

8 Verwalten von Postfächern

Der Unterschied zwischen einem guten und einem sehr guten Microsoft Exchange-Administrator ist die Aufmerksamkeit, die er der Verwaltung der Postfächer zukommen lässt. Postfächer sind private Speicherplätze zum Senden und Empfangen von Nachrichten und werden als Teil der privaten Postfachdatenbanken in Exchange erstellt. Sie haben viele Eigenschaften, die die Nachrichtenübermittlung, die Berechtigungen und die Speichergrenzwerte steuern. Die meisten Postfacheinstellungen können Sie einfach für das jeweilige Postfach vornehmen. Einige Einstellungen können Sie jedoch nicht ändern, ohne die Postfächer in eine andere Postfachdatenbank zu verschieben oder die Einstellungen der Datenbank selbst zu ändern. Zum Beispiel bestimmen Sie den Speicherort im Exchange-Dateisystem, die Standarddatenbank für den Öffentlichen Ordner des Postfachs und das standardmäßige Offlineadressbuch auf der Grundlage der jeweiligen Postfachdatenbank. Denken Sie daran, wenn Sie Kapazitäten einplanen und sich entscheiden müssen, welche Speichergruppe und welche Postfachdatenbank Sie für ein bestimmtes Postfach benutzen wollen.

Erstellen von Postfächern für besondere Einsatzzwecke

In Exchange Server 2007 können Sie leicht mehrere Arten von Postfächern für Sonderzwecke erstellen, z.B. folgende:

- **Raumpostfach** Bei einem Raumpostfach handelt es sich um ein Postfach zur Raumplanung.
- **Gerätepostfach** Bei einem Gerätepostfach handelt es sich um ein Postfach zur Geräteplanung.
- **Verknüpftes Postfach** Als verknüpftes Postfach wird ein Postfach für einen Benutzer aus einer gesonderten, vertrauenswürdigen Gesamtstruktur bezeichnet.
- **Weiterleitungspostfach** Bei einem Weiterleitungspostfach handelt es sich um ein Postfach, das E-Mails empfangen und nach außen weiterleiten kann.

Die folgenden Abschnitte erläutern Techniken für den Umgang mit den genannten Postfächern für Sonderzwecke.

Verwendung von Raum- und Gerätepostfächern

Raum- und Gerätepostfächer verwenden Sie einzig und allein zu Planungszwecken. Sie werden Folgendes feststellen:

- Raumpostfächer sind nützlich, wenn Sie die Belegung Ihrer Konferenzräume, Übungsräume und sonstiger Räume koordinieren müssen.
- Gerätepostfächer sind nützlich, wenn Sie die Verwendung Ihrer Projektoren, Medienrollwagen und sonstigen Geräte koordinieren müssen.

Mit jedem Raum- und Gerätepostfach muss ein gesondertes Benutzerkonto verknüpft werden. Obwohl diese Konten benötigt werden, damit die Postfächer zur Zeitplanung eingesetzt werden können, werden sie standardmäßig deaktiviert, damit sich niemand mit ihnen am System anmelden kann. Um sicherzustellen, dass die Ressourcenkonten nicht versehentlich aktiviert werden, müssen Sie mit anderen Administratoren in Ihrer Organisation entsprechende Absprachen treffen.

HINWEIS *In der Exchange-Verwaltungskonsole finden Sie keinen Hinweis darauf, ob Benutzerkonten aktiviert oder deaktiviert sind. Sie können deren Status nur mithilfe von Domänenverwaltungstools ermitteln.*

Da die Anzahl der einer Zeitplanung unterworfenen Räume und Geräte mit dem Wachstum Ihrer Organisation größer wird, sollten Sie sich sorgfältig jeweils eindeutige Benennungsschemas für Räume und Gerätschaften überlegen:

- Für Räume benötigen Sie normalerweise Namen, die den Ort, an dem sie sich befinden, klar und eindeutig bezeichnen. Sie können Räume z.B. mit Bezeichnungen wie »Konferenzraum 28 im 5. Stock« oder »Gebäude 83 Zimmer 15« versehen.
- Bei Geräten sollten Sie die Geräteart, die Geräteeigenschaften sowie ihren Hauptstandort angeben. Sie können Geräte z.B. »NEC HD-Projektor im Düsseldorfer Büro« oder »Medienwagen 5. Stock« nennen.

Mit Raum- und Gerätepostfächern sind – wie bei standardmäßigen Benutzerpostfächern auch – Kontaktinformationen verknüpft. Um das Finden von Räumen und Geräten zu erleichtern, sollten Sie so viele Informationen wie möglich angeben. Insbesondere können Sie Benutzern die Arbeit mit Räumen leichter machen, indem Sie folgende Methoden verwenden:

- Wenn ein Raum über ein Konferenz- oder anwählbares Telefon verfügt, geben Sie dessen Nummer auf der Registerkarte **Adresse und Telefon** des Dialogfelds **Postfacheigenschaften** als Geschäftsrufnummer ein.
- Geben Sie die Einzelheiten zum Standort im Textfeld **Büro** auf der Registerkarte **Organisation** des Dialogfelds **Postfacheigenschaften** ein.
- Geben Sie die Raumkapazität im Textfeld **Ressourcenkapazität** auf der Registerkarte **Ressourceninformationen** des Dialogfelds **Postfacheigenschaften** ein.

Die Geschäftsrufnummer, der Standort sowie die Kapazität werden in Microsoft Outlook angezeigt.

Nachdem Sie Postfächer für Ihre Räume und Geräte eingerichtet haben, ist die Zeitplanung für beide recht umstandslos zu erledigen. In Exchange wird die Verfügbarkeit von Räumen und Geräten mithilfe von Frei/Gebucht-Informationen ermittelt. Ein Benutzer, der Räume, Geräte oder beides reservieren möchte, gibt einfach eine Besprechungsanfrage in Outlook ein, in der die für die Besprechung benötigten Räume und Geräte genannt werden. Mit folgenden Schritten planen Sie eine Besprechung und reservieren die benötigten Geräte:

1. Klicken Sie in Outlook 2007 auf **Neu** und dann auf **Besprechungsanfrage**. Alternativ drücken Sie **STRG** + **⇧** + **Q**.
2. Laden Sie mithilfe des Textfelds **An** die Personen ein, die an der Besprechung teilnehmen sollen, indem Sie ihre Anzeigenamen, Exchange-Aliase oder E-Mail-Adressen eingeben (siehe Abbildung 8.1).

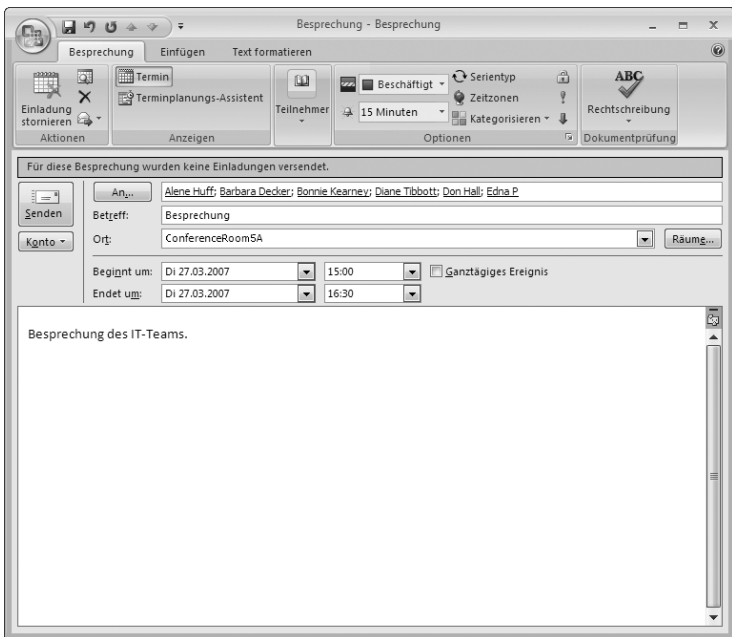


Abbildung 8.1: Sie können eine Zeitplanung für eine Besprechung vornehmen, für die ein Raum und Geräte reserviert werden.

3. Geben Sie den Anzeigenamen, den Exchange-Alias oder die E-Mail-Adresse für jedes Gerät ein, das Sie reservieren wollen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Räume** rechts neben dem Textfeld **Ort**. Das Dialogfeld **Räume auswählen** erscheint wie in Abbildung 8.2. Standardmäßig verwendet dieses Dialogfeld das Adressbuch **Alle Räume**. Wenn Sie Räume erstellen, werden sie diesem Adressbuch automatisch hinzugefügt.

