



vodafone

Vodafone Unified Communications

Microsoft Online Services
Anleitung für Administratoren

power to you



Vodafone Unified Communications

Optimieren Sie mit Vodafone Unified Communications Ihre Zeit.

Microsoft Online Services von Vodafone vereinfacht für Sie das Senden und Empfangen von E-Mails, die gemeinsame Nutzung von Kalendern, das Organisieren von Besprechungen, die Zusammenarbeit mit Kollegen an den gleichen Dokumenten und Präsentationen sowie das Einrichten und Teilnehmen an Web- und Videokonferenzen, selbst wenn Sie zuhause oder auf Reisen sind.

Der Service umfasst die folgenden Anwendungen:

Microsoft Exchange Online

Microsoft Exchange Online bietet Zugriff auf E-Mails, gemeinsam genutzte Kalender und Kontakte in Ihrem gesamten Unternehmen und darüber hinaus von praktisch überall und jederzeit über Desktop-PCs, Laptops und auch Mobiltelefone – während Sie gleichzeitig Unterstützung beim Schutz vor Viren und Spam in Ihrem Netzwerk erhalten.

Microsoft SharePoint Online

Microsoft SharePoint Online bietet Ihren Benutzern über eine zentralisierte webbasierte Konsole die Möglichkeit, gemeinsam auf Dokumente, Präsentationen und andere Dokumente zuzugreifen, diese zu bearbeiten und auszutauschen. Natürlich auch unterwegs. Änderungen können direkt vorgenommen werden, so dass alle Beteiligten gleichzeitig die aktuellen Informationen einsehen, finden und prüfen können.

Microsoft Office Live Meeting

Microsoft Live Meeting unterstützt Ihre Benutzer dabei, mit Kollegen und Kunden in Kontakt zu treten und mit diesen über Echtzeitbesprechungen zusammenzuarbeiten – ohne dabei den eigenen Arbeitsplatz verlassen zu müssen. Sie können webbasierte Besprechungen abhalten, Dokumente und Präsentationen gleichzeitig gemeinsam nutzen und sogar an Videokonferenzen teilnehmen – all das vom eigenen Arbeitsplatz aus, über Laptop oder Handy!

Microsoft Office Communications Online

Microsoft Office Communications Online unterstützt Ihre Benutzer dabei, gesuchte Kollegen zu finden und mit diesen abhängig von deren aktuellen Standort und Verfügbarkeit zum gewünschten Zeitpunkt über den gewünschten Kanal – E-Mail, Instant Messaging oder PC-zu-PC-Telefonie – in Kontakt zu treten. Sie können die passenden Kollegen direkt finden und mit diesen in Verbindung treten, auch wenn Sie von zuhause aus arbeiten oder sich gerade an einem Kundenstandort befinden.

Die Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch die Ersteinrichtung und die Anmeldung Ihrer Benutzer bei Microsoft Online Services von Vodafone. Die Ersteinrichtung umfasst die folgenden Schritte:

- **Schritt 1:** Anmelden bei der Verwaltungskonsole
- **Schritt 2:** Konfigurieren Ihrer Dienste
- **Schritt 3:** Hinzufügen von Benutzern
- **Schritt 4:** Herunterladen und Verteilen der Anwendung „Anmeldung“
- **Schritt 5:** Unterstützen der Endbenutzer
- **Schritt 6:** Aktivierung Ihrer Domäne für eingehende E-Mails

Schritt 1: Anmelden bei der Verwaltungskonsole

Nach der erfolgten Bestellung durch Ihr Unternehmen werden die Microsoft Online Services für die Bereitstellung Ihrer Dienste konfiguriert. Dieser Konfigurationsvorgang kann mehrere Geschäftstage in Anspruch nehmen.

Ist der Vorgang abgeschlossen, steht Ihr Dienst-administratorkonto zur Verfügung und Sie erhalten den Benutzernamen und ein Standard-Kennwort für Ihr Administratorkonto.

Sie erhalten Ihre Anmeldeinformationen zur Verwaltungskonsole, nachdem die Bereitstellung für Ihr Unternehmen erfolgreich durchgeführt wurde.

Sie erhalten zudem die Internetadresse der Microsoft Online Services Verwaltungskonsole (<https://admin.microsoftonline.com>). Auf diese können Sie von jedem Computer mit Internetzugang per Webbrowser zugreifen.

