# SOLIT

## **Kurzanleitung Azure-Portal Office365 MFA (Multi-Factor Authentication)**

## Freischaltung Mail Zugriff über SMTP und IMAP für Mail-Abruf mit SOL-IT Cubes mittels App-Kennwort des Benutzerprofils

#### Inhalt

| 1. | Vorwort / Zusammenfassung  | 2  |
|----|--|----|
| 2. | Überprüfung Aktivierung MFA für Benutzer                             |    |
| 3. | App-Kennwort für Benutzer erstellen                                  | 4  |
| 4. | App-Kennwort beim Mail-Konto in SOL-IT Cubes eintragen               | 6  |
| 5. | Projektmail Konten als freigegebene Postfächer (shared mailboxes)    | 8  |
| ļ  | 5.1. Freigegebenes Postfach unter Office 365 bzw. Exchange erstellen | 8  |
| ļ  | 5.2. Projekt-Mail Konto in SOL-IT Cubes erstellen                    | 11 |
|    | 5.2.1. Optionaler Mail-Abruf über Cubes-Import Ordner und Regel      | 13 |
|    | 5.2.2. Berechtigung für "Versenden als" für Projektmail-Konto        | 13 |
| ļ  | 5.3. Projekt Signatur Vorlage erstellen                              | 14 |
|    | 5.3.1. Mail-Vorlage dem Projekt zuordnen                             | 16 |



### 1. Vorwort / Zusammenfassung

Die Anmeldung über ein Office365 Konto für den Abruf bzw. das Versenden von E-Mails über einen eigenen E-Mail Client (z.B. SOL-IT Cubes) über die Protokolle IMAP und SMTP funktionieren prinzipiell.

Falls allerdings für die einzelnen Benutzer-Konten in Office365 eine MFA (Multi-Factor-Authentication) aktiviert ist, muss für das IMAP – Mail-Konto ein eigenes App-Kennwort verwendet werden. Die Anmeldung über das "normale" Office365 Kennwort ist in diesem Fall nicht möglich.

Beim Versuch des Mail-Abrufs kommt es zu folgender Fehlermeldung: 535 5.7.3 Authentication unsuccessful

Link mit Informationen zur MFA – Multi-Factor Authentication bzw. mehrstufige Authentifizierung:

https://docs.microsoft.com/de-de/azure/active-directory/authentication/concept-mfahowitworks



### 2. Überprüfung Aktivierung MFA für Benutzer

Die Auflistung der Benutzer inkl. der Information der MFA / mehrstufigen Authentifizierung ist über das Microsoft 365 admin center möglich.

https://admin.microsoft.com/AdminPortal/Home#/users

| $\leftarrow$                | $\rightarrow$ C $\Leftrightarrow$ A | https://admi | n.microsoft.com/AdminPortal/Home#/use   | ers   |  |   |            |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------|---|---|--|---|------------|
|                             | Microsoft 365 admin                 | center       |   |   |  |   |            |
| =                           |                                     |              |   |   |  |   |            |
| ል                           | Start                               |              | Aktive Benutze  | ۹r  |  |   |            |
| 8                           | Benutzer                            | ^            |   |   |  |   |            |
| Ŀ                           | Aktive Benutzer<br>Kontakte         |              | <ol> <li>Aufgrund der aktuell stark ge<br/>können Sie diesen Benutzern</li> </ol> | stiegenen Teams-Nutzur<br>keine Teams-Richtlinien | ng kann es, nachdem Sie einem Benutzer e<br>zuweisen und diese haben möglicherweis | ine Teams-Lizenz zugewiesen haben, bis zu derer<br>e keinen Zugriff auf einige Teams-Funktionen wie | n vo<br>An |
|                             | Gastbenutzer                        |              |   |   |  |   |            |
|                             | Gelöschte Benutzer                  |              | Vorgeschlagene Aktionen (3)   |   |  |   |            |
| <sup>ሳ</sup> ድ <sup>8</sup> | Gruppen                             | $\sim$       |   |   |  |   |            |
|                             | Abrechnung                          | ~            | 🗛 Benutzer hinzufügen 🗉   | Benutzervorlagen                                  | $g^{R}_{+}$ Mehrere Benutzer hinzufügen  | A Mehrstufige Authentifizierung   |            |
| ß                           | Setup                               |              | Anzeigename ↑   |   | Benutzername   | Lizenzen  |            |
| Ø                           | Navigation anpassen                 |              |   |   | nmicrosoft.co  | m Office 365 E3   |            |

Nach dem Klick auf "Mehrstufige Authentifizierung" wird die Liste der aktiven Benutzer

### mehrstufige authentifizierung benutzer diensteinstellungen

Hinweis: Nur Benutzer, die für die Verwendung von Microsoft Online Services lizenziert sind, sind zur Multi-Factor Authentication bere Lizenzierung weiterer Benutzer

Bevor Sie beginnen, lesen Sie das Bereitstellungshandbuch für die mehrstufige Authentifizierung.