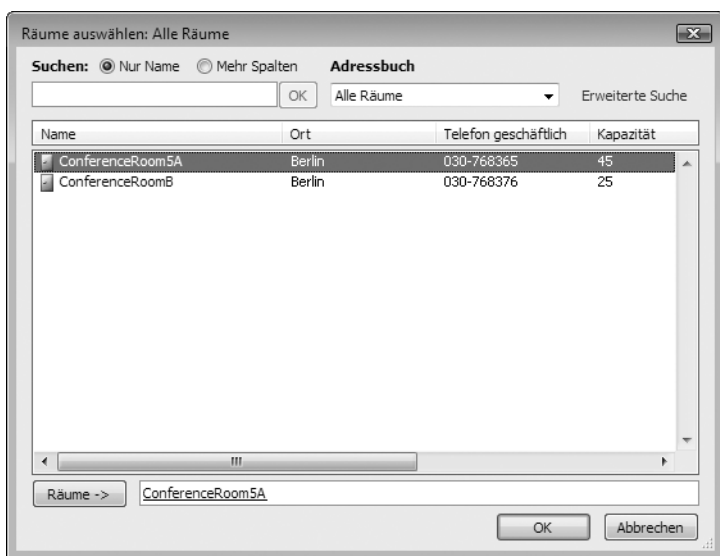


Abbildung 8.2: Auswählen eines Raums für die Besprechung

5. Doppelklicken Sie auf den Raum, den Sie reservieren wollen. Dadurch fügen Sie den Raum der Liste **Räume** hinzu. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Räume auswählen** zu schließen.
6. Geben Sie im Textfeld **Betreff** das Besprechungsthema an.
7. Verwenden Sie die Optionen **Beginnt um** und **Endet um** zur Planung der Anfangs- und Endzeiten der Besprechung.
8. Klicken Sie auf **Terminplanungs-Assistent**, um die Frei/Gebucht-Informationen für die eingeladenen Benutzer und die ausgewählten Ressourcen einzusehen.
9. Klicken Sie auf **Senden**, nachdem Sie Ihre Besprechungsanfrage mit einer Nachricht versehen haben.

Erstellung von Raum- und Gerätepostfächern

In der Exchange-Verwaltungskonsolle können Sie Raum- und Gerätepostfächer mit folgenden Schritten einrichten:

1. Erweitern Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle den Knoten **Empfängerkonfiguration**, und wählen Sie anschließend den untergeordneten Knoten **Postfach**.

HINWEIS Wenn Sie das Benutzerkonto für das Raum- oder Gerätepostfach in einer anderen als der aktuellen Domäne erstellen wollen, müssen Sie zunächst den Gültigkeitsbereich des Knotens Postfach anpassen, wie in Kapitel 7, »Verwaltung von Benutzern und Kontakten« unter »Ermitteln von bestehenden Postfächern, Kontakten und Gruppen« bereits erläutert.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Knoten **Postfach** und anschließend auf **Neues Postfach**. Dadurch wird der Assistent für neue Postfächer gestartet.
3. Wählen Sie auf der Seite **Einführung** je nach Bedarf entweder **Raumpostfach** oder **Gerätepostfach** und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Überzeugen Sie sich auf der Seite **Benutzertyp** davon, dass **Neuer Benutzer** ausgewählt ist, und klicken Sie auf **Weiter**. Jeder Raum und jedes Gerät benötigt ein eigenes Benutzerkonto. Dies ist erforderlich, um die nur für das jeweilige Zimmer bzw. Gerät gültigen Frei/Gebucht-Informationen verfolgen zu können.
5. Auf der Seite **Postfachinformationen** sehen Sie im Textfeld **Organisationseinheit**, wo in Active Directory das Benutzerkonto angelegt wird. Standardmäßig handelt es sich dabei um den Container **Benutzer** in der aktuellen Domäne. Da Sie neue Raum- und Gerätekonten normalerweise statt dem Container **Benutzer** jeweils eigenen Organisationseinheiten zuordnen müssen, klicken Sie auf **Durchsuchen**. Wählen Sie den Speicherort für das Konto im Dialogfeld **Organisationseinheit auswählen** aus und klicken Sie auf **OK**.
6. Geben Sie im Textfeld **Name** einen aussagekräftigen Anzeigenamen an.
7. Geben Sie im Textfeld **Benutzeranmeldename** den Anmeldenamen ein. Wählen Sie danach mithilfe der Dropdownliste die Domäne aus, der das Konto zugeordnet werden soll. Dadurch wird der vollqualifizierte Anmeldename festgelegt.
8. Mit den ersten 20 Zeichen wird der Anmeldename für Betriebssystemversionen vor Windows 2000 festgelegt. Er muss in der Domäne eindeutig sein. Ändern Sie gegebenenfalls diesen Anmeldenenamen.
9. Geben Sie das Kennwort für das Konto ein und bestätigen Sie es. Auch wenn das Konto standardmäßig deaktiviert ist, muss dieses Kennwort die Richtlinien Ihrer Organisation erfüllen.
10. Klicken Sie auf **Weiter**. Auf der Seite **Postfacheinstellungen** ist als Exchange-Alias standardmäßig der Anmeldename vorgegeben. Sie können diesen Wert ändern, indem Sie einen neuen Alias eingeben. Mit dem Exchange-Alias werden die MS Mail- und SMTP-E-Mail-Adressen des Benutzers festgelegt.
11. Sind mehrere Postfachserver mit einem Informationsspeicher eingerichtet, geben Sie mithilfe der Auswahlliste **Server** den Server an, auf dem das Postfach gespeichert werden soll.
12. Wenn mehrere Speichergruppen vorhanden sind, geben Sie mit der Auswahlliste **Speichergruppe** die zu verwendende Gruppe an.
13. Bestehen mehrere Postfachdatenbanken, wählen Sie aus der Auswahlliste **Postfachdatenbank** die zu verwendende aus.
14. Klicken Sie zunächst auf **Weiter** und dann auf **Neu**, um das Konto und das dazugehörige Postfach anzulegen. Sollte beim Anlegen des Kontos

oder des Postfachs ein Fehler auftreten, wird keines von beiden erstellt. Sie müssen das Problem beheben und den Vorgang wiederholen.

15. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Für alle postfachaktivierten Konten wird automatisch eine SMTP-E-Mail-Adresse angelegt.

In der Exchange-Verwaltungsshell können Sie ein Benutzerkonto mit einem Postfach für Räume und Geräte über das Commandlet **New-Mailbox** erstellen. Beispiel 8.1 verdeutlicht seine Syntax und Verwendung. Obwohl das Konto standardmäßig deaktiviert ist, müssen Sie ein sicheres Kennwort dafür angeben, sobald Sie dazu aufgefordert werden.

HINWEIS Für Räume müssen Sie den Parameter -Room verwenden und den Wert auf \$null setzen, für Geräte den Parameter -Equipment mit dem Wert \$null.

Beispiel 8.1: Einrichtung von Raum- und Gerätepostfächern

Syntax

```
New-Mailbox -Name 'Anzeigename' -Alias 'ExchangeAlias'
-OrganizationalUnit 'Organisationseinheit'
-Database 'Datenbank'
-UserPrincipalName 'AnmeldeName' -SamAccountName 'PräWin2000AnmeldeName'
-FirstName '' -Initials '' -LastName ''
[-Room $null] [-Equipment $null]
```

Verwendung

```
New-Mailbox -Name 'Konferenzraum 27' -Alias 'raum27'
-OrganizationalUnit 'cpandl.com/Sales'
-Database 'Corpsvr127\First Storage Group\Sales'
-UserPrincipalName 'raum27@cpandl.com' -SamAccountName 'raum27'
-FirstName '' -Initials '' -LastName ''
-Room $null
```

Erstellen von verknüpften Postfächern

Als verknüpftes Postfach wird ein Postfach für einen Benutzer aus einer gesonderten, vertrauenswürdigen Gesamtstruktur bezeichnet. Normalerweise verwenden Sie verknüpfte Postfächer dann, wenn sich die Postfachserver Ihrer Organisation in einer getrennten Ressourcenstruktur befinden und Sie sicherstellen wollen, dass Benutzer auf Frei/Gebucht-Informationen über die Strukturgrenzen hinweg zugreifen können.

