

Microsoft®
Online Services

Anleitung zur Testversion

der Business Productivity Online Suite von Microsoft Online Services

Version 2.0

Veröffentlichungsdatum: Juli 2009

In diesem Dokument enthaltene Informationen, inklusive URLs und anderen Verweisen auf Internet-Websites, unterliegen Änderungen ohne vorherige Ankündigung. Sofern nicht anders dargestellt, sind die hierin erwähnten Beispielunternehmen, -organisationen, -produkte, -personen und -ereignisse erfunden. Es ist keine Verbindung mit echten Unternehmen, Organisationen, Produkten, Personen oder Ereignissen beabsichtigt und eine solche Verbindung sollte nicht hergestellt werden. Die Einhaltung aller anwendbaren Copyright-Gesetze liegt in der Verantwortung des Benutzers. Ohne dass hierdurch die Copyright-Rechte eingeschränkt würden, darf kein Teil dieses Dokuments zu irgendeinem Zweck ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Microsoft Corporation reproduziert, in ein Speichersystem eingegeben oder in diesem gespeichert oder in irgendeiner Weise oder in irgendeiner Form übertragen werden (elektronisch, mechanisch, durch Fotokopieren, Aufnehmen oder auf sonstige Art und Weise).

Microsoft verfügt möglicherweise über Patente, Patentanmeldungen, Warenzeichen, Copyright oder andere geistige Eigentumsrechte bezüglich der in diesem Dokument besprochenen Themen. Indem Ihnen dieses Dokument zur Verfügung gestellt wird, wird Ihnen keine Lizenz für diese Patente, Warenzeichen, Copyright-Rechte oder anderes geistiges Eigentum erteilt, es sei denn, dies ist ausdrücklich in einer schriftlichen Lizenzvereinbarung mit Microsoft vereinbart.

© 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Microsoft, Entourage, Internet Explorer, Outlook, SharePoint, Windows, Windows Live, Windows Mobile und Windows Vista sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Inhalt dieses Dokuments.....	1
An wen sich dieses Dokument richtet	2
Annahmen	2
Systemvoraussetzungen.....	2
Überblick über die Business Productivity Online Suite	5
Geführte Tour	6
Szenario 1: Anmeldung für die 30-Tage-Testversion	6
Szenario 2: Kontoverwaltung	8
Erstellung eines zweiten Administrator-Kontos	8
Benutzer hinzufügen	8
Eine Verteilerliste erstellen	9
Konfigurierung von Live Meeting.....	10
Bereitstellung von Client-Software an Benutzer	12
(Optional) Verknüpfen Sie Ihren Unternehmens-Domännennamen mit Ihrem Konto	13
Szenario 3: SharePoint-Verwaltung	14
Erstellung einer SharePoint-Websitesammlung.....	14
Erstellung einer Wiki-Website.....	15
Erstellung einer Blog-Website	16
Erstellung einer Umfrage	17
Szenario 4: Endbenutzererfahrung	18
Verwendung des Microsoft Online Services Sign In-Tools	18
Aufruf von Outlook 2007 über das Sign In-Tool	19
Konfigurieren Sie Outlook E-Mail für Ihr Windows Mobile 6-Gerät	20
Über Outlook ein Live Meeting einrichten	21
Erstellung einer Dokumentbibliothek.....	22
Dokumente in die Sales-Dokumentbibliothek hochladen.....	23
SharePoint-Ordner mit Outlook synchronisieren	23
Aus Word einen Blogbeitrag veröffentlichen	24
(Optional) Nutzen Sie Office Communicator 2007, um einen verfügbaren Kollegen auf SharePoint zu sehen und mit Instant Messaging miteinander zu kommunizieren	25
Szenario 5: Umwandlung eines Testkontos in ein bezahltes Abonnement	26
Was nun?	27
Überlegungen zur Migration	27
Migrationswerkzeuge.....	27
Migrationsplanung.....	27

Einleitung

Herzlich willkommen zur *Anleitung zur Testversion der Business Productivity Online Suite von Microsoft Online Services*. Diese Anleitung dient als Einführung in die Arbeit mit der Testversion der Microsoft® Online Services Business Productivity Online Suite.

Die heutigen, von starkem Wettbewerb gekennzeichneten globalen Märkte verlangen von Unternehmen technologische Lösungen, die Flexibilität bieten und kostengünstig einen Mehrwert beitragen. Internetbasierte, gehostete Dienste stellen eine Möglichkeit dar, diese Ziele zu erreichen. Sie bieten Benutzern leistungsfähige Produktivitätswerkzeuge und erleichtern es zugleich, geschäftliche IT-Systeme zu verwalten und zu pflegen – wodurch IT-Abteilungen in die Lage versetzt werden, sich auf Initiativen zu konzentrieren, die echte Wettbewerbsvorteile sichern. Die Business Productivity Online Suite von Microsoft Online Services (auch als die „Suite“ bezeichnet) wurde entwickelt, um Ihre einzigartigen geschäftlichen Anforderungen zu erfüllen. Da die Suite Ihnen die Flexibilität bietet, selber zu entscheiden, welche Dienste gehostet werden sollen und welche Sie vor Ort anbieten, können Sie Ihr Unternehmen schnell und leicht um neue Funktionen bereichern, ohne Ihre IT-Ressourcen über Gebühr zu strapazieren. Es muss keine zusätzliche Hardware zur Verfügung gestellt werden; keine zusätzliche Software gekauft, installiert und konfiguriert werden; und es sind keine teuren Ausbildungsmaßnahmen notwendig. Angesichts einfacher, unkomplizierter Dienste, die leicht bereitzustellen und zu skalieren sind, können Sie die Lösung finden, die am besten für Sie, Ihr Budget und die sich ändernden Anforderungen Ihres Unternehmens geeignet ist.

Die Suite bietet Ihrem Unternehmen die leistungsfähigen Produktivitätsfunktionen von Microsoft Exchange Server, Microsoft Office SharePoint® Server, Microsoft Office Communications Server und Microsoft Office Live Meeting – die alle online gehostet werden und schnell in Betrieb gesetzt werden können, ohne dass hierfür die teuren Anfangsinvestitionen einer Bereitstellung vor Ort notwendig wären. Diese Gruppe von Produktivitätswerkzeugen ermöglicht es Ihren Mitarbeitern, effektiv zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten, während sich Ihr IT-Team auf Aufgaben konzentrieren kann, die für das Geschäft wichtiger sind. Da Microsoft die Dienste hostet, können Sie sich darauf verlassen, dass Experten Ihre IT verwalten und dass Ihre Dienste immer dann verfügbar sind, wenn Sie sie brauchen.

Inhalt dieses Dokuments

Diese Anleitung beginnt mit einem Überblick über die Dienste, die als Teil der Business Productivity Online Suite angeboten werden, sowie einer Beschreibung ihrer Funktionen. Nach dieser kurzen Einführung dient der Großteil des Dokuments als Echtzeit-Fahrplan, der Ihnen mittels einer Schritt-für-Schritt-Anleitung schnell zeigt, wie Sie Ihre Umgebung konfigurieren, das Konto Ihres Unternehmens verwalten und anschließend mit den in der Suite enthaltenen Diensten arbeiten können.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen sind in fünf Gruppen unterteilt:

- Anmeldung für die 30-Tage-Testversion
- Kontoverwaltung
- Verwaltung der SharePoint-Site
- Endbenutzererfahrung
- Umwandlung eines Testkontos in eine bezahltes Abonnement

Zusätzlich zu den zuvor erwähnten, detaillierten Vorgehensweisen, durch die Sie mit der administrativen und Endbenutzerumgebung der Suite vertraut gemacht werden, stellt diese Anleitung auch optionale Hinweise dazu zur Verfügung, wie Sie den Domännennamen Ihres Unternehmens (z.B. „contoso.com“) mit der Suite verknüpfen können.

Falls Sie dieses Konto mit dem Domännennamen Ihres Unternehmens verknüpfen wollen, interessiert es Sie vielleicht auch zu lernen, wie Postfächer auf Exchange Online migriert werden können. Der Abschnitt [Überlegungen zur Migration](#) in diesem Dokument bietet hierzu weitere Einzelheiten.


An wen sich dieses Dokument richtet

Dieses Dokument ist für Administratoren und technische Entscheider in Ihrem Unternehmen gedacht, die eigene Praxiserfahrungen mit der Business Productivity Online Suite gewinnen möchten, um die möglichen Vorteile für Ihr Unternehmen besser einschätzen zu können.

Als Administrator können Sie zusätzliche Benutzer-Testkonten einrichten, die Sie anderen Entscheidern in Ihrem Unternehmen zuordnen können, die die Suite aus Sicht des Endbenutzers kennenlernen möchten.

Annahmen

Wir gehen davon aus, dass Sie sich bereits für ein Testkonto angemeldet haben oder dies bald tun wollen, und dass Sie darauf vorbereitet sind, mit der Business Productivity Online Suite-Umgebung zu arbeiten.

 **Hinweis** Die Testversion ist für 30 Tage ab dem Datum gültig, an dem Sie das Konto aktivieren. Im Anschluss an die Testperiode können Sie entscheiden, ob Sie die Testversion in ein bezahltes Abonnement umwandeln möchten. Der Abschnitt [Szenario 5: Umwandlung eines Testkontos in ein bezahltes Abonnement](#) bietet hierzu weitere Informationen.

Wir nehmen an, dass Sie als Konto-Administrator über allgemeine Kenntnisse als Microsoft Windows®-Administrator verfügen und sich damit auskennen, in Systemsteuerungen Benutzer zu erstellen, Ressourcen zuzuordnen und andere gängige administrative Aufgaben durchzuführen.

Wenn Sie darüber hinaus den optionalen Vorgang zur Verknüpfung Ihres Unternehmensdomännennamens mit Ihrem Suite-Konto durchführen möchten, sollten Sie auch mit der Verwaltung Ihres Domännennamens und zugehöriger Datensätze vertraut sein und über Zugang zu den DNS-Datensätzen Ihrer aktuellen Domäne verfügen.

Systemvoraussetzungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche Hardware und Software Sie benötigen, um die Business Productivity Online Suite-Dienste einzusetzen.

Hardwarevoraussetzungen

Die folgende Tabelle gibt an, welche Hardware für Client-Computer benötigt wird, die eine Verbindung zu Microsoft Online Services herstellen.


Betriebssystem	Hardwarevoraussetzungen
Windows 7	Pentium-Mikroprozessor mit mindestens 1 Gigahertz (GHz) Taktfrequenz und mindestens 1 Gigabyte (GB) Systemarbeitspeicher
Windows Vista	Pentium-Mikroprozessor mit mindestens 1 Gigahertz (GHz) Taktfrequenz und mindestens 1 Gigabyte (GB) Systemarbeitspeicher
Windows XP	Pentium-Mikroprozessor mit mindestens 500 Megahertz (MHz) Taktfrequenz und mindestens 256 Megabyte (MB) Systemarbeitspeicher


 **Hinweis** Weitere Informationen zur Hardware des Client-Computers finden Sie unter „Client Computer Requirements“ auf der Website <http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc742593.aspx>.

Ihr Internetdienstleister (ISP, *Internet Service Provider*), Ihr Mobilfunkanbieter und der Hersteller Ihres mobilen Geräts bestimmen die Hardwarevoraussetzungen für mobile Geräte, die für die Anbindung an Microsoft Online Services benutzt werden. Alle diese Organisationen müssen das Betriebssystem und die Anwendungen auf Ihrem mobilen Gerät unterstützen.

Softwarevoraussetzungen

Die folgende Tabelle gibt wieder, welche System- und Anwendungssoftware für den Zugang zu Microsoft Online Services unterstützt wird.