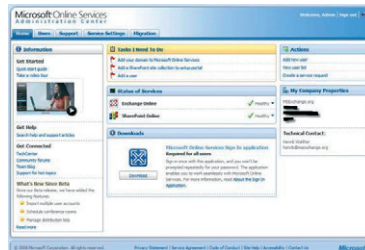
So melden Sie sich bei der Verwaltungskonsole an:

1. Navigieren Sie im Browser zur **Internetadresse der Verwaltungskonsole**:
https://admin.microsoftonline.com
2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Kennwort** ein, und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.
Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern.



3. Geben Sie ein **neues Kennwort** ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Bestätigung** auf **Weiter**, um Ihre Anmeldung bei der Verwaltungskonsole abzuschließen.

Sie sehen jetzt folgenden Bildschirm:



Schritt 1: Anmelden bei der Verwaltungskonsole

Wenn Sie sich erstmals als Administrator angemeldet haben, ist es eine gute Übung, ein zweites Administratorkonto zu erstellen. Dies dient zusätzlich als Absicherung, falls Probleme mit Ihrem bestehenden Account auftreten sollten.

So erstellen Sie ein zweites Administratorkonto:

1. Klicken Sie in der Verwaltungskonsole auf der Registerkarte **Benutzer** auf den Unterpunkt **Benutzerliste**.
2. Klicken Sie im Bereich Aktionen auf **Neuen Benutzer hinzufügen**, um den Assistenten für neue Benutzerkonten zu starten.
3. Befolgen Sie die Schritte des Assistenten. Wählen Sie auf der Seite **Sicherheitseinstellungen** unter **Soll dieser Benutzer Dienstadministratorberechtigungen erhalten?** die Option **Ja** aus.



Schritt 2: Konfigurieren Ihrer Dienste

Bevor Sie die Microsoft Online Services verwenden können, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen.

So konfigurieren Sie Ihre Diensteinstellungen:

1. Klicken Sie in der Verwaltungskonsole auf die Registerkarte **Diensteinstellungen**.
2. Klicken Sie auf die Unterregisterkarte, die dem Namen des zu konfigurierenden Diensts entspricht.

Weitere Informationen zur Konfiguration der Dienste Ihres Unternehmens finden Sie in den dienstspezifischen Abschnitten der **Hilfethemen** jeweils unter dem Thema „Informationen“. Zum Beispiel: **Informationen zu Exchange Online** und **Informationen zu Office Communications Online**.

Bevor Sie mit Microsoft Exchange Online E-Mails über die E-Mail-Adressen Ihres Unternehmens senden oder empfangen können, müssen Sie die Domäne Ihres Unternehmens zu Microsoft Online Services hinzufügen.



Schritt 2: Konfigurieren Ihrer Dienste

So fügen Sie eine Domäne hinzu:

1. Wenn Sie in Microsoft Online Services noch keinen neuen Domäneneintrag für Ihr Unternehmen erstellt haben, klicken Sie auf der Startseite der **Verwaltungskonsole** im Bereich **Zu erledigen** auf **Primäre Domäne für E-Mail einrichten**. Alternativ erreichen Sie den Assistenten in dem Sie im Karteireiter **Benutzer**, auf **Domänen** und anschließend auf **Neu** klicken.
2. Im Feld **Domänenname** geben Sie den Namen der Domäne Ihres Unternehmens ein (zum Beispiel ihredomäne.de).
3. Wählen Sie im Bereich **Typ** den Typ der Domäne aus, die für den E-Mail-Dienst verwendet werden soll:
 - Wählen Sie **Autorisierend** aus, wenn Microsoft Online Services die erste Autorität für alle E-Mail-Postfächer Ihres Unternehmens sein soll. Dies ist die Standardeinstellung.
 - Wählen Sie **Externes Relay** aus, wenn in Ihrem Unternehmen weitere E-Mail-Postfächer an anderen Orten vorhanden sind. Dies wird für eine E-Mail-Koexistenz empfohlen.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die **Bestätigungsseite** des **Assistenten zum Hinzufügen einer neuen Domäne** wird angezeigt.
5. Überprüfen Sie auf der **Bestätigungsseite** sorgfältig den angegebenen Domännennamen und -typ.
6. Um den Überprüfungsvorgang für Ihre neue Domäne zu starten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Überprüfungs-Assistenten starten, wenn dieses Fenster geschlossen wird**.

