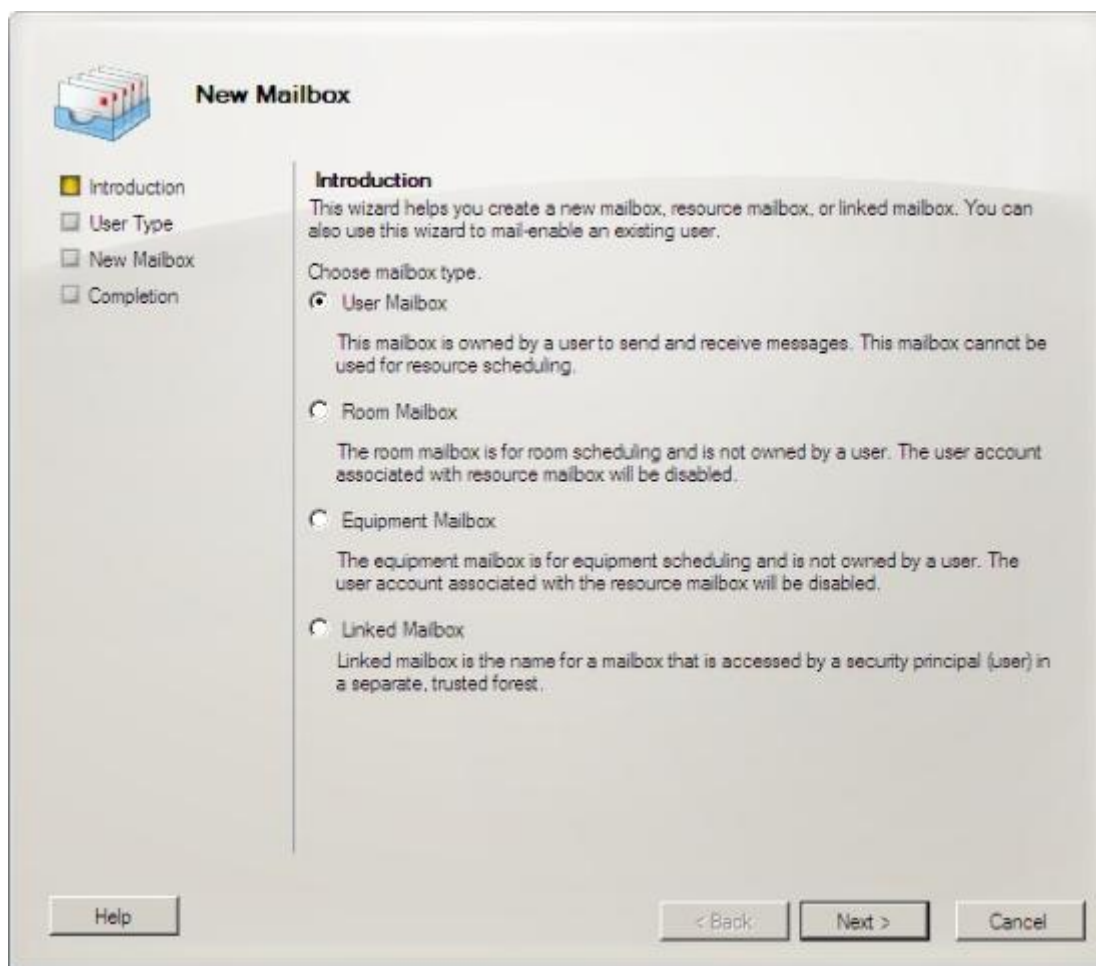


## Cấu hình hộp thư chia sẻ trong Exchange 2010

Giờ đây khi Exchange 2010 ngày càng được ưa chuộng hơn, lời đề nghị về việc này trong Exchange 2010 cũng tăng lên. Với Exchange 2010, quá trình có thay đổi đôi chút.

### Tạo Mailbox

Sử dụng **Exchange Management Console** định vị mục **Recipient Configuration**. Từ bảng **action** ở bên phải chọn **New Mailbox**, người dùng sau đó sẽ thấy một màn hình như phía dưới.



Bạn sẽ nhận thấy trong Exchange 2010 chúng ta có 4 loại mailbox khác nhau:

- **User Mailbox** – Loại mailbox này chúng ta sẽ sử dụng cho người dùng đơn để gửi/nhận email, lịch và liên lạc.