Software	Unterstützte Version
Betriebssystem	Windows 7 Enterprise Windows 7 Home Basic Windows 7 Home Premium Windows 7 Professional Windows 7 Starter Windows 7 Ultimate Windows Vista Business (SP1) Windows Vista Enterprise (SP1) Windows Vista Ultimate (SP1) Windows Vista Home (SP1) Windows XP Professional (SP2) Windows XP Tablet Edition (SP2) Macintosh OS X 10.5
Systemsoftware	Microsoft .NET Framework 3.0 SP1 oder Microsoft .NET Framework 3.5 Java Client 1.4.2 (unter Macintosh OS X)  Hinweis Java wird nur für Microsoft Office Live Meeting benötigt. In Office Live Meeting verfügen Macintosh OS X-Clients nicht über Zugang zur Aufzeichnung oder zu Rednerinformationen.

Software	Unterstützte Version
Browsersoftware	<p>Microsoft Internet Explorer® 6 (nur unter Windows XP)</p> <p>Internet Explorer 7</p> <p>Internet Explorer 8</p> <p> Hinweis Microsoft Internet Explorer 7 wird für die Microsoft Online Services Verwaltungskonsolle empfohlen.</p> <p>Firefox 3</p> <p>Safari 3 (unter Macintosh OS X)</p> <p> Hinweis Die Anwendung Microsoft Online Services Sign In unterstützt Firefox nicht.</p>
E-Mail-Client-Software	<p>Empfohlen: Microsoft Office Outlook® 2007 (SP1)</p> <p>Microsoft Office Outlook 2007</p> <p> Hinweis Microsoft Office Outlook 2007 ohne SP1 verfügt nicht über Zugang zu den Frei/Gebucht-Informationen des Kalenders.</p> <p>Microsoft Office Outlook 2003</p> <p> Hinweis Der Microsoft Exchange Online Connector for Office Outlook 2003 SP3 muss installiert sein, um Zugang zu den Frei/Gebucht-Informationen des Kalenders oder Offline-Zugang zum Adressbuch zu haben. Weitere Informationen erhalten Sie unter http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee662263.aspx.</p> <p>Microsoft Entourage® 2008 12.1.2 (unter Macintosh OS X)</p> <p> Hinweis Entourage verfügt nicht über Zugang zur Globalen Adressliste (GAL) oder zu den Frei/Gebucht-Informationen des Kalenders.</p> <p>Mail for Exchange (auf Nokia)</p>
Software für mobile Geräte	<p>Windows Mobile 6/6.1/6.5</p> <p>Nokia E series und N series</p> <p>Apple iPhone mit Firmware 2.0 oder höher</p> <p> Hinweis Weitere unterstützte Geräte sind unter http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc742593.aspx aufgeführt.</p>

Überblick über die Business Productivity Online Suite

Microsoft Online Services ist eine Gruppe von Softwareanwendungen für die Kommunikation und Zusammenarbeit in Unternehmen. Die Software wird von Microsoft gehostet und durch Microsoft-Partner vertrieben. Diese Dienste machen es leichter, schnell und kostengünstig auf die neuesten Technologien zuzugreifen. Die gehosteten Dienste können zügig bereitgestellt werden und verbessern die Kommunikation, erleichtern die Verwaltung und bieten darüber hinaus ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Sicherheit.

Ihren IT-Mitarbeitern helfen die Microsoft Online Services, den Aufwand für Verwaltungsaufgaben wie Installation, Bereitstellung, Wartung, Patches, Aktualisierungen und Upgrades zu verringern. Da die Dienste gehostet werden, können Ihre IT-Mitarbeiter mehr Zeit auf strategische Initiativen verwenden, die Ihr Unternehmen voranbringen. Den Business Productivity Online Suite-Diensten liegen anspruchsvolle Dienstgüte-Vereinbarungen zugrunde (SLAs, *Service Level Agreements*). Die Dienste sind dafür ausgelegt, Ihre Anforderungen hinsichtlich der Einhaltung gesetzlicher Auflagen (Compliance) sowie bezüglich der Zuverlässigkeit zu erfüllen.

Microsoft Online Services erleichtert es, vertraute Microsoft-Serverprodukte als flexible Dienste schnell bereitzustellen und gewinnbringend einzusetzen. Diese gehosteten Dienste – zusammengenommen als Business Productivity Online Suite bekannt – umfassen die folgenden Bestandteile:

- **Exchange Online:** Bietet Mitarbeitern Zugang zu E-Mail, zum Kalender und zu Kontakten, und dies quasi von jedem Ort aus und zu jeder Zeit. Der Zugang kann über Desktops, Laptops und mobile Geräte erfolgen und der Dienst bietet zugleich Schutz gegen Malware und Spam. Exchange Online kann schnell bereitgestellt und flexibel erweitert werden und ist dafür ausgelegt, anhand einer leistungsfähigen, jedoch bedienungsfreundlichen webbasierten Konsole sicher verwaltet zu werden.
- **SharePoint Online:** Ermöglicht den gemeinsamen Zugriff auf Dokumente, Kalender, Kontakte und Aufgaben an einem einzigen Ort. SharePoint Online basiert auf Microsoft Office SharePoint Server 2007 und bietet umfangreiche Funktionen, mit denen Teammitglieder flexibel und effizient zusammenarbeiten können, Unternehmensressourcen finden, das Intranet durchsuchen sowie Inhalte und Arbeitsabläufe verwalten können.
- **Office Live Meeting:** Stellt durch Webkonferenzen eine Verbindung mit Kollegen und Kunden her. Hierzu wird nur ein PC mit Internetverbindung benötigt. Gehostete Webkonferenzdienste von Microsoft Office Live Meeting bieten Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, an jedem Ort zusammenzuarbeiten, Projekttreffen einzurichten, Ideen auszutauschen und auf Whiteboards zusammenzuarbeiten – und dies ohne die Kosten und Anstrengung von Geschäftsreisen.
- **Office Communications Online:** Ermöglicht es Benutzern, direkt aus den meistverwendeten Anwendungen heraus die richtige Person zu finden und schnell eine Verbindung mit ihr herzustellen. Office Communications Online bietet vereinfachten Zugang zu umfangreichen Anwesenheits- und Instant Messaging-Funktionen, die zentral durch die IT verwaltet werden und nahtlos mit einer Fülle von Microsoft Office-Systemprogrammen zusammenarbeiten.

Geführte Tour

Die folgende Tour führt Sie Schritt für Schritt durch die Leistungsmerkmale, die in der Business Productivity Online Suite von Microsoft Online Services zur Verfügung gestellt werden, damit Sie sich schnell mit den wichtigsten Funktionen vertraut machen können. In diesem Abschnitt wird zunächst erklärt, wie Sie sich für eine begrenzte 30-Tages-Testversion der Suite anmelden, Ihr Konto erstellen und die erforderlichen Softwarekomponenten auf Ihrem Computer installieren und einrichten können. Es folgt eine detaillierte Beschreibung der Tourkomponenten.

Die Tour besteht aus fünf Szenarien:

- Anmeldung für die 30-Tage-Testversion
- Kontoverwaltung
- Verwaltung der SharePoint-Site
- Endbenutzererfahrung
- Umwandlung eines Testkontos in eine bezahltes Abonnement


Da jedes dieser Szenarien auf den vorhergehenden aufbaut, empfehlen wir sehr, die Abläufe in der angegebenen Reihenfolge zu befolgen. Dies hilft sicherzustellen, dass das System mit den richtigen Benutzern, Berechtigungen und Komponenten für die jeweils folgende Aufgabe eingerichtet ist.

Szenario 1: Anmeldung für die 30-Tage-Testversion

Das Microsoft Online-Kundenportal ist das Webportal, auf dem sich Ihre Organisation bzw. Ihr Unternehmen für die 30-Tage-Testversion der Business Productivity Online Suite anmelden kann. Bei der Anmeldung am Kundenportal werden Ihnen auch Informationen zu Ihren aktiven Abonnements angezeigt.

1. Um auf das Kundenportal zuzugreifen, besuchen Sie <https://mocp.microsoftonline.com>.
2. Wählen Sie vor der Anmeldung das Land oder die Region aus, in dem oder in der die Dienste benutzt werden, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Klicken Sie oben rechts im Kundenportal auf **Anmelden**.
 - Um sich anzumelden, benötigen Sie eine Microsoft Windows Live™-ID mit einem verbundenen, aktiven E-Mail-Konto, auf das Sie zugreifen können. Falls Sie nicht über eine Windows Live-ID verfügen, klicken Sie auf **Konto einrichten**, um eine kostenlose Windows Live-ID zu erstellen. Nachdem Ihre Windows Live-ID erstellt wurde, werden Sie automatisch zum Kundenportal zurückgebracht.
4. Geben Sie auf der Seite **Anmeldung am Kundenportal** Ihre Windows Live-E-Mail-Adresse und das Passwort ein und klicken dann auf **Anmelden**.
5. Bei der ersten Anmeldung fordert Sie der **Mein Profil**-Assistent auf, ein Profil zu erstellen. Geben Sie die entsprechenden Kontakt- und Unternehmensdaten ein und klicken Sie sich durch den Assistenten.
6. Wenn die Seite **Bestätigung** angezeigt wird, ist Ihr Benutzerprofil erfolgreich erstellt worden. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster zu schließen.
7. Klicken Sie im Kundenportal auf die Registerkarte **Dienste**.
8. Klicken Sie dann im Abschnitt **Verfügbare Testversionen** auf die Schaltfläche **Jetzt testen** neben **Business Productivity Online Standard Suite**.
9. Falls Sie über einen Gutscheincode verfügen, geben Sie den Code in das Feld **Gutscheincode** ein.

10. Geben Sie im Feld **Domänenname** den Domännennamen Ihres Unternehmens oder den Namen des Unternehmens ein und klicken Sie auf **Verfügbarkeit prüfen**.
-


 **Hinweis** Das Kundenportal richtet für die Dauer der Testversion eine temporäre Domäne für Sie ein. Es nimmt hierfür den Namen, den Sie in Schritt 9 eingegeben haben, und fügt ihn zu `microsoftonline.com` hinzu. Wenn Sie z.B. **contoso** eingeben, richtet das Kundenportal Ihre temporäre Domäne als `contoso.microsoftonline.com` ein und der Standard-Benutzername für den Administrator lautet `admin@contoso.microsoftonline.com`. Nachdem Ihr Testkonto eingerichtet wurde, können Sie die Domäne Ihres Unternehmens zum Testkonto hinzufügen. Im Abschnitt [Verknüpfung Ihres Unternehmens-Domännennamens mit Ihrem Konto](#) erhalten Sie weitere Informationen.

11. Wenn Ihre temporäre Domäne unter `microsoftonline.com` verfügbar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Akzeptieren**. Wenn Ihre temporäre Domäne nicht verfügbar ist, wählen Sie bitte einen anderen Namen und wiederholen Schritt 9.

Ihr Testkonto wird eingerichtet, was etwa 15 Minuten dauert. Während Sie auf die Einrichtung Ihres Kontos warten, können Sie [einen Clip mit einer Vorführung](#) der Business Productivity Online Suite ansehen oder [mehr](#) über die Microsoft Online Services erfahren.


12. Warten Sie wenigstens 15 Minuten und prüfen Sie dann das mit Ihrer Windows Live-ID verbundene E-Mail-Konto. Sie sollten eine Nachricht vorfinden, in der beschrieben wird, wie Sie Ihr Testkonto einrichten und mit der Benutzung beginnen können.

Die E-Mail hat die Betreffzeile *Willkommen in Ihrem Business Productivity Online Standard Suite-Abonnement* und enthält den Benutzernamen und das Passwort für den Standard-Administrator.

