte Suche
Name	Position	Telefon geschäftlich Bü	iro
o admin			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🖧 all@cleme.casy.ce.e.			
👸 furborn livitic Astront Test			
CRM Test			
2 Demoensy Johnnel			
å Googie Account			
# Henrik Cordsen			
Sinfo Demoeasy			
5 info-shared			
2 Jan Syring Testkonto			
3 I'm Doe			
John Doe - External			
A Lars Testaccount 2			
. MailContactTest-Democaar			
<			>

Damit ein Benutzer (ohne FullAccess Berechtigungen) das geteilte Postfach sehen kann, muss für das ganze Postfach mindestens die Berechtigung "Ordner Sichtbar" erteilt werden:

lame	Berechtigungsstufe
tandard	Keine
nonym	Keine
Hinzufügen	Entfernen Eigenschaften
Berechtigungen	
Berechtigungsstufe: Keine	~
Lesen	Schreiben
Keine	Elemente erstellen
O Alle Details	Unterordner erstellen
	Eigene bearbeiten
	Alles bearbeiten
Elemente löschen	Sonstiges
Keine	Besitzer des Ordners
◯ Eigene	Ordnerkontaktperson
Alle	Ordner sichtbar
	OK 111 1

Für die einzelnen Ordner im Postfach können die Berechtigungen genauso und individuell erteilt werden.

Es werden ausschließlich Ordner angezeigt, für die der Benutzer die "Folder Visible"-Berechtigungen erhalten hat. Alle anderen Ordner bleiben verborgen.



Geteiltes Postfach manuell in Outlook hinzufügen

Wählen Sie in Outlook Datei > Kontoeinstellungen > Kontoeinstellungen:

	Kontoeinstellungen	Kontoeinstellungen Ändern der Einstellungen für die: Zugriff auf dieses Konto im <u>https://outlook.sfp-net.com</u>
	Kontoe <u>i</u> nstellungen Konten hinzufügen oder e Verbindungseinstellungen	tfernen bzw. vorhandene ändern.
2 0	Zugriffsrechte für Stellve Anderen Personen Berecht Elementen und zum Antw	ertretung tigungen zum Empfangen von orten in Ihrem Auftrag erteilen.
A	Adress <u>b</u> uch herunterlade Eine Kopie des globalen A	en : dressbuchs herunterladen. :
	Mobiltelefonbenachricht SMS und Mobiltelefonben	igungen verwalten achrichtigungen einrichten.
	<u>P</u> rofil ändern Microsoft Outlook neu sta auswählen.	rten und ein anderes Profil
	Profile verwalten Profile hinzufügen oder er Profileinstellungen ändern	ntfernen bzw. vorhandene Aktualisierungen emprangen. we

Wählen Sie Ihr primäres Exchange-Konto aus und klicken Sie dann auf "Ändern":

		RSS-Feeds	SharePoint-Listen	Internetkalender	Veröffentlichte Kalender	Adressbücher
Neu	🌪 Reparier	ren 🚰 Ä	ndern 📀 Als Sta	andard festlegen	🗙 Entfernen 🔹 🖶	
ame				Тур		
demo	o@demoeasy.	com		Microsoft Exchan	ge (standardmäßig von die	sem Kon
n ausge	wählten Kont	o werden ne	eue Nachrichten an (den folgenden Spei	icherort übermittelt:	



Klicken Sie auf "Weitere Einstellungen":

Servereinstellungen Geben Sie die Microsoft Exchange Server-1	Einstellungen für Ihr Konto ein.	×
Benutzername: <u>demo@demoeasy.com</u>		
Offlineeinstellungen		
Z Exchange-Cache-Modus verwenden		
E-Mail im Offlinemodus:		1 Jahr
	[Weitere Einstellungen

Wählen Sie den Reiter "Erweitert" und klicken Sie dann auf "Hinzufügen":

Microsoft Exchange	×
Allgemein Erweitert Sicherheit	
Postfächer Zusätzlich diese Postfächer öffnen: Hinzufügen Entfernen	
Einstellungen für den Exchange-Cache-Modus Exchange-Cache-Modus verwenden Freigegebene Ordner herunterladen Öffentliche Ordner-Favoriten herunterladen Outlook-Datendateieinstellungen	
Postfachmodus Outlook verwendet für die Kommunikation mit Microsoft Exchange den Unicodemodus.	
OK Abbrechen Überneh	men



Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse des geteilten Postfachs ein und bestätigen Sie mit dem Klick auf "OK":

Postfach hinzufügen	×
Postfach hinzufügen:	
demo@demoeasy.com	
ОК	Abbrechen

Das geteilte Postfach wurde hinzugefügt und taucht in Outlook unterhalb Ihres eigenen Postfachs auf.

Kehren Sie zu Outlook zurück, indem Sie auf "OK", "Weiter" und "Fertig" klicken.