|    | massenaktualisierur         | ng                      |                                       |                                       |   |
|----|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| An | sicht: Benutzer mit zulässi | ger Anmeldur 🗸 🔎 🛛 Mult | ii-Factor Authentication-Status: Alle | $\checkmark$                          |   |
|    | ANZEIGENAME                 | BENUTZERNAME            |                                       | MULTI-FACTOR<br>AUTHENTICATION-STATUS |   |
|    |                             |                         | soft.com                              | Deaktiviert                           |   |
|    |                             |                         | soft.com                              | Deaktiviert                           |   |
|    |                             |                         | s.onmicrosoft.com                     | Deaktiviert                           |   |
|    |                             |                         | es.onmicrosoft.com                    | Deaktiviert                           |   |
|    |                             |                         | soft.com                              | Erzwungen                             |   |
|    |                             |                         | nmicrosoft.com                        | Deaktiviert                           |   |
|    |                             |                         |                                       |                                       | 3 |



### 3. App-Kennwort für Benutzer erstellen

Jene Benutzer mit aktiviertem MFA benötigen für externe Mail-Client Programme ein sogenanntes App-Kennwort.

Das App-Kennwort ist für jeden Benutzer einzeln über sein Benutzerprofil zu erstellen.

Dazu den Benutzer auf sein Konto anmelden unter:

#### https://portal.office.com/account/#security

und unter Menüpunkt "Sicherheit und Datenschutz" / "Zusätzliche Sicherheitsprüfung" / "Erstellen und Verwalten von App-Kennwörtern" ein neue Kennwort erstellen.



Nach dem Klick auf die Schaltfläche "erstellen" geben Sie eine Bezeichnung wie z.B. "SOL-IT Cubes Mail" ein.



| zusätzliche sicherheitsüberprüfung   | app-kennwörter  |
|--|---|
| Sie müssen ein App-Kennwort erstellen, um auf Outlook, Lync oder andere Apps<br>App-Kennwort anstatt des Kennworts für Ihr Organisations-Konto ein, wenn Sie v   | zuzugreifen, die auf Ihrem Computer oder Smartphone installiert sind. Geben Sie das<br>on der App dazu aufgefordert werden. |
| Sie können das gleiche App-Kennwort für mehrere Apps verwenden oder für jed<br>App-Kennwörtern einrichten?   | App ein eigenes Kennwort erstellen. Wie kann ich meine Apps zum Funktionieren mit   |
| Hinweis: Wenn Sie Admin eines Diensts von Microsoft sind, wird empfohlen, kein   | e App-Kennwörter zu verwenden.  |
| Lesezeichen für diese Seite anlegen  |   |
| erstellen  | (i)   |
| NAME ERSTELLUNGSDAT  | App-Kennwort erstellen  |
| A DESCRIPTION OF A DESC | Geben Sie einen Namen ein, um sich daran zu erinnern, wo Sie dieses Kennwort verwenden.                                     |
|  | Name: SOL-IT Cubes Mail   |
|  | weiter Abbrechen  |

Das generierte Kennwort wird nur einmalig angezeigt. Daher bitte dieses gleich kopieren und gut aufbewahren. Diese Kennwort muss in weiterer Folge für die Mail-Konto Anmeldung über den Mail-Client (SOL-IT Cubes) verwendet werden.

| (i)  |  |
|--|--|
| Ihr App-Kennwort   |  |
| Name: SOL-IT Cubes Mail<br>Kennwort Lityg und gut aufbewahren. |  |
| Hinweis: Dieses Kennwort wird nicht noch einmal angezeigt.     |  |
| kennwort in zwischenablage speichern                           |  |
|  |  |
|  |  |

schließen



# 4. App-Kennwort beim Mail-Konto in SOL-IT Cubes eintragen

In SOL-Cubes ist das generierte App-Kennwort bei den einzelnen EMail-Konten zu verwenden.

Mit einem Benutzer mit entsprechender Berechtigung für die EMail-Konto-Verwaltung in SOL-IT Cubes anmelden.

| Date      | ei Ansicht I          | Extras | Adn       | ninistration | Hilfe    | Suche: | Suchtext hie | r einge | eben . | 📀 🔂 Internal           |
|-----------|-----------------------|--------|-----------|--------------|----------|--------|--------------|---------|--------|------------------------|
| Allge     | mein                  |        | 8         | Kategoriei   | nverwal  | tung   |              |         |        |                        |
| iuch      | en nach               |        | 8         | Aufzählun    | igsverw. | altung |              |         |        | offene posten          |
| ,         | Verlauf               |        | 8         | Benutzerv    | /erwaltu | ng     |              |         |        |                        |
| 🔍 Notizen |                       |        | Benutzerp | orofilverv   | valtung  |        |              |         |        |                        |
|           | Alle auszuf Cubec-Nec | ührend | -         | EMail        |          |        |              | •       |        | EMail-Konten verwalten |
|           | SMS-Journ             | ial    |           | Kalender     | verwalte | en     |              |         |        | Zertifikatsverwaltung  |
|           | Q Reports             |        |           | mobileCut    | nae varu | ualtan |              |         |        |                        |

Aufruf der EMail-Konto-Verwaltung über Menü Administration / EMail / EMail-Konten verwalten und Öffnen des betreffenden Mail-Kontos mittels Doppelklick.

