

# **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**

<b>1. Vorwort / Zusammenfassung .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Überprüfung Aktivierung MFA für Benutzer .....</b>	<b>3</b>
<b>3. App-Kennwort für Benutzer erstellen .....</b>	<b>4</b>
<b>4. App-Kennwort beim Mail-Konto in SOL-IT Cubes eintragen.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Projektmail Konten als freigegebene Postfächer (shared mailboxes).....</b>	<b>8</b>
5.1. Freigegebenes Postfach unter Office 365 bzw. Exchange erstellen .....	8
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
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
```

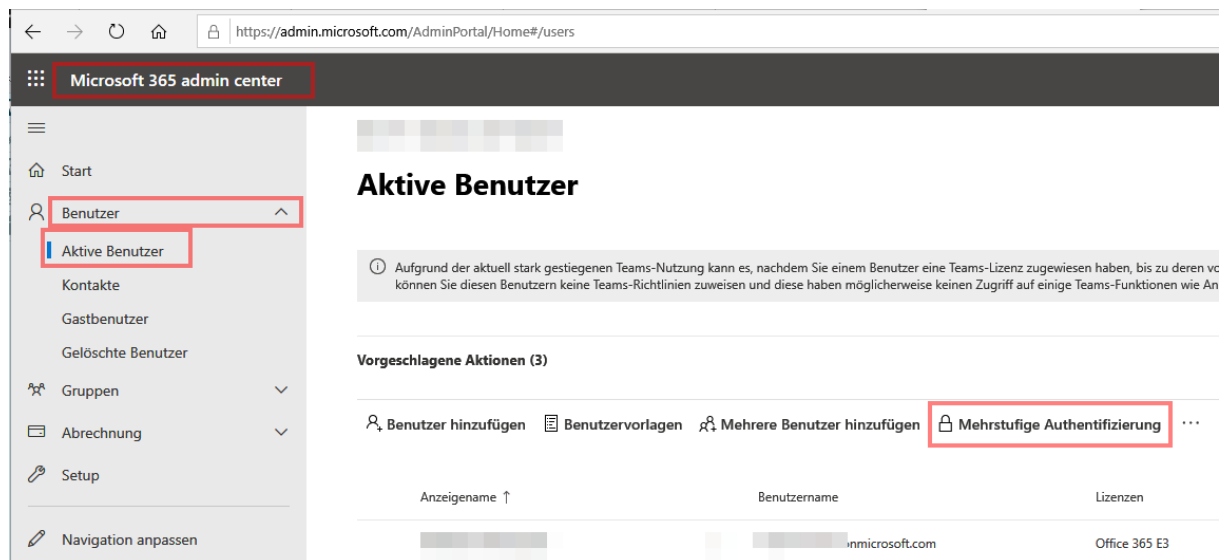
Link mit Informationen zur MFA – Multi-Factor Authentication bzw. mehrstufige Authentifizierung:

<https://docs.microsoft.com/de-de/azure/active-directory/authentication/concept-mfa-howitworks>

## 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>



**Microsoft 365 admin center**

**Aktive Benutzer**

Aufgrund der aktuell stark gestiegenen Teams-Nutzung kann es, nachdem Sie einem Benutzer eine Teams-Lizenz zugewiesen haben, bis zu deren v... können Sie diesen Benutzern keine Teams-Richtlinien zuweisen und diese haben möglicherweise keinen Zugriff auf einige Teams-Funktionen wie An...

Vorgeschlagene Aktionen (3)

Benutzer hinzufügen | Benutzervorlagen | Mehrere Benutzer hinzufügen | **Mehrstufige Authentifizierung** | ...


Anzeigenname ↑	Benutzername	Lizenzen
[Redacted]	[Redacted]@onmicrosoft.com	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.

massenaktualisierung

Ansicht: Benutzer mit zulässiger Anmeldeu...  Multi-Factor Authentication-Status: Alle

<input type="checkbox"/>	ANZEIGENAME ▲	BENUTZERNAME	MULTI-FACTOR AUTHENTICATION-STATUS
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]@soft.com	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]@soft.com	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]@onmicrosoft.com	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]@onmicrosoft.com	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]@soft.com	Erzungen
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]@onmicrosoft.com	Deaktiviert

### 3. App-Kennwort für Benutzer erstellen

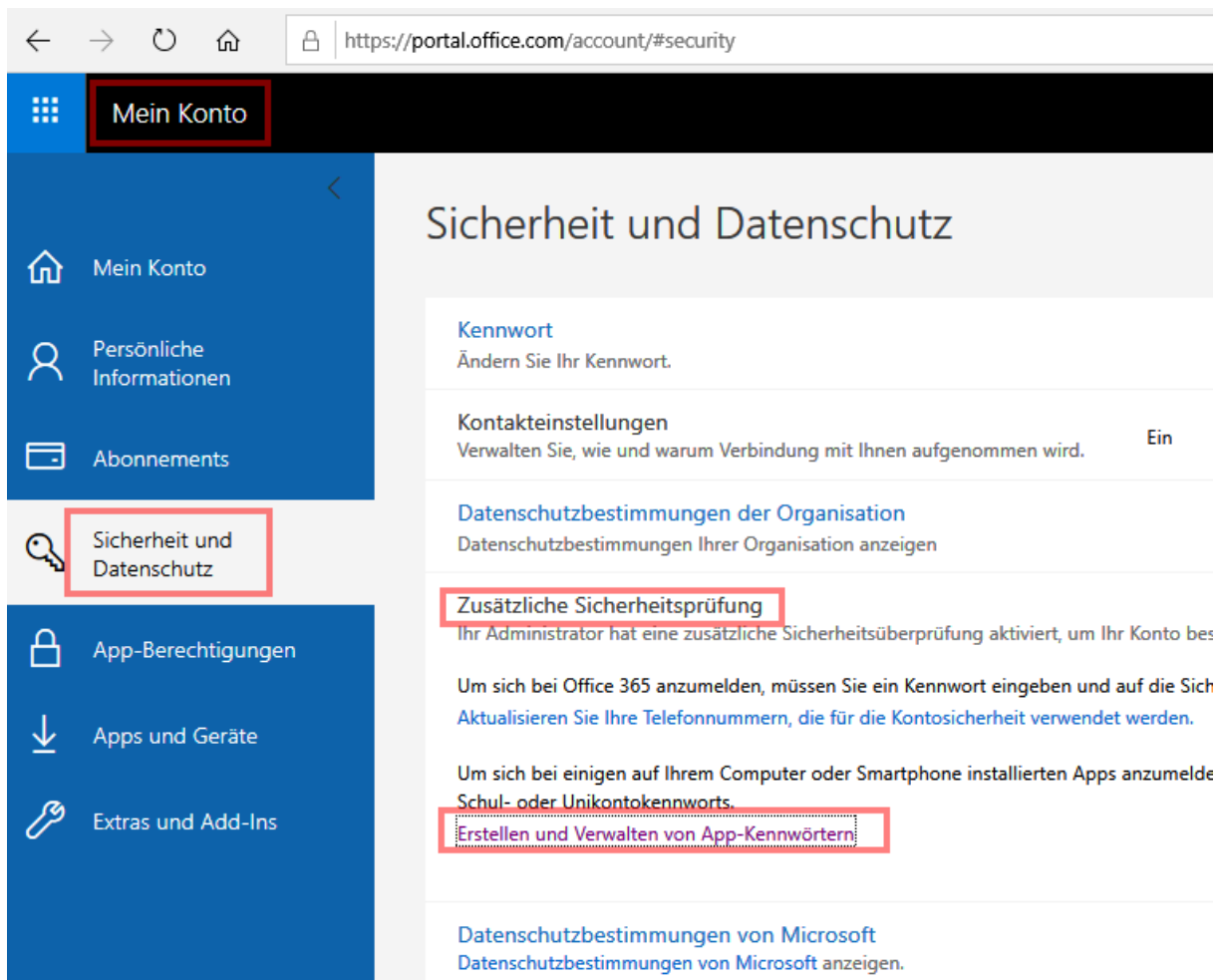
Jene Benutzer mit aktiviertem MFA benötigen für externe Mail-Client Programme ein sogenanntes App-Kennwort.

