



## Vodafone Unified Communications

Erste Schritte mit Microsoft Online Services

*power to you*





## Vodafone Unified Communications

---

### Optimieren Sie mit Vodafone Unified Communications Ihre Zeit.

Sie wissen nicht, ob ein Kollege oder ein Kunde im Büro oder überhaupt erreichbar ist, und versuchen stundenlang vergeblich, einen Termin zu vereinbaren? Sie verbringen zu viel Zeit mit Fahrten zwischen Wohnung, Büro und Kunde? Sie arbeiten in einem Projekt mit und stellen fest, dass jeder mit einer anderen Dokumentversion arbeitet, weil es nicht möglich ist, dass alle Beteiligten auf eine allein gültige Version jederzeit und von überall aus zugreifen können?

In dieser Anleitung werden grundlegende Fragen zu den Microsoft Online Services von Vodafone geklärt.

## Was ist Microsoft Online Services von Vodafone?

**Unkompliziert E-Mails senden und empfangen, gemeinsam mit Kollegen Kalender nutzen, Besprechungen organisieren, mit Kollegen an Dokumenten und Präsentationen arbeiten und sogar Web- und Videokonferenzen einrichten und daran teilnehmen – all das ist mit Microsoft Online Services von Vodafone ganz einfach, sogar wenn Sie von zu Hause oder von unterwegs arbeiten.**

Der Service umfasst die folgenden Anwendungen:

### **Exchange Online**

**Kontakte verwalten, Besprechungen mit Kollegen vereinbaren, auf E-Mails zugreifen – alles nicht so einfach, wenn Sie nicht im Büro sind?**

Mit Microsoft Exchange Online greifen Sie quasi von überall und jederzeit auf E-Mails, freigegebene Kalender und Kontaktlisten zu. Egal ob mit Ihrem Desktop-PC, dem Laptop oder Ihrem Mobiltelefon. Und das Beste: Sie sind jederzeit bestens vor Viren und Spam-Mails geschützt.



## SharePoint Online

**Sie arbeiten mit Kollegen an einem Dokument und stellen fest, dass jeder in einer eigenen Version Kommentare oder Überarbeitungen einbringt?**

Mit SharePoint Online bearbeiten Sie gemeinsam mit anderen Dokumente, Präsentationen und Informationen. Diese werden zentral online bereitgestellt, sogar wenn Sie von unterwegs darauf zugreifen. Änderungen nehmen Sie in Echtzeit vor. So ist sichergestellt, dass jeder stets mit der aktuellsten Version arbeitet.

---

## Office Live Meeting

**Sie möchten regelmäßig mit Kollegen und Kunden zusammenkommen, ohne ständig auf Reisen zu sein?**

Mit Office Live Meeting bleiben Sie in Echtzeit vom Schreibtisch aus mit Kollegen und Kunden in Verbindung. Sie organisieren bequem

Webkonferenzen, geben Dokumente und Präsentationen für den Live-Zugriff frei oder nehmen an Videokonferenzen teil. Alles ganz bequem mit dem Desktop-PC, dem Laptop oder dem Mobiltelefon.

---

## Office Communications Online

**Kennen Sie das? Sie schicken einem Kollegen eine E-Mail mit der Bitte um schnelle Antwort. Sie wissen aber nicht, ob die Person gerade erreichbar ist oder heute überhaupt arbeitet ...**

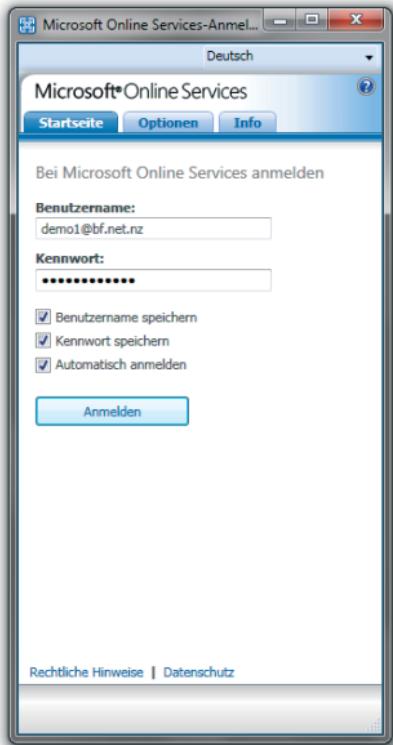
Mit Office Communications Online finden Sie heraus, wo sich Kollegen gerade aufhalten. Je nach Aufenthaltsort und Verfügbarkeitsstatus stellen Sie per E-Mail, Instant Messaging oder sogar PC-zu-PC-Telefonat Kontakt her. So können Sie Kollegen schnell finden und sofort mit ihnen kommunizieren. Selbstverständlich sind auch Sie für Ihre Kollegen erreichbar, selbst wenn Sie von zu Hause oder beim Kunden arbeiten.