Jedem verknüpften Postfach sind zwei Benutzerkonten zugeordnet:

- Ein eindeutiges Benutzerkonto in derselben Gesamtstruktur wie der Postfachserver. Dieses Konto wird automatisch deaktiviert, damit darüber keine Anmeldung erfolgen kann.
- Ein eindeutiges Benutzerkonto in einer anderen Gesamtstruktur, für die Sie die Verknüpfung einrichten. Dieses Konto ist aktiviert, damit darüber eine Anmeldung erfolgen kann.

In der Exchange-Verwaltungskonsole können Sie ein verknüpftes Postfach mit folgenden Schritten einrichten:

1. Erweitern Sie in der Exchange-Verwaltungskonsole den Knoten **Empfängerkonfiguration**, und wählen Sie anschließend den untergeordneten Knoten **Postfach**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Knoten **Postfach** und anschließend auf **Neues Postfach**. Dadurch wird der Assistent für neue Postfächer gestartet.
3. Wählen Sie auf der Seite **Einführung** die Option **Verknüpftes Postfach** und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Überzeugen Sie sich auf der Seite **Benutzertyp** davon, dass **Neuer Benutzer** ausgewählt ist, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Klicken Sie auf der Seite **Postfachinformationen** auf **Durchsuchen**, um das neue Benutzerkonto in einem anderen Container anzulegen. Wählen Sie den Speicherort für das Konto im Dialogfeld **Organisationseinheit auswählen** aus und klicken Sie auf **OK**.
6. Geben Sie den Vornamen, evtl. das Mittelinitial sowie den Nachnamen des Benutzers in die dafür vorgesehenen Textfelder ein. Diese Werte werden zur Erstellung des Eintrags **Name** verwendet, der den Anzeigenamen des Benutzers angibt.
7. Geben Sie im Textfeld **Benutzeranmeldename** den Benutzeranmeldename ein. Wählen Sie danach mithilfe der Dropdownliste die Domäne aus, der das Konto zugeordnet werden soll. Dadurch wird der vollqualifizierte Anmeldename festgelegt.
8. Mit den ersten 20 Zeichen wird der Anmeldename für Betriebssystemversionen vor Windows 2000 festgelegt. Er muss in der Domäne eindeutig sein. Ändern Sie gegebenenfalls diesen Anmeldename.
9. Geben Sie das Kennwort für das Konto ein und bestätigen Sie es. Auch wenn das Konto nicht für eine Anmeldung benutzt wird, muss es die Richtlinien Ihrer Organisation erfüllen.
10. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Exchange-Alias richtet sich standardmäßig nach dem Anmeldename. Vergewissern Sie sich, dass der Alias mit dem in der Ressourcenstruktur verwendeten identisch ist.
11. Verwenden Sie die Auswahllisten **Server**, **Speichergruppe** sowie **Postfachdatenbank**, um den Server, die Speichergruppe und die Postfachdatenbank für das Postfach anzugeben.
12. Klicken Sie auf **Weiter**. Klicken Sie auf der Seite **Hauptkonto** rechts neben dem Textfeld **Verknüpfte Gesamtstruktur** auf **Durchsuchen**. Wählen Sie im Dialogfeld **Vertrauenswürdige Gesamtstruktur oder Domäne** die verknüpfte Gesamtstruktur oder Domäne aus, in der sich das ursprüngliche Konto des Benutzers befindet, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
13. Benötigen Sie für den Zugriff auf die verknüpfte Gesamtstruktur zusätzliche administrative Berechtigungen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Folgendes Windows-Konto... verwenden**. Geben Sie dann den Benutzernamen und das Kennwort eines Administratorkontos für diese Gesamtstruktur ein.

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** rechts neben dem Textfeld **Verknüpfter Domänencontroller**. Wählen Sie im Dialogfeld **Domänencontroller auswählen** einen Domänencontroller in der verknüpften Gesamtstruktur aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** rechts neben dem Textfeld **Verknüpftes Hauptkonto**. Wählen Sie das ursprüngliche Benutzerkonto in der verknüpften Gesamtstruktur mithilfe der Optionen im Dialogfeld **Benutzer auswählen** aus und klicken Sie auf **OK**.
16. Klicken Sie zunächst auf **Weiter** und dann auf **Neu**, um das Konto und das dazugehörige Postfach anzulegen. Sollte beim Anlegen des Kontos oder des Postfachs ein Fehler auftreten, wird keines von beiden erstellt. Sie müssen das Problem beheben und den Vorgang wiederholen.
17. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Für alle postfachaktivierten Konten wird automatisch eine SMTP-E-Mail-Adresse eingerichtet.

In der Exchange-Verwaltungsshell können Sie ein Benutzerkonto mit einem verknüpften Postfach über das Commandlet **New-Mailbox** erstellen. Beispiel 8.2 verdeutlicht seine Syntax und Verwendung. Sie werden zur Eingabe von zwei Sätzen von Anmeldeinformationen aufgefordert: einmal für das neue Benutzerkonto und einmal für ein Administratorkonto der verknüpften Gesamtstruktur.

Beispiel 8.2: Erstellen von verknüpften Postfächern

Syntax

```
New-Mailbox -Name 'Anzeigename' -Alias 'ExchangeAlias'
-OrganizationalUnit 'Organisationseinheit'
-Database 'Datenbank'
-UserPrincipalName 'Anmeldename' -SamAccountName 'PräWin2000Anmeldename'
-FirstName 'Vorname' -Initials 'Mittelinitial' -LastName 'Nachname'
-ResetPasswordOnNextLogon $Status
-LinkedDomainController 'VerknüpfterDC'
-LinkedMasterAccount 'Domäne\Benutzer'
-LinkedCredentials 'Domäne\Administrator'
```

Verwendung

```
New-Mailbox -Name 'Wendy Richardson' -Alias 'wendyr'
-OrganizationalUnit 'cpandl.com/Sales'
-Database 'Corpsvr127\First Storage Group\Sales'
-UserPrincipalName 'wendyr@cpandl.com' -SamAccountName 'wendyr'
-FirstName 'Wendy' -Initials '' -LastName 'Richardson'
-ResetPasswordOnNextLogon $true
-LinkedDomainController 'CohoDC58'
-LinkedMasterAccount 'coho\wrichardson'
-LinkedCredentials 'coho\williams'
```

Erstellen von Weiterleitungspostfächern

Benutzerdefinierte Empfänger wie E-Mail-aktivierte Benutzer und Kontakte erhalten normalerweise keine Nachrichten von Benutzern außer-

halb der Organisation, weil sie keine E-Mail-Adresse haben, die zu einem Postfach in Ihrer Organisation aufgelöst wird. Gelegentlich ist es jedoch sinnvoll, dass externe Benutzer, Anwendungen oder Mailsysteme Nachrichten an eine Adresse in Ihrer Organisation senden und diese Nachrichten von Exchange an ein externes Postfach weiterleiten lassen können.

TIPP *In meiner Organisation habe ich Weiterleitungspostfächer für Pagerwarnungen erstellt. Diese einfache Lösung gibt Vorgesetzten (und Überwachungssystemen) innerhalb der Organisation die Möglichkeit, problemlos und schnell Textseiten an IT-Mitarbeiter zu senden. Hier habe ich E-Mail-aktivierte Kontakte für jede Pager-E-Mail-Adresse eingerichtet, beispielsweise 8085551212@adatum.com, und dann ein Postfach erstellt, das E-Mail an den benutzerdefinierten Empfänger weiterleitet. Im Allgemeinen hat der Anzeigename des E-Mail-aktivierten Kontakts die Form »Alert Benutzername«, z.B. »Alert William Stanek«. Der Anzeigename und die E-Mail-Adresse des Postfachs liegen in der Form Z Nachname und AE-Mail-Adresse@organisation.com vor, also z.B. als Z Stanek bzw. AWilliamS@adatum.com. Im Anschluss daran verberge ich das Postfach, sodass es in der globalen Adressliste oder anderen Adresslisten nicht auftaucht und die Benutzer nur das Postfach »Alert William Stanek« sehen können.*