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 zuzugreifen, die auf Ihrem Computer oder Smartphone installiert sind. Geben Sie das App-Kennwort anstatt des Kennworts für Ihr Organisations-Konto ein, wenn Sie von der App dazu aufgefordert werden.

Sie können das gleiche App-Kennwort für mehrere Apps verwenden oder für jede App ein eigenes Kennwort erstellen. Wie kann ich meine Apps zum Funktionieren mit App-Kennwörtern einrichten?

Hinweis: Wenn Sie Admin eines Diensts von Microsoft sind, wird empfohlen, keine App-Kennwörter zu verwenden.

Lesezeichen für diese Seite anlegen

**erstellen**

NAME	ERSTELLUNGSDATUM

**i**

### App-Kennwort erstellen

Geben Sie einen Namen ein, um sich daran zu erinnern, wo Sie dieses Kennwort verwenden.

Name:

**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

Kennwort:  **Kennwort kopieren und gut aufbewahren.**

Hinweis: Dieses Kennwort wird nicht noch einmal angezeigt.

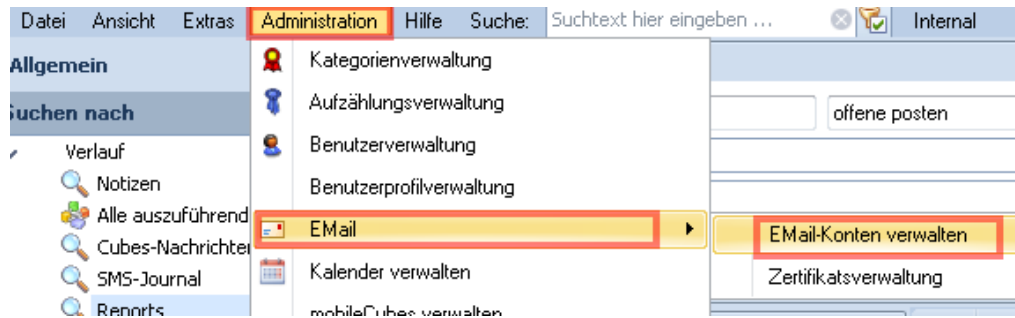
**kennwort in zwischenablage speichern**

**schließen**

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

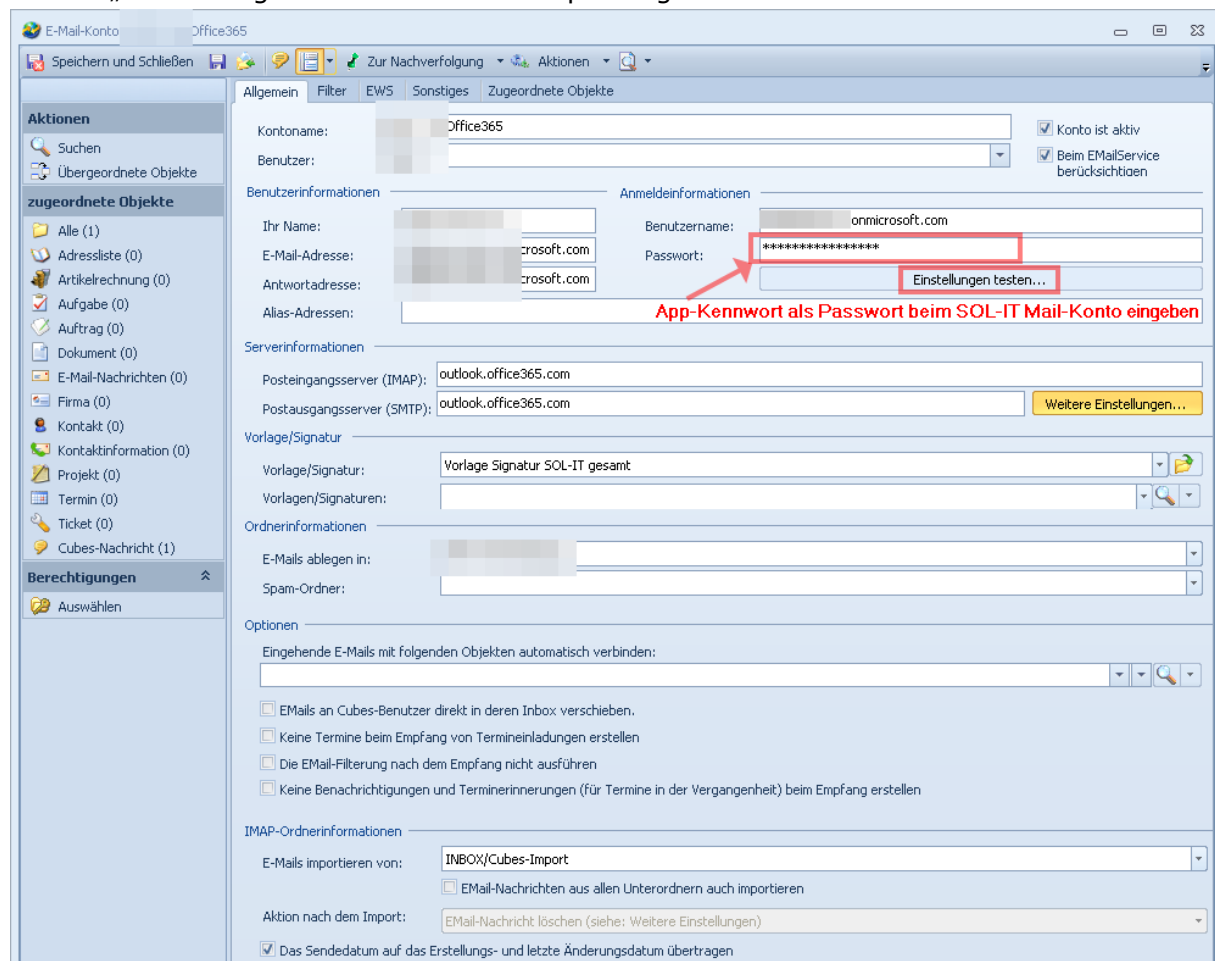
In SOL-Cubes ist das generierte App-Kennwort bei den einzelnen EMail-Konten zu verwenden.