 **Hinweis** Bitte fügen Sie `msonlineservicesteam@microsoftonline.com` zur Liste Ihrer vertrauenswürdigen Absender hinzu, damit entsprechende E-Mail-Nachrichten nicht als Spam oder Junk-E-Mails entsorgt werden.

13. Klicken Sie in der E-Mail unter Schritt 1 auf Verwaltungskonsole. Die Verwaltungskonsole (englische Bezeichnung: Microsoft Online Services Administration Center, kurz: MOAC) wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.
14. Geben Sie die Standard-Anmeldung für den Administrator ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Geben Sie bitte den Benutzernamen und das Passwort ein, die Ihnen in der Willkommen-E-Mail mitgeteilt wurden. Geben Sie nicht Ihre Windows Live-ID-Zugangsdaten ein.
15. Als nächstes werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Dies ist erforderlich, weil Sie sich zum ersten Mal an der Verwaltungskonsole anmelden. Geben Sie Ihr altes und neues Passwort ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Sie sind jetzt an der Verwaltungskonsole angemeldet.

 **Hinweis** Nach Ablauf des 30-Tage-Testzeitraums stehen Ihnen weitere 30 Tage zur Verfügung, um Ihr Konto in ein bezahltes Abonnement umzuwandeln; ansonsten werden Ihr Konto, Ihre Daten und Ihre individuellen Einstellungen gelöscht. Weitere Informationen zur Umwandlung Ihres Kontos in ein bezahltes Abonnement erhalten Sie im Abschnitt [Szenario 5: Umwandlung eines Testkontos in ein bezahltes Abonnement](#).

Szenario 2: Kontoverwaltung

In diesem Abschnitt der Tour treten Sie als IT-Administrator auf. Sie lernen:

- Wie man ein zusätzliches Administrator-Konto erstellt
- Wie man zwei Benutzer hinzufügt
- Wie man eine E-Mail-Verteilerliste einrichtet
- Wie man Live Meeting konfiguriert
- Wie man Client-Software für Benutzer bereitstellt

Erstellung eines zweiten Administrator-Kontos

Nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben, wird empfohlen, ein zweites Administrator-Konto zu erstellen. Dies dient als Reservezugang, falls in der Zukunft irgendwelche Probleme beim ersten Administrator-Konto auftreten sollten.

1. Klicken Sie in der Verwaltungskonsole auf die Registerkarte **Benutzer** und dann auf die Unterregisterkarte **Benutzerliste**.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Einen neuen Benutzer hinzufügen**, um den Assistenten für neue Benutzer aufzurufen.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Beantworten Sie auf der Seite **Einstellungen** die Frage **Soll dieser Benutzer über eine Dienstadministratorberechtigung verfügen?** mit **Ja**.
4. Schließen Sie die übrigen Schritte im Assistenten ab. Wenn die Seite **Bestätigung** angezeigt wird, wurde das neue Administrator-Konto erfolgreich eingerichtet. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster zu schließen.

Benutzer hinzufügen

In diesem Abschnitt der Tour fügen Sie zwei neue Benutzer hinzu – Kim Akers und Chris Gray – und weisen ihnen anschließend eine Lizenz für Exchange Online, SharePoint Online und Office Live Meeting zu.

5. Wenn Sie gerade nicht in der Microsoft Online Services Verwaltungskonsole angemeldet sind, öffnen Sie die Webseite <https://admin.emea.microsoftonline.com> und melden Sie sich dort mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.
6. Die Seite **Verwaltungskonsole** wird angezeigt.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer**.
8. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** rechts auf **Neuen Benutzer hinzufügen**.
9. Geben Sie in das Feld **Benutzername** den Namen **Kim** ein.
10. Geben Sie als Vor- und Nachnamen **Kim** und **Akers** ein. Geben Sie in das Feld **Anzeigen als** den Namen **Kim Akers** ein.
11. Klicken Sie auf **Weiter**.
12. Es erscheint das Dialogfeld **Sicherheitseinstellungen**.
13. Kopieren Sie Kims temporäres Passwort in die Zwischenablage oder in eine Datei.
14. Beantworten Sie die Frage **Soll dieser Benutzer ein Systemadministrator sein?** mit **Nein**.
15. Beantworten Sie die Frage **Soll dieses Benutzerkonto aktiviert werden?** mit **Ja**.
16. Klicken Sie auf **Weiter**.
17. Das Fenster **Dienste** erscheint.

- a. Markieren Sie das Auswahlfeld neben **Business Productivity Online Standard Suite**.
 - b. Klicken Sie auf **Erstellen**.
18. Das Fenster **Bestätigung** wird angezeigt.
- a. Das Benutzerkonto ist erfolgreich erstellt worden, nachdem die Nachricht **Sie haben Kim Akers erfolgreich zu den Microsoft Online Services hinzugefügt** angezeigt wird.
 - b. (Optional) Geben Sie in das Feld **Geben Sie die E-Mail-Adresse der Empfänger ein** Ihre persönliche E-Mail-Adresse ein (an diese Adresse werden Kims und Chris' Passwörter geschickt).
 - c. Klicken Sie auf **Senden**.
 - d. **Die E-Mail wurde erfolgreich gesendet** erscheint, nachdem die E-Mail an Ihre Adresse gesendet wurde.
 - e. Um den Assistenten für neue Benutzer zu verlassen, klicken Sie auf **Fertig**.
19. Klicken Sie in der Verwaltungskonsolle auf die Registerkarte **Benutzer** und dann auf **Benutzerliste**. Ihr neuer Benutzer, Kim Akers, sollte jetzt in der Liste aktivierter Benutzer erscheinen.
20. Wiederholen Sie den Prozess für einen weiteren Benutzer, diesmal mit dem Namen **Chris Gray** und dem Benutzernamen **Chris**.

The screenshot shows the Microsoft Online Services Administration Center. The main content area displays a table of 'All enabled users' with columns for 'Display name', 'User name', and 'Last sign in'. The table lists various users, including 'Chris Gray' and 'Kim Akers'. On the right side, there is an 'Actions' panel with options like 'Add new user', 'Edit user properties', and 'Delete user'. The top navigation bar includes 'Home', 'Users', 'Support', 'Service Settings', and 'Migration'. The bottom of the page contains a footer with links to 'Privacy Statement', 'Service Agreement', 'Code of Conduct', 'Site Help', 'Accessibility', and 'Contact Us', along with the Microsoft logo and copyright information.

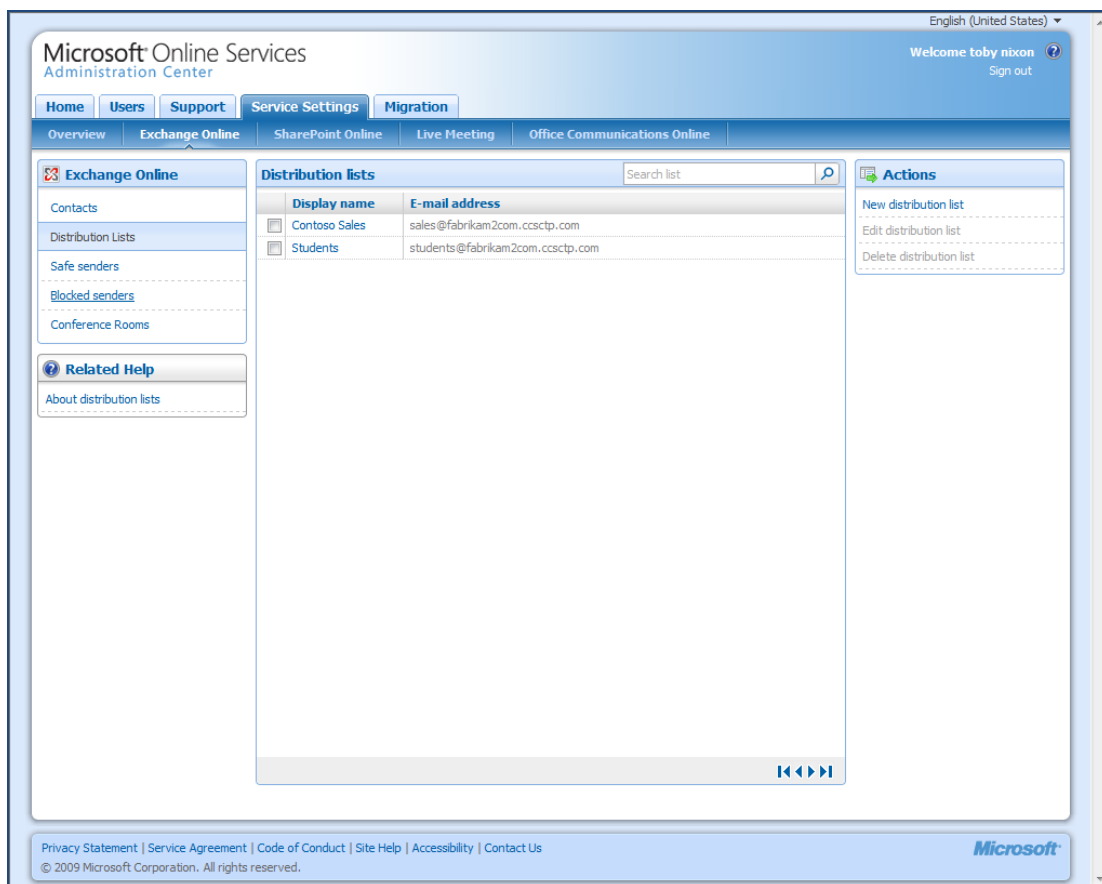
Display name	User name	Last sign in
Admin	admin@fabrikam2com.ccsctp.com	Last 30 days
Andy Ruth	andy@fabrikam2com.ccsctp.com	Last 15 days
Bob Kelly	bob@fabrikam2com.ccsctp.com	Last 15 days
Andy Hill	andy@fabrikam2com.ccsctp.com	Last 15 days
Chris Gray	chris@fabrikam2com.ccsctp.com	Never
Kim Akers	kima@fabrikam2com.ccsctp.com	Never
Lucas Keller	lucas@fabrikam2com.ccsctp.com	Never
Matt Berg	matt@fabrikam2com.ccsctp.com	Last 15 days
Student 1	student1@fabrikam2com.ccsctp.com	Last 15 days
Student 2	student2@fabrikam2com.ccsctp.com	Never
Student 3	student3@fabrikam2com.ccsctp.com	Never
Student Y	studenty@fabrikam2com.ccsctp.com	Last 15 days
Toby Nixon	toby@fabrikam2com.ccsctp.com	Last 15 days
Peter Houston	peter@fabrikam2com.ccsctp.com	Last 15 days

Eine Verteilerliste erstellen

In diesem Abschnitt erstellen Sie eine Verteilerliste, die Kim und Chris enthält.

21. Klicken Sie auf die Registerkarte **Diensteinstellungen**.

22. Klicken Sie auf **Exchange Online**.
23. Klicken Sie im Bereich **Exchange Online** links im Fenster auf **Verteilerlisten**.
24. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** rechts im Fenster auf **Neue Verteilerliste**.
25. Der Assistent für Neue Verteilerlisten erscheint.
 - a. Geben Sie in das Feld **Angezeigter Name** den Namen **Contoso Sales** ein.
 - b. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Alias** die Bezeichnung **Sales** ein.
 - c. Klicken Sie auf **Weiter**.
 - d. Wählen Sie im Fenster **Mitglieder der Verteilerliste** und dort in der Liste **Verfügbare Mitglieder Kim** und **Chris** aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
 - e. Nachdem Kim und Chris zur Liste **Ausgewählte Mitglieder** hinzugefügt wurden, klicken Sie auf **Erstellen**.
 - f. Im Fenster **Bestätigung** steht Ihre Verteilerliste zur Verfügung, nachdem die Nachricht **Sie haben Contoso Sales erfolgreich als Verteilerliste erstellt** angezeigt wurde.
 - g. Um den Assistenten zu schließen, klicken Sie auf **Fertig**.