- **Room Mailbox** – Sử dụng để lên lịch các phòng họp. Nó được thêm khi gửi đi yêu cầu họp như một nguồn. Ngoài ra, cũng có rất nhiều lựa chọn quản lý khác nhau.
- **Equipment Mailbox** – Được dùng để lên lịch cho một nguồn nào đó, ví như camera kỹ thuật số hoặc máy chiếu. Chúng cũng có thể được thêm khi gửi đi lời mời họp như một nguồn.
- **Linked Mailbox** – Nó được dùng để gán người dùng với một mailbox ở một forest khác.

Lựa chọn chúng ta sẽ sử dụng là **User Mailbox**. Sau khi đã chọn được, kích vào **Next**. Và bạn sẽ nhận được màn hình như ở phía dưới.

**New Mailbox**

Introduction  
User Type  
User Information  
Mailbox Settings  
Archive Settings  
New Mailbox  
Completion

**User Information**  
Enter the user name and account information.

Specify the Organizational unit rather than using a default one:

First name:  Initials:  Last name:

Name:

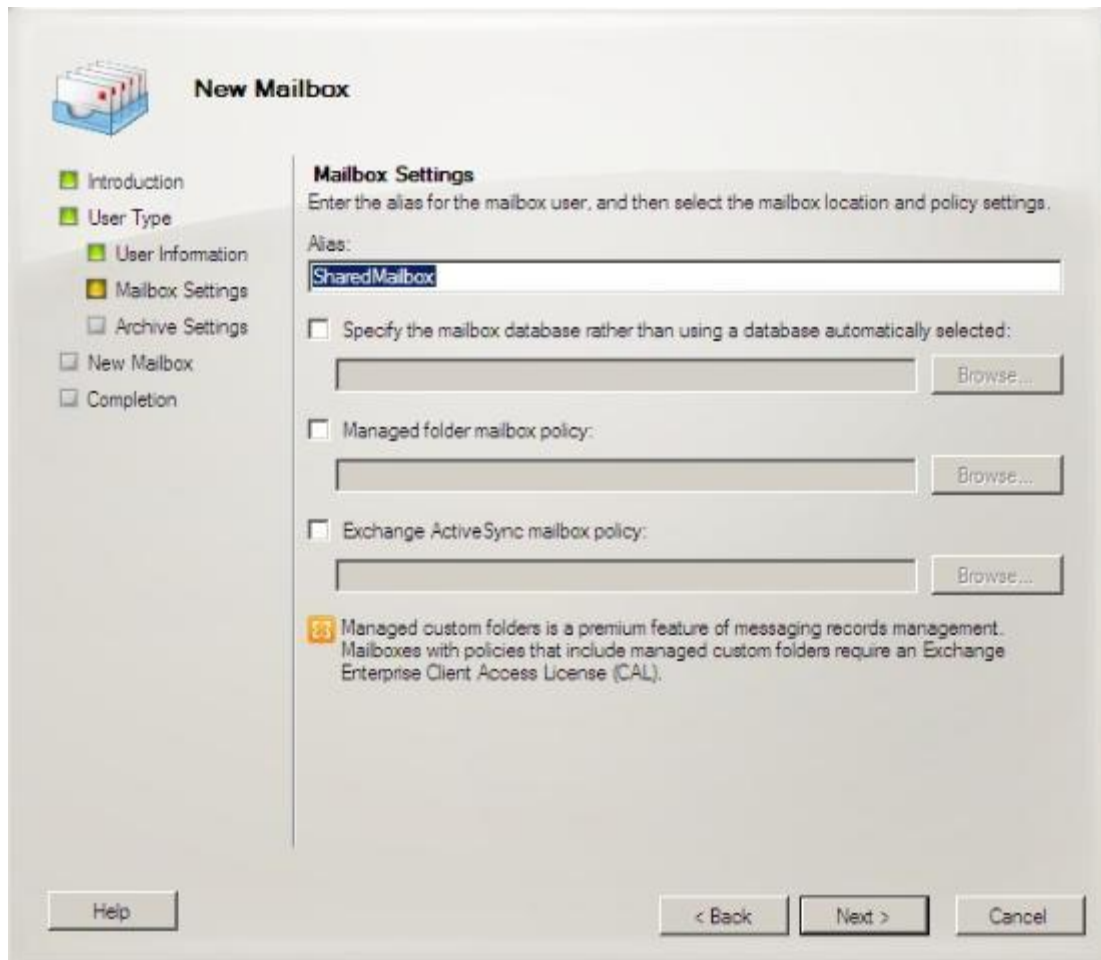
User logon name (User Principal Name):

User logon name (pre-Windows 2000):

Password:  Confirm password:

User must change password at next logon.