Wenn die hinzugefügte Domäne bereits von einem anderen Microsoft Online Services-Kunden verwendet wurde, müssen Sie nach der Überprüfung der Domäne 24 Stunden warten, bevor Sie Benutzer, Kontakte oder Verteilerlisten zur neuen Domäne hinzufügen können. Damit wird der Zugriff der vorherigen Domänenbesitzer auf diese Informationen verhindert.

Sie müssen die Domäne Ihres Unternehmens überprüfen, bevor Sie Benutzer hinzufügen oder die Domäne zum Senden oder Empfangen von E-Mails verwenden können.

Bevor eine Domäne in die Dienstumgebung von Microsoft Online Services integriert werden kann, muss überprüft werden, ob diese Domäne registriert und aktuell ist. Die Informationen in diesem Abschnitt unterstützen Sie dabei, Ihre Domäne mit Microsoft Online Services zu überprüfen.



Schritt 2: Konfigurieren Ihrer Dienste

Die folgenden Schritte führen Sie durch die Domänenüberprüfung:

1. Sammeln der benötigten Informationen.
2. Erstellen eines Eintrags bei einer Domänenregistrierungsstelle bzw. Ihrem Domänen-Betreiber.

Sie können eine Domäne nur einmal hinzufügen und überprüfen. Wenn jemand in Ihrer Firma eine Domäne bereits hinzugefügt und überprüft hat, wird beim Versuch diese Domäne erneut hinzuzufügen, eine Fehlermeldung angezeigt.

So sammeln Sie die benötigten Informationen:

1. Öffnen Sie die Microsoft Online Services-Verwaltungskonsole. Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf **Domänen**.

2. Suchen Sie im Bereich **Alle Domänen** die zu überprüfende Domäne. Klicken Sie in der Spalte **Status** auf **Jetzt überprüfen**.

3. Zum Erstellen eines Alias bei Ihrer Domänenregistrierungsstelle benötigen Sie zwei Informationen aus dem **Domänenüberprüfungs-Assistenten**:

- Den ersten Teil von **Alias** oder **Hostname**. Es handelt sich um den Teil, der sich im Alias vor dem ersten Punkt befindet. Der benötigte Teil sollte folgendermaßen aussehen: ms30048081
- Den Eintrag unter **Ziel-** oder **verweisende** Adresse.

Sie müssen die Domäne der Microsoft Online Services-Verwaltungskonsole hinzufügen, bevor Sie diese Schritte ausführen können. Weitere Informationen zum Hinzufügen einer Domäne finden Sie auf Seite 10.

Erstellen eines Eintrags bei einer Domänenregistrierungsstelle (dem Betreiber Ihrer Domäne)

Ihre Domänenregistrierungsstelle verwaltet Informationen über Ihre Domäne. Durch erstellen eines Eintrags bei Ihrer Registrierungsstelle kann Microsoft Online Services überprüfen, dass Ihre Domäne registriert ist und dass Sie der Eigentümer sind. Microsoft Online Services überprüft den von Ihnen erstellen Eintrag, der als **CNAME** bezeichnet wird. Anbieterspezifische Konfigurationsanleitungen für die Überprüfung von Domänen bei Ihrem Domänen-Host finden Sie unter www.vodafone.de/mos-support

So erstellen Sie einen Eintrag bei Ihrer Domänenregistrierungsstelle:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Domänenregistrierungsstelle an. Wenn Sie nicht über die erforderlichen Anmeldeinformationen verfügen, wenden Sie sich an die Person, die Ihre Domäne registriert hat.
2. Wählen Sie bei Ihrer Domänenregistrierungsstelle die Domäne aus, die Sie überprüfen möchten. Wählen Sie dann die entsprechenden Optionen aus, um der Domäne einen CNAME oder Alias hinzuzufügen.
3. Geben Sie im Feld **CNAME** oder **Alias** für die Domäne den aufgezeichneten Teil des Alias oder Hostnamens ein, oder fügen Sie diesen ein. Dieser Teil sieht folgendermaßen aus: ms30048081
4. Geben Sie im Feld **Vollqualifizierter Domänenname (FQDN)** oder **Verweist auf** die von Ihnen notierte Zieladresse ein.
5. Speichern Sie die Änderungen, und melden Sie sich bei Ihrer Domänenregistrierungsstelle ab.

