

# E-Mail Administration

Benutzer welche ein Amt in der Bereitschaft inne haben, bekommen in der Regel auch ein eigenes Mailpostfach. Dieses wird bei unserem Anbieter Microsoft 365 erstellt und verwaltet. Zusätzlich werden die Gruppen-Postfächer auch verwaltet und gewisse Verteiler eingerichtet.

## M365 Admininterface

Die Verwaltung ist über das Admininterface unter <https://office.com> erreichbar. Im groben läuft die Erstellung wie folgt ab:

1. Anlegen eines neuen Benutzers
2. Zuweisen einer Lizenz
3. Gruppenzuweisungen vornehmen

Das persönliche Konto ist zum Admin-Bereich freigeschaltet.

### Neuen Benutzer anlegen

1. In der linken Seitenleiste auf Benutzer » Aktive Benutzer klicken
2. Auf Neuen Benutzer hinzufügen klicken
3. Felder wie folgt ausfüllen:
  1. Vorname / Nachname wie beschrieben
  2. Anzeigename: Mustermann, Max
  3. Benutzername: m.mustermann
  4. Vollständiger Name: Max Mustermann
  5. Haken bei: Automatisch ein Kennwort erstellen
  6. Haken bei: Kennwort beim ersten Anmelden ändern
4. WEITER
  1. Für normale Benutzer wird die Lizenz Microsoft 365 Business Basic ausgewählt
5. WEITER
  1. Profilinformation: Position oder Abteilung befüllen
6. WEITER
  1. Eingaben überprüfen, danach fertigstellen.

### Gruppenzugehörigkeit eines Benutzers ändern

1. In der linken Seitenleiste auf Benutzer » Aktive Benutzer klicken
2. Auf den Namen des entsprechenden Benutzers klicken
3. Gruppen verwalten auswählen

### Gruppen hinzufügen

1. Oben auf Mitgliedschaften zuweisen klicken
2. Die entsprechenden Gruppen auswählen, anschließend auf Hinzufügen klicken

## Gruppen entfernen

1. Gruppen selektieren
2. Oben auf Entfernen klicken

## Benutzer löschen



**Dieser Schritt löscht alle Mails des Benutzers. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden!**

1. In der linken Seitenleiste auf Benutzer » Aktive Benutzer klicken
2. Auf den Namen des entsprechenden Benutzers klicken
3. Neben dem Namen auf die drei Punkte klicken
4. Benutzer löschen auswählen

From:  
<https://10.4.110.13:8082/> - DokuWiki

Permanent link:  
<https://10.4.110.13:8082/doku.php?id=iuk:intern:administration:mail&rev=1684483149>

Last update: **2023/05/19 07:59**