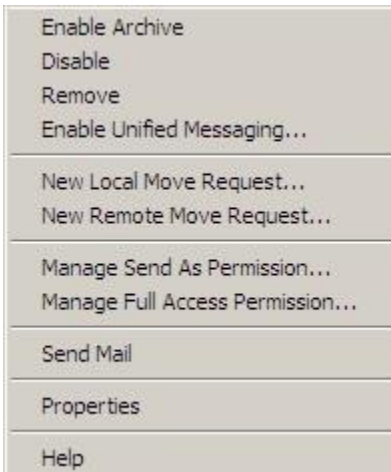
Hoàn thành thông tin cá nhân cho người dùng. Sau khi hoàn thành kích tiếp vào **Next** và bạn sẽ thấy màn hình như ở phía dưới.



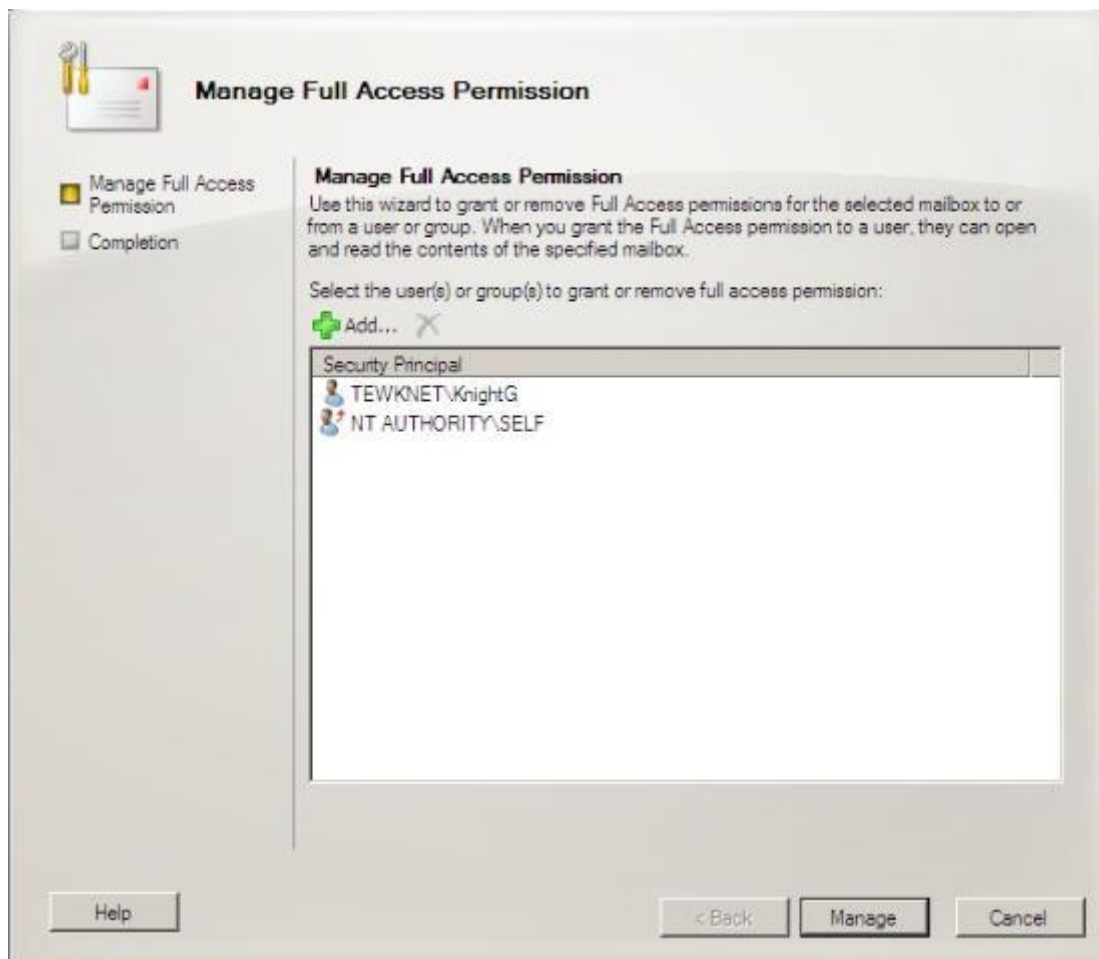
Điền **Exchange Alias**, chúng tôi thường đặt nó cùng tên với tên người dùng, nhưng bạn vẫn có thể đặt nó với bất kì tên nào. Nếu muốn xác nhận một cơ sở dữ liệu (trong trường hợp có nhiều cơ sở dữ liệu) và bất kì mailbox/activesync policy nào, hãy thực hiện ở đây. Do đây là một hòm thư chia sẻ nên có thể bạn không muốn đặt bất kì policy nào cho người dùng khác hoặc bạn muốn xác định một policy riêng biệt cho các hòm thư chia sẻ. Sau khi đã hoàn thành, kích **Next**. Chọn có bao gồm một mailbox lưu trữ hay không. Kích **next** và **finish** để hoàn thành wizard.