Schritt 2: Konfigurieren Ihrer Dienste

Überprüfen Ihrer Domäne

Der bei der Domänenregistrierungsstelle erstellte Alias ist nach einem Zeitraum von 15 Minuten bis 72 Stunden im Internet verfügbar. Warten Sie daher mindestens 15 Minuten, bevor Sie diesen Schritt ausführen.

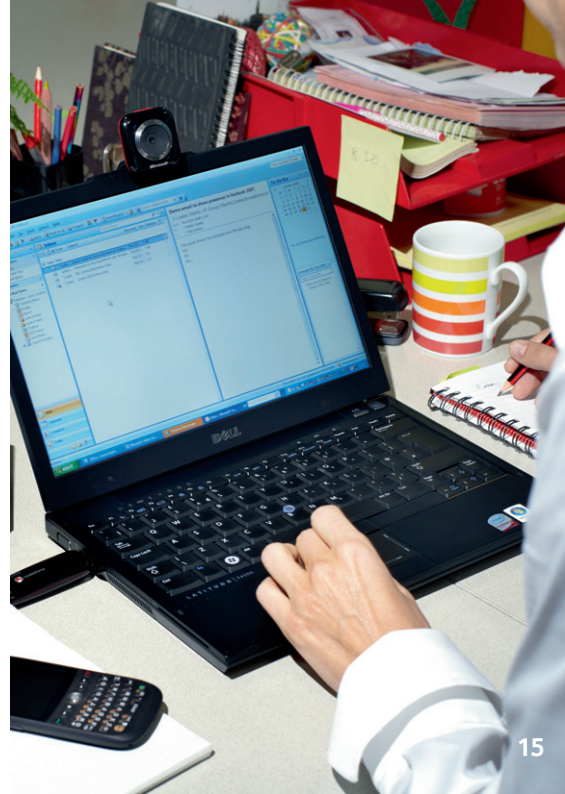
So überprüfen Sie Ihre Domäne:

1. Öffnen Sie die Microsoft Online Services-Verwaltungskonsolle. Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf **Domänen**.
2. Suchen Sie im Bereich **Alle Domänen** die zu überprüfende Domäne. Klicken Sie in der Spalte **Status** auf **Jetzt überprüfen**.
3. Klicken Sie im **Domänenüberprüfungs**-Assistenten auf **Überprüfen**. Die Seite **Bestätigung** wird geöffnet, und der Assistent stellt eine Testverbindung mit Ihrer Domäne her, um diese zu überprüfen.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.

Auf der Seite **Domänen** in der **Verwaltungskonsole** wird der Status der Domäne nun als **Überprüft** angezeigt. Sie können nun Benutzer hinzufügen oder migrieren.

Wenn ein Überprüfungsfehler auftritt, melden Sie sich erneut bei Ihrer Domänenregistrierungsstelle an, und stellen Sie sicher, dass Sie die Alias- und Zieladressinformationen korrekt eingegeben haben. Wenn Änderungen erforderlich sind, nehmen Sie diese vor, warten Sie 15 Minuten, und kehren Sie dann zur vorherigen Seite zurück, um Ihre Domäne erneut zu überprüfen.

Wenn der Überprüfungsfehler weiterhin auftritt, dauert es möglicherweise länger, bis die Änderungen wirksam werden. Beenden Sie den Assistenten und versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut.



Schritt 3: Hinzufügen von Benutzern

Auf der Registerkarte **Benutzer** in der Verwaltungskonsole können Sie **Benutzer für Ihre Organisation anzeigen, hinzufügen, bearbeiten und löschen. Im Bereich Aktionen der Seite Benutzerliste können Sie Benutzer hinzufügen und löschen sowie Benutzereigenschaften und -dienste ändern.**

So fügen Sie ein einzelnes Benutzerkonto hinzu:

1. Klicken Sie in der Verwaltungskonsole auf der Registerkarte **Benutzer** auf den Unterpunkt **Benutzerliste**.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Neuen Benutzer hinzufügen**, um den Assistenten für neue Benutzerkonten zu starten.
3. Befolgen Sie die Schritte des Assistenten, um die Informationen über den neuen Benutzer und die Dienste, die Sie dem Benutzer zuweisen können, einzugeben.