Im Feld "Passwort" das soeben generierte App-Kennwort eintragen und anschließend mittels "Einstellungen testen…" eine Überprüfung durchführen.

| 🕹 E-Mail-Konto Dffice:             | 365                           |  | - 0 X                 |
|------------------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|
| 😼 Speichern und Schließen 🛛 🔒      | 🏂 🦻 📃 🔹 Zur Nachve            | rfolgung 🔻 🗞 Aktionen 👻 🗋 👻  | Ŧ                     |
|                                    | Allgemein Filter EWS Son      | stiges Zugeordnete Objekte   |                       |
| Aktionen                           | Kontoname:                    | Office365  | 🔽 Konto ist aktiv     |
| Suchen                             | Benutzer:                     | ×  | Beim EMailService     |
| zugeordnete Objekte                | Benutzerinformationen         | Anmeldeinformationen   |                       |
| 2 Alle (1)                         | Ihr Name:                     | Benutzername: onmicrosoft.com  |                       |
| 💟 Adressliste (0)                  | E-Mail-Adresse:               | crosoft.com Passwort:  |                       |
| 💐 Artikelrechnung (0)              | Antwortadresse:               | crosoft.com Einstellungen test   | en                    |
| Aufgabe (0)                        | Alias-Adressen:               | App-Kennwort als Passwort beim SOL-IT  | Mail-Konto eingeben   |
| Dokument (0)                       | Serverinformationen           |  |                       |
| E-Mail-Nachrichten (0)             | Posteingangsserver (IMAP):    | outlook.office365.com  |                       |
| 🛀 Firma (0)                        | Postausgangsserver (SMTP):    | outlook.office365.com  | Weitere Einstellungen |
| 8 Kontakt (0)                      | Vorlage/Signatur              |  |                       |
| Kontaktinformation (U) Projekt (0) | Vorlage/Signatur:             | Vorlage Signatur SOL-IT gesamt   | - 🛃 -                 |
| Termin (0)                         | Vorlagen/Signaturen:          |  |                       |
| 🔦 Ticket (0)                       | Ordnerinformationen           |  |                       |
| Qubes-Nachricht (1)                | E-Mails ablegen in:           |  |                       |
| Berechtigungen *                   | Spam-Ordner:                  |  | -                     |
| 🤪 Auswählen                        | Optionen                      |  |                       |
|                                    | Eingehende E-Mails mit folgen | den Objekten automatisch verbinden:  |                       |
|                                    |                               |  |                       |
|                                    | EMails an Cubes-Benutzer      | direkt in deren Inbox verschieben.   |                       |
|                                    | 🔲 Keine Termine beim Empfa    | ng von Termineinladungen erstellen   |                       |
|                                    | 🔲 Die EMail-Filterung nach de | m Empfang nicht ausführen  |                       |
|                                    | 🔲 Keine Benachrichtigungen    | und Terminerinnerungen (für Termine in der Vergangenheit) beim Empfang erstellen |                       |
|                                    | IMAP-Ordnerinformationen      |  |                       |
|                                    | E-Mails importieren von:      | INBOX/Cubes-Import   |                       |
|                                    |                               | EMail-Nachrichten aus allen Unterordnern auch importieren                        |                       |
|                                    | Aktion nach dem Import:       | EMail-Nachricht löschen (siehe: Weitere Einstellungen)                           | · ·                   |
|                                    | 🗹 Das Sendedatum auf das B    | irstellungs- und letzte Änderungsdatum übertragen                                |                       |



Bitte die EMail-Konto Daten überprüfen und vervollständigen:

- Aktivierung des EMail-Kontos überprüfen über die Auswahlfelder "Konto ist aktiv" und "Beim EMailService berücksichtigen"
- E-Mails importieren von → Auswahl des Ordners wovon die Mails abgerufen werden

| IMAP-Ordnerinformationen   |                                 |                                 |  |  |  |
|--|---------------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| E-Mails importieren von:   | INBOX/Cubes-Import              |                                 |  |  |  |
|  | EMail-Nachrichten aus alle      | n Unterordnern auch importieren |  |  |  |
| Aktion nach dem Import: EMail-Nachricht löschen (siehe: Weitere Einstellungen) |                                 |                                 |  |  |  |
| 🗹 Das Sendedatum auf das I   | Erstellungs- und letzte Änderun | gsdatum übertragen              |  |  |  |

- Über Schaltfläche "Weitere Einstellungen…" Registerkarte "Erweitert" die Löscheinstellungen nach dem Mail-Abruf überprüfen bzw. aktivieren.