Konfigurierung von Live Meeting

In diesem Abschnitt der Tour legen Sie die Zeitzone fest und definieren anschließend die Richtlinie für die Ablauffrist von Terminen – die Maximalzeit, die gewartet wird, bevor Besprechungen und Inhalte gelöscht werden – als 30 Tage.

26. Klicken Sie auf die Registerkarte **Diensteinstellungen**.
27. Klicken Sie auf die Registerkarte **Live Meeting**.

28. Klicken Sie unter **Live Meeting-Einstellungen** auf **Live Meeting verwalten...**
29. Es öffnet sich ein neues Browserfenster. Sie werden aufgefordert, Benutzernamen und Passwort einzugeben. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort des Administrators Ihres Microsoft Online Services-Kontos ein.
30. Klicken Sie im Fenster **Microsoft Office Live Meeting** unter **Administration** auf **Konto**.
31. Klicken Sie unter **Startseite für die Kontoverwaltung** und dort unter **Verwalten** auf **Kontoeinstellungen**.
32. Stellen Sie Ihre Zeitzone als Zeitzone ein und klicken Sie auf **Absenden**.
33. Klicken Sie unter **Verwalten** auf **Rollen und Richtlinien**.
34. Klicken Sie bei **Besprechungsrichtlinien** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
35. Stellen Sie unter **Ablauffrist für Inhalte** die maximale Zeitdauer ein, die gewartet wird, bevor Besprechungsinhalte gelöscht werden; wählen Sie einen Wert von 30 Tagen und klicken Sie auf **Absenden**.
36. Nachdem Sie die Konfigurierung von Live Meeting abgeschlossen haben, schließen Sie dieses Browserfenster und kehren Sie zur Verwaltungskonsole zurück.

The screenshot shows the Microsoft Office Live Meeting administration interface. The main content area is titled "Besprechungsrichtlinien bearbeiten" (Edit Meeting Guidelines). A message at the top states: "Die Besprechungsrichtlinien wurden aktualisiert. Es kann bis zu 5 Minute(n) dauern, bis diese Änderungen wirksam werden." (The meeting guidelines have been updated. It may take up to 5 minutes for these changes to take effect.)

The "Ablauf der Gültigkeit von Inhalten" (Content Validity) section includes a link for "Weitere Informationen" (More information) and a prompt to set the maximum wait time for meeting content deletion. The current setting is 30 Tage (days), with a note that the maximum is 90 days.

The "Wiederherstellung" (Recovery) section has a checked checkbox for "Wiederherstellung aktivieren" (Enable recovery), with a note that deleted meetings and recordings can be restored within 90 days.

The "Erweiterte Registrierung" (Advanced Registration) section has an unchecked checkbox for "Erweiterte Registrierung erzwingen" (Enforce advanced registration), with a note that it applies to settings chosen by the organizer.

The "Besprechungslobby" (Meeting Lobby) section has a checked checkbox for "Besprechungslobby aktivieren" (Enable meeting lobby) and an unchecked checkbox for "Schnellen Beitritt zur Sofortbesprechungslobby aktivieren" (Enable quick join to instant meeting lobby), with a link for "Weitere Informationen" (More information). A text input field is provided for the "Standardbenutzername für Sofortbesprechungslobby" (Default username for instant meeting lobby).

The "Anwendungsfreigabe" (Application Release) section has an unchecked checkbox for "Desktopfreigabe deaktivieren" (Disable desktop release), with a note that it applies to settings chosen by the organizer.

Bereitstellung von Client-Software an Benutzer

Benutzer müssen auf jedem PC, der auf die Business Productivity Online Suite zugreifen soll, zwei kleine Anwendungen installieren:

- **Microsoft Online Services-Anmeldung (Sign In-Tool):** Diese Anwendung dient als Hilfsmittel, das es Benutzern erlaubt, sich nur ein einziges Mal anzumelden und anschließend ohne weitere Anmeldevorgänge auf alle Suite-Dienste zugreifen zu können.
- **Microsoft Office Communicator 2007:** Hierbei handelt es sich um eine Unified Communications-Anwendung, die die Produktivität von Endbenutzern steigert, indem sie es ihnen erlaubt, leicht mit anderen Personen zusammenzuarbeiten und zu kommunizieren – unabhängig von deren Standort oder Zeitzone und mittels einer Vielfalt von Kommunikationsmitteln wie etwa Instant Messaging (IM), Voice over IP, Desktopfreigabe und Videokommunikation.

Installation des Sign In-Tools

Die folgende Anleitung stellt dar, wie Sie als Administrator das Sign In-Tool auf den Systemen Ihrer Benutzer installieren können. Alternativ können Sie die Installation durch den jeweiligen Benutzer selber ausführen lassen.

37. Falls Sie es nicht schon getan haben, melden Sie sich an der Verwaltungskonsole an. Besuchen Sie die Website <https://admin.emea.microsoftonline.com> und melden Sie sich dort mit Ihrem Administrator-Namen und Passwort an.
38. Klicken Sie im Bereich **Downloads** auf der **Startseite** neben **Microsoft Online Services-Anmeldung** auf **Herunterladen**.
39. Wenn Ihr Browser eine Warnmeldung bezüglich Pop-Ups anzeigt, erlauben Sie Pop-Ups für diese Website.
40. Es öffnet sich ein neues Browserfenster und zeigt eine Seite des Microsoft Download Centers an. Laden Sie die Installationsanwendung für das Sign In-Tool auf Ihren Computer herunter und führen Sie sie dann aus. Befolgen Sie die Anweisungen des Setup-Assistenten.

Installation von Office Communicator

Die folgende Anleitung stellt dar, wie Sie als Administrator Office Communicator auf den Systemen Ihrer Benutzer installieren können. Alternativ können Sie die Installation durch den jeweiligen Benutzer selber durchführen lassen.

41. Falls Sie es nicht schon getan haben, melden Sie sich an der Verwaltungskonsole an. Besuchen Sie die Website <https://admin.emea.microsoftonline.com> und melden Sie sich dort mit Ihrem Administrator-Namen und Passwort an.
42. Klicken Sie auf die Registerkarte **Support** und dort auf **Downloads**.
43. Klicken Sie im Bereich **Optionale Downloads** neben **Microsoft Office Communicator 2007** auf **Herunterladen**.

44. Wenn Ihr Browser eine Warnmeldung bezüglich Pop-Ups anzeigt, erlauben Sie Pop-Ups für diese Website.
45. Es öffnet sich ein neues Browserfenster und zeigt eine Seite des Microsoft Download Centers an. Laden Sie die Installationsanwendung für Office Communicator auf Ihren Computer herunter und führen Sie sie dann aus. Befolgen Sie die Anweisungen des Setup-Assistenten.

(Optional) Verknüpfen Sie Ihren Unternehmens-Domännennamen mit Ihrem Konto

Diese optionale Übung ist für diejenigen Administratoren gedacht, die ihren Unternehmens-Domännennamen (wie z.B. „contoso.com“) mit ihrer Business Productivity Online Suite verknüpfen wollen. Indem Sie die folgenden Schritte ausführen, können Sie Postfächer mit einem Format wie kima@contoso.com einrichten, statt die ursprünglich zugewiesene Domäne zu akzeptieren, die dem Format kima@contoso1com.microsoftonline.com entspricht.

46. Öffnen Sie den Assistenten für Neue Domänen in der Microsoft Online Services Verwaltungskonsolle auf eine von zwei Weisen:
 - a. Wenn Sie in Microsoft Online Services noch keinen neuen Domäneneintrag für Ihr Unternehmen erstellt haben, klicken Sie auf der **Verwaltungskonsolle**-Startseite im Bereich **Zu erledigende Aufgaben** auf **Einrichtung einer Hauptdomäne für E-Mail**.
 - b. Klicken Sie in der Verwaltungskonsolle auf **Benutzer**, dann auf **Domänen**, dann auf **Neu**.
47. Geben Sie in das Feld **Domänenname** den Namen der Domäne Ihres Unternehmens ein (z.B. contoso.com).
48. Wählen Sie im Bereich **Typ** die Art der Domäne aus, die Sie für Ihren E-Mail-Dienst benutzen wollen:
 - Wählen Sie **Autorisierend**, wenn Microsoft Online Services die Hauptautorität für alle Postfächer Ihres Unternehmens sein sollen. Dies ist die Standardeinstellung.
 - Wählen Sie **Externes Relay**, wenn Sie über andere Unternehmens-E-Mail-Postfächer verfügen, die an einem anderen Ort gespeichert sind. Diese Einstellung wird für die E-Mail-Koexistenz empfohlen.
49. Klicken Sie auf **Erstellen**.
50. Die Seite **Bestätigung** des Assistenten zum Hinzufügen neuer Domänen wird angezeigt. Prüfen Sie auf der Seite **Bestätigung** sorgfältig den Domännennamen und den gewählten Typ.
51. Um den Prozess zur Prüfung Ihrer neuen Domäne zu starten, markieren Sie das Auswahlfeld **Beim Schließen dieses Fensters den Prüfassistenten aufrufen**.

Hinweise

- Sie müssen die Domäne Ihres Unternehmens bestätigen, bevor Sie Benutzer hinzufügen oder die Domäne benutzen können, um E-Mails zu senden oder zu empfangen. Weitere Informationen dazu, wie man eine Domäne bestätigt, finden Sie unter „Verify a Domain from Any Registrar“ unter <http://www.microsoft.com/resources/Technet/en-us/MSONline/bpos/index.html?page=html%2F197462d8-fba2-46fa-9833-7c6cfcee3096.htm>. Unterdomänen werden automatisch bestätigt, wenn ihre übergeordnete Domäne bestätigt wird. Wenn Sie z.B. bereits eine Domäne mit dem Namen contoso.com geprüft haben und jetzt eine Unterdomäne mit dem Namen na.contoso.com hinzufügen, wird diese automatisch bestätigt. Sie können eine Domäne nur einmal hinzufügen und bestätigen. Wenn jemand anderes bereits eine Domäne hinzugefügt und diese bestätigt hat, wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn Sie versuchen, diese Domäne hinzuzufügen.
- Falls die hinzugefügte Domäne zuvor einem anderen Microsoft Online Services-Kunden gehörte, müssen Sie 24 Stunden nach der Domänenbestätigung warten, bevor Sie andere Benutzer, Kontaktlisten oder Verteilerlisten zu Ihrer neuen Domäne hinzufügen können. Dies verhindert, dass vorherige Domäneneigentümer auf diese Informationen zugreifen können.

Weitere Informationen zur Nutzung von Domänen in Verbindung mit Microsoft Online Services erhalten Sie unter „Manage Your Domains“ unter folgender Webadresse:
<http://www.microsoft.com/online/help/en-us/bpos/index.html?page=html%2F9a3ce123-779b-428b-a0b8-effd6e89f0eb.htm>.

Szenario 3: SharePoint-Verwaltung

In diesem Abschnitt der Tour ist Ihre Rolle noch immer die eines Endbenutzers, aber Sie erkunden jetzt weitere Funktionen von Microsoft Office SharePoint Online. Sie lernen, wie man:

- Eine SharePoint-Websitesammlung erstellt
- Eine Wiki-Website erstellt
- Eine Blog-Website erstellt
- Eine Umfrage erstellt

Erstellung einer SharePoint-Websitesammlung

Mit der folgenden Vorgehensweise können Sie eine SharePoint-Websitesammlung für Ihre Sales-Mitarbeiter erstellen.