# Tipps für den Start

Sie können sich für alle eben genannten Microsoft Online Services gleichzeitig anmelden. Dies geht ganz einfach mit der Microsoft Online Services-Anmeldung. Direkt nach der Anmeldung können Sie auf alle Dienste zugreifen. Das Kennwort brauchen Sie nur einmal anzugeben.

## So melden Sie sich an:

1. Starten des Anmeldeprogramms: Suchen Sie nach diesem Symbol  auf Ihrem Desktop und öffnen Sie das Programm mit einem Doppelklick der linken Maustaste.
2. Geben Sie auf dem Anmeldebildschirm (siehe nächste Seite) Ihren Benutzernamen (also Ihre neue E-Mail-Adresse) und Ihr Kennwort ein. Geben Sie bei der ersten Anmeldung die E-Mail-Adresse und das Standard-Kennwort ein, da Ihnen zugewiesen wurden. Wenn Ihnen E-Mail-Adresse und Kennwort nicht bekannt sind, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen IT-Administrator. Sollte das Anmeldeprogramm noch nicht auf Ihrem PC installiert sein, können Sie es unter <https://home.microsoftonline.com> herunterladen.



3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen zu den Angaben, die das Anmeldeprogramm übernehmen soll. Wenn Ihr Computer auch von anderen genutzt wird, dürfen die Kontrollkästchen **Benutzername speichern** und **Kennwort speichern** nicht aktiviert werden.
4. Klicken Sie jetzt auf **Anmelden**.
5. Ersetzen Sie bei entsprechender Aufforderung das bisherige Kennwort durch ein selbst gewähltes Kennwort, das leicht zu merken ist.

# Angemeldet – wie geht's weiter?

## Weitere Anmeldungen

1. Klicken Sie auf dieses Symbol Ihrer Benutzeroberfläche. Das Anmeldeprogramm wird gestartet.
2. Geben Sie bei Aufforderung Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein. Klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.

**Wenn Sie fünfmal das falsche Kennwort oder den falschen Benutzernamen eingeben, dann wird Ihr Konto für 15 Minuten gesperrt. Wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Administrator, wenn Sie sich nicht mehr anmelden können oder ein neues Kennwort benötigen.**

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, das Kennwort zu ersetzen, das Sie von Ihrem IT-Administrator erhalten haben. Ab jetzt müssen Sie nach spätestens 90 Tagen das Kennwort ändern. Das Anmeldeprogramm der Microsoft Online Services fordert Sie rechtzeitig dazu auf, ein neues Kennwort festzulegen.

Sie können Ihr Kennwort auch schon vor Ablauf der 90-Tage-Frist manuell ändern.

## So legen Sie ein neues Kennwort fest:

1. Klicken Sie auf dem Anmeldebildschirm auf die Registerkarte **Optionen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Optionen** auf **Kennwort ändern**.
3. Geben Sie auf der Seite zur **Kennwortfestlegung** Ihr altes und Ihr neues Kennwort in die entsprechenden Felder ein.

Sie können Ihr Kennwort nur einmal innerhalb von 24 Stunden ändern. Wenn Sie dies innerhalb des 24-Stunden-Zeitraums erneut versuchen, wird Ihr Konto gesperrt. Wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator, wenn Ihr Konto gesperrt ist oder wenn Sie ein neues Kennwort benötigen.

Wenn Sie sich angemeldet haben, ist der folgende Bildschirm zu sehen. Um eine Anwendung aufzurufen, klicken Sie auf das entsprechende Kästchen.



