

## 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

Selected

Full Access (Auto-Mapping Disabled)

Type to search

Selectable

Selected

Senden im Auftrag von

Type to search

Selectable

Selected

Message copy for Send On Behalf enabled

Sende als

Type to search

Selectable

Selected

Message copy for Send As enabled

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

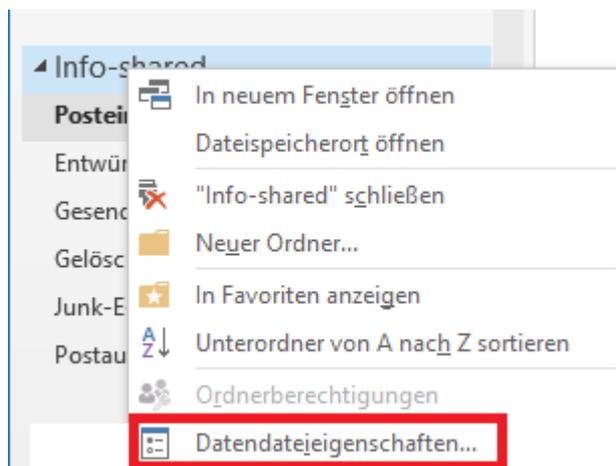
Benutzer mit Full Access (Auto-Mapping Disabled) können das Postfach in Outlook manuell hinzufügen (siehe Anleitung weiter unten).

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.

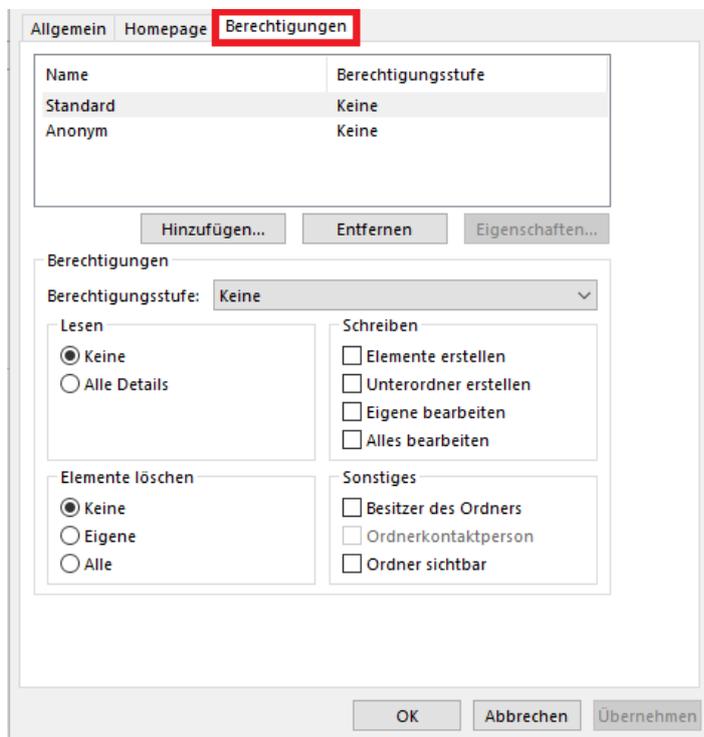
## Eingeschränkte Berechtigungen

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.