So ändern Sie die Dienste eines Benutzers:

1. Klicken Sie in der Verwaltungskonsolle auf der Registerkarte **Benutzer** auf den Unterpunkt **Benutzerliste**.
2. Wählen Sie im Bereich **Alle Benutzer** den Benutzer aus, dessen Einstellungen Sie bearbeiten möchten.

Sie können eine Massенbearbeitung durchführen, indem Sie mehrere Benutzer in dieser Liste auswählen.
3. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Benutzereigenschaften bearbeiten** und überprüfen Sie die zu ändernden Informationen.
4. Auf der Registerkarte **Dienste** können Sie die aktuellen Dienste des Benutzers ändern, Dienste hinzufügen oder entfernen sowie die Diensteigenschaften ändern (z.B. die Postfacheigenschaften des Microsoft Exchange Online-Diensts).



Schritt 3: Hinzufügen von Benutzern

Der Assistent zum Importieren von Benutzern aus einer Datei unterstützt Sie beim Erstellen mehrerer Benutzerkonten aus einer Datei. Die Datei muss durch Trennzeichen getrennte Werte enthalten (CSV-Datei) und dem erforderlichen Format entsprechen. So importieren Sie mehrere Benutzerkonten:

So laden Sie die CSV-Vorlagendateien und die Beispieldateien herunter:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf den Unterpunkt **Übersicht**.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Benutzer aus Datei importieren**. Der Assistent zum Importieren von Benutzern aus einer Datei wird gestartet.
3. Klicken Sie auf der Seite E-Mail-Optionen auf **Weiter**, um den Vorgang fortzusetzen.
4. Laden Sie auf der Seite **Datei angeben** die **CSV-Dateivorlage** und die CSV-Beispieldatei herunter.
5. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Assistenten zu beenden.

Öffnen Sie die Beispieldatei nach dem Download in Microsoft Excel oder in dem von Ihnen bevorzugten Text-Editor, um sich mit dem Format vertraut zu machen.

So erstellen Sie eine Liste von Benutzern in einer CSV-Datei:

1. Öffnen Sie die **CSV-Dateivorlage** in Microsoft Excel oder in Ihrem bevorzugten Text-Editor.
2. Fügen Sie für jedes neue Benutzerkonto eine Zeile hinzu und füllen Sie die Felder aus.

Sie müssen Werte in die Felder **Benutzername**, **Vorname**, **Nachname** und **Anzeigename** eintragen. Die anderen Felder müssen zwar beibehalten werden, Sie müssen jedoch nicht für jede Benutzerzeile Werte hinzufügen.

Eine Datei kann maximal 250 Benutzer enthalten. Erstellen Sie bei mehr als 250 Benutzern mehrere Dateien.

3. Speichern Sie die Datei im CSV-Format.



Schritt 3: Hinzufügen von Benutzern

Es besteht ein bekanntes Problem mit Microsoft Office Excel beim Speichern von Dateien, die Unicode-Zeichen mit durch Kommas getrennten Werten im CSV-Format enthalten. Für Sprachen, die Unicode-Unterstützung erfordern, ist es empfehlenswert, den Inhalt der CSV-Datei in einem Text-Editor (z.B. Notepad) zu überprüfen und die Datei dann vor dem Import in Microsoft Online Services mit der CSV-Dateierweiterung umzubenennen.

So importieren Sie Benutzer aus einer CSV-Datei:

1. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Benutzer aus Datei importieren**. Der Assistent zum Importieren von Benutzern aus einer Datei wird gestartet.
2. Führen Sie die Schritte des Assistenten aus.

Sie erhalten Unterstützung zu jedem Schritt im Assistenten, indem Sie auf **Hilfe für diesen Assistenten** klicken.



Zuweisen von Diensten zu Benutzerkonten

Nachdem Sie Ihre Benutzer hinzugefügt haben, müssen Sie jedem Benutzerkonto mindestens einen Dienst zuweisen (z.B. Exchange Online oder Office Communicator).



So weisen Sie einem Benutzerkonto einen Dienst zu:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf den Unterpunkt **Benutzerliste**.
2. Klicken Sie in der Benutzerliste in der Spalte **Anzeigename** auf das gewünschte Benutzerkonto, um das Dialogfeld **Benutzereigenschaften** anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienste**.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Dienste aus.

