

Outlook Infodesk – Anwenderunterstützung

Einrichtung Infodesk mit gehosteten Exchange-Konten am Beispiel 1&1 Internet AG

Grundsätzliche Überlegung zur Einrichtung:

Variante A: Sie benutzen genau 1 Exchange Postfach und verbinden dieses mit mehreren Rechnern (max. 3-4). **Vorteil:** alle Rechner haben das gleiche Postfach mit genau einem Posteingang, Kalender (Infodesk Termine), Kontakten (Infodesk Adressen) und Aufgaben (Infodesk Vorgängen), so kann jeder auch alle Maileingänge sehen und bearbeiten. **Nachteil:** auch vertrauliche Mails können auf allen Plätzen gesehen werden, eine Rechtevergabe ist so nicht möglich (alle dürfen alles)

Variante B: Sie benutzen mehrere Exchange Postfächer (1 Postfach je Benutzer). Das erste Postfach (Hauptpostfach) dient auch als Ablage für Infodesk mit Kalender (Infodesk Termine), Kontakten (Infodesk Adressen) und Infodesk Vorgängen. Diese drei Ordner werden für die anderen Benutzer mit den gewünschten Zugriffsrechten freigegeben. Hier kann bei sehr großen Adress-Datenmengen statt dem Standardordner „Kontakte“ auch eine separater Ordner „Infodesk Adressen“ verwendet werden (Grenze ist hier bei ca. 3.000 Adressen, wenn diese auch mit einem Smartphone oder PDA per ActiveSync synchronisiert werden sollen). Dies könnte auch später umgeändert werden. **Vorteil:** dedizierte Rechtevergabe möglich, getrennte Posteingänge, mehr User. **Nachteil:** etwas mehr Einrichtungsaufwand, höhere monatliche Kosten, kein Outlook.Adressbuch auf den anderen zugeordneten Postfächern (für Infodesk allerdings auch nicht erforderlich)

Installationsanleitung:

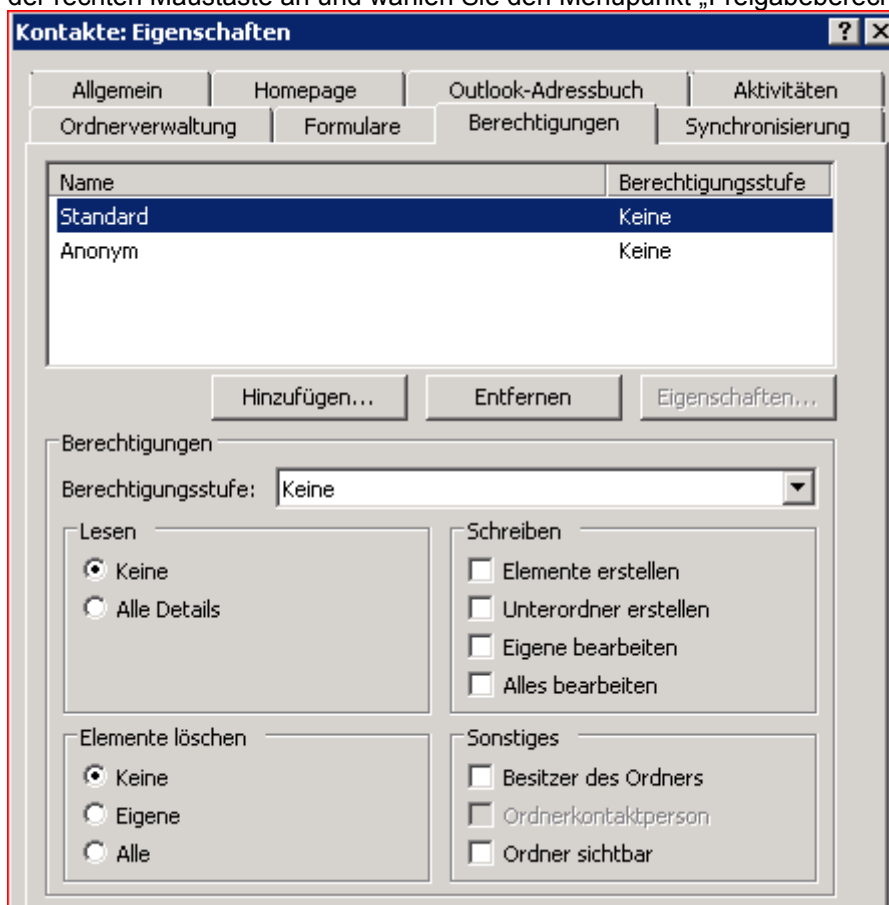
1. Buchen und aktivieren Sie eines oder mehrere Exchangekonten bei 1&1. Eine Bestellung dieser Konten können Sie direkt über [diesen Link](#) ausführen, falls Sie noch keine Konten haben. Wählen Sie auf der Seite ganz unten rechts den Link „Outlook Exchange“ in der Gruppe „Domain & Mail“.
2. Während des Aktivierungsprozesses müssen Sie eine E-Mail – Adresse mit jedem Postfach verknüpfen. Sie können hier eine neue oder eine bereits existierende Mailadresse verwenden. Wir empfehlen hier die Verwendung einer bereits existierenden Adresse, dadurch erfolgt der Mailversand mit der korrekten Absenderadresse. Ihr existierendes POP3 Mailpostfach leiten Sie auf die interne Exchange-Mailadresse e12345678@profimailer.de weiter.
3. Notieren Sie sich die Postfachnamen „e12345678“ und Kennwort am Ende der Aktivierung.
4. Starten Sie nun die Einrichtung am ersten Arbeitsplatz mit dem 1. Postfach (Hauptpostfach). Hierfür benötigen Sie ein Outlook 2007 mit min. Servicepack 2. Diese Outlook – Lizenz stellt 1&1 für die Dauer des Vertragsverhältnisses kostenfrei zur Verfügung, die Version kann im 1&1-Controlcenter incl. Lizenzkey geladen werden. Falls Sie bereits mit Outlook auf diesem Rechner gearbeitet haben beachten Sie folgendes: Bei der folgenden Einrichtung wird ein neues Outlook – Profil eingerichtet, ihr bisheriges bleibt dabei erhalten und kann ggfs. später umkopiert werden.