## Phân quyền

Một khi bạn đã hoàn thành wizard và cài đặt mailbox, định vị hòm thư này trong **Exchange Management Console** và phải chuột. Bạn sẽ thấy menu sau:



Chọn **Manage Full Access Permissions** nó sẽ hiển thị màn hình đầu tiên về các quyền (permissions) như hình dưới.



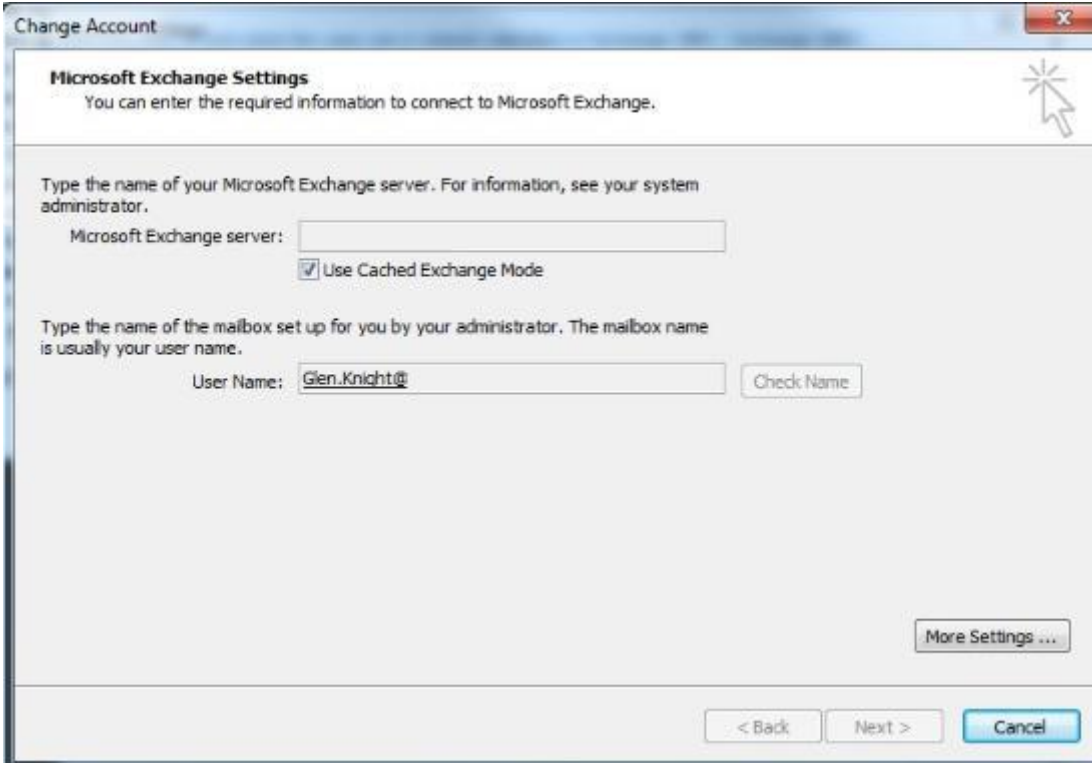
Kích vào nút **Add** và định vị groups/users bạn muốn phân quyền. Chúng tôi khuyên bạn nên sử dụng **Security Groups** bởi sau đó có thể thêm người dùng vào group này thay vì phải chạy qua Exchange wizard mỗi lần.