52. Falls Sie es nicht schon getan haben, melden Sie sich an der Verwaltungskonsole an. Besuchen Sie die Website <https://admin.emea.microsoftonline.com> und melden Sie sich dort mit Ihrem Administrator-Namen und Passwort an.
53. Klicken Sie auf die Registerkarte **Diensteinstellungen** und dann auf **SharePoint Online**.
54. Klicken Sie im Bereich **Websitesammlungen** auf **Neu**.
55. Der Assistent für Neue SharePoint Online-Websitesammlungen wird angezeigt.
 - a. Geben Sie in das Feld **Titel** die Bezeichnung **Sales-Portal** ein.
 - b. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine passende Beschreibung ein.
 - c. Geben Sie in das Feld **Zugangsanfragen und Benachrichtigungen an die folgende E-Mail-Adresse senden** die Adresse kima@ihrdomaenename.microsoftonline.com ein.

- d. Geben Sie in das Feld **Zugewiesener Speicherplatz für diese Websitesammlung** eine angemessene Speichermenge ein.
- e. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Das Bestätigungsfenster erscheint, nachdem Ihre Websitesammlung erstellt worden ist.

Erteilen Sie Kim Akers und Chris Gray Berechtigungen für die Websitesammlung

56. Klicken Sie auf die Registerkarte **Diensteinstellungen**.
57. Klicken Sie auf **SharePoint Online**.
58. Klicken Sie im Bereich **Websitesammlungen** auf **Sales-Portal**.
59. Der Assistent zum Bearbeiten von SharePoint Online-Websitesammlungen wird angezeigt.
 - a. Wählen Sie die Registerkarte **Berechtigungen für Websitesammlungen** aus.
 - b. Klicken Sie unter **Benutzer der Websitesammlung** auf **Jetzt SharePoint-Berechtigungen hinzufügen**.
 - c. Es öffnet sich ein neues Browserfenster. Sie werden aufgefordert, einen Benutzernamen und ein Passwort einzugeben. Geben Sie den Administrator-Benutzernamen und das entsprechende Passwort Ihres Microsoft Online Services-Kontos ein.
 - d. Klicken Sie im Fenster **Sales-Portal** auf **Neu** und wählen Sie **Benutzer hinzufügen**.
 - e. Geben Sie in das Feld **Benutzer/Gruppen** die Namen **Kim Akers; Chris Gray** ein und klicken Sie dann auf **Namen prüfen**, um sicherzustellen, dass Ihre Einträge erkannt werden.
 - f. Wählen Sie unter **Berechtigung erteilen** die Schaltfläche **Vollzugriff – Verfüg über uneingeschränkten Zugriff**.
 - g. Klicken Sie auf **OK**.

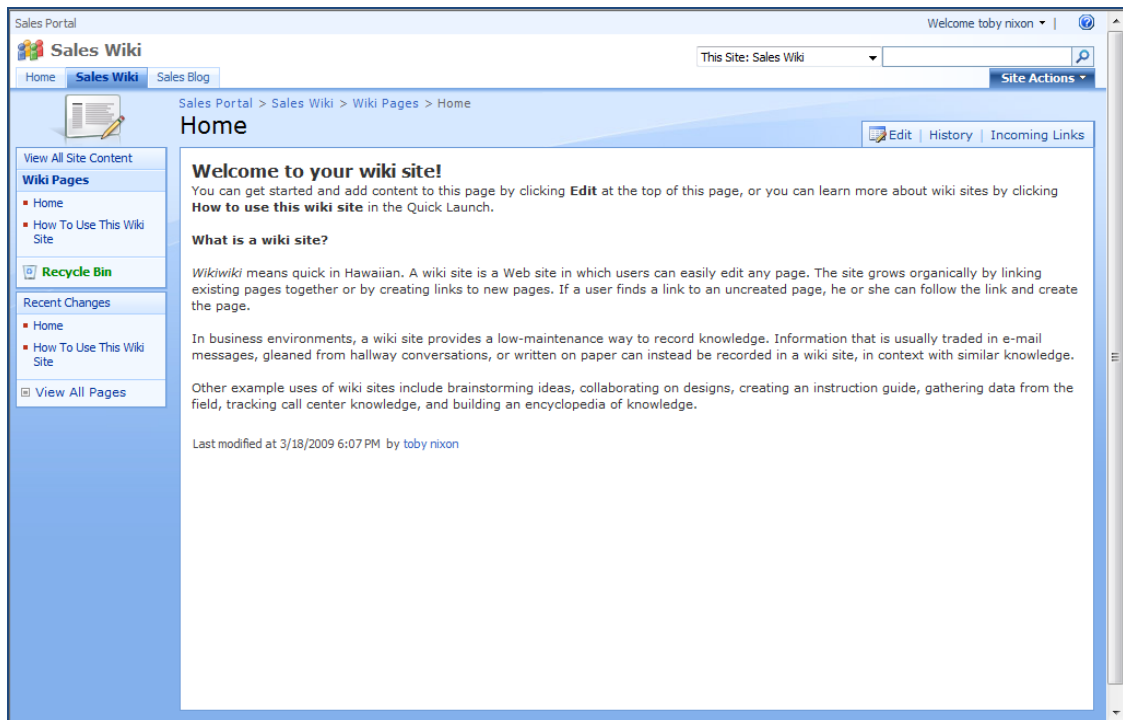
Kim und Chris verfügen jetzt über die Berechtigung zum uneingeschränkten Zugriff auf die SharePoint-Websitesammlung.

Erstellung einer Wiki-Website

Der folgende Ablauf ermöglicht es Ihnen, für Ihr Sales-Team eine Wiki-Website zu erstellen.

60. Klicken Sie auf die Registerkarte **Diensteinstellungen**.
61. Klicken Sie auf **SharePoint Online**.
62. Klicken Sie im Bereich **Websitesammlungen** neben **Sales-Portal** auf **Zur Website gehen**.
63. Es öffnet sich in einem neuen Browserfenster der Zugang zur **Sales-Portal**-Websitesammlung. Klicken Sie oben rechts im Fenster auf **Website-Aktionen** und dann auf **Erstellen**.
64. Wählen Sie unter **Webseiten** den Eintrag **Websites und Arbeitsbereiche**.
65. Geben Sie einen passenden Titel sowie eine Beschreibung und einen URL-Namen (wie z.B. **verkauf_wiki**) in die entsprechenden Felder ein.
66. Wählen Sie unter **Eine Vorlage auswählen** den Eintrag **Wiki-Website**.
67. Klicken Sie auf **Erstellen**.

68. Ihre Wiki-Website wurde jetzt erstellt. Es wird der Standard-Begrüßungstext angezeigt, aber Sie können auf **Bearbeiten** klicken, um weitere Inhalte hinzuzufügen, Schriftarten zu ändern, Links einzufügen usw.
69. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Wiki-Fenster.



Erstellung einer Blog-Website

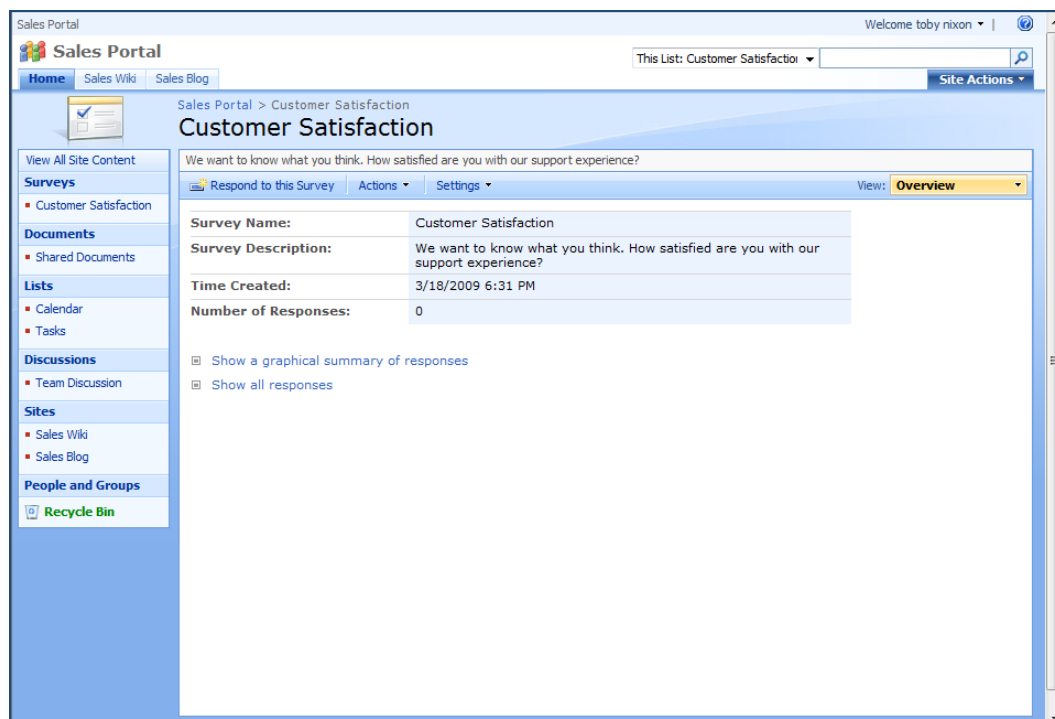
Anhand der folgenden Vorgehensweise können Sie eine Blog-Website erstellen. Die Schritte ähneln weitgehend denen zur Erstellung eines Wiki.

70. Klicken Sie auf die Registerkarte **Diensteinstellungen**.
71. Klicken Sie auf **SharePoint Online**.
72. Klicken Sie im Bereich **Websitesammlungen** neben **Sales-Portal** auf **Zur Site gehen**.
73. Es öffnet sich in einem neuen Browserfenster der Zugang zur **Sales-Portal**-Websitesammlung. Klicken Sie oben rechts im Fenster auf **Site-Aktionen** und dann auf **Erstellen**.
74. Wählen Sie unter **Webseiten** den Eintrag **Websites und Arbeitsbereiche**.
75. Geben Sie einen passenden Titel sowie eine Beschreibung und einen URL-Namen (wie z.B. **verkauf_blog**) in die entsprechenden Felder ein.
76. Wählen Sie unter **Eine Vorlage auswählen** den Eintrag **Blog**.
77. Klicken Sie auf Erstellen.
78. Ihr Blog ist jetzt erstellt worden. Es wird der Standard-Begrüßungstext angezeigt, aber Sie können auf **Bearbeiten** klicken, um weitere Inhalte hinzuzufügen, Schriftarten zu ändern, Links einzufügen usw.
79. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Wiki-Fenster.

Erstellung einer Umfrage

Mit der folgenden Vorgehensweise können Sie eine Umfrage erstellen, die auf Ihrer SharePoint Online-Website eingestellt wird.

80. Klicken Sie auf die Registerkarte **Diensteinstellungen**.
81. Klicken Sie auf **SharePoint Online**.
82. Klicken Sie im Bereich **Websitesammlungen** neben **Sales-Portal** auf **Zur Website gehen**.
83. Es öffnet sich in einem neuen Browserfenster der Zugang zur **Sales-Portal**-Websitesammlung. Klicken Sie oben rechts im Fenster auf **Website-Aktionen** und dann auf **Erstellen**.
84. Wählen Sie unter **Tracking** den Eintrag **Umfrage**.
85. Geben Sie in das Feld **Titel** die Überschrift **Kundenzufriedenheit** ein.
86. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** den Text **Ihre Meinung ist uns wichtig. Wie zufrieden waren Sie mit unserem Support?** ein.
87. Klicken Sie auf **Weiter**.
88. Geben Sie in das Feld **Frage** den Text **Wie zufrieden waren Sie mit unserem Support?** ein.
89. Wählen Sie unter der Überschrift **Antwort auf diese Frage erforderlich** die Antwort **Ja**.
90. Geben Sie in das Feld **Geben Sie jede mögliche Antwort in einer neuen Zeile ein** den folgenden Text ein:
Sehr zufrieden
Zufrieden
Unzufrieden
91. Klicken Sie auf **Fertig**.
92. Ihre Umfrage ist erstellt worden. Klicken Sie auf die Registerkarte **Startseite**; der Eintrag **Kundenzufriedenheit** erscheint im Navigationsbereich links.
93. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Sales-Portal-Fenster.