Wenn das gewünschte Benutzerkonto nicht angezeigt wird, überprüfen Sie, ob Sie die entsprechende Ansicht im Bereich Ansichten ausgewählt haben.

Für jedes aktive Benutzerkonto wird eine Dienstlizenz verwendet. Sie müssen ein Benutzerkonto löschen, um eine Dienstlizenz wiederverwenden zu können. Das Deaktivieren des Benutzerkontos ist nicht ausreichend, um die Dienstlizenz wiederverwenden zu können.

Es kann auch ein Dienst mehreren Benutzerkonten gleichzeitig zugewiesen werden.

Schritt 3: Hinzufügen von Benutzern

So bearbeiten Sie Eigenschaften mehrerer Benutzerkonten:

1. Klicken Sie in der Microsoft Online Services-Verwaltungskonsole auf die Registerkarte **Benutzer** und dann auf **Benutzerliste**.
2. Klicken Sie im Benutzerlistenbereich auf die Kontrollkästchen neben den Namen der Benutzer, deren Einstellungen geändert werden sollen.
3. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Benutzereigenschaften bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen für die ausgewählten Benutzer vor, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Auf dieser Seite können diese Benutzer als Administratoren von Microsoft Online Services ausgewählt werden. Außerdem können diese Benutzerkonten aktiviert oder deaktiviert werden.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Auf dieser Seite kann der Zugriff der ausgewählten Benutzer auf Microsoft Online Services Dienste geändert werden.

Die Eigenschaften des Benutzerkontos, mit dem Sie aktuell in der Verwaltungskonsole angemeldet sind, können nicht geändert werden. Dies gilt auch für Benutzer, die zu einem synchronisierten Active Directory gehören.



Schritt 4: Herunterladen und Verteilen der Anwendung „Anmeldung“

Endbenutzer müssen auf ihren Computern die Microsoft Online Services-Anmeldung installieren, um sich bei Microsoft Online Services anzumelden. Solange sie bei der Anmeldung angemeldet sind, werden Endbenutzer nicht bei jedem Zugriff auf Dienste aufgefordert, ihr Kennwort einzugeben.

Um Ihren Benutzern die Anmeldung bereitzustellen, müssen Sie diese zunächst von der Verwaltungskonsole herunterladen.


So erhalten Sie die Anmeldung:

1. Klicken Sie in der Verwaltungskonsole auf der Registerkarte **Support** auf den Unterpunkt **Downloads**.
2. Laden Sie die Datei der Microsoft Online Services-Anmeldung herunter und speichern Sie sie in einem Ordner zur Verteilung in Ihrer Firma.

So verteilen Sie die Anmeldung:

1. Stellen Sie sicher, dass die Computer der Benutzer die Systemanforderungen erfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter **Anforderungen für Clientcomputer** in den **Hilfethemen**.
2. Verwenden Sie Ihre bevorzugte Methode, um den Benutzern die Anwendung bereitzustellen.

Beispielsweise können Sie die Anwendung zum Herunterladen in einer Dateifreigabe veröffentlichen. Sie können das Herunterladen und Installieren den Benutzern überlassen oder einen Administrator damit beauftragen.

Nach der Installation wird das Symbol für die Anwendung auf dem Desktop jedes Benutzers angezeigt: 



Schritt 5: Unterstützen der Endbenutzer

Nach dem Hinzufügen der Benutzer zu Microsoft Online Services müssen ihnen Anmeldeinformationen bereitgestellt werden. Nachdem die Benutzer mit der Nutzung des Diensts begonnen haben, müssen Sie ihnen möglicherweise zusätzlichen Support bereitstellen, z. B. ihnen beim Ändern des Kennworts helfen.

Bereitstellen der Anmeldeinformationen

Stellen Sie sicher, dass Sie eindeutige Anmeldeinformationen (Benutzername und Kennwort) an die Endbenutzer verteilen. Der Assistent zum Hinzufügen neuer Benutzerkonten bietet Ihnen die Option, Benutzern ihre Anmeldeinformationen per E-Mail zu senden. Sie können jedoch die Anmeldeinformationen auch manuell bereitstellen.