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



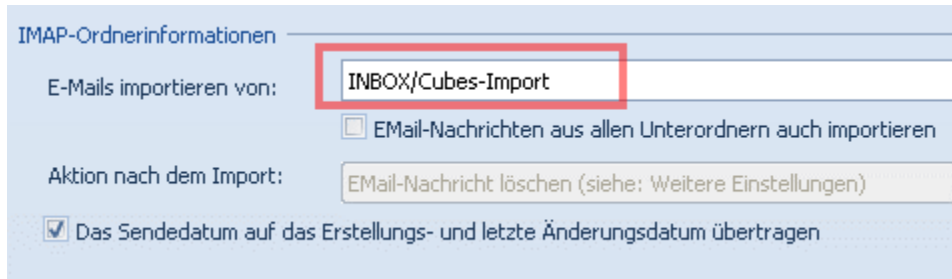
Aufruf der EMail-Konto-Verwaltung über Menü Administration / EMail / EMail-Konten verwalten und Öffnen des betreffenden Mail-Kontos mittels Doppelklick.

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

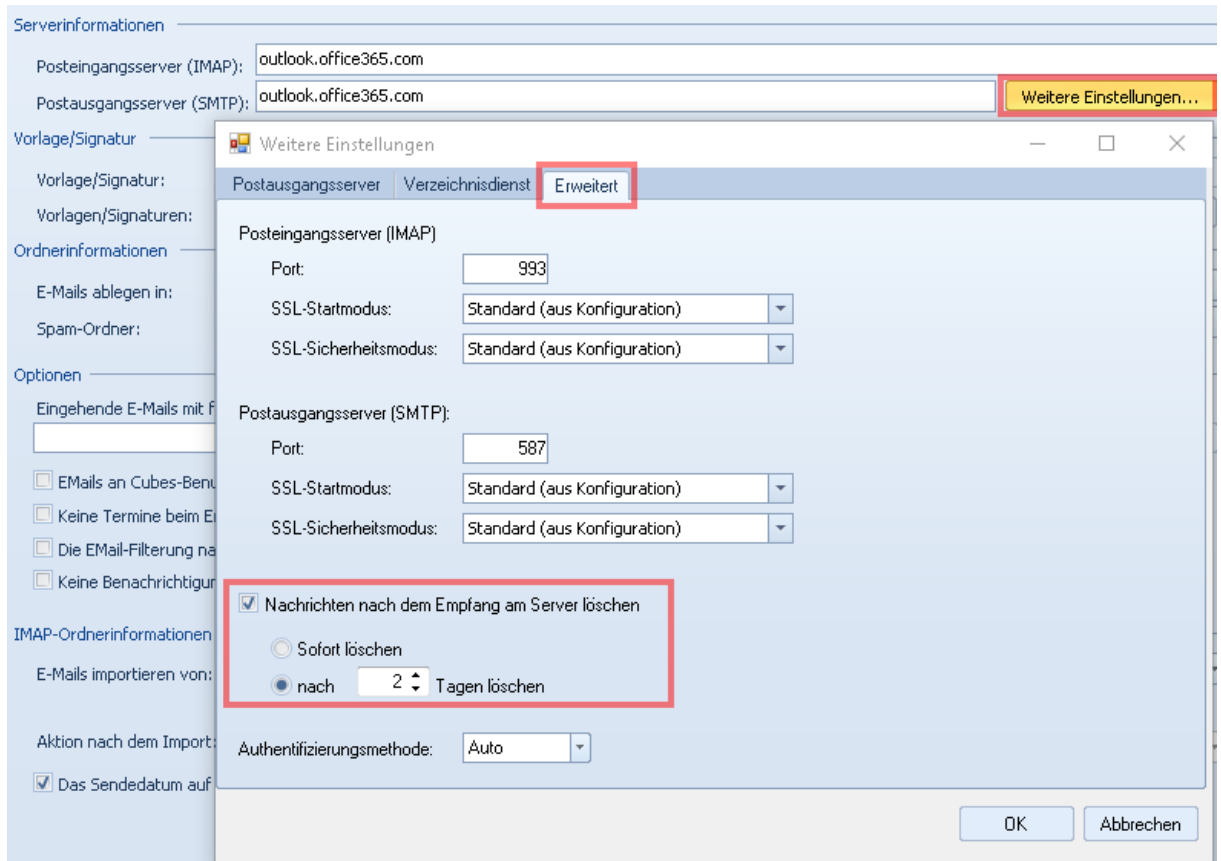


Bitte die EMail-Konto Daten überprüfen und vervollständigen:

- 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



- Über Schaltfläche „Weitere Einstellungen...“ Registerkarte „Erweitert“ die Löscheinrichtungen nach dem Mail-Abwurf überprüfen bzw. aktivieren.



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.

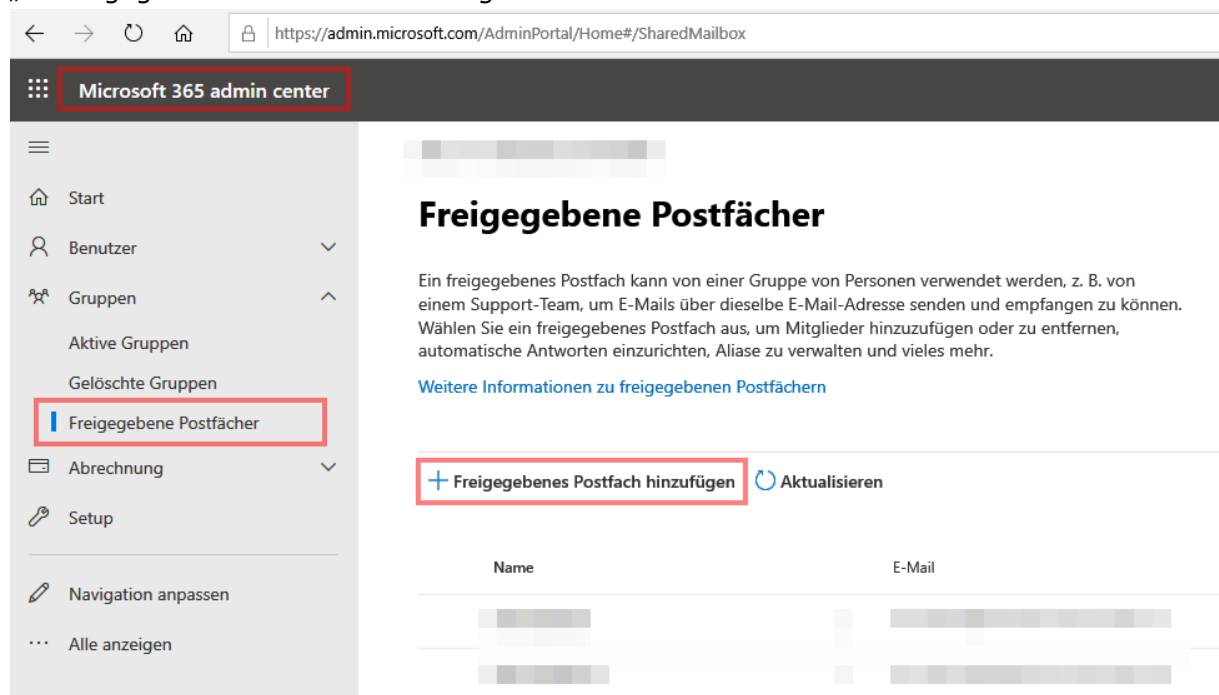
Ein Anwendungsfall für ein freigegebenes Postfachs ist eine eigene Mail-Adresse für ein Projekt. Freigegebene Postfächer verfügen über eine oder mehrere eigenständige Mail-Adressen.

