



Anleitung Groupware einrichten im Outlook

06.04.2011

Inhaltsverzeichnis

- 1. Download des Outlook Connecters 2
- 2. Installation des Outlook Connecters 3
- 3. Konfiguration der Ordner Berechtigungen 7
 - 3.1 Posteingang 7
 - 3.2 Kalender..... 8
 - 3.3 Kontakte 10
- 4. Anzeigen von anderen Benutzern freigegebenen Ordnern / Kalendern / Kontakten 12
- 5. Zusätzliche Funktionen 14
 - 5.1 Public Folder 14
 - 5.2 Globales Adressbuch..... 14
- 6. Ändern des Konto Namens..... 15



1. Download des Outlook Connecters

Damit Sie mit Outlook die Groupware Funktionen nutzen können, müssen Sie zuerst den Icewarp Outlook Connector installieren. Diesen erhalten Sie über den Link „Utilities für Windows“ beim Webmail Login oder über den direkten Link <https://mail.2sic.net/install/?windows&lang=de>

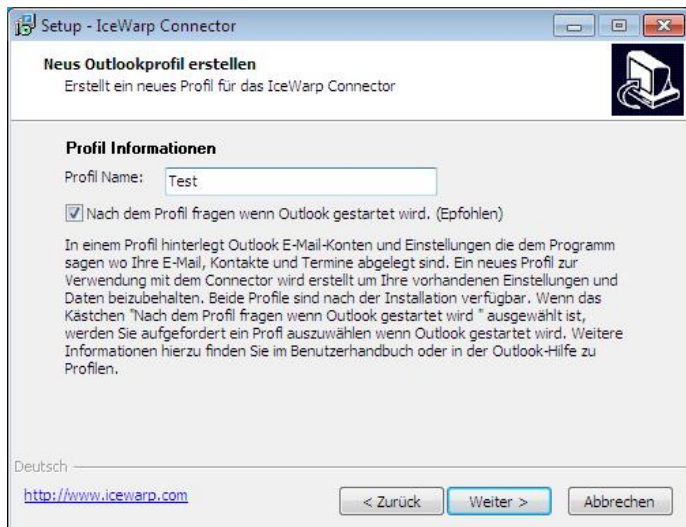
The screenshot shows the login page for the 2sic WebClient. On the left is the 'webmail' logo. On the right, under the 'WebClient' header, are the following fields and options:

- Benutzername: A text input field with a clear button (X).
- Passwort: A text input field with a submit button (right arrow).
- Advanced Interface: A dropdown menu.
- German: A dropdown menu.
- Autologin aktivieren: A checkbox.

At the bottom left, the text 'Utilities für Windows.' is enclosed in a red rectangular box.

2. Installation des Outlook Connectors

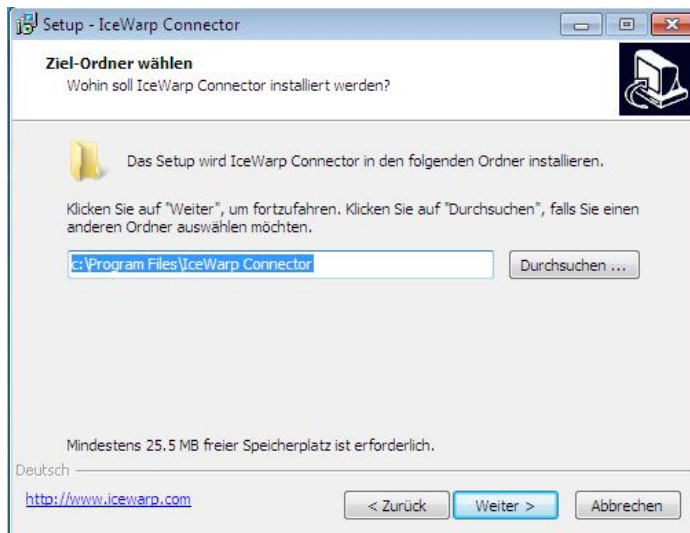
Starten Sie die Setup Datei des Outlook Connectors. Anschliessend vergeben Sie einen Profilnamen.



Geben Sie anschliessend die Konto Informationen ein, diese haben Sie per E-Mail von uns erhalten.