Szenario 4: Endbenutzererfahrung


In diesem Abschnitt der Tour übernehmen Sie die Rolle eines Endbenutzers. Sie lernen, wie man:

- Das Microsoft Online Services Sign In-Tool benutzt
- Outlook 2007 aus dem Sign In-Tool aufruft
- Outlook E-Mail für Windows Mobile 6-Geräte konfiguriert
- Über Outlook ein Live Meeting einrichtet
- SharePoint-Ordner mit Outlook synchronisiert
- An einer Umfrage in SharePoint teilnimmt
- Aus Microsoft Word einen Eintrag im SharePoint-Blog veröffentlicht

Verwendung des Microsoft Online Services Sign In-Tools

Erstmalige Benutzung

Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie bei der erstmaligen Verwendung des Sign In-Tools vorgehen. Sie werden hierbei dazu aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

 **Hinweis** Wenn Sie Ihren Computer mit anderen Personen teilen, empfehlen wir Ihnen, die folgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, um Ihr Konto zu schützen:

- Lehnen Sie die Option ab, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort speichern zu lassen.
- Vergessen Sie nicht, sich am Ende jeder Sitzung abzumelden.

94. Starten Sie die Sign In-Anwendung.

95. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie **kima@Ihrdomaenename.microsoftonline.com** und das Passwort ein, das Ihnen per E-Mail zugestellt wurde.


96. Wählen Sie die Optionen, die die Sign In-Anwendung für Ihre nächste Anmeldung speichern soll.

97. Bei der erstmaligen Anmeldung müssen Sie Ihr Passwort ändern.

- a. Das Fenster **Passwortänderung** erscheint. Geben Sie Ihr altes Passwort und anschließend in den angegebenen Feldern Ihr neues Passwort ein.
- b. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.

98. Sie werden dazu aufgefordert, die Microsoft Office-Anwendungen zu konfigurieren, die Sie in Verbindung mit Ihrem Konto benutzen möchten. Wählen Sie alle Anwendungen aus (stellen Sie vorher sicher, dass die gewählten Programme zurzeit nicht auf Ihrem Computer laufen) und klicken Sie auf **Anwendungen konfigurieren**.

Nutzung nach dem ersten Mal

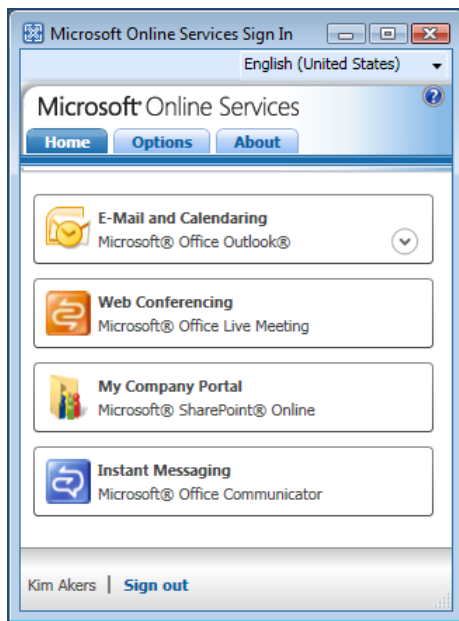
 **Hinweis** Wenn Sie Ihren Computer mit anderen Personen teilen, empfehlen wir Ihnen, die folgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, um Ihr Konto zu schützen:

- Lehnen Sie die Option ab, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort speichern zu lassen.
- Vergessen Sie nicht, sich am Ende jeder Sitzung abzumelden.


99. Starten Sie die Sign In-Anwendung.

100. Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Kims Benutzernamen und Passwort ein.

101. Wählen Sie die Optionen, die die Sign In-Anwendung für Ihre nächste Anmeldung speichern soll.

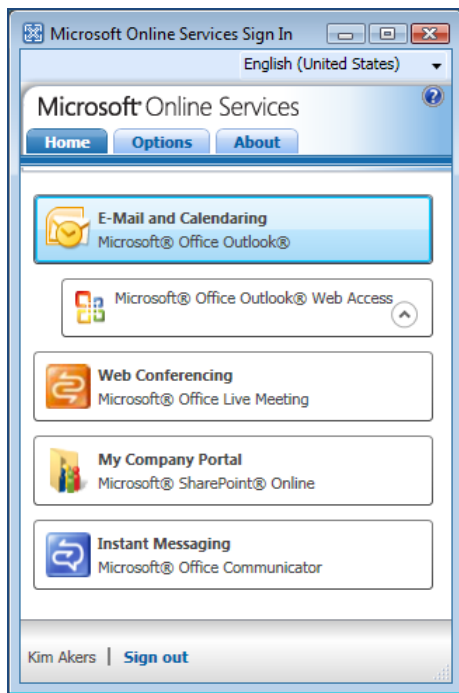



Aufruf von Outlook 2007 über das Sign In-Tool

 **Hinweis** Der Mail-Client, der in dieser Tour benutzt wird, ist Outlook 2007. Falls Sie kein Outlook 2007 haben, können Sie entweder Outlook Web Access benutzen, das über das Sign In-Tool zur Verfügung steht, oder Sie können eine Testversion von Microsoft Office 2007 herunterladen (in der Outlook 2007 enthalten ist). Letztere Option steht Ihnen im Bereich **Downloads** der Registerkarte **Support** in der Microsoft Online Services Verwaltungskonsole zur Verfügung.

102. Falls auf Ihrem PC gerade Outlook 2007 läuft, schließen Sie die Anwendung bitte.
103. Klicken Sie im Sign In-Tool auf **E-Mail und Kalender**. Outlook wird mit dem Profil geöffnet, das über Ihr Microsoft Online Services-Konto definiert wurde.


Jetzt können Sie genau wie sonst auch E-Mails senden und empfangen.



 **Hinweis** Falls Sie die E-Mails Ihres Unternehmens lesen möchten, schließen Sie Outlook und rufen das Programm dann über das **Start**menü erneut auf. Hierdurch wird Outlook mit Ihrem vorherigen Profil gestartet.

Konfigurieren Sie Outlook E-Mail für Ihr Windows Mobile 6-Gerät

Sie können Ihr Windows Mobile 6-Gerät so einrichten, dass es mit dem Microsoft Exchange Online-Dienst Ihres Unternehmens synchronisiert wird. So wird sichergestellt, dass Sie E-Mail senden und empfangen können und dass Ihr Kalender auf dem neuesten Stand gehalten wird, egal, ob Sie bei der Arbeit oder unterwegs sind.

 **Hinweis** Falls Ihr Windows Mobile 6-Gerät bereits dafür eingerichtet ist, sich mit einem anderen Exchange-Server zu synchronisieren, müssen Sie dieses E-Mail-Konto von Ihrem mobilen Gerät löschen, bevor es sich mit Exchange Online synchronisieren kann.


Bevor Sie beginnen, stellen Sie bitte sicher, dass der Dienstplan Ihres Mobilfunkanbieters Windows Mobile unterstützt.

104. Klicken Sie auf dem mobilen Gerät auf **Start**, dann **Programme**, schließlich auf **Active Sync**.
105. Klicken Sie auf **Menü**, dann auf **Serverquelle hinzufügen** und geben dann als Serveradresse <https://ihrdomaenename.mail.microsoftonline.com> ein.
106. Wählen Sie das Auswahlfeld **Dieser Server erfordert eine verschlüsselte (SSL) Verbindung** und klicken Sie dann auf **Weiter**.
107. Geben Sie als **Benutzernamen** Ihre Microsoft Online Services-E-Mail-Adresse ein. Geben Sie unter **Passwort** Ihr Passwort ein, wählen Sie dann **Passwort speichern** und klicken Sie schließlich auf **Weiter**. Lassen Sie das Domänefeld leer.
108. Wählen Sie die Auswahlfelder für die Datentypen aus, die Sie synchronisieren wollen, und klicken Sie dann auf **Abschließen**.

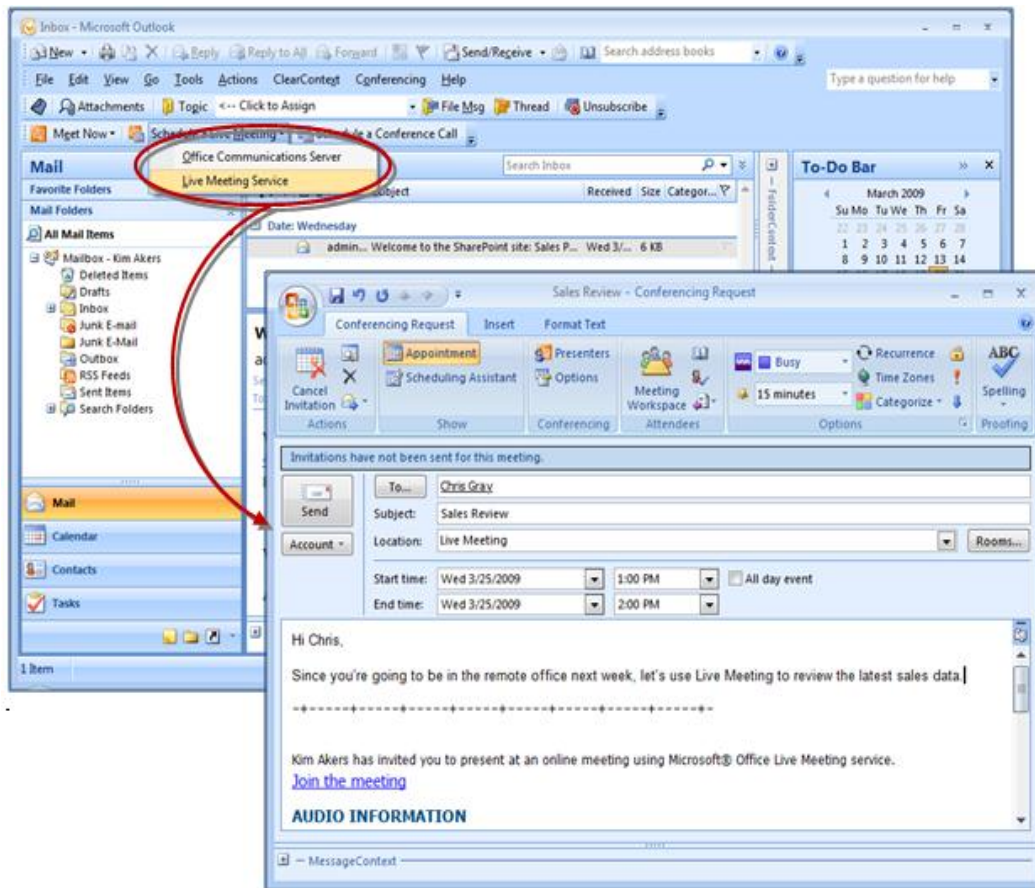
Ihr mobiles Gerät beginnt, mit Microsoft Online Services zu kommunizieren.

Über Outlook ein Live Meeting einrichten

In diesem Teil der Tour wird Ihnen die Integration zwischen Microsoft Office und der Business Productivity Online Suite gezeigt. Dies geschieht, indem Sie eine Live Meeting-Konferenzsitzung aus Outlook heraus einrichten.