### 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

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



The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. The browser address bar displays <https://admin.microsoft.com/AdminPortal/Home#/SharedMailbox>. The navigation menu on the left includes 'Start', 'Benutzer', 'Gruppen', 'Freigegebene Postfächer' (highlighted with a red box), 'Abrechnung', 'Setup', 'Navigation anpassen', and 'Alle anzeigen'. The main content area is titled 'Freigegebene Postfächer' and contains the following text: 'Ein freigegebenes Postfach kann von einer Gruppe von Personen verwendet werden, z. B. von einem Support-Team, um E-Mails über dieselbe E-Mail-Adresse senden und empfangen zu können. Wählen Sie ein freigegebenes Postfach aus, um Mitglieder hinzuzufügen oder zu entfernen, automatische Antworten einzurichten, Aliase zu verwalten und vieles mehr.' Below this text is a link: 'Weitere Informationen zu freigegebenen Postfächern'. At the bottom of the main content area, there is a button '+ Freigegebenes Postfach hinzufügen' (highlighted with a red box) and an 'Aktualisieren' button. Below these buttons is a table with two columns: 'Name' and 'E-Mail'. The table contains two rows of placeholder data.



- 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 \***

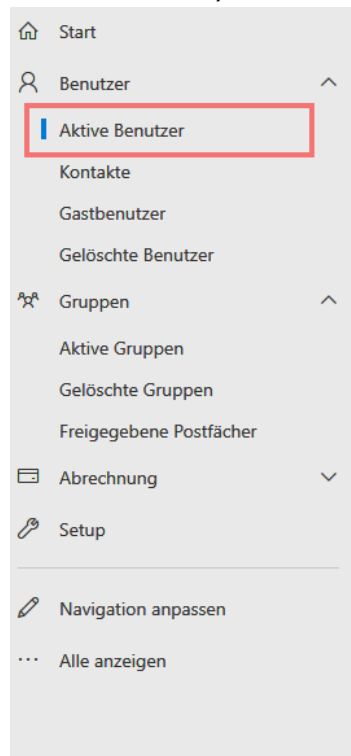
bv-maigasse

@

solitcubes.onmicrosoft.com

- 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

**i** Aufgrund der aktuell stark gestiegenen Teams-Nutzung kann es, nachdem Sie einem Benutzer eine Teams-Lizenz zuweisen, bis zu 24 Stunden dauern, bis dieser Benutzer eine Teams-Richtlinie zuweist und diese haben nun keine Teams-Richtlinien zuweisen und diese haben nun keine Teams-Richtlinien zuweisen. [Status überprüfen](#)

#### Vorgeschlagene Aktionen (3)

[Benutzer hinzufügen](#) [Benutzervorlagen](#) [Mehrere Benutzer hinzufügen](#) [...](#)

Anzeigename ↑	Benutzername
[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]
<b>BV-Maigasse</b>	bv-maigasse@s...

**Kennwort zurücksetzen**

- 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**

Kennwort automatisch generieren

Ich erstelle das Kennwort

**Kennwort \***

Unsicher 

**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.**

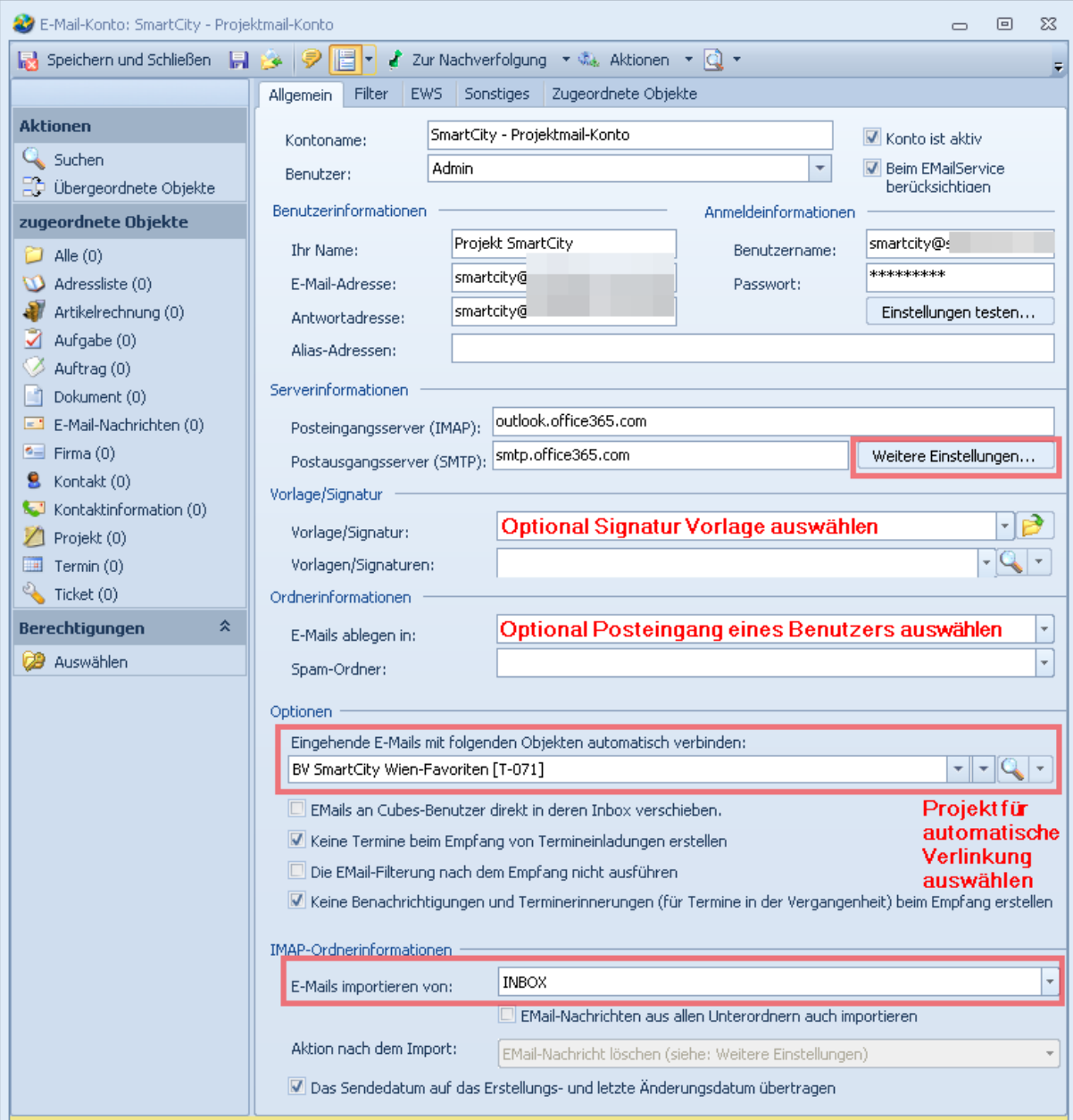
- Anfordern, dass dieser Benutzer bei der ersten Anmeldung sein Kennwort ändert
- Option für Änderung nicht auswählen**