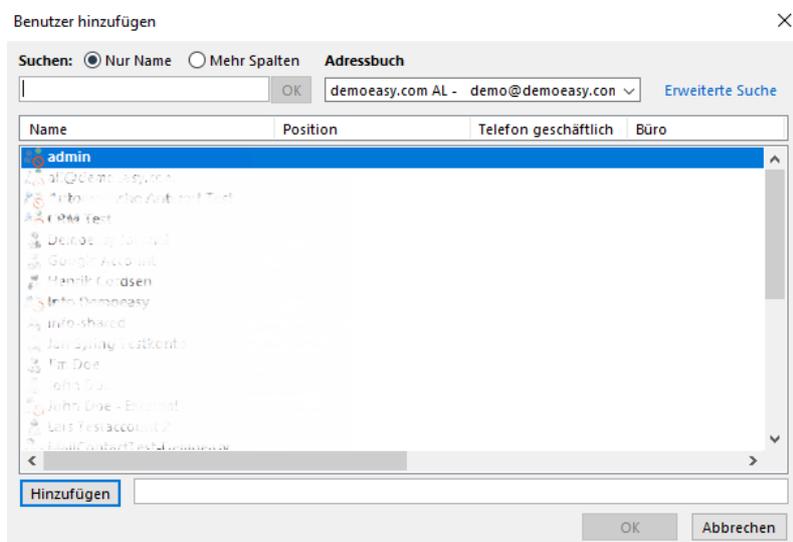
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Outlook auf die Überschrift des Postfachs. In den Datendateieigenschaften können die Berechtigungen angepasst werden.



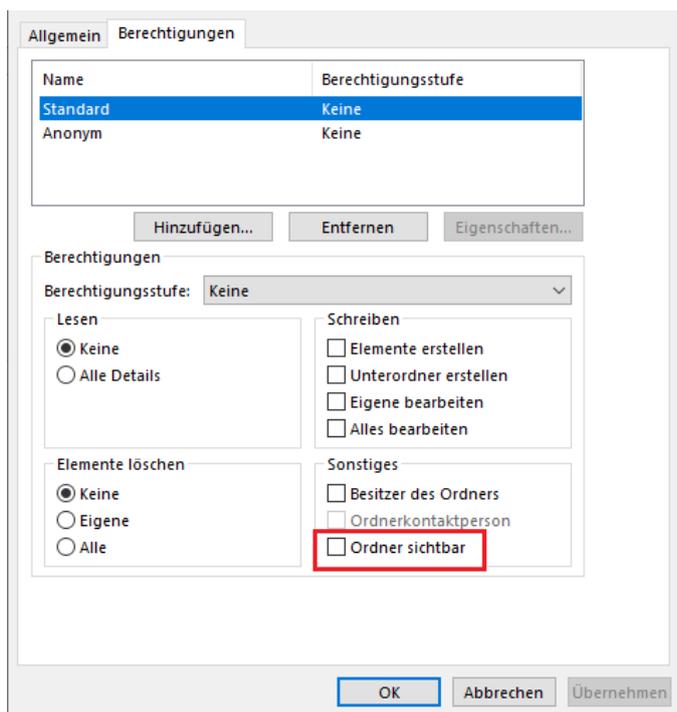
Öffnen Sie den Reiter Berechtigungen:



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



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

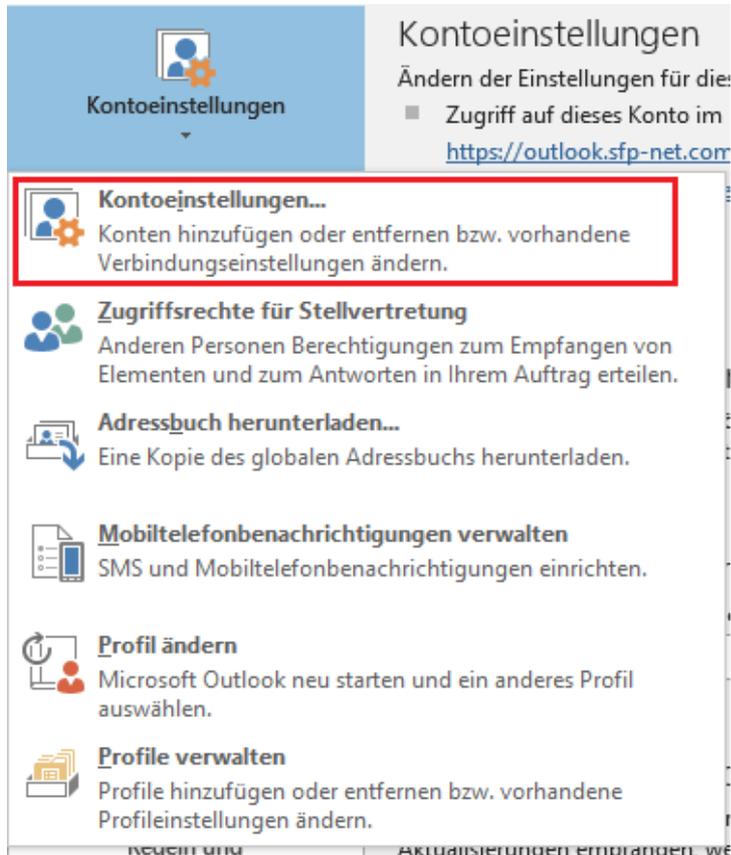


Für die einzelnen Ordner im Postfach können die Berechtigungen genauso und individuell erteilt werden.

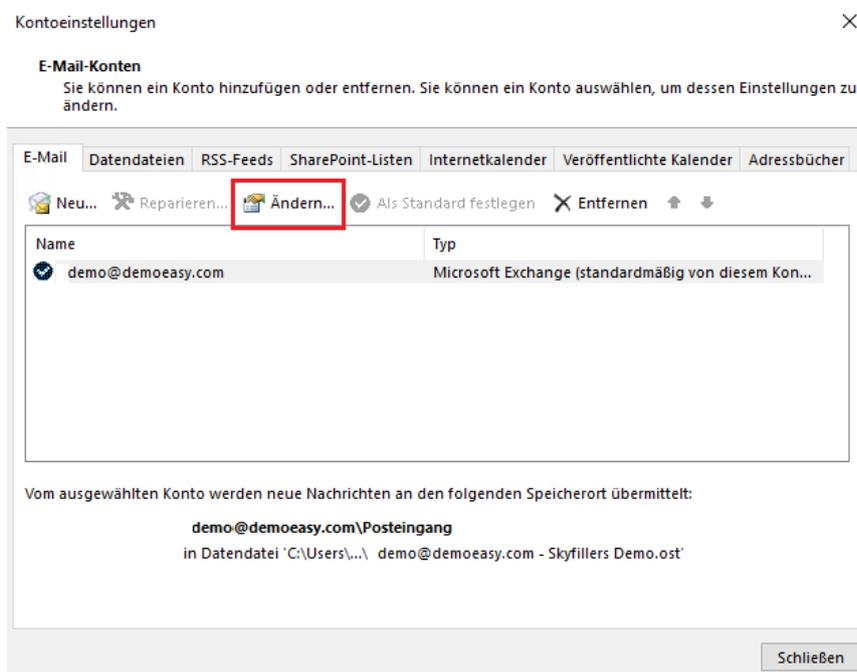
Es werden ausschließlich Ordner angezeigt, für die der Benutzer die „Folder Visible“-Berechtigungen erhalten hat. Alle anderen Ordner bleiben verborgen.

## Geteiltes Postfach manuell in Outlook hinzufügen

Wählen Sie in Outlook Datei > Kontoeinstellungen > Kontoeinstellungen:



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



Klicken Sie auf „Weitere Einstellungen“:

**Servereinstellungen**  
Geben Sie die Microsoft Exchange Server-Einstellungen für Ihr Konto ein.

Benutzername:

Offlineeinstellungen

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

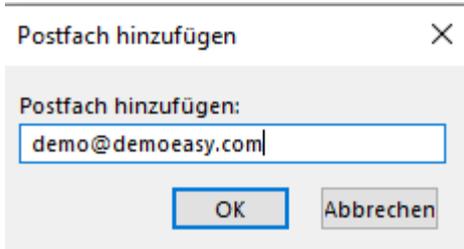
Outlook-Datendateieinstellungen...

Postfachmodus

Outlook verwendet für die Kommunikation mit Microsoft Exchange den Unicodemodus.

OK Abbrechen Übernehmen

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

OK 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.