| Servenni unnauunen                                 |                              |                       |
|--|------------------------------|-----------------------|
| Posteingangsserver (IMAP): outlook.office365.com   |                              |                       |
| Postausgangsserver (SMTP); outlook.office365.com   |                              | Weitere Einstellungen |
| Vorlage/Signatur 🛛 💀 Weitere Einstellungen         |                              | - 🗆 X I               |
| Vorlage/Signatur: Postausgangsserver Verz          | eichnisdienst Erweitert      |                       |
| Vorlagen/Signaturen:                               |                              |                       |
| Ordnerinformationen                                | 993                          |                       |
| E-Mails ablegen in:                                | Standard (aus Konfiguration) |                       |
| Spam-Ordner:                                       | Standard (aus Konfiguration) |                       |
| Optionen   |                              |                       |
| Eingehende E-Mails mit f Postausgangsserver (SMTF  | 2]:                          |                       |
| Port:  | 587                          |                       |
| EMails an Cubes-Bent SSL-Startmodus:               | Standard (aus Konfiguration) |                       |
| Keine Termine beim El SSL-Sicherheitsmodus         | Standard (aus Konfiguration) |                       |
| Die EMail-Filterung na                             |                              |                       |
| Keine Benachrichtigur                              | Empfang am Server löschen    |                       |
| IMAP-Ordnerinformationen                           |                              |                       |
| E-Mails importieren von:   nach 2                  | Tagen löschen                |                       |
|  |                              |                       |
| Aktion nach dem Import: Authentifizierungsmethode: | Auto                         |                       |
| ☑ Das Sendedatum auf                               |                              |                       |
|  |                              | OK Abbrechen          |
|  |                              |                       |

Weitere Informationen zur EMail-Konto Verwaltung finden Sie unter folgendem Link: Verwaltung von E-Mail-Konten (ca. 1,7 MB)



# 5. Projektmail Konten als freigegebene Postfächer (shared mailboxes)

Freigegebene Postfächer in Exchange und Office 365 müssen nicht lizenziert werden, und sind daher kostengünstig.

Ein Anwendungsfall für ein freigegebenes Postfachs ist eine eigene Mail-Adresse für ein Projekt. Freigegebene Postfächer verfügen über eine oder mehrere eigenständige Mail-Adressen.

#### Einschränkungen von freigegebenen Postfächern:

- Nur lizenzierte Benutzer haben Zugriff
- 50 GB als maximale Postfachgröße
- Ein freigegebenes Postfach besitzt eigentlich kein Passwort, somit kann man sich damit weder bei Outlook App oder Outlook Web, noch auf Mobilgeräten oder sonstigen Diensten anmelden.

→ Allerdings gibt es eine Möglichkeit ein Passwort zu erstellen um das Postfach über IMAP für den Mail-Abruf sowie über SMTP für den Mail-Versand verfügbar zu machen.

# 5.1. Freigegebenes Postfach unter Office 365 bzw. Exchange erstellen

- Melden Sie mit Ihrem Office 365 Administrator Benutzer am Microsoft 365 Admin Center an: <u>https://admin.microsoft.com</u>
- Wechseln Sie zum Menüpunkt "Gruppen" / "Freigegebene Postfächer" und klicken auf "+ Freigegebenes Postfach hinzufügen"





3) Vergeben Sie eine Bezeichnung und E-Mail Adresse für das Postfach und klicken auf "Änderungen speichern".

## Freigegebenes Postfach hinzufügen

E-Mails können an und von dem Namen und der E-Mail-Adresse des freigegebenen Postfachs und nicht an eine Einzelperson gesendet werden. Nachdem Sie das freigegebene Postfach erstellt haben, können Sie Mitglieder hinzufügen, die E-Mails lesen und beantworten können.

| Name *      |   |                            |        |
|-------------|---|----------------------------|--------|
| BV-Maigasse |   |                            |        |
|             |   |                            |        |
| E-Mail *    |   |                            |        |
| bv-maigasse | @ | solitcubes.onmicrosoft.com | $\sim$ |

- 4) Um für das Postfach auch ein Kennwort für die Anmeldung über IMAP und SMTP zu erhalten, muss nun in der Navigation auf den Menüpunkt "Benutzer" / "Aktive Benutzer" gewechselt werden.
- 5) Suchen Sie in der Liste das erstellte Postfach und Klicken Sie auf das (nicht sofort ersichtliche) Symbol "Kennwort zurücksetzen".

Hinweis: Das Symbol erscheint sobald Sie die Maus auf den Listeneintrag bewegen.

|                  |                         |        | Aktive Benutzer   |
|------------------|-------------------------|--------|---|
| 8                | Benutzer                | ^      |   |
| Γ                | Aktive Benutzer         |        |   |
|                  | Kontakte                |        | O Aurgrund der aktuellistark gestiegenen leams-vulzzung kann es, nachdem Sie einem benutzer eine leams-uzz<br>Stunden dauern. Bis dahin können Sie diesen Benutzern keine Teams-Richtlinien zuweisen und diese haben m<br>und Auflichenfersten. Die diesen Benutzern keine Teams-Richtlinien zuweisen und diese haben m |
|                  | Gastbenutzer            |        | und Audiokonierenzen. status überprüfen   |
|                  | Gelöschte Benutzer      |        |   |
| ፟፞፞፞፞፞፞፞፞፞፞፞፞፞ አ | Gruppen                 | ^      | Vorgeschlagene Aktionen (3)   |
|                  | Aktive Gruppen          |        | 8. Benutzer hinzufügen 🗐 Benutzervorlagen 🧬 Mehrere Benutzer hinzufügen 😷   |
|                  | Gelöschte Gruppen       |        | ······································  |
|                  | Freigegebene Postfächer |        |   |
|                  | Abrechnung              | $\sim$ | Anzeigename   |
| Þ                | Setup                   |        |   |
| Ø                | Navigation anpassen     |        |   |
|                  | Alle anzeigen           |        | Kennwort zurücksetzen b   |
|                  |                         |        | O BV-Maigasse Q : bv-maigasse@s   |

### - -



6) Vergeben Sie ein eigenes Passwort für das Postfach, oder lassen Sie es automatisch generieren.