## 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 E-Mails automatisch verlinkt werden sollen.



**E-Mail-Konto: SmartCity - Projektmail-Konto**

Speichern und Schließen | Zur Nachverfolgung | Aktionen

Allgemein | Filter | EWS | Sonstiges | Zugeordnete Objekte

Kontoname: SmartCity - Projektmail-Konto  Konto ist aktiv  
 Benutzer: Admin  Beim EMailService berücksichtigen

**Benutzerinformationen** | **Anmeldeinformationen**

Ihr Name: Projekt SmartCity | Benutzername: smartcity@  
 E-Mail-Adresse: smartcity@ | Passwort: \*\*\*\*\*  
 Antwortadresse: smartcity@   
 Alias-Adressen:

**Serverinformationen**

Posteingangsserver (IMAP): outlook.office365.com  
 Postausgangsserver (SMTP): smtp.office365.com

**Vorlage/Signatur**

Vorlage/Signatur: **Optional Signatur Vorlage auswählen**  
 Vorlagen/Signaturen:

**Ordnerinformationen**

E-Mails ablegen in: **Optional Posteingang eines Benutzers auswählen**  
 Spam-Ordner:

**Optionen**

Eingehende E-Mails mit folgenden Objekten automatisch verbinden:  
 BV SmartCity Wien-Favoriten [T-071]

E-Mails an Cubes-Benutzer direkt in deren Inbox verschieben.  
 Keine Termine beim Empfang von Terminen erstellen  
 Die EMail-Filterung nach dem Empfang nicht ausführen  
 Keine Benachrichtigungen und Terminerinnerungen (für Termine in der Vergangenheit) beim Empfang erstellen

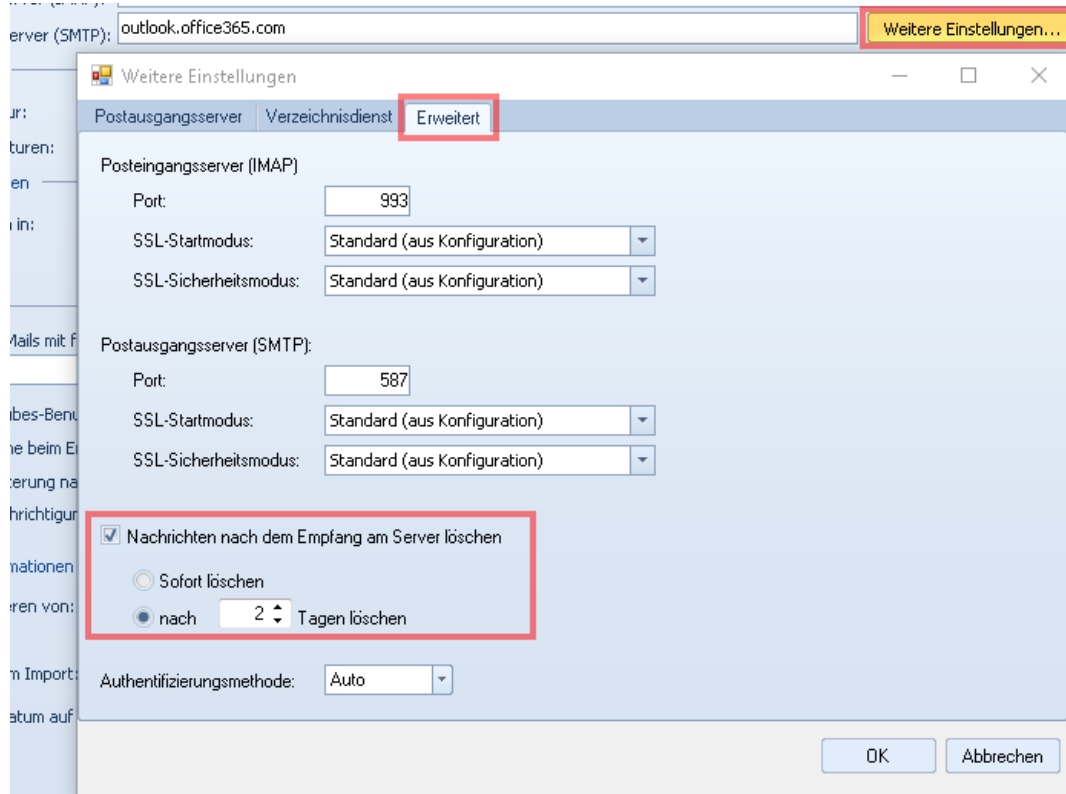
**IMAP-Ordnerinformationen**

E-Mails importieren von: **INBOX**  
 EMail-Nachrichten aus allen Unterordnern auch importieren  
 Aktion nach dem Import: EMail-Nachricht löschen (siehe: Weitere Einstellungen)  
 Das Sendedatum auf das Erstellungs- und letzte Änderungsdatum übertragen

**Projekt für automatische Verlinkung auswählen**

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

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



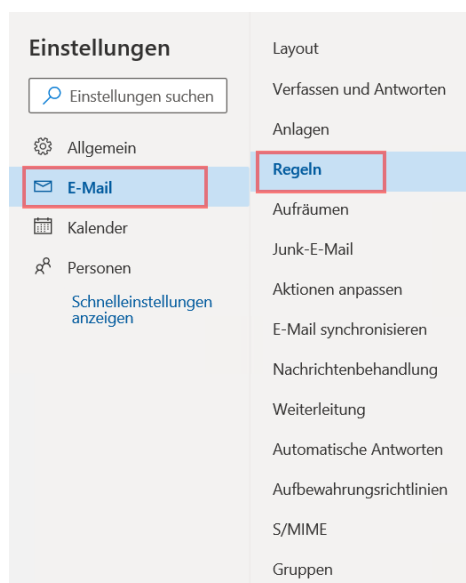
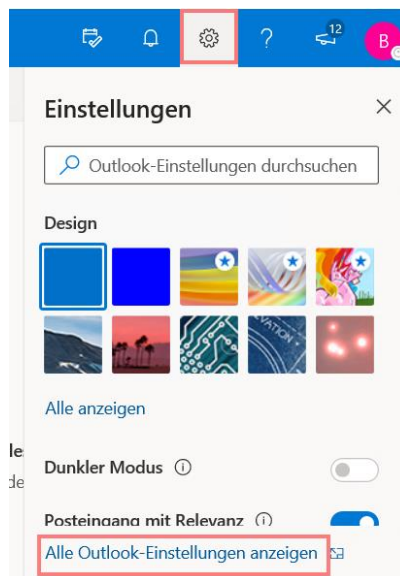
Falls die E-Mails vom freigegebenen Postfach vom Mail-Server nicht gelöscht werden sollen, kann der Abruf auch über einen eigens angelegten Ordner „Cubes-Import“ erfolgen, oder die Aktion nach dem Import setzen um das Mail nach dem Abruf in einen anderen Ordner (z.B. Archiv) zu verschieben.