Um ein Benutzerkonto zu erstellen, das Nachrichten empfängt und an externe Standorte weiterleitet, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie über die Exchange-Verwaltungskonsole für den Benutzer einen E-Mail-aktivierten Kontakt. Nennen Sie den Kontakt **X – Benutzername**, also z.B. **X – William Stanek**. Richten Sie eine externe E-Mail-Adresse für den Kontakt ein, die auf die Internetadresse des Benutzers verweist.
2. Erstellen Sie in der Domäne über die Exchange-Verwaltungskonsole ein postfachaktiviertes Benutzerkonto. Geben Sie dem Konto den entsprechenden Anzeigenamen, z.B. William Stanek. Erstellen Sie ein Exchange-Postfach für das Konto, erteilen Sie dem Konto jedoch keine besonderen Berechtigungen. Sie sollten ihm Beschränkungen auferlegen, damit sich der Benutzer nicht auf Servern in der Domäne anmelden kann.
3. Öffnen Sie über die Exchange-Verwaltungskonsole das Dialogfeld **Eigenschaften** für das Postfach des Benutzers.
4. Markieren Sie auf der Registerkarte **Nachrichtenübermittlungseinstellungen** den Eintrag **Übermittlungsoptionen** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Übermittlungsoptionen** das Kontrollkästchen **Weiterleiten an**, und klicken Sie auf **Durchsuchen**.
6. Wählen Sie im Dialogfeld **Empfänger auswählen** den E-Mail-aktivierten Kontakt aus, den Sie zuvor erstellt haben, und klicken Sie anschließend dreimal auf **OK**. Nun können Sie mit dem Benutzerkonto Nachrichten an das externe Postfach weiterleiten.

Grundlagen der Postfachverwaltung

Postfächer müssen häufig genauso verwaltet werden wie Benutzerkonten. Einige der Verwaltungsaufgaben lassen sich intuitiv erledigen, andere dagegen nicht. Wenn Sie Fragen haben, sollten Sie die folgenden Abschnitte lesen.

Anzeigen der aktuellen Postfachgröße, der Anzahl der Nachrichten und der letzten Anmeldung

Über die Exchange-Verwaltungskonsole können Sie sich mit folgenden Schritten anzeigen lassen, wer sich als Letzter bei einem Postfach angemeldet hat, wann die letzte Anmeldung stattfand, wie groß das Postfach ist und wie viele Nachrichten es enthält:

1. Erweitern Sie in der Exchange-Verwaltungskonsole den Knoten **Empfängerkonfiguration**, und wählen Sie anschließend den untergeordneten Knoten **Postfach**.
2. Doppelklicken Sie auf das Postfach, mit dem Sie arbeiten möchten.
3. Das Textfeld **Letzte Anmeldung von** auf der Registerkarte **Allgemein** zeigt an, wer sich zuletzt am Postfach angemeldet hat, und nennt auch das Datum und die Uhrzeit dieser letzten Anmeldung (siehe Abbildung 8.3).

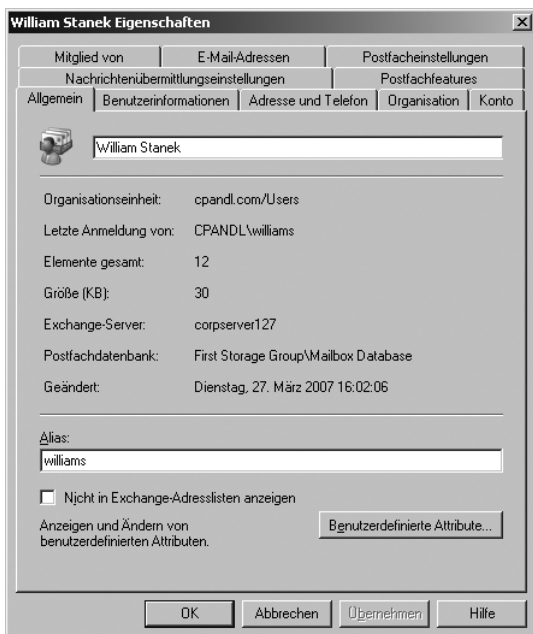


Abbildung 8.3: Anzeigen von Postfachstatistiken

4. Auf derselben Registerkarte lassen sich in den Bereichen **Elemente gesamt** sowie **Größe (KB)** jeweils die Anzahl der Nachrichten im Postfach und die momentane Größe des Postfachs in Kilobyte ablesen.

Wenn Sie dieselben Daten für alle Postfächer auf einem Server sehen wollen, lässt sich das am leichtesten über das Commandlet **Get-MailboxStatistics** erreichen. Beispiel 8.3 zeigt Anwendungsbeispiele dafür.

Beispiel 8.3: Statistiken für mehrere Postfächer

Syntax

```
Get-MailboxStatistics [-Server 'Server' | -Identity 'Identität'  
| -Database 'Datenbank']
```

Verwendung

```
Get-MailboxStatistics -Server 'corpsvr127'
```

```
Get-MailboxStatistics -Database 'Corpsvr127\First Storage Group\Enginee-  
ring'
```

```
Get-MailboxStatistics -Identity 'cpandl\williams'
```

Festlegen alternativer Anzeigenamen in mehrsprachigen Umgebungen

In einigen Fällen ist es möglich, dass der Anzeigename für ein Postfach nicht vollständig dargestellt werden kann. Das kann vorkommen, wenn mehrsprachige Versionen des Exchange-Snap-Ins in einem Netzwerk oder mehrere Sprachpakete auf einem System installiert sind. In diesem Fall kann das System einige oder alle Zeichen des Anzeigenamens nicht erkennen und gibt daher den Namen nicht aus. Um dieses Problem zu beheben, können Sie einen alternativen Anzeigenamen vergeben, der einen anderen Zeichensatz verwendet, z.B. kyrillische oder Kanji-Zeichen anstelle von Standard-ANSI-Zeichen.

Sie können einen alternativen Anzeigenamen für ein Postfach vergeben, indem Sie folgende Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das postfachaktivierte Benutzerkonto, indem Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle auf den Benutzernamen doppelklicken.
2. Geben Sie auf der Registerkarte **Benutzerinformationen** im Textfeld **Einfache Anzeige** den alternativen Anzeigenamen ein und klicken Sie auf **OK**.

Verbergen von Postfächern in Adresslisten

Gelegentlich möchten Sie ein Postfach verbergen, sodass es nicht in der globalen oder in anderen Adresslisten erscheint. Ein Grund dafür kann sein, dass Sie Administratorpostfächer eingerichtet haben, die Sie nur für bestimmte Zwecke verwenden. Um ein Postfach in Adresslisten zu verbergen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das postfachaktivierte Benutzerkonto, indem Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle auf den Benutzernamen doppelklicken.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** das Kontrollkästchen **Nicht in Exchange-Adresslisten anzeigen** und klicken Sie auf **OK**.

Benutzerdefinierte Postfachattribute in Adresslisten

Adresslisten wie die globale erleichtern den Benutzern und Administratoren die Suche nach verfügbaren Exchange-Ressourcen, z.B. Benutzern, Kontakten, Verteilergruppen und Öffentlichen Ordnern. Welche Felder jeweils zur Verfügung stehen, hängt von dem Ressourcentyp ab. Wenn Sie zusätzliche Werte hinzufügen möchten, die in Adresslisten angezeigt oder als Suchbegriff verwendet werden sollen, z.B. eine Personalnummer, können Sie diese Angaben als Benutzerattribute zuweisen.

Exchange sieht 15 benutzerdefinierte Attribute vor, die als **Benutzerdefiniertes Attribut 1**, **Benutzerdefiniertes Attribut 2** usw. bis **Benutzerdefiniertes Attribut 15** bezeichnet werden. Sie können einem benutzerdefinierten Attribut einen Wert zuweisen, indem Sie folgende Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das postfachaktivierte Benutzerkonto, indem Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle auf den Benutzernamen doppelklicken.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Allgemein** auf **Benutzerdefinierte Attribute**. Das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Attribute** erscheint.
3. Geben Sie in den vorgesehenen Textfeldern Werte für das Attribut ein und klicken Sie zweimal auf **OK**.