 **Hinweis** Wenn Ihre Outlook-Version anders als im folgenden Diagramm nicht die Schaltfläche **Live Meeting vereinbaren** anzeigt, können Sie die kostenlose Erweiterung hier herunterladen: <http://office.microsoft.com/en-us/help/HA102368901033.aspx>.

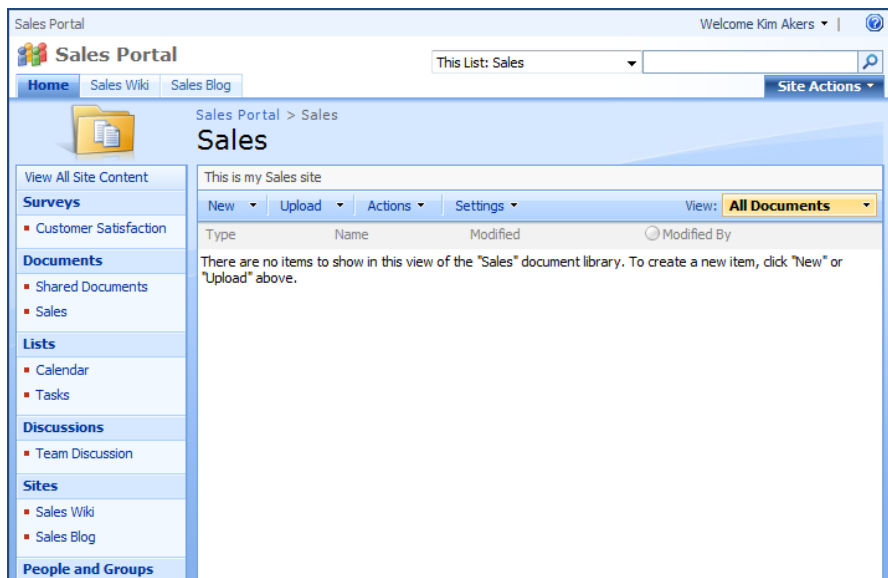
109. Starten Sie Outlook aus dem Sign In-Tool, indem Sie auf **E-Mail und Kalender** klicken.
110. Klicken Sie auf **Ein Live Meeting einrichten**.
111. Wenn dies das erste Mal ist, dass Sie auf Live Meeting zugreifen, müssen Sie zunächst Ihre Verbindung zum Live Meeting-Server einrichten.
 - a. Klicken Sie im Dialogfeld, das Sie darüber benachrichtigt, dass Sie Ihre Verbindung konfigurieren müssen, auf **OK**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Benutzerkonten** auf **Verbindung testen...**
 - c. Ihre Verbindung wurde bestätigt, wenn eine Bestätigungsnachricht angezeigt wird. Klicken Sie auf **OK**.
112. Klicken Sie auf **Ein Live Meeting einrichten** und wählen Sie den **Live Meeting-Dienst**.
113. Es wird ein Fenster zur Live Meeting-Terminplanung angezeigt.
 - a. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein – nennen Sie einen Kollegen im Feld **An** und geben Sie in den jeweiligen Feldern einen Betreff und eine Beschreibung der geplanten Besprechung ein.
 - b. Definieren Sie die Dauer der Besprechung und ihre Anfangszeit.
 - c. Nachdem Sie alle Aspekte Ihrer Besprechung konfiguriert haben, klicken Sie auf **Senden**.
114. Die Einladung wird abgeschickt und es wird zur entsprechenden Zeit der Termin in Ihren Kalender eingetragen.



Erstellung einer Dokumentbibliothek

Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie in der Websitesammlung des Sales-Portals eine Dokumentbibliothek mit der Bezeichnung Sales einrichten können.

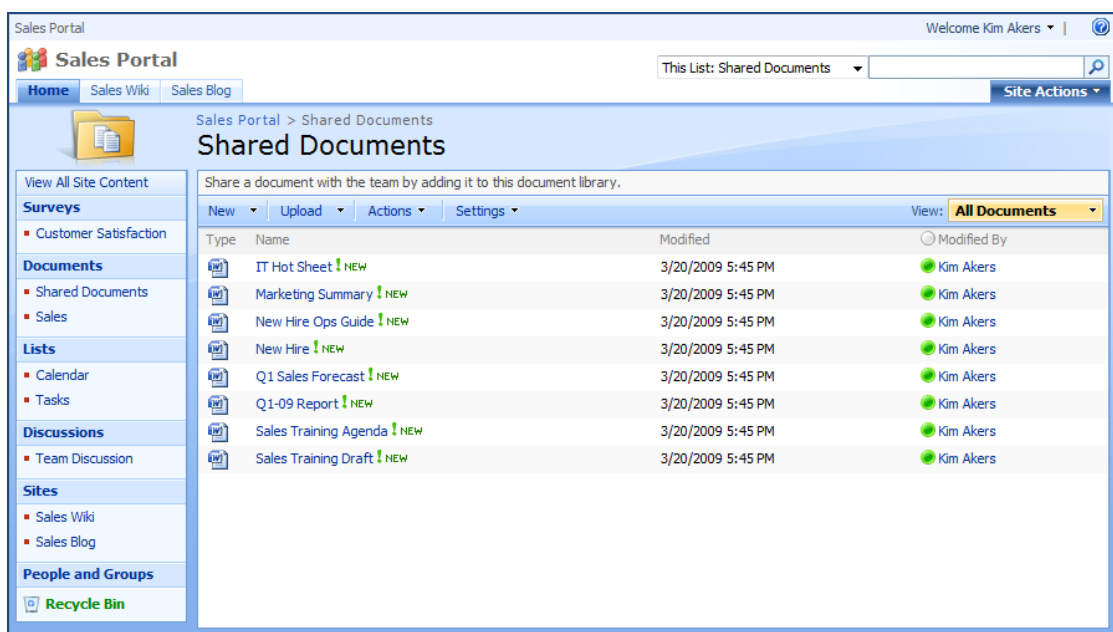
115. Um Ihr Sales-Portal aufzurufen, klicken Sie im Sign In-Tool auf **Mein Unternehmensportal** und dann auf **Sales-Portal**.
116. Klicken Sie oben rechts im Fenster auf **Websiteaktionen** und dann auf **Erstellen**.
117. Wählen Sie unter **Bibliotheken** den Eintrag **Dokumentbibliothek**.
118. Geben Sie im Fenster **Neu** als Titel **Sales** ein, geben Sie in die entsprechenden Felder passende Beschreibungen wie z.B. **Dies ist meine Sales-Website** ein und klicken dann auf **Erstellen**.



Dokumente in die Sales-Dokumentbibliothek hochladen

Hier erfahren Sie, wie Sie Dateien in die Dokumentbibliothek hochladen können, die Sie im vorherigen Ablauf erstellt haben.

119. Falls Sie sich nicht bereits in der Dokumentbibliothek der Sales-Website befinden, klicken Sie auf **Gemeinsame Dokumente**.
120. Klicken Sie auf **Hochladen** und wählen dort **Mehrere Dateien hochladen...**
121. Suchen Sie im Fenster **Dokumente hochladen** den Speicherort, an dem Ihre Dokumente abgelegt sind, und klicken Sie dann auf **OK**.
122. Die Dokumente werden in die Bibliothek hochgeladen.



SharePoint-Ordner mit Outlook synchronisieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihre Dokumentbibliothek für den Offline-Zugang mit Outlook synchronisieren können.

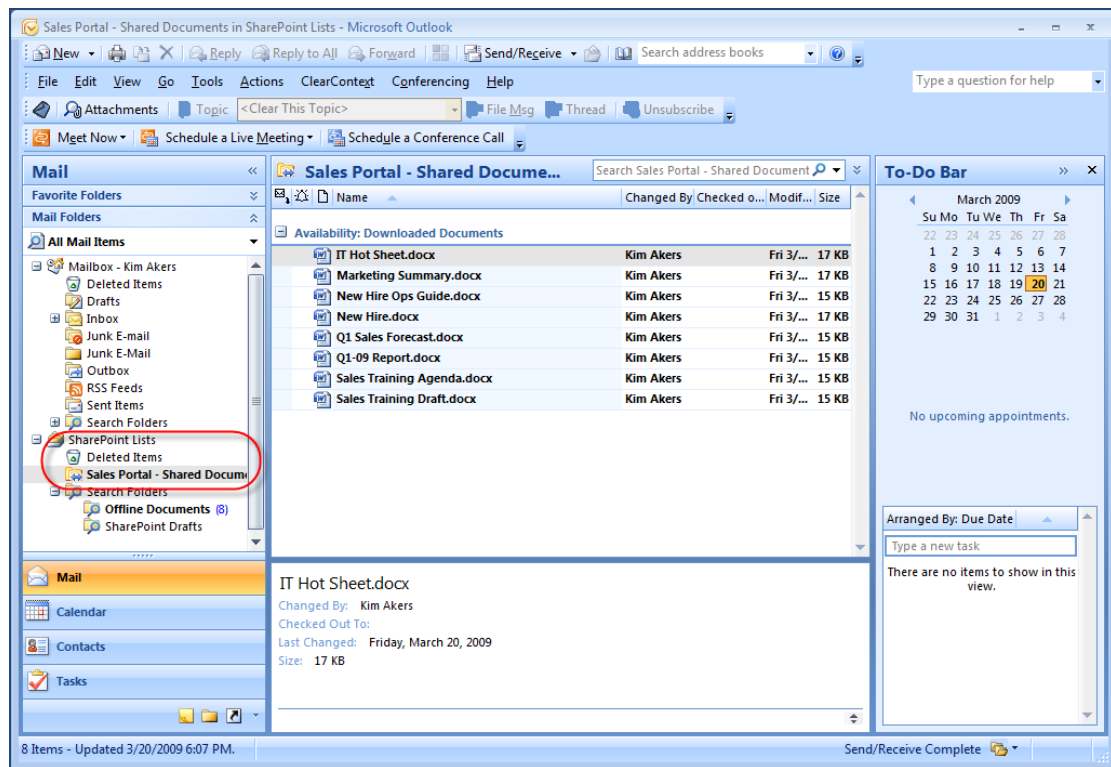
123. Klicken Sie im Fenster **Gemeinsame Dokumente** auf **Aktionen** und wählen Sie dann **Mit Outlook verbinden**.

124. Sie werden in einem Dialogfeld gefragt: **Soll diese SharePoint-Dokumentbibliothek mit Outlook verbunden werden?** Klicken Sie auf **Ja**.
125. Öffnen Sie Outlook über das Sign In-Tool. In der Liste der Mailordner erscheint ein neuer SharePoint-Listenordner, der sich mit der SharePoint Dokumentbibliothek synchronisiert und jedes Dokument in einer separaten E-Mail-Nachricht verknüpft.
126. Diese Dateien stehen jetzt für den Offline-Zugang zur Verfügung und werden immer dann synchronisiert, wenn Sie wieder online sind.

Aus Word einen Blogbeitrag veröffentlichen

Dieser Vorgang unterstreicht die leistungsstarken Integrationsfähigkeiten zwischen SharePoint Online und Microsoft Office Word.