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.

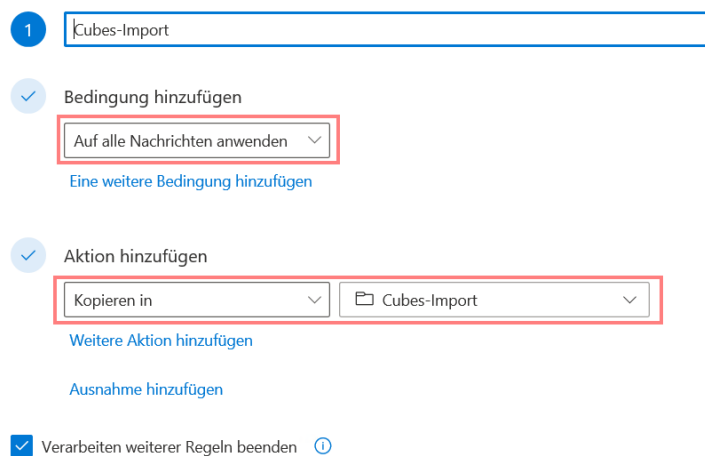
### 5.2.1. Optionaler Mail-Abruf über Cubes-Import Ordner und Regel

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.

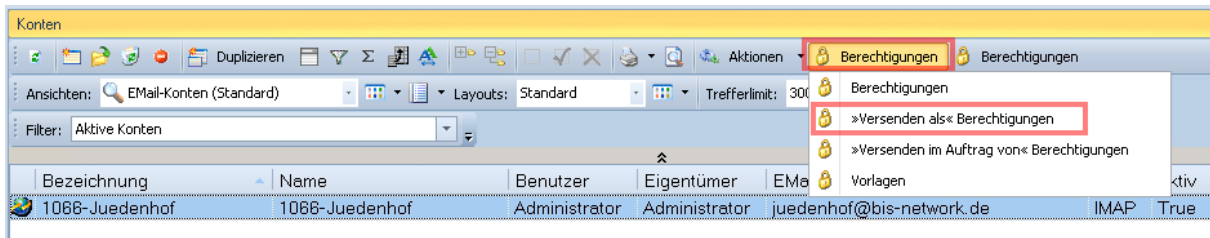


#### Regeln

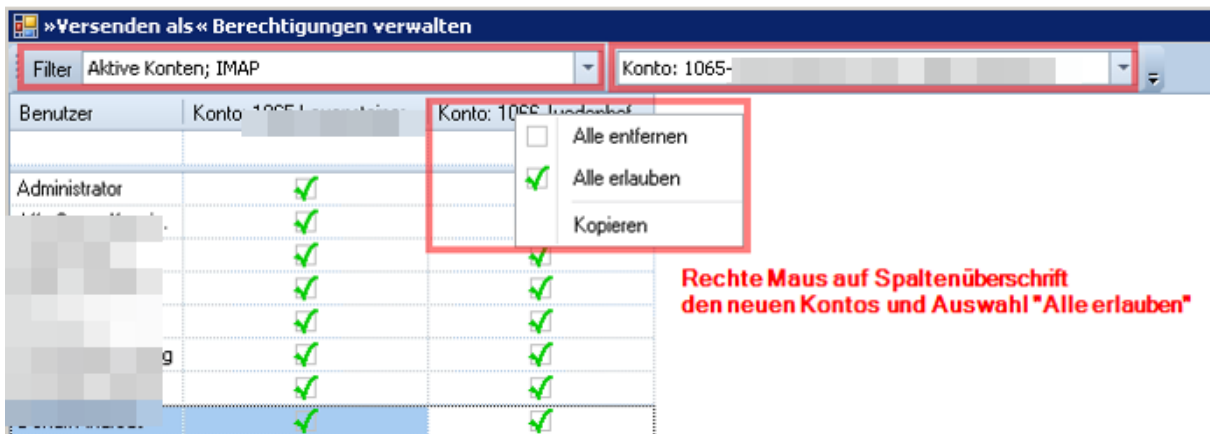


### 5.2.2. Berechtigung für „Versenden als“ für Projektmail-Konto

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.