Achtung: Die Option "Anfordern, dass dieser Benutzer bei der ersten Anmeldung sein Kennwort ändert" bitte NICHT auswählen.

## Kennwort zurücksetzen

bv-maigasse@solitcubes.onmicrosoft.com

| Kennworteinstellungen             |   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|
| C Kennwort automatisch generieren |   |  |  |  |  |
| Ich erstelle das Kennwort         |   |  |  |  |  |
| Kennwort *                        |   |  |  |  |  |
| Unsicher                          | 0 |  |  |  |  |

Ein sicheres Kennwort ist erforderlich. Sichere Kennwörter sind 8 bis 256 Zeichen lang und müssen mindestens drei der folgenden Elemente kombinieren: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Symbole.

Anfordern, dass dieser Benutzer bei der ersten Anmeldung sein Kennwort ändert Option für Änderung nicht auswählen



### 5.2. Projekt-Mail Konto in SOL-IT Cubes erstellen

Die Neuerstellung eines IMAP Mail-Kontos in SOL-IT Cubes erfolgt mit einem berechtigten Benutzer über das Menü Administration / EMail / EMail-Konten verwalten.

Weitere Informationen zur EMail-Konto Verwaltung finden Sie unter folgendem Link: Verwaltung von E-Mail-Konten (ca. 1,7 MB)

Erstellen Sie ein neues IMAP-Konto oder duplizieren Sie ein bestehendes Konto. Geben Sie die Anmeldedaten für das Postfach bekannt und definieren Sie gleich in welches Projekt die abgerufenen EMails automatisch verlinkt werden sollen.

| 🍪 E-Mail-Konto: SmartCity - Proje | ktmail-Konto   | - O X                            |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| 🛃 Speichern und Schließen 🛛 🕞     | 🏂 🦻 📃 🔹 Zur Nachverfolgung 🔹 🗞 Aktionen 🔹 🔯 🔹                              | -                                |
|                                   | Allgemein Filter EWS Sonstiges Zugeordnete Objekte                         |                                  |
| Aktionen                          | Kontoname: SmartCity - Projektmail-Konto                                   | 🗹 Konto ist aktiv                |
| Suchen                            | Benutzer: Admin 👻  | Beim EMailService                |
| zugeordnete Objekte               | Benutzerinformationen Anmeldeinformation                                   | nen                              |
|                                   | Ihr Name: Projekt SmartCity Benutzername                                   | smartcity@:                      |
| V Adressliste (0)                 | E-Mail-Adresse: smartcity@ Passwort:                                       | ****                             |
| 💐 Artikelrechnung (0)             | Antwortadresse: smartcity@   | Einstellungen testen             |
| Aufgabe (0)                       | Alias-Adressen:  |                                  |
| Dokument (0)                      | Serverinformationen  |                                  |
| E-Mail-Nachrichten (0)            | Posteingangsserver (IMAP): outlook.office365.com                           |                                  |
| 🔄 Firma (0)                       | Postausgangsserver (SMTP): smtp.office365.com                              | Weitere Einstellungen            |
| Kontakt (0)                       | Vorlage/Signatur   |                                  |
| Projekt (0)                       | Vorlage/Signatur: Optional Signatur Vorlage auswa                          | ihlen 🔹 🆻                        |
| Termin (0)                        | Vorlagen/Signaturen:   | <b>*</b>                         |
| 🔦 Ticket (0)                      | ·  |                                  |
| Berechtigungen 🏾 🕆                | E-Mails ablegen in: Optional Posteingang eines Ben                         | utzers auswählen 🔤               |
| 🤪 Auswählen                       | Spam-Ordner:   | <b>•</b>                         |
|                                   | Optionen   |                                  |
|                                   | Eingehende E-Mails mit folgenden Objekten automatisch verbinden:           |                                  |
|                                   | BV SmartCity Wien-Favoriten [T-071]  | <b>• • •</b>                     |
|                                   | EMails an Cubes-Benutzer direkt in deren Inbox verschieben.                | Projektfür                       |
|                                   | 🕼 Keine Termine beim Empfang von Termineinladungen erstellen               | automatische<br>Verlinkung       |
|                                   | Die EMail-Filterung nach dem Empfang nicht ausführen                       | auswählen                        |
|                                   | Keine Benachrichtigungen und Terminerinnerungen (für Termine in der Vergar | igenheit) beim Empfang erstellen |
|                                   | IMAP-Ordnerinformationen   |                                  |
|                                   | E-Mails importieren von: INBOX   | ·                                |
|                                   | EMail-Nachrichten aus allen Unterordnern auch                              | n importieren                    |
|                                   | Aktion nach dem Import: EMail-Nachricht löschen (siehe: Weitere Einstellur | ngen) 🔹                          |
|                                   | 🔽 Das Sendedatum auf das Erstellungs- und letzte Änderungsdatum übertrager | 1                                |
|                                   |  |                                  |