Hilfe mit Kennwörtern (Ändern von Kennwörtern)

Aus Sicherheitsgründen zwingt die Anmeldung die Benutzer, ihre Kennwörter beim ersten Anmelden zu ändern. Danach haben die Benutzer die Möglichkeit, ihre Kennwörter auf der Registerkarte Optionen zu ändern. In den folgenden drei häufig auftretenden Situationen ist möglicherweise Ihre Unterstützung erforderlich:

1. Benutzer versuchen, ihr Kennwort innerhalb von 24 Stunden mehr als einmal zu ändern.

Dies ist nicht zulässig und das Kennwort muss zurückgesetzt werden.

2. Benutzer verstehen die Anforderungen an ein sicheres Kennwort nicht.

Microsoft Online Services verlangt ein sicheres Kennwort zum Schutz der Benutzer und ihrer Daten:

- Das Kennwort muss aus mindestens sieben Zeichen bestehen.
- Es muss Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Kategorien enthalten:
 - Großbuchstaben
 - Kleinbuchstaben
 - Zahlen
 - Nicht-alphanumerische Zeichen.

3. Benutzer haben ihr aktuelles Kennwort vergessen.

Ein von einem Benutzer vergessenes Kennwort kann nicht abgerufen werden. Das Benutzerkennwort muss von Ihnen

als Dienstadministrator in der Verwaltungskonsolle zurückgesetzt werden. Der Benutzer kann dieses vorübergehende Kennwort anschließend verwenden, um sich anzumelden und ein neues Kennwort zu erstellen.

Zurücksetzen des Kennworts eines Benutzers

1. Klicken Sie in der Microsoft Online Services-Verwaltungskonsolle auf die Registerkarte **Benutzer** und dann auf **Benutzerliste**.
2. Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen** neben dem Namen des Benutzers, dessen Kennwort zurückgesetzt werden soll.
3. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Benutzerkennwort zurücksetzen** und wählen Sie dann aus, ob das Kennwort per E-Mail gesendet werden soll. Jede beliebige E-Mail-Adresse kann in das Feld eingegeben werden.
4. Klicken Sie auf **Weiter**. Auf der Seite **Kennwortvorschau** wird ein temporäres Kennwort angezeigt. Sie können ein Kennwort Ihrer Wahl in das neue Kennwortfeld eingeben. Der Benutzer wird bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, das temporäre Kennwort zu ändern.

Schritt 6: Aktivierung Ihrer Domäne für eingehende E-Mails

Sie müssen den MX-Eintrag (Mail Exchange) für Ihr Domänenkonto über das Webportal Ihrer Domänenregistrierungsstelle ändern, um den Empfang eingehender E-Mails zu aktivieren.

So aktivieren Sie Microsoft Exchange Online für den Empfang eingehender E-Mails:

1. Klicken Sie in der Microsoft Online Services-Verwaltungskonsole auf die Registerkarte **Benutzer** und dann auf **Domänen**.
 2. Klicken Sie im Bereich **Ansichten** auf **Alle Domänen**.
 3. Klicken Sie im Bereich **Alle Domänen** auf den entsprechenden Domännennamen (zum Beispiel ihredomäne.de).
 4. Klicken Sie im Dialogfeld **Domäneneigenschaften** auf die Registerkarte **Eingehendes Messaging** und dann auf **Aktivieren**.
 5. Klicken Sie im Assistenten zum Aktivieren von eingehendem Messaging auf **Aktivieren**.
Die Seite **Bestätigungsdetails** wird angezeigt.
- a. Lesen und befolgen Sie die Anweisungen sorgfältig: Sie müssen sich beim Webportal Ihrer Domänenregistrierungsstelle anmelden, auf die Einstellungen Ihres Domänenkontos zugreifen und einen MX-Eintrag mit höchster Priorität für die Domäne hinzufügen, die Sie für eingehende Nachrichten aktivieren möchten.

- b. Kopieren Sie die Daten des MX-Eintrags (wie beispielsweise mail.messaging.microsoft.com) von der CNAME-Konfigurationsseite, und geben Sie diese Daten anschließend an der entsprechenden Stelle im MX-Eintrag in Ihrem Domänenkonto ein.
- c. Speichern Sie die Änderungen an Ihren MX-Einträgen und melden Sie sich von Ihrem Domänenregistrierungsstellen-Konto ab.
6. Klicken Sie im Assistenten zum Aktivieren von eingehendem Messaging auf **Schließen**.