## Kann ich mit dem Webbrowser auf E-Mails und Kalender zugreifen?

**Mithilfe von Microsoft Outlook Web Access (OWA) können Sie auf E-Mails zugreifen, die auf einem Microsoft Exchange Server bereitgestellt werden. Dazu benötigen Sie lediglich einen Webbrowser und einen Internetzugang. Sie melden sich auf der OWA-Website an und können praktisch von überall auf Ihre E-Mails zugreifen. Dabei stehen Ihnen viele der Funktionen zur Verfügung, die Sie von Microsoft Outlook kennen.**

### Bei Outlook Web Access anmelden

Möchten Sie OWA nicht über die Schaltfläche im Anmeldeprogramm öffnen, starten Sie bitte einen Webbrowser (z. B. Internet Explorer oder Firefox).

## So melden Sie sich bei Outlook Web Access an:

1. Geben Sie die Internetadresse (siehe unten) ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**. Welche Internetadresse Sie eingeben müssen, hängt davon ab, in welcher Region Ihr Unternehmen ansässig ist.

Europa, Naher Osten und Afrika (EMEA)

<https://mail.emea.microsoftonline.com>

Asien-Pazifik (APAC)

<https://mail.apac.microsoftonline.com>

Nordamerika

<https://mail.microsoftonline.com>

2. Aktivieren Sie unter **Sicherheit** die Option **Dies ist ein öffentlicher oder freigegebener Computer** (wenn Sie z. B. einen Computer in einem Internetcafé nutzen) oder die Option **Dies ist ein privater Computer** (wenn Sie Ihren eigenen Computer zu Hause nutzen).

Ihre OWA-Sitzung wird aus Sicherheitsgründen beendet, wenn über einen bestimmten Zeitraum keine Eingabe erfolgt ist. Nach welchem Zeitraum Sie automatisch abgemeldet werden, hängt vom Computertyp ab, den Sie bei der Anmeldung angeben:

- **Öffentlicher oder freigegebener Computer:** Abmeldung nach 15 Minuten OWA-Ausführung ohne Benutzereingabe.
- **Privater Computer:** Abmeldung nach 8 Stunden OWA-Ausführung ohne Benutzereingabe.

**Melden Sie sich am Ende jeder Sitzung von OWA ab.**

3. Geben Sie in den Feldern **E-Mail-Adresse** und **Kennwort** die entsprechenden Angaben ein und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie die E-Mail-Funktionen und den Kalender wie gewohnt nutzen.

---

## Kann ich mit dem Mobiltelefon auf meine E-Mails und meinen Kalender zugreifen?

---

**Sie können mit Mobilgeräten verschiedener Hersteller (z. B. Windows Mobile, Apple iPhone, N-Serie und E-Serie von Nokia, BlackBerry) auf Ihre E-Mails zugreifen.**

Wie Sie den Zugang zu Ihren E-Mails und Ihrem Kalender einrichten, hängt vom Gerätetmodell ab. Informieren Sie sich hierzu in der Konfigurationsanleitung, wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator oder erkundigen Sie sich beim Vodafone Support (siehe S. 14).



## Wo erhalte ich Unterstützung zu den Microsoft Online Services von Vodafone?

Wenn Sie noch Fragen zu den Microsoft Online Services von Vodafone haben, helfen Ihnen verschiedene Anlaufstellen. Jede Anwendung ist mit einer Hilfefunktion ausgestattet, mit der sich bereits eine Vielzahl an Fragen klären lässt. Klicken Sie hierfür bitte einfach auf die **Hilfe**-Schaltfläche im jeweiligen Programm.

Wenn Sie in der **Hilfe** nicht die gewünschten Informationen finden, wenden Sie sich an den zuständigen IT-Administrator.

Ihren Microsoft Online Services Support von Vodafone erreichen Sie über die folgenden Kontaktmöglichkeiten:

**Telefon: 0900/1000868\***

**Internet: [www.vodafone.de/mos-support](http://www.vodafone.de/mos-support)**

\* Nur aus Deutschland erreichbar. Aus dem deutschen Festnetz wird nach dem persönlichen Gesprächsbeginn 1,49 Euro inkl. MwSt. pro Minute berechnet. Aus Mobilfunknetzen können die Gebühren höher sein. Den genauen Preis teilt Ihnen Ihr Mobilfunkprovider vor dem Beginn des kostenpflichtigen Gesprächs kostenfrei mit.



© Vodafone Group 2010. Vodafone und die Logos von Vodafone sind Marken der Vodafone Group. Sonstige hier genannte Produkt- und Unternehmensbezeichnungen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Inhaber.