Unter "Weitere Einstellungen…" geben Sie den **IMAP Port 993** und **SMTP Port 587** an und definieren die Löscheinstellungen der Mails vom Mail-Server nach dem erfolgreichen Abruf nach SOL-IT Cubes.

| erver (SM   | ITP): outlook.office365.com |                              | Weitere | e Einstellur | ngen |
|-------------|-----------------------------|------------------------------|---------|--------------|------|
|             | 🔜 Weitere Einstellungen     |                              | _       |              | ×    |
| ur:         | Postausgangsserver Verzeic  | nnisdienst Erweitert         |         |              |      |
| turen:      | Posteingangsserver (IMAP)   |                              |         |              |      |
| en —        | Port:                       | 993                          |         |              |      |
| rin:        | SSL-Startmodus:             | Standard (aus Konfiguration) |         |              |      |
|             | SSL-Sicherheitsmodus:       | Standard (aus Konfiguration) |         |              |      |
| 4ails mit f | Postausgangsserver (SMTP):  |                              |         |              |      |
|             | Port:                       | 587                          |         |              |      |
| ibes-Beni   | SSL-Startmodus:             | Standard (aus Konfiguration) |         |              |      |
| ne beim Ei  | SSL-Sicherheitsmodus:       | Standard (aus Konfiguration) |         |              |      |
| erung na    |                             |                              |         |              |      |
| nnenegui    | 📝 Nachrichten nach dem Em   | ofang am Server löschen      |         |              |      |
| nationen    | 🔘 Sofort löschen            |                              |         |              |      |
| ren von:    | 💿 nach 🛛 💈 🗘 Tag            | jen löschen                  |         |              |      |
| n Import:   | Authentifizierungsmethode:  | Auto                         |         |              |      |
| atum auf    |                             |                              | ОК      | Abbred       | chen |

#### Empfehlung wäre das Löschen nach 2 Tagen.

Falls die EMails vom freigegebenen Postfach vom Mail-Server nicht gelöscht werden sollen, kann der Abruf auch über einen eigens angelegten Ordner "Cubes-Import" erfolgen, oder die Aktion nach dem Import setzen um das Mail nach dem Abruf in einen anderen Ordner (z.B. Archiv) zu verschieben.

Ziel ist es den von SOL-IT Cubes zu überwachenden Ordner in der Menge klein zu halten, da eine laufende Prüfung des Ordners unnötige Ressourcen des Servers bindet.



### 5.2.1. Optionaler Mail-Abruf über Cubes-Import Ordner und Regel

Optional kann der Mail-Abruf auch aus einem Anderen Ordner als INBOX erfolgen (z.B. "Cubes-Import"). Dazu wird beim Posteingang des freigegebenen Postfachs (Anmeldung über

https://outlook.office365.com/owa ) ein Unterordner mit der Bezeichnung "Cubes-Import" erstellt und über die erweiterten Outlook Einstellungen eine Regel für das Kopieren der Nachrichten nach Erhalt in den Cubes-Import Ordner erstellt.

ACHTUNG: In diesem Fall werden die Mails aus der INBOX nicht gelöscht und die in der Größe limitierte Postfach könnte nach einiger Zeit an das Limit stoßen.





### 5.2.2. Berechtigung für "Versenden als" für Projektmail-Konto

Damit die betreffenden Benutzer auch über das Projektmail-Konto Mails versenden dürfen, müssen diese über eine "Versenden als" Berechtigung verfügen. In der E-Mail-Konto Verwaltung über die Schaltfläche "Berechtigungen" / "Versenden als Berechtigungen" die Einstellung vornehmen.

13



| Image: Second | Konten   |                                       |                       |   |      |
|---|--|---------------------------------------|-----------------------|---|------|
| Ansichten:  | 🔹 🛅 🔗 🥑 🖨 Duplizieren 📑 🏆 Σ 🌉 🏘                | 🖻 🗣 🗆 🗸 🗙 🎍                           | 🝷 🧕 🥾 Aktionen 🚽      | 👌 Berechtigungen 👌 Berechtigungen           |      |
| Filter: Aktive Konten   | Ansichten: 🔍 EMail-Konten (Standard) 💿 🔹 🏢 💌 📗 | <ul> <li>Layouts: Standard</li> </ul> | 🔢 🔹 Trefferlimit: 300 | 👌 Berechtigungen                            |      |
| 👌 »Versenden im Auftrag von« Berechtigungen   | Filter: Aktive Konten                          | -                                     |                       | 👶 »Versenden als« Berechtigungen            |      |
|   |  |                                       | *                     | 👌 »Versenden im Auftrag von« Berechtigungen |      |
| Bezeichnung 🔺 Name Benutzer Eigentümer EMa 👌 Vorlagen   | Bezeichnung 🔺 Name                             | Benutzer                              | Eigentümer EMa        | 👌 Vorlagen                                  | kti∨ |
| 1066-Juedenhof 1066-Juedenhof Administrator Administrator juedenhof@bis-network.de IMAP True  | 🔮 1066-Juedenhof 🛛 1066-Juedenhof              | Administrator                         | Administrator juede   | nhof@bis-network.de IMAP                    | True |