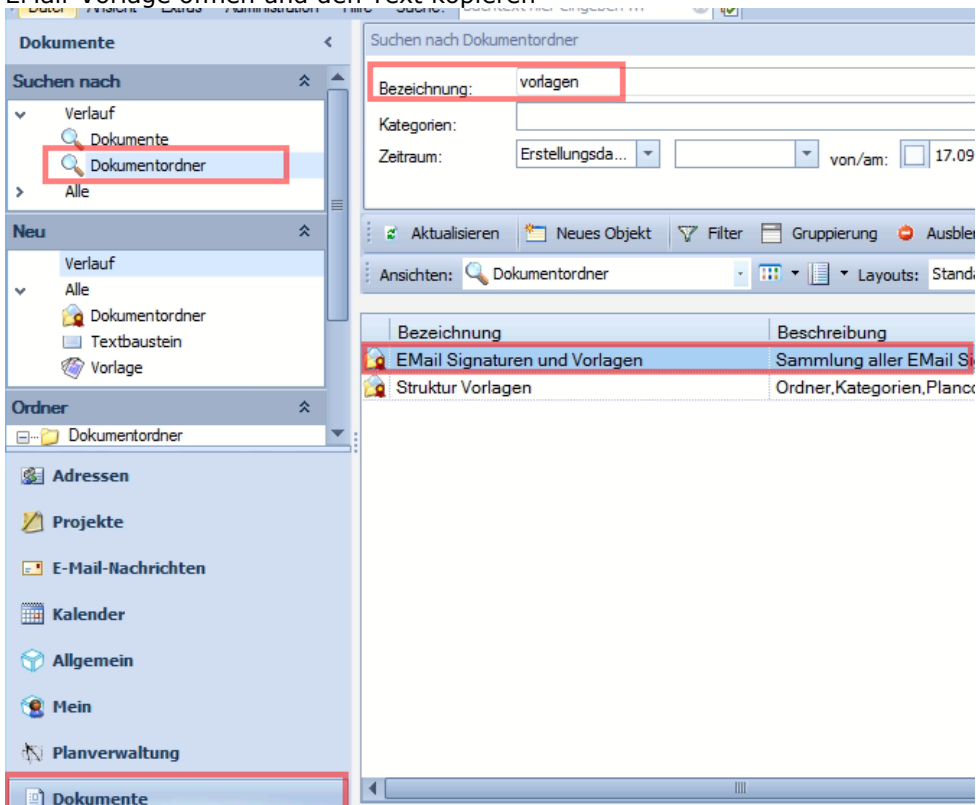


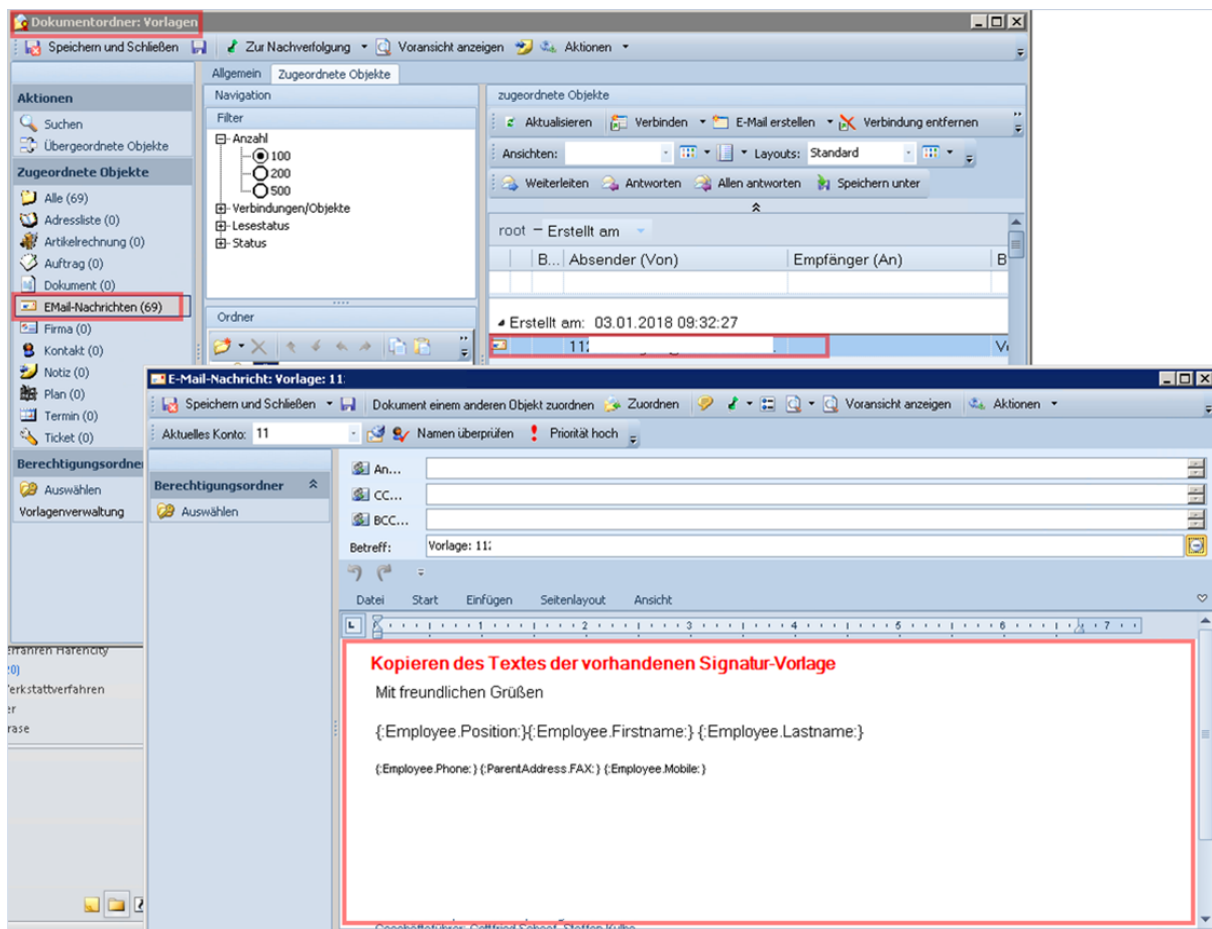
Im Filter das betreffende Konto auswählen und mittels rechte Maus auf die Spaltenüberschrift „Alle erlauben“ die Berechtigung erteilen. Bzw. bei den gewünschten Benutzern die Berechtigung vergeben.