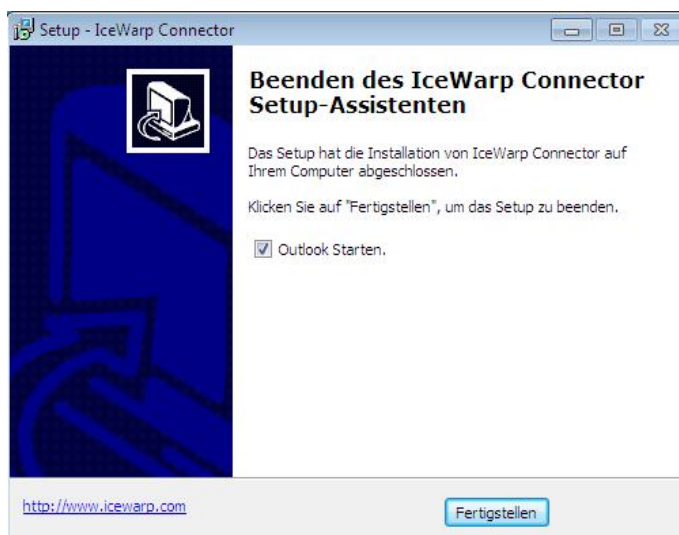
Legen Sie den Pfad des Programmes fest



Bei der Abfrage ob Sie die Toolbar verstecken möchten, verneinen Sie und bestätigen die Installation

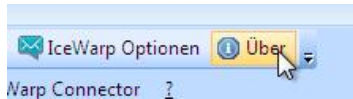


Starten Sie anschliessend Outlook mit dem neu erstellten Profil.

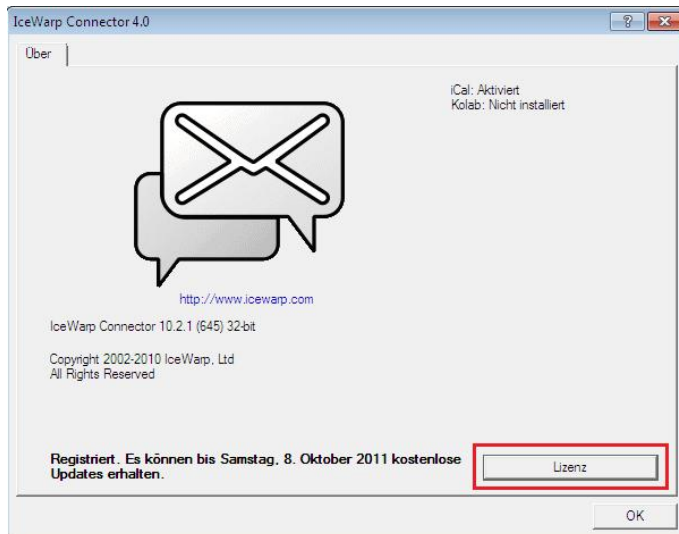




Öffnen Sie nun den Dialog „Über“



und klicken auf Lizenz.



Geben Sie anschliessend im Reiter „Online-Aktivierung“ im Feld „Aktivierungsschlüssel“ den Lizenzschlüssel ein, den Sie per E-Mail erhalten haben und drücken auf OK.

Lizenz

Lizenz | **Online-Aktivierung** | Lizenz Offline eingeben

1. Acquire your activation key via WebClient (Tools - Licenses menu) or from your administrator or purchase a client license from:
<http://www.icewarp.com/purchase/>

2. In order to obtain the license, enter the activation key into the below field and press "Activate License."

Aktivierungsschlüssel:

Identifikationsschlüssel: 824B4465-73A78E1F-89104945-65EF65ED-MW

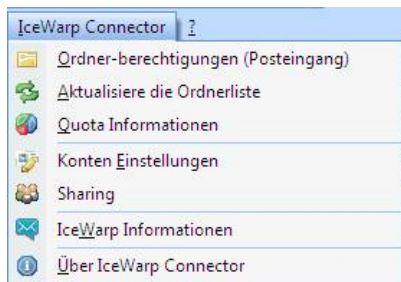
Lizenz kaufen... Lizenz aktivieren

OK