Im Filter das betreffende Konto auswählen und mittels rechte Maus auf die Spaltenüberschrift "Alle erlauben" die Berechtigung erteilen. Bzw. bei den gewünschten Benutzern die Berechtigung vergeben.

| 🛃 »¥ersenden     | al  | s« Berechtigungen verw | alten       |           |              |          |   |  |  |
|------------------|-----|------------------------|-------------|-----------|--------------|----------|---|--|--|
| Filter Aktive Ko | ont | en; IMAP               |             |           | - Konto      | o: 1065- |   |  |  |
| Benutzer         |     | Konto 10051            | Konto: 1055 |           | Alle entfern | en       |   |  |  |
| Administrator    |     | <b>V</b>               | Alle erl    |           | Alle erlaube | en       |   |  |  |
|                  | ŀ   | <b>S</b>               | Kopiere     |           | Kopieren     | en       |   |  |  |
|                  |     | ₹                      | *           | ļ         |              |          |   |  |  |
|                  |     | <b>V</b>               |             | Con Recht |              | Rech     | te Maus aut Spattenuberschrift<br>over Kontes und Auswahl "Alle orlauber" |  |  |
|                  |     | ₹                      |             | [         |              | denn     | eden Kontos una Auswahn Ane enauben                                       |  |  |
|                  | g   | 4                      |             | [         |              |          |   |  |  |
|                  |     | ₹                      |             | 1         |              |          |   |  |  |
|                  |     | 4                      |             | 1         |              |          |   |  |  |

### 5.3. Projekt Signatur Vorlage erstellen

Suche nach dem Dokumentordner "Vorlagen" und unter zugeordnete EMails die letzte Projekt-EMail-Vorlage öffnen und den Text kopieren

| Dokumente  | <   | Suchen nach Dokumentordner  |
|--|-----|---|
| Suchen nach  | * 🔺 | Bezeichnung: vorlagen   |
| Verlauf  Dokumente  Dokumentordner  Alle                                   |     | Kategorien:<br>Zeitraum: Erstellungsda Von/am: 17.09                                  |
| Neu  | *   | 🕴 🖉 Aktualisieren 🖄 Neues Objekt 🛛 🏹 Filter 📑 Gruppierung 🥥 Ausble                    |
| Verlauf<br>Alle<br>Dokumentordner  |     | Ansichten: 🔍 Dokumentordner 🔹 🎞 👻 📘 🗙 Layouts: Standa                                 |
| Textbaustein   |     | Bezeichnung Beschreibung  |
| 🍥 Vorlage  |     | EMail Signaturen und Vorlagen Sammlung aller EMail Signaturen Under Kategorien Planor |
| Ordner   | *   |   |
| <ul> <li>Adressen</li> <li>Projekte</li> <li>E-Mail-Nachrichten</li> </ul> |     |   |
| Kalender   |     |   |
| 🕎 Allgemein  |     |   |
| 😢 Mein   |     |   |
| N Planverwaltung   |     |   |
| Dokumente  |     |   |





Erstellen einer neuen Projekt Vorlage und Vergabe des Betreffs "Vorlage: Projektcode-Projektbezeichnung". Einstellung des betreffenden Kontos bei "Aktuelles Konto" und Einfügen des Textes aus der Zwischenablage (zuvor aus der vorherigen Vorlage kopiert)



| Dokumentordner: Vorlage     | 2N                               |  |   |
|-----------------------------|----------------------------------|--|---|
| ; 🔞 speichein und schlieben | Allgemein                        | aurwenolgung * 🔄 volansionik anzeigen 🤧 🐝 Akuohen *  |   |
| Aktionen                    | Navigation                       | zugeordnete Objekte  |   |
| 🔍 Suchen                    | Filter                           | 🕴 🗧 Aktualisieren 🛛 👘 Verbinden 🔻 🐑 E-Mail erstellen 💌 📐 Verbindung entfernen 🖉                    |   |
| 😳 Übergeordnete Objekte     | E-Anzahl                         | Ansichten: SK - III - Lawreite: Standard - III -   |   |
| Zugeordne E-Mail-Nachri     | icht: Vorlage: 1                 | 12 _   |   |
| 🎾 Alle (69 🛛 😡 Speichern u  | nd Schließen 🔻                   | 🚽 Dokument einem anderen Objekt zuordnen 🌛 Zuordnen 🤌 🦨 🖘 🚍 🧕 🖌 🗋 Voransicht anzeigen 🎄 Aktionen 🔹 | ÷ |
| Adress Aktuelles Konto:     |                                  | 🔽 🥩 🐓 Namen überprüfen 🚦 Priorität hoch 🝦  |   |
| Artikelr                    | Versenden als:<br>Versenden als: |  |   |
| Dokum Berechtigungso        | Versenden als:                   | 112  |   |
| EMail-N 😕 Auswählen         | Versenden als:<br>Versenden als: | 112  |   |
| 🖭 Firma (                   | Versenden als:                   | 112. Be  |   |
| 8 Kontak                    | Versenden als:                   |  |   |
| Notiz (C Auswahl c          | les Projek                       | -Mail-Kontos<br>Datei Start Einfinen Seitenlavout Anricht  | ~ |
|                             | iden als                         |  |   |
| Ticket (                    |                                  |  |   |
| Berechtigu                  |                                  | Kopierten Text in der neuen Vorlage einfügen   |   |
| 😕 Auswäl                    |                                  | Mit freundlichen Grüßen  |   |
| Vorlagenver                 |                                  | (Employed Depition) (Employed Externel) (Employed Lectromed)                                       |   |
|                             |                                  | {,Employee.Fosition.}{,Employee.Firstname.}{,Employee.Lastname.}                                   |   |
|                             |                                  | (:Employee.Phone:) (:ParentAddress.FAX:) (:Employee.Mobile:)                                       |   |
|                             |                                  |  |   |
|                             |                                  |  |   |
| Tranien Hate                |                                  |  |   |
| :0)                         |                                  |  |   |
| 'erkstattverfal             |                                  |  |   |
| ir<br>rase                  |                                  | Ossakä#af0kuar: OsHtilad Caksar - Staffas 10/8a  | • |
| ase                         |                                  | Beschreibung/Zusammenfassung::   |   |