Verschieben von Postfächern

Um eine Aktualisierung abzuschließen, die Serverbelastung auszugleichen oder den Festplattenspeicher zu verwalten, können Sie Postfächer von einem Server, aus einer Speichergruppe oder aus einer Datenbank auf einen anderen Server, in eine andere Speichergruppe oder in eine andere Datenbank verschieben:

- Wenn Ihre Quell- und Zielpostfachserver mit Exchange Server 2007 betrieben werden und derselben Gesamtstruktur angehören, verschieben Sie die Postfächer über die Exchange-Verwaltungskonsolle oder mit dem Commandlet **Move-Mailbox**. Dies kann nötig sein, wenn Sie versuchen, die Belastung eines einzelnen Servers verringern.
- Wenn Ihre Quellserver mit Exchange 2000 Server oder mit Exchange Server 2003 betrieben werden und auf Ihren Zielservern Exchange Server 2007 läuft, können Sie die Postfächer mit dem Commandlet **Move-Mailbox** verschieben. Die Notwendigkeit dazu kann sich ergeben, wenn Sie eine Aktualisierung auf Exchange Server 2007 durchführen.

- Wenn Ihre Quell- und Zielpostfachserver mit Exchange Server 2007 betrieben werden, aber unterschiedlichen Gesamtstrukturen angehören, können Sie die Postfächer mit dem Commandlet **Move-Mailbox** verschieben. Dieser Fall kann dann eintreten, wenn Sie eine Exchange-Ressourcenstruktur implementieren oder eine neue Gesamtstruktur einrichten.

In den folgenden Abschnitten wird die Durchführung dieser unterschiedlichen Verschiebungsaufgaben erläutert.

Grundlegendes zum Verschieben von Postfächern

Es stellt keine gute Idee dar, Postfächer zu verschieben, solange sie aktiv benutzt werden, da ein solches Vorgehen die Arbeit der betroffenen Benutzer beeinträchtigen kann. Normalerweise sollten Sie Postfächer dann verschieben, wenn die Wahrscheinlichkeit für Zugriffe eher gering ist. Sie können dies mithilfe der Zeitplanungsfunktionen für Verschiebevorgänge von Exchange Server 2007 erledigen, die Ihnen in der Exchange-Verwaltungskonsole zur Verfügung stehen.

Wenn Sie Postfächer auf einen anderen Server oder in eine andere Speichergruppe auf demselben Server verschieben, beachten Sie bitte, dass die Exchange-Richtlinien der neuen Postfachdatenbank anders lauten können als die alten. Seien Sie sich also folgender Probleme bewusst, bevor Sie Postfächer auf einen neuen Server oder in eine neue Speichergruppe verschieben:

- **Allgemeine Richtlinien** Bei Änderungen achten Sie bitte besonders auf die Standarddatenbank für den Öffentlichen Ordner, das standardmäßige Offlineadressbuch und die Nachrichteneinstellungen. Das Risiko besteht darin, dass die Benutzer der von Ihnen verschobenen Postfächer ungewollt Zugriff auf Öffentliche Ordner verlieren oder erhalten können. Eventuell haben sie auch ein anderes Offlineadressbuch mit anderen Einträgen. Dieses Adressbuch muss darüber hinaus komplett heruntergeladen werden, sobald der E-Mail-Client des Benutzers nach dem Verschiebevorgang das erste Mal wieder eine Verbindung zu Exchange herstellt.
- **Datenbankrichtlinien** Achten Sie auf Änderungen, die Wartungsintervalle und die automatische Bereitstellung betreffen. Wenn die Benutzer gerade ihre E-Mail abholen, während Exchange eine Wartung durchführt, so werden sie wahrscheinlich unter längeren Antwortzeiten leiden müssen. Ist die Postfachdatenbank so eingestellt, dass sie nicht zum Systemstart bereitgestellt wird, dann kann ein Neustart der Exchange-Dienste dazu führen, dass die Benutzer nicht auf ihre Postfächer zugreifen können.
- **Grenzwerte** Beachten Sie die Speicherbegrenzungen und die Löscheneinstellungen. Benutzer könnten daran gehindert werden, Nachrichten zu senden oder zu empfangen, wenn ihre Postfächer die Speicherbegrenzungen der neuen Postfachdatenbank überschreiten. Es kann pas-

sieren, dass gelöschte Objekte der Benutzer länger in ihrem Ordner **Gelöschte Objekte** bleiben als vorgesehen oder früher gelöscht werden, wenn die Einstellung **Gelöschte Objekte aufbewahren** von der früheren abweicht.

Verschieben von Postfächern mithilfe der Exchange-Verwaltungskonsolle

Wenn Ihre Quell- und Zielpostfachserver mit Exchange Server 2007 betrieben werden und derselben Gesamtstruktur angehören, können Sie Postfächer verschieben, indem Sie folgende Schritte ausführen:

1. Erweitern Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle den Knoten **Empfängerkonfiguration**, und wählen Sie anschließend den untergeordneten Knoten **Postfach**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Postfach und wählen Sie **Postfach verschieben**. Daraufhin startet der Assistent zum Verschieben von Postfächern, wie in Abbildung 8.4 gezeigt.

TIPP Sie können mehrere Postfächer gleichzeitig markieren und verschieben. Dazu halten Sie die **[STRG]**-Taste gedrückt, während Sie die gewünschten Benutzerkonten anklicken. Um mehrere aufeinander folgende Konten auszuwählen, halten Sie einfach die **[⇧]**-Taste gedrückt und wählen das erste und dann das letzte Benutzerkonto per Mausclick aus.

Postfach verschieben

☒ Einführung
☐ Verschiebeoptionen
☐ Zeitplan für Verschiebevorgänge
☐ Postfach verschieben
☐ Fertigstellung

Einführung
 Dieser Assistent hilft Ihnen beim Verschieben von ausgewählten Postfächern auf einen anderen Server oder in eine andere Postfachdatenbank auf dem gleichen Server.
 Geben Sie das Ziel an, indem Sie den Zielserver, die Zielspeichergruppe und die Zielpostfachdatenbank auswählen.

Server:
 CORPSERVER127

Speichergruppe:
 First Storage Group

Postfachdatenbank:
 Mailbox Database

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Abbildung 8.4: Verschieben von Postfächern mit dem Assistenten

3. Verwenden Sie die Auswahlliste **Server**, um den Server anzugeben, auf dem das Postfach gespeichert werden soll.
4. Geben Sie mit der Auswahlliste **Speichergruppe** die zu verwendende Speichergruppe an.
5. Geben Sie mit der Auswahlliste **Postfachdatenbank** die zu verwendende Postfachdatenbank an.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Geben Sie an, wie mit beschädigten Nachrichten in einem Postfach verfahren werden soll. Wenn das Postfach übergangen werden soll, sobald beschädigte Nachrichten gefunden werden, wählen Sie die Option **Das Postfach auslassen**. Sollen nur die beschädigten Nachrichten übergangen werden, das Postfach aber trotzdem verschoben werden, wählen Sie die Option **Die fehlerhaften Nachrichten auslassen**.
7. Wenn Sie verlangt haben, fehlerhafte Nachrichten auszulassen, müssen Sie zusätzlich die maximale Anzahl auszulassender Nachrichten benennen. Wird dieser Wert überschritten, wird das Postfach nicht verschoben.
8. Klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie die Postfächer jetzt gleich verschieben wollen, wählen Sie **Sofort** aus. Um die Zeit für den Verschiebevorgang zu planen, wählen Sie **Zum folgenden Zeitpunkt** und geben das gewünschte Datum und die Uhrzeit an.
9. Um eine Maximaldauer für das Verschieben der Postfächer anzugeben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Noch ausgeführte Tasks abbrechen nach (Stunden)** und stellen die maximale Anzahl der Stunden ein, die der Verschiebevorgang beanspruchen darf.

HINWEIS *Der Abbruch eines Verschiebevorgangs nach einer bestimmten Anzahl von Stunden soll sicherstellen, dass Verschiebevorgänge abgebrochen werden, die blockiert werden oder nicht wie erwartet ablaufen. Die meisten Operationen dieser Art sollten nach höchstens acht Stunden abgeschlossen sein, wobei die Dauer von der Anzahl der zu verschiebenden Postfächer, von deren Größe sowie von der Verbindungsgeschwindigkeit zwischen den Quell- und Ziel-E-Mail-Servern abhängt.*

10. Nachdem Sie auf **Weiter** und anschließend auf **Verschieben** geklickt haben, versucht Exchange Server das Postfach zu verschieben. Falls ein Problem auftritt, wird ein Fehlerdialogfeld eingeblendet, in dem Sie den Vorgang wiederholen lassen oder abbrechen können.