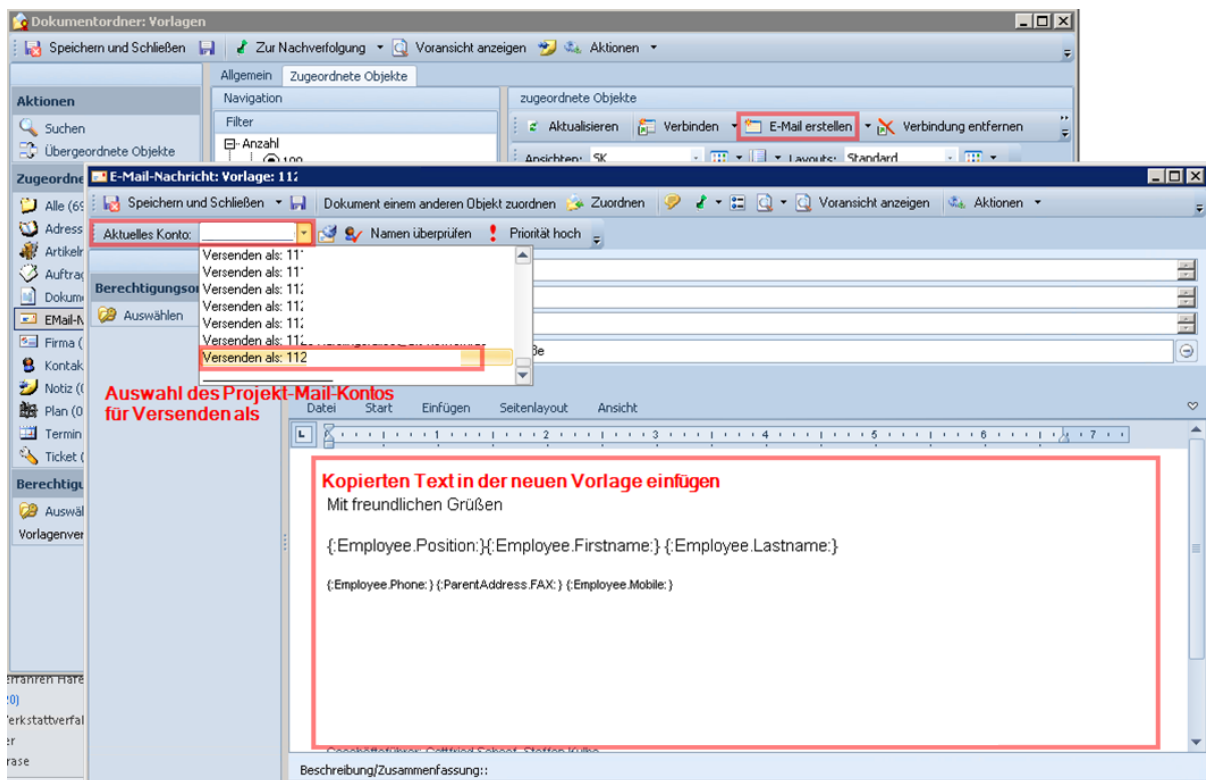
### 5.3. Projekt Signatur Vorlage erstellen

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

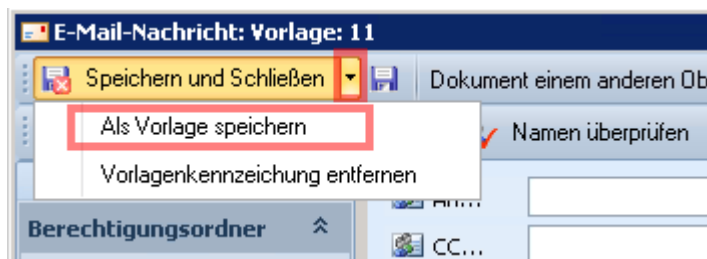




Erstellen einer neuen Projekt Vorlage und Vergabe des Betreffs „Vorlage: Projektcode-Projektbezeichnung“. Einstellung des betreffenden Kontos bei „Aktuelles Konto“ und Einfügen des Textes aus der Zwischenablage (zuvor aus der vorherigen Vorlage kopiert)



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



### 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

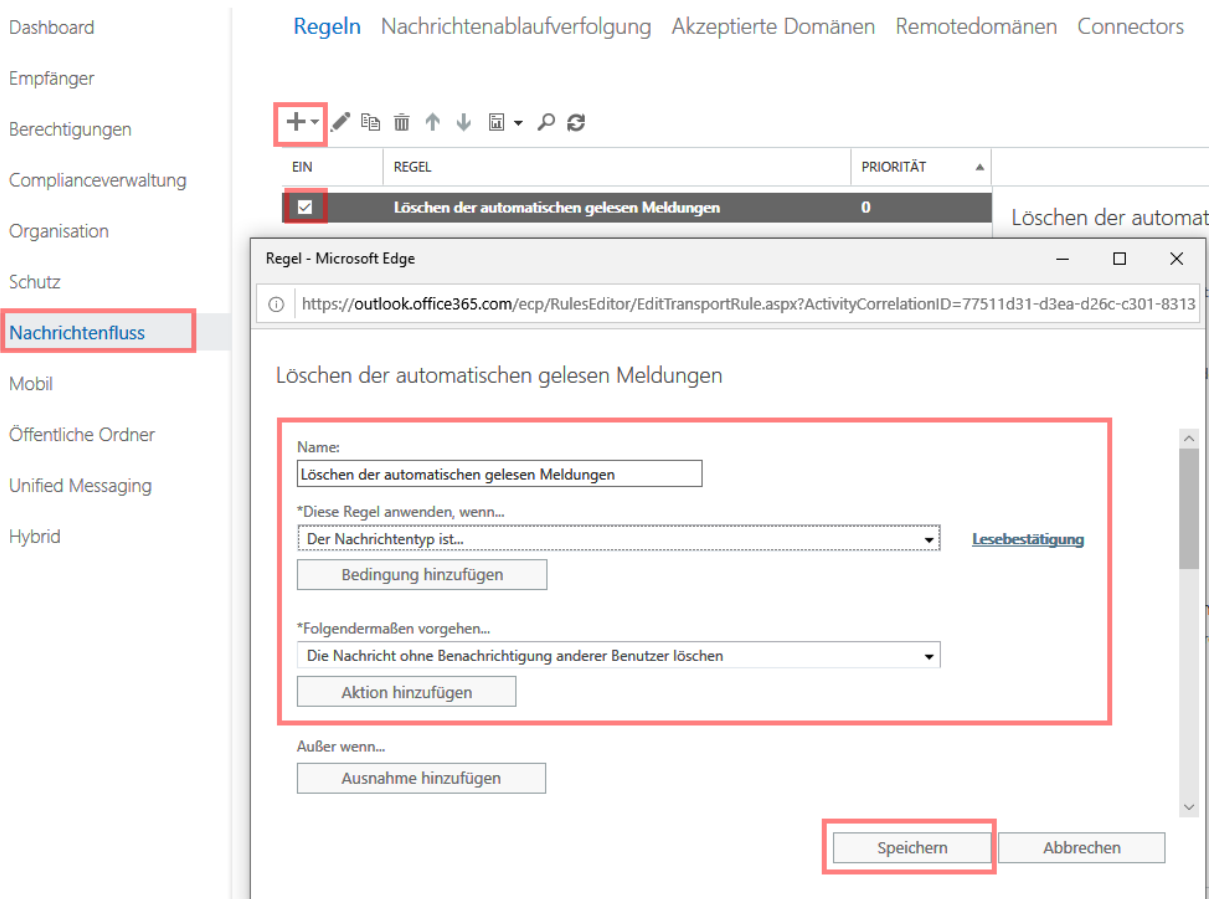
Beim Abruf von E-Mails über einen Exchange-Server (sowie auch Office 365) kann es vorkommen, dass beim Vorgang des Abrufs angeforderte Lesebestätigungsanforderungen automatisch von Exchange gesendet werden. Bzw. wenn die Mails aus einem „Cubes-Import“ Ordner abgerufen werden und danach sofort gelöscht 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 Center



The screenshot displays the Exchange Admin Center interface. On the left sidebar, the 'Nachrichtenfluss' (Message Flow) option is highlighted. The main content area shows a list of rules under the 'Regeln' (Rules) section. A rule named 'Löschen der automatischen gelesenen Meldungen' is selected, and its configuration is shown in a modal window. The rule name is 'Löschen der automatischen gelesenen Meldungen'. The condition is set to 'Der Nachrichtentyp ist...' with 'Lesebestätigung' selected. The action is 'Die Nachricht ohne Benachrichtigung anderer Benutzer löschen'. The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a red box.

**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.