Danach das Mail als Vorlage speichern (Untermenü beim Symbol "Speichern und Schließen") und die Mail-Vorlage geöffnet lassen (wird später noch benötigt).

| I | 🔜 E-Mail-Nachricht: ¥orlage: 11 |    |                         |   |   |      |                        |  |  |  |
|---|---------------------------------|----|-------------------------|---|---|------|------------------------|--|--|--|
|   | Ŀ                               | 3  | Speichern und Schließen | • | H | Doku | iment einem anderen Ob |  |  |  |
|   | Als Vorlage speicher            |    |                         | n |   |      | 🎸 Namen überprüfen     |  |  |  |
| ľ |                                 |    | Vorlagenkennzeichung e  | I |   |      |                        |  |  |  |
|   | Bei                             | re | chtigungsordner 🛛 🛠     |   |   | CC   |                        |  |  |  |

### 5.3.1. Mail-Vorlage dem Projekt zuordnen

Suche und öffnen des betreffenden Projekts und auf die Registerkarte "Sonstiges" wechseln und beim Feld "E-Mail Vorlage" über das Symbol mit der Lupe die noch geöffnete Projektvorlage auswählen.

Projekt danach speichern und ein Testemail erstellen.



### 6. Automatische Lesebestätigungen deaktivieren

Beim Abruf von E-Mails über einen Exchange-Server (sowie auch Office 365) kann es vorkommen, dass beim Vorgang des Abrufs angeforderte Lesebestätigungsanforderungen automatisch von Exchange gesendet werden. Bzw. wenn die Mails aus einem "Cubes-Import" Ordner abgerufen werden und danach sofort gelöscht werden, kann es evtl. zu einer "Not read" oder "Ungelesen gelöscht" Meldung an den Absender kommen.

Die Exchange-Lesebestätigungen können über eine Nachrichtenfluss Regel deaktiviert werden.

Dazu über das Exchange Admin Center (ECP) den Eintrag "Nachrichtenfluss" / "Regeln" auswählen und eine neue Regel hinzufügen.

Dabei auf den Nachrichtentyp "Lesebestätigung" anwenden und die Aktion "Die Nachricht ohne Benachrichtigung anderer Benutzer löschen".

| Exchange Admin C     | enter  |                            |
|----------------------|--|----------------------------|
| Dashboard            | Regeln Nachrichtenablaufverfolgung Akzeptierte Domänen Remotede                                | omänen Connectors          |
| Empfänger            |  |                            |
| Berechtigungen       | + · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |                            |
| Complianceverwaltung | EIN REGEL PRIORITÄT A  |                            |
| Organisation         | Löschen der automatischen gelesen Meldungen 0  | Löschen der automat        |
|                      | Regel - Microsoft Edge   | – 🗆 X                      |
| Schutz               | https://outlook.office365.com/ecp/RulesEditor/EditTransportRule.aspx?ActivityCorrelationID=775 | 511d31-d3ea-d26c-c301-8313 |
| Nachrichtenfluss     |  |                            |
| Mobil                | Löschen der automatischen gelesen Meldungen  | 1                          |
| Öffentliche Ordner   | Name:  | ^                          |
| Unified Messaging    | Löschen der automatischen gelesen Meldungen  |                            |
| 5.5                  | *Diese Regel anwenden, wenn  |                            |
| Hybrid               | □ Der Nachrichtentyp ist   | sebestätigung              |
|                      | Bedingung hinzufügen   |                            |
|                      | *Folgendermaßen vorgehen   | 1                          |
|                      | Die Nachricht ohne Benachrichtigung anderer Benutzer löschen 🗸                                 |                            |
|                      | Aktion hinzufügen  |                            |
|                      | Außer wenn   |                            |
|                      | Ausnahme hinzufügen  |                            |
|                      |  | ~                          |
|                      | Speichern  | Abbrechen                  |
|                      |  | -                          |

**ACHTUNG**: Dadurch werden ALLE Anfragen zu Lesebestätigungen am Exchange-Server entfernt. Es kann dabei nicht differenziert werden von welchem Endgerät bzw. E-Mail Client erfolgt. Es werden prinzipiell keine Lesebestätigungen mehr versendet.