HINWEIS *Mit der Exchange-Verwaltungskonsole können Sie Postfächer nicht zwischen Gesamtstrukturen verschieben. Damit Postfächer zwischen Servern verschoben werden können, müssen die Server in der gleichen Gesamtstruktur enthalten sein.*

Verschieben von Postfächern mithilfe der Exchange-Verwaltungsshell

In der Exchange-Verwaltungsshell können Sie einzelne Postfächer über das Commandlet **Move-Mailbox** verschieben. Beispiel 8.4 verdeutlicht die Syntax und Verwendung von **Move-Mailbox** beim Verschieben eines Postfachs von einem Server auf einen anderen.

Beispiel 8.4: Verschieben von einzelnen Postfächern

Syntax

```
Move-Mailbox -Identity 'Identität' -TargetDatabase 'Datenbank'
[-BadItemLimit Anzahl] [-DomainController 'DCName']
[-IgnorePolicyMatch Schalter] [-RetryTimeout Zeitspanne]
[-RetryInterval Zeitspanne]
```

Verwendung

```
Move-Mailbox -Identity 'cpandl\williams'
-TargetDatabase 'Corpsvr127\First Storage Group\Engineering'
-BadItemLimit 50 -IgnorePolicyMatch $true
-RetryTimeout '8:00:00' -RetryInterval '5:00'
```

Wenn Sie alle Postfächer von einer Datenbank in eine andere verschieben wollen, können Sie die Commandlets **Get-Mailbox** und **Move-Mailbox** kombiniert einsetzen, wie Beispiel 8.5 zeigt.

Beispiel 8.5: Verschieben von allen Postfächern einer Datenbank

Syntax

```
Get-Mailbox -Database 'Datenbank' | Move-Mailbox -Identity 'Identität'
-TargetDatabase 'Datenbank'
[-BadItemLimit Anzahl]
[-DomainController 'DCName'] [-IgnorePolicyMatch Schalter]
[-RetryTimeout Zeitspanne] [-RetryInterval Zeitspanne]
```

Verwendung

```
Get-Mailbox -Database 'Corpsvr98\First Storage Group\Technology' |
Move-Mailbox -TargetDatabase 'Corpsvr127\First Storage Group\Engineering'
-BadItemLimit 50 -IgnorePolicyMatch $true
-RetryTimeout '8:00:00' -RetryInterval '5:00'
```

Wenn Sie Postfächer zwischen unterschiedlichen Domänen verschieben, sollten Sie wie in Beispiel 8.6 Domänencontroller und globale Kataloge sowohl der Quell- als auch der Zieldomäne angeben. Dadurch wird gewährleistet, dass Leistungs- und Replikationsprobleme das Verschieben von Postfächern zwischen Domänen nicht beeinträchtigen.

Beispiel 8.6: Verschieben von Postfächern zwischen Domänen

Syntax

```
Move-Mailbox -Identity 'Identität'
-TargetDatabase 'Datenbank'
[-SourceDomainController 'QuellenDCName']
[-DomainController 'ZielDCName']
```



```
[ -SourceGlobalCatalog 'QuellenGCName' ]
[ -GlobalCatalog 'ZielGCName' ]
[ -BadItemLimit Anzahl ] [ -DomainController 'DCName' ]
[ -IgnorePolicyMatch Schalter ] [ -RetryTimeout Zeitspanne ]
[ -RetryInterval Zeitspanne ]
```

Verwendung

```
Move-Mailbox -Identity 'cpandl\williams'
-TargetDatabase 'Corpsvr127\First Storage Group\Engineering'
-SourceDomainController 'CohoDC27' [ -DomainController 'CityDC85' ]
-SourceGlobalCatalog 'CohoGC18' [ -GlobalCatalog 'CityDC12' ]
-BadItemLimit 50 -IgnorePolicyMatch $true
```

Wenn Sie Postfächer zwischen unterschiedlichen Gesamtstrukturen verschieben, müssen Sie wie in Beispiel 8.7 Domänencontroller und globale Kataloge sowohl der Quell- als auch der Zielgesamtstruktur angeben. Sie müssen zusätzlich auch die Organisationseinheit des NT-Kontos festlegen. Sobald Sie den Verschiebevorgang für das Postfach ausführen, werden Sie zur Eingabe von Administrator-Anmeldeinformationen aufgefordert, um eine Verbindung zur Zieldatenbank in der Zielgesamtstruktur herstellen zu können. Sie müssen den Kontonamen und das Kennwort eines Administratorkontos dieser Gesamtstruktur eingeben.

Beispiel 8.7: Verschieben von Postfächern zwischen Gesamtstrukturen

Syntax

```
Move-Mailbox -Identity 'Identität' -TargetDatabase 'Datenbank'
[ -SourceDomainController 'QuellenDCName' ]
[ -DomainController 'ZielDCName' ]
[ -SourceGlobalCatalog 'QuellenGCName' ]
[ -GlobalCatalog 'ZielGCName' ]
[ -BadItemLimit Anzahl ] [ -DomainController 'DCName' ]
[ -IgnorePolicyMatch Schalter ] [ -RetryTimeout Zeitspanne ]
[ -RetryInterval Zeitspanne ]
```

Verwendung

```
Move-Mailbox -Identity 'cpandl\williams'
-TargetDatabase 'Corpsvr127\First Storage Group\Engineering'
-SourceDomainController 'CohoDC27' [ -DomainController 'CityDC85' ]
-SourceGlobalCatalog 'CohoGC18' [ -GlobalCatalog 'CityDC12' ]
-BadItemLimit 50 -IgnorePolicyMatch $true
```

Festlegen von Empfangseinschränkungen, Berechtigungen und Speicherbegrenzungen für ein Postfach

Über die Eigenschaften eines Postfachs legen Sie die Empfangseinschränkungen, Berechtigungen und Speicherbegrenzungen fest. Um diese Einstellungen zu ändern, folgen Sie einfach den Anweisungen in diesem Abschnitt.

Einschränken der Nachrichtengröße für Kontakte

Für Kontakte beschränken Sie die Nachrichtengröße fast auf die gleiche Art und Weise, wie Sie das für Benutzer tun. Dazu befolgen Sie einfach die Anweisungen, die im folgenden Abschnitt »Festlegen von Empfangseinschränkungen für ein einzelnes Postfach« gegeben werden.

Festlegen von Empfangseinschränkungen für ein einzelnes Postfach

Durch die Transportregelbedingung **Wenn die Größe mindestens einer Anlage größer oder gleich einem Grenzwert ist** können Sie die Größe von Nachrichtenanlagen begrenzen und angeben, was mit Nachrichten geschehen soll, deren Anlagen diesen Wert überschreiten. Um individuelle Empfangseinschränkungen einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das postfachaktivierte Benutzerkonto, indem Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle auf den Benutzernamen doppelklicken.
2. Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Nachrichtenübermittlungseinstellungen** auf **Einschränkungen für die Nachrichtengröße**. Wie in Abbildung 8.5 dargestellt, können Sie nun die folgenden Einschränkungen festlegen:

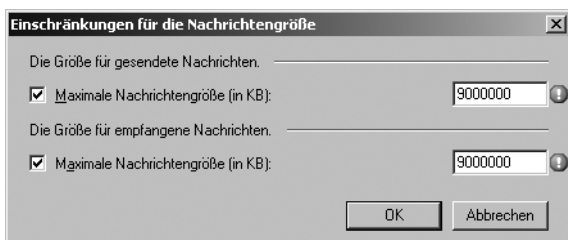


Abbildung 8.5: Sie können individuelle Empfangseinschränkungen für einzelne Benutzer einrichten.

- **Größe für gesendete Nachrichten** Legt eine Grenze für die Größe der Nachrichten fest, die der Benutzer senden kann. Wenn eine ausgehende Nachricht die Grenze überschreitet, wird sie nicht gesendet, und der Benutzer erhält einen Unzustellbarkeitsbericht.
- **Größe für empfangene Nachrichten** Legt eine Grenze für die Größe der Nachrichten fest, die der Benutzer empfangen kann. Wenn eine eingehende Nachricht die Größe überschreitet, wird sie nicht übermittelt, und der Benutzer erhält einen Unzustellbarkeitsbericht.
- Klicken Sie auf **OK**. Die Einschränkungen, die Sie festlegen, setzen die globalen Standardeinstellungen außer Kraft.

Festlegen von Sende- und Empfangseinschränkungen für Kontakte

Für Kontakte schränken Sie den Nachrichtenversand bzw. -empfang auf die gleiche Weise ein, wie Sie das für Benutzer tun. Befolgen Sie einfach die Anweisungen im nächsten Abschnitt, »Festlegen von Sende- und Empfangsbeschränkungen für ein einzelnes Postfach«.