127. Klicken Sie in Word auf die Microsoft Office-Schaltfläche oben links im Fenster und wählen Sie **Neu**.
128. Das Fenster **Neues Dokument** erscheint. Wählen Sie **Neuer Blogbeitrag** und klicken Sie auf **Erstellen**.
129. Das Dialogfeld **Blogkonto registrieren** erscheint. Klicken Sie auf **Jetzt registrieren**.
130. Das Dialogfeld **Neues Blogkonto** erscheint. Wählen Sie aus der Dropdownliste den Eintrag **SharePoint-Blog** und klicken Sie auf **Weiter**.
131. Sie werden aufgefordert, den URL Ihres Blogs auf dem Sales-Portal einzugeben. Sie können diesen URL kopieren, indem Sie mit dem Sign In-Tool zu Ihrem Unternehmensportal navigieren, dort die **Sales-Portal**-Website besuchen und schließlich auf die Registerkarte **Sales-Blog** klicken und den URL des Blogs kopieren.
132. Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie in das Feld **URL des Blogs** den entsprechenden URL eingegeben haben.
133. Es erscheint ein Bestätigungsdialog, der Sie darüber informiert, dass die Kontoanmeldung erfolgreich vollzogen wurde. Klicken Sie auf **OK**.
134. Die Blogvorlage wird in Word geöffnet. Fügen Sie einen Titel und einen Textkörper für Ihren Blogbeitrag hinzu. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf der Registerkarte **Blogbeitrag** auf **Veröffentlichen**. Am oberen Rand des Blogs erscheint eine Statusanzeige mit der Zeit und dem Datum des Eintrags.



(Optional) Nutzen Sie Office Communicator 2007, um einen verfügbaren Kollegen auf SharePoint zu sehen und mit Instant Messaging miteinander zu kommunizieren

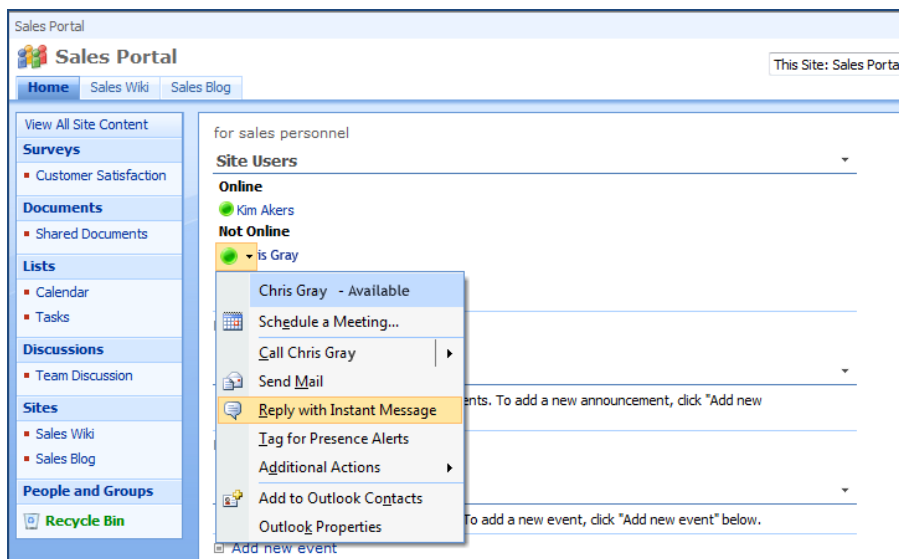
Im Folgenden soll gezeigt werden, wie Sie mit Office Communicator 2007 erkennen können, welche Ihrer Kollegen gerade online verfügbar sind. Hierzu benötigen Sie einen zweiten PC, der ebenfalls mit dem Sign In-Tool und Office Communicator konfiguriert ist.

135. Aktivieren Sie Office Communicator im Sign In-Tool, indem Sie auf **Instant Messaging** klicken.
136. Um Ihr Sales-Portal aufzurufen, klicken Sie im Sign In-Tool auf **Mein Unternehmensportal** und dann auf **Sales-Portal**.
137. Nachdem sich die SharePoint-Website des Sales-Portals geöffnet hat, fügen Sie ein Webpart hinzu, das die Mitarbeiter Ihres Unternehmens auflistet und Anwesenheitsinformationen über sie anzeigt, wenn Sie an Office Communicator angemeldet sind.
 - a. Klicken Sie oben rechts im Webpartfenster auf **Websiteaktionen** und dann auf **Seite bearbeiten**.
 - b. Klicken Sie im Bereich **Links** über **Ankündigungen** auf **Webpart hinzufügen**.
 - c. Blättern Sie im Fenster **Links Webparts hinzufügen** zum Abschnitt **Verschiedenes**, wählen Sie **Websitebenutzer** und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
 - d. Sie haben jetzt das Webpart hinzugefügt. Klicken Sie auf **Bearbeitungsmodus verlassen** oben rechts im Fenster, um in den **Browsemodus** zurückzukehren. Sie sehen bereits Ihr neu hinzugefügtes **Benutzer**-Webpart. Wenn Kim sich zuvor an Office Communicator angemeldet hat, sollte jetzt ihr Name unter **Online** erscheinen. Links neben dem Namen wird ein grünes Statussymbol angezeigt.

138. Wenn Sie Zugang zu einem weiteren Computer haben, installieren Sie darauf Office Communicator und melden Sie sich dann als anderer Benutzer an (z.B. Chris Gray).
139. Das Statussymbol neben Chris's Name sollte grün leuchten, nachdem Sie ihn anmelden.

Die Statusanzeige kann auch wie folgt benutzt werden:


- Bewegen Sie Ihre Maus über das Statussymbol, um sich Überblicksinformationen über den Status anzeigen zu lassen, wie z.B. Status, Verfügbarkeit und E-Mail-Adresse.
 - Klicken Sie auf das Statussymbol, um ein Menü mit den möglichen Aktionen anzuzeigen, wie z.B. eine Sofortnachricht verschicken, eine E-Mail-Nachricht verschicken, die Person anrufen, die Person zu den Kontakten hinzufügen und mehr.
140. Wenn eine weitere Person an Office Communicator angemeldet ist, wählen Sie im Popup-Menü des Statussymbols **Mit Sofortnachricht antworten**, um eine Instant Messaging-Sitzung zwischen den beiden Mitarbeitern zu eröffnen.



Szenario 5: Umwandlung eines Testkontos in ein bezahltes Abonnement

Nachdem Sie jetzt die Funktionen der Suite getestet haben, laden wir Sie dazu ein, Ihr Business Productivity Online Suite-Testkonto in eine bezahltes Abonnement umzuwandeln. Indem Sie ein Abonnement erwerben, erhalten Sie unbegrenzten Zugang zu den leistungsfähigen Kommunikations- und Zusammenarbeitswerkzeugen, die Sie während des Testzeitraums kennengelernt haben; bereits ab fünf Benutzerlizenzen können Sie ein Abonnement erwerben. Weitere Lizenzen können jederzeit hinzugefügt werden.

141. Sie können Ihr Testkonto im Microsoft-Kundenportal in ein bezahltes Abonnement umwandeln. Besuchen Sie <https://mocp.microsoftonline.com> und melden Sie sich mit Ihrer Windows Live-ID an, mit der Sie Ihr Testkonto eingerichtet hatten.
142. Klicken Sie im Kundenportal auf die Registerkarte **Abonnements**.
143. Klicken Sie in der Tabelle **Ihre Abonnements** auf die Schaltfläche **Jetzt kaufen** unter **Business Productivity Online Suite**.

 **Hinweis** Wenn Sie mit einem Microsoft Online Services-Partner zusammenarbeiten, klicken Sie auf der Seite mit dem Einkaufskorb bitte auf **Einen Partner finden** und geben Sie die Partner-Identifikationsnummer im Assistenten **Einen Partner finden** ein. Ihr Partner kann Ihnen seine Identifikationsnummer mitteilen. Wenn Sie noch nicht mit einem Partner zusammenarbeiten,

können Sie mit dem Assistenten auch einen Partner in Ihrer Umgebung finden. Microsoft Online Services-Partner sind Technologexperten, die Ihnen vor und nach einer Transaktion Support bieten können, damit Sie Ihre geschäftlichen Ziele erreichen. Klicken Sie sich durch den Assistenten, nachdem die **Bestätigungs**seite angezeigt wird, und klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster zu verlassen.

144. Das Fenster **Einkaufskorb** erscheint.
 - a. (Optional) Wenn Sie die Anzahl der Abonnenten anpassen wollen, geben Sie in das Feld **Menge** die Anzahl der Benutzer ein, für die Sie Business Productivity Online Suite-Lizenzen kaufen wollen, und klicken Sie dann auf **Summe aktualisieren**.
 - b. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass für Ihren Kauf ein Rabatt gilt.
 - c. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auschecken**.
145. Geben Sie die Informationen zur Bezahlung in den Rechnungsinformations-Assistenten ein und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Wenn die Seite **Bestätigung** angezeigt wird, ist Ihre Bestellung erfolgreich erstellt worden. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster zu schließen.

Was nun?

In diesem letzten Abschnitt der Anleitung zur Testversion bieten wir Ihnen zusammenfassende Informationen bezüglich anderer wichtiger Punkte, die bei der Benutzung der Business Productivity Online Suite berücksichtigt werden sollten, sowie Links zu ausführlicheren Dokumenten, falls Sie sich mit diesen Punkten näher beschäftigen wollen.

Überlegungen zur Migration

Migrationswerkzeuge

Microsoft Online Services stellt Tools zur Verfügung, die Sie darin unterstützen, Ihre E-Mail-Umgebung zu Microsoft Exchange Online zu migrieren. Microsoft Online Services bietet mittels der Microsoft Online Services-Migrationstools Unterstützung für Migrationen von:

- **Microsoft Exchange Server-Postfächer vor Ort:** Wenn Sie Ihre Exchange Server-Postfächer vor Ort zu Exchange Online umziehen, können Sie eine Koexistenz von E-Mail und Verzeichnissen zwischen Ihrer lokalen Umgebung und Microsoft Online Services herstellen und die Migration nach und nach abschließen. Die Migration Ihrer Exchange Server-Postfächer vor Ort umfasst alle Einträge im Postfach und Kalender sowie alle Aufgaben und Kontakte.
- **POP3- und IMAP4-Postfächer:** Wenn Sie von POP3- und IMAP-Postfächern migrieren, können Sie die Microsoft Online Services-Migrationstools benutzen, um den Inhalt der POP3- und IMAP-Postfächer auf Exchange Online-Postfächer zu kopieren.

Migrationsplanung

Die E-Mail-Migration sollte wie jedes andere Projekt Ihres Unternehmens behandelt werden. Benennen Sie einen Projektmanager, der den Projektplan erstellt, das Team zusammenstellt, das die Migration durchführen wird, und der ein Supportteam einrichtet, das Personen hilft, die mit dem Umzug ihrer Postfächer Probleme haben. Der Projektmanager muss in der Lage sein, den Migrationsplan zu entwickeln und den Plan klar und verständlich dem Management und den von der Migration betroffenen Mitarbeitern mitzuteilen.

Detaillierte Informationen zur Planung und Durchführung der E-Mail-Migration, inklusive Projektplan, Kommunikationsplan, einem Arbeitsblatt zur Benutzernachverfolgung und

Beispielnachrichten, die Sie per E-Mail an das Management und die zu migrierenden Benutzer schicken können, erhalten Sie im Whitepaper „Migrate to Microsoft Online Services“ und im Microsoft Online Services Migration Toolkit. Nähere Informationen dazu, wo Sie diese Informationsquellen finden, sind im Text „Migrate to Microsoft Online Services“ unter <http://www.microsoft.com/online/help/en-us/bpos/index.html?page=html%2Ffeefe4a2-6f23-443e-b3b1-d1b84be58255.htm> enthalten.

Nähere Informationen zur Migrierung Ihrer E-Mails auf Exchange Online stehen unter „About E-Mail Migration“ zur Verfügung, das unter der folgenden Adresse <http://www.microsoft.com/online/help/en-us/bpos/index.html?page=html%2Fa8e7668a-290f-4905-9794-04c9a29c62bd.htm> abgerufen werden kann.