Anforderungen für Clientcomputer – Softwareanforderungen

Die unterstützten System- und Anwendungssoftwareprodukte für den Zugriff auf Microsoft Online Services können den folgenden Tabellen entnommen werden.

Software	Unterstützte Versionen
Betriebssysteme	Windows 7 Enterprise, Windows 7 Home Basic, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Professional, Windows 7 Starter, Windows 7 Ultimate, Windows Vista Business, Windows Vista Enterprise, Windows Vista Home, Windows Vista Ultimate, Windows XP Professional (SP2), Windows XP Tablet PC Edition (SP2), Windows Server 2003 (SP2), Macintosh OS X (10.4), Macintosh OS X (10.6), Microsoft .NET Framework 3.0 SP1 oder Microsoft .NET Framework 3.5, Java Client 1.4.2 (unter Macintosh OS X)

Java ist nur für Microsoft Office Live Meeting erforderlich. In Office Live Meeting besitzen Macintosh OS X-Clients keinen Zugriff auf den Sprach-, Video- oder clientseitige Aufzeichnungen.

Software	Unterstützte Versionen
Browsersoftware	Windows Internet Explorer 8 (unter Windows 7, Windows Vista und Windows XP), Windows Internet Explorer 7 (unter Windows Vista und Windows XP), Microsoft Internet Explorer 6 (unter Windows XP), Firefox 3, Safari 3 (unter Macintosh OS X 10.5)

Für die Microsoft Online Services-Verwaltungskonsolle wird Windows Internet Explorer 8 empfohlen.

Software	Unterstützte Versionen
E-Mail-Clientsoftware	Microsoft Office Outlook 2007 (SP1) (empfohlen), Microsoft Office Outlook 2003, Microsoft Entourage 2004 (unter Macintosh OS X 10.4), Microsoft Entourage 2008 (unter Macintosh OS X 10.5), Mail for Exchange (bei Nokia)

Mit Office Outlook 2007 ohne SP1 kann nicht auf Frei/Gebucht-Informationen des Kalenders zugegriffen werden.
Office Outlook 2003 unterstützt nicht die Frei/Gebucht-Informationen und das Offlineadressbuch (Offline Address Book, OAB).

Mit Entourage kann nicht auf die globale Adressliste (Global Address List, GAL) und Frei/Gebucht-Informationen des Kalenders zugegriffen werden.

Mail for Exchange (bei Nokia).

Software	Unterstützte Versionen
Instant Messaging-Software	Microsoft Office Communicator 2007 R2

Anforderungen für Clientcomputer – Software für mobile Geräte

Software	Unterstützte Versionen
Software für mobile Geräte	<p>Nur bei mobilen Geräten, die über Microsoft Exchange ActiveSync 12 wie die unten aufgeführten verfügen, wird E-Mail und Messaging unterstützt. Für die Verwaltung und andere Funktionen sind ein PC und entsprechende Software erforderlich.</p> <p>Windows Mobile 6, Windows Mobile 6.1, Nokia E-Serie und N-Serie, iPhone mit Firmware 2.0 BlackBerry Internet Service (Nur E-Mail-Synchronisierung; Setupanweisungen erhalten Sie bei Ihrem Netzbetreiber).</p> <p>NotifySync für BlackBerry, Hosted BlackBerry Enterprise Server (Wenden Sie sich an Ihren Microsoft Online Services-Vertriebsbeauftragten).</p>

Anforderungen für Clientcomputer – Hardwareanforderungen

Die Hardwareanforderungen für Clientcomputer, die zum Herstellen von Verbindungen mit Microsoft Online Services verwendet werden, können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

Betriebssystem	Hardwareanforderungen
Windows Vista / Windows 7	Pentium-Prozessor mit mindestens 1 GHz und mindestens 1 Gigabyt (GB) System-RAM
Windows XP	Pentium-Prozessor mit mindestens 500 MHz (empfohlen 1 GHz) und mindestens 256 MB System-RAM

Was, wenn ich Unterstützung benötige?

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 bitte an Vodafone.

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

Telefon: 0900/1000868*

Internet: 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 Beginn des kostenpflichtigen Gesprächs kostenfrei mit.