- Rufen Sie im Internet den Outlook Web Access – Zugang (OWA) unter der Adresse www.profimailer.de auf und klicken Sie unten rechts auf „XAdmin“:

- Loggen Sie sich mit dem Postfachnamen „e12345678“ + Kennwort ein:

- Wählen Sie im Menü oben den Punkt „Setup“ und hier den Link „Setup für Outlook 2007“, folgen Sie den weiteren Anweisungen: Nachdem Sie das Programm ausgeführt haben, können Sie Outlook 2007 starten. Tragen Sie im Konfigurationsdialog nur noch Ihren Namen, die E-Mail-Adresse und das zugehörige Passwort ein. Nach kurzer Zeit erscheint nochmals ein Dialog. Hier müssen Sie Ihren Benutzernamen in der Form "exchangele12345678" und Ihr Passwort eingeben. Einige Sekunden später können Sie Ihr Outlook bereits verwenden.
- Warten Sie ab bis Outlook unten rechts den Status „Alle Ordner aktualisiert“ anzeigt. Outlook kann nun geschlossen werden und die Installation von Infodesk erfolgen.
- Laden Sie sich das neuste Infodesk Setup: <http://download.infodesk.de>. Entpacken Sie das ZIP-Paket und führen Sie die Datei „Setup.exe“ unter Windows VISTA oder Win7 per rechter Maustaste „als Administrator“ aus, bestätigen Sie alle Vorgaben.

10. Für die Ersteinrichtung von Infodesk starten Sie Outlook. Es startet ein Einrichtungsassistent, wählen Sie hier den Punkt „Neuinstallation“
11. Wählen Sie einen Speicherort für die Dateiablage von Infodesk. Hier ist normalerweise ein zentraler, für alle Benutzer über den gleichen Laufwerksbuchstaben zugänglicher Speicherort am Server zu wählen. Alternativ kann für den Notebookbetrieb das Verzeichnis auch lokal auf C: oder D: gelegt werden. Später kann dann dieses Verzeichnis über einen Synchronisationsdienst wie z.B. Microsoft Groove (kostenpflichtig) oder Microsoft Live-Mesh (kostenfrei) mit dem / den anderen Notebooks / PC's PeerToPeer synchronisiert werden.
12. Wählen Sie als Speicherort für die Outlook-Ordner die Variante „persönliche Ordner“. Damit ist die Ersteinrichtung von Outlook Infodesk abgeschlossen.
13. Freigabe der Infodesk Ordner bei Variante B: klicken Sie die 3 Infodesk Ordner „Infodesk Adressen“ bzw. „Kontakte“, „Infodesk Termine“ bzw. „Kalender“ und „Infodesk Vorgänge“ mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt „Freigabeberechtigungen ändern“:



Fügen Sie hier Ihre weiteren Benutzer hinzu und geben Ihnen die Berechtigungsstufe 6 und ändern bei den Vorgängen und ggfs. auch bei den Adressen die Löschberechtigung auf „Keine“ (Berechtigungsstufe zeigt dann „Benutzerdefiniert“). Beachten Sie das die Einträge „Standard“ und „Anonym“ unbedingt auf Berechtigungsstufe „Keine“ verbleiben müssen !

14. Installieren Sie jetzt ggfs. den [Microsoft Live-Mesh – Dienst](#) oder eine vergleichbare Software, falls die Dateiablage lokal und nicht auf einem Server liegt (siehe Erläuterung zu Punkt 11). Sie benötigen eine Windows Live-ID pro User. Synchronisieren Sie das Verzeichnis „C:\Infodesk“ des Hauptrechners mit dem / den anderen Rechnern, beachten Sie das der Laufwerksbuchstabe auf allen Rechnern gleich sein muß (also überall C: oder überall D:), notfalls kann hier mit substituierten Laufwerken gearbeitet werden.

15. Fahren Sie mit der Installation an dem / den weiteren Arbeitsplätzen gemäß Punkt 5 – 9 fort, bei Bedarf installieren Sie vorher noch Outlook 2007 (Punkt 4). Beim ersten Outlook – Start wählen Sie „Bestehende Netzwerkinstallation“ die „Outlook Infodesk Config.xml“ auf der Dateiablage (z.B. „X:\Infodesk\Config“).
16. Ordnen Sie dem / den Benutzerpostfächern noch das Hauptpostfach zu (Extras – Kontoeinstellungen – Microsoft Exchange – Weitere Einstellungen – Erweitert – Hinzufügen). Starten Sie Outlook neu.