Festlegen von Sende- und Empfangsbeschränkungen für ein einzelnes Postfach

Standardmäßig sind Benutzerpostfächer so konfiguriert, dass Nachrichten aller Benutzer angenommen werden. Um dieses Verhalten außer Kraft zu setzen, können Sie Folgendes tun:

- Angeben, dass nur Nachrichten von den aufgelisteten Benutzern, Kontakten oder Gruppen akzeptiert werden sollen
- Angeben, dass Nachrichten von den aufgelisteten Benutzern, Kontakten oder Gruppen zurückgewiesen werden sollen
- Angeben, dass nur authentifizierte Benutzer, d.h. Benutzer, die sich im Exchange-System oder in der Domäne angemeldet haben, akzeptiert werden sollen

Sie schränken den Nachrichtenversand und -empfang folgendermaßen ein:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das postfachaktivierte Benutzerkonto, indem Sie in der Exchange-Verwaltungskonsole auf den Benutzernamen doppelklicken.
2. Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Nachrichtenübermittlungseinstellungen** auf **Einschränkungen für die Nachrichtenübermittlung**. Wie in Abbildung 8.6 dargestellt, können Sie nun Einschränkungen für den Nachrichtenempfang festlegen.
3. Wenn Sie wollen, dass Nachrichten nur von authentifizierten Benutzern angenommen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Authentifizierung aller Absender anfordern**.
4. Um Nachrichten von allen E-Mail-Adressen außer von denen auf der Negativliste zu empfangen, wählen Sie unter **Nachrichten annehmen** von den Eintrag **Allen Absendern**.
5. Um festzulegen, dass nur Nachrichten von den aufgelisteten Benutzern, Kontakten oder Gruppen akzeptiert werden, wählen Sie die Option **Nur Absender aus der folgenden Liste** und fügen anschließend akzeptable Empfänger hinzu.
 - Durch Klicken auf **Hinzufügen** wird das Dialogfeld **Empfänger auswählen** angezeigt.
 - Markieren Sie einen Empfänger, und klicken Sie danach auf **OK**. Wiederholen Sie diesen Schritt nach Bedarf.

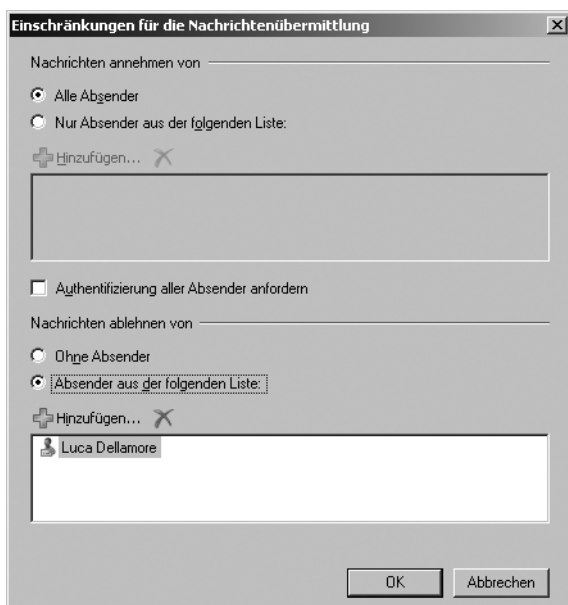


Abbildung 8.6: Sie können Sende- und Empfangsbeschränkungen für Nachrichten einzelner Benutzer festlegen

TIPP Sie können mehrere Empfänger gleichzeitig markieren. Dazu halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie die gewünschten Empfänger anklicken. Um mehrere aufeinander folgende Empfänger auszuwählen, halten Sie einfach die **⇧**-Taste gedrückt und wählen den ersten und dann den letzten per Mausklick aus.

6. Um festzulegen, dass kein Empfänger zurückgewiesen werden soll, wählen Sie unter **Nachrichten ablehnen von** die Option **Keinem Absender** aus.
7. Um Nachrichten von bestimmten Empfängern zurückzuweisen, wählen Sie unter **Nachrichten ablehnen von** die Option **Absender aus der folgenden Liste** aus und fügen inakzeptable Empfänger hinzu.
 - Durch Klicken auf **Hinzufügen** wird das Dialogfeld **Empfänger auswählen** angezeigt.
 - Markieren Sie einen Empfänger, und klicken Sie danach auf **OK**. Wiederholen Sie diesen Schritt nach Bedarf.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Erteilen des Zugriffs für andere Benutzer

Gelegentlich benötigen Benutzer Zugriff auf das Postfach eines anderen, und in bestimmten Situationen sollten Sie ihnen diesen Zugriff erlauben.

Wenn John z.B. der Vorgesetzte von Susan ist und Susan Urlaub nimmt, muss er während ihrer Abwesenheit eventuell auf ihr Postfach zugreifen. Zugriff auf ein anderes Postfach kann auch erforderlich sein, wenn Sie Postfächer für besondere Zwecke eingerichtet haben, beispielsweise ein Postfach für **Webmaster@domain.com** oder ein Postfach für **Info@domain.com**.

Wenn Sie einem Benutzer Zugriff auf ein Postfach gewähren, erhält er damit auch das Recht, das Postfach anzuzeigen und Nachrichten im Namen des Postfachbesitzers zu senden. Sie können Zugriffsrechte erteilen oder zurücknehmen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das postfachaktivierte Benutzerkonto, indem Sie in der Exchange-Verwaltungskonsole auf den Benutzernamen doppelklicken.
2. Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Nachrichtenübermittlungseinstellungen** auf **Übermittlungsoptionen**. Im Listenfeld **Diese Berechtigung gewähren an** werden alle Benutzer angezeigt, die zurzeit über Zugriffsrechte verfügen. Nun haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - **Zugriff erteilen** Um das Zugriffsrecht für das Postfach zu erteilen, klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen anschließend mit dem Dialogfeld **Empfänger auswählen** den Benutzer aus, der auf das Postfach zugreifen können soll.
 - **Zugriff widerrufen** Um das Zugriffsrecht für das Postfach zu widerrufen, markieren Sie im Listenfeld **Diese Berechtigung gewähren an** einen vorhandenen Benutzernamen und klicken danach auf **Entfernen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS *Sie können auch mit Outlook Zugangsberechtigungen zu Postfächern erteilen. Dabei haben Sie etwas genauere Kontrolle über Berechtigungen. Sie können einem Benutzer erlauben, sich als Postfachbesitzer anzumelden, Sie können den Zugang zu einem Postfach übertragen, und Sie können verschiedene Zugriffsebenen gewähren. Mehr Informationen dazu erhalten Sie in Kapitel 3, »Verwalten von Exchange Server 2007-Clients«, in den Abschnitten »Zugriff auf mehrere Exchange Server-Postfächer« bzw. »Gewähren des Zugriffs auf Ordner ohne Delegation«.*

Weiterleiten von E-Mail an eine neue Adresse

Alle Nachrichten, die an das Postfach eines Benutzers gesendet werden, können an einen anderen Empfänger weitergeleitet werden. Dabei kann es sich um einen anderen Benutzer oder um einen E-Mail-aktivierten Kontakt handeln. Sie können auch festlegen, dass Nachrichten sowohl an die Weiterleitungsadresse als auch an das aktuelle Postfach übermittelt werden.

Gehen Sie zum Konfigurieren der Weiterleitung von Nachrichten folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das postfachaktivierte Benutzerkonto, indem Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle auf den Benutzernamen doppelklicken.
2. Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Nachrichtenübermittlungseinstellungen** auf **Übermittlungsoptionen**.
3. Um die Weiterleitung aufzuheben, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Weiterleiten an**.
4. Um die Weiterleitung einzuschalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Weiterleiten an** und klicken anschließend auf **Durchsuchen**. Im Dialogfeld **Empfänger auswählen** legen Sie den alternativen Empfänger fest.
5. Wenn die Nachrichten sowohl an den alternativen Empfänger als auch an den derzeitigen Besitzer des Postfachs übermittelt werden sollen, wählen Sie **Nachricht an Weiterleitungsadresse und Postfach übermitteln** (siehe Abbildung 8.7). Klicken Sie auf **OK**.