Một khi đã chọn được users/groups, kích vào **Manage** rồi **Finish** để áp dụng các quyền đã gán.

## Mở mailbox

Giờ đây, khi đã tạo được mailbox và phân quyền xong, chúng ta cần thêm mailbox này tới một số người dùng. Chúng ta cần mở nó trong Outlook.

Thực hiện việc này có chút khác biệt dựa vào phiên bản Outlook bạn đang sử dụng. Vào **Tools** > **Account Settings** (Nếu sử dụng Outlook 2010 bạn cần phải vào **File** rồi chọn **Account settings**) và highlight tài khoản Exchange và chọn hoặc **properties** hay **change** (phụ thuộc vào phiên bản). Sau đó, bạn sẽ thấy màn hình phía dưới.



Change Account

**Microsoft Exchange Settings**  
You can enter the required information to connect to Microsoft Exchange.

Type the name of your Microsoft Exchange server. For information, see your system administrator.

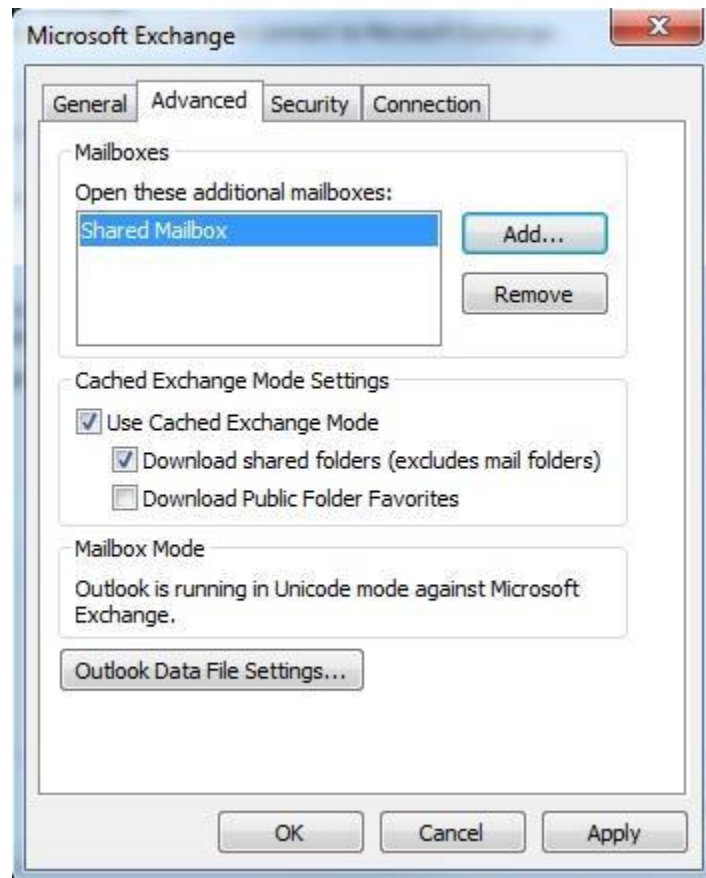
Microsoft Exchange server:

Use Cached Exchange Mode

Type the name of the mailbox set up for you by your administrator. The mailbox name is usually your user name.

User Name:

Kích vào nút **More Settings** và chọn thẻ **Advanced**. Như hình phía dưới.



Tiếp đến, kích vào **Add** và điền tên của mailbox, trong trường hợp này là hòm thư chia sẻ. Kích **OK** > **Apply** và **Finish**.

Giờ đây, bạn đã có thể xem hòm thư chia sẻ này có trong danh sách của Outlook.