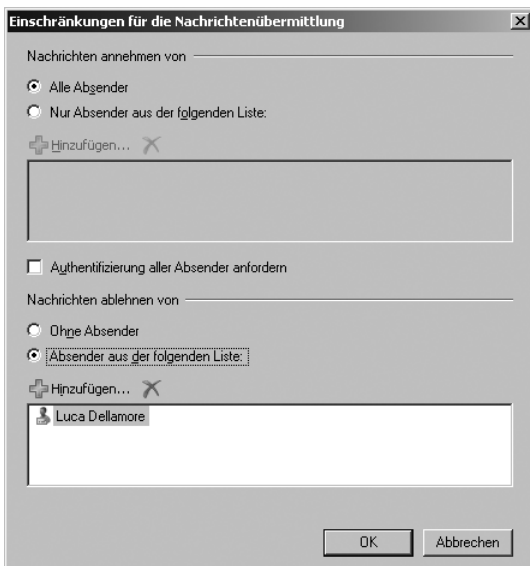


Abbildung 8.7: Im Dialogfeld **Übermittlungsoptionen** können Sie alternative Empfänger für Postfächer angeben und Nachrichten auch an das aktuelle Postfach übermitteln lassen.

Festlegen von Speichereinschränkungen für ein einzelnes Postfach

Mit globalen Einstellungen für jede Postfachdatenbank können Sie Speichereinschränkungen für mehrere Postfächer festlegen; für einzelne Postfächer richten Sie Einschränkungen jeweils pro Benutzer ein. Globale Einschränkungen werden zugeordnet, wenn Sie ein Postfach erstellen, und neu zugeordnet, wenn Sie neue globale Empfangseinschränkungen

definieren. Benutzerbezogene Empfangseinschränkungen werden für einzelne Postfächer eingerichtet und setzen die globalen Standardeinstellungen außer Kraft.

HINWEIS *Speichereinschränkungen werden nur auf die Postfächer angewendet, die auf dem Server gespeichert sind. Sie gelten nicht für Persönliche Ordner, die auf dem Computer des Benutzers gespeichert werden.*

In Kapitel 12, »Verwalten von Datenbanken für Postfächer und Öffentliche Ordner«, erfahren Sie, wie globale Speichereinschränkungen festgelegt werden. Weitere Informationen erhalten Sie in dem genannten Kapitel unter »Einstellen von Grenzwerten für Postfachdatenbanken und der Aufbewahrungszeit für gelöschte Objekte«.

Um individuelle Übermittlungseinschränkungen einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das postfachaktivierte Benutzerkonto, indem Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle auf den Benutzernamen doppelklicken.
2. Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Postfacheinstellungen** auf **Speicherkontingente**. Das in Abbildung 6.5 dargestellte gleichnamige Dialogfeld wird angezeigt.

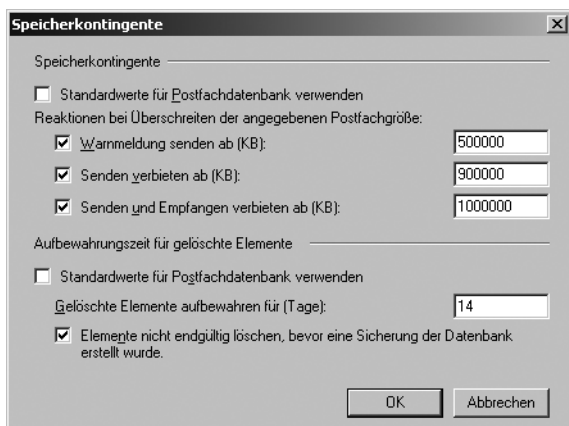


Abbildung 8.8: Im Dialogfeld **Speicherkontingente** können Sie Speicherbegrenzungen und eine Aufbewahrungszeit für gelöschte Objekte für einzelne Benutzer angeben.

3. Um Speicherbegrenzungen für Postfächer festzulegen, deaktivieren Sie im Bereich **Speicherkontingente** das Kontrollkästchen **Standardwerte für Postfachdatenbank verwenden**. Setzen Sie anschließend eine oder mehrere der folgenden Speicherbegrenzungen:
 - **Warnmeldung senden ab (KB)** Mit diesem Grenzwert wird die Größe in Kilobyte angegeben, die ein Postfach erreichen kann, bevor eine Warnung an den Benutzer ausgegeben wird. Durch die Warnung wird der Benutzer aufgefordert, das Postfach zu bereinigen.

- **Senden verbieten ab (KB)** Mit diesem Grenzwert wird die Größe in Kilobyte angegeben, die ein Postfach erreichen kann, bevor der Benutzer gehindert wird, neue Nachrichten zu senden. Die Begrenzung endet, wenn der Benutzer das Postfach leert und die Größe des Postfachs unter dem Grenzwert liegt.
- **Senden und Empfangen verbieten ab (KB)** Mit diesem Grenzwert wird die Größe in Kilobyte angegeben, die ein Postfach erreichen kann, bevor der Benutzer gehindert wird, neue Nachrichten zu senden und zu empfangen. Die Begrenzung endet, wenn der Benutzer das Postfach leert und die Größe des Postfachs unter dem Grenzwert liegt.

ACHTUNG *Durch ein Sende- und Empfangsverbot können dem Benutzer E-Mail-Nachrichten entgehen. Wenn jemand einem Benutzer, der am Empfang von Nachrichten gehindert ist, eine Nachricht sendet, wird an den Absender ein Unzustellbarkeitsbericht übermittelt. Der Empfänger sieht die E-Mail nie. Sie sollten das Senden und Empfangen daher nur in Ausnahmefällen verhindern.*

4. Klicken Sie zweimal auf **OK**.

Festlegen der Aufbewahrungszeit für gelöschte Objekte für ein einzelnes Postfach

Wenn ein Benutzer in Microsoft Outlook 2007 eine Nachricht löscht, wird sie im Ordner **Gelöschte Objekte** abgelegt. Die Nachricht bleibt in diesem Ordner, bis der Benutzer sie manuell löscht oder den Ordner von Outlook bereinigen lässt. Bei Persönlichen Ordnern ist die Nachricht dann dauerhaft gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden. Bei serverbasierten Postfächern wird die Nachricht nicht tatsächlich aus dem Exchange-Informationsspeicher entfernt, sondern als verborgen markiert und für eine bestimmte Zeit aufbewahrt, die so genannte *Aufbewahrungszeit für gelöschte Objekte*.

Jede Postfachdatenbank in der Organisation hat Standardeinstellungen für die Aufbewahrungszeit. Sie können diese Einstellungen nach der Beschreibung unter »**Einstellen von Grenzwerten für Postfachdatenbanken und der Aufbewahrungszeit für gelöschte Objekte**« in **Kapitel 12** ändern; mit den folgenden Schritten lassen sich diese Einstellungen für einzelne Benutzer aber auch außer Kraft setzen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das postfachaktivierte Benutzerkonto, indem Sie in der Exchange-Verwaltungskonsolle auf den Benutzernamen doppelklicken.
2. Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Postfacheinstellungen** auf **Speicherkontingente**. Das weiter vorne in Abbildung 8.8 bereits dargestellte Dialogfeld **Speicherkontingente** wird angezeigt.
3. Deaktivieren Sie im Bereich **Aufbewahrungszeit für gelöschte Objekte** das Kontrollkästchen **Standardwerte für Postfachdatenbank verwenden**.

4. Geben Sie in das Textfeld **Gelöschte Objekte aufbewahren für** die Anzahl der Tage ein, die gelöschte Objekte aufbewahrt werden sollen. Die durchschnittliche Aufbewahrungszeit beträgt 14 Tage. Wenn Sie die Aufbewahrungszeit auf 0 setzen, werden die Nachrichten nicht aufbewahrt und können nicht wiederhergestellt werden.
5. Sie können auch angeben, dass gelöschte Nachrichten erst dauerhaft entfernt werden sollen, nachdem die Postfachdatenbank gesichert wurde. Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die gelöschten Objekte in mindestens einem Sicherungssatz archiviert werden. Klicken Sie zweimal auf **OK**.

AUS DER PRAXIS *Die Aufbewahrungszeit für gelöschte Objekte ist eine praktische Funktion, denn sie gibt dem Administrator die Möglichkeit, versehentlich gelöschte E-Mails wiederherzustellen, ohne dafür auf eine Sicherung des Benutzerpostfachs zurückgreifen zu müssen. Es ist dringend zu empfehlen, diese Einstellung zu aktivieren und eine angemessene Aufbewahrungszeit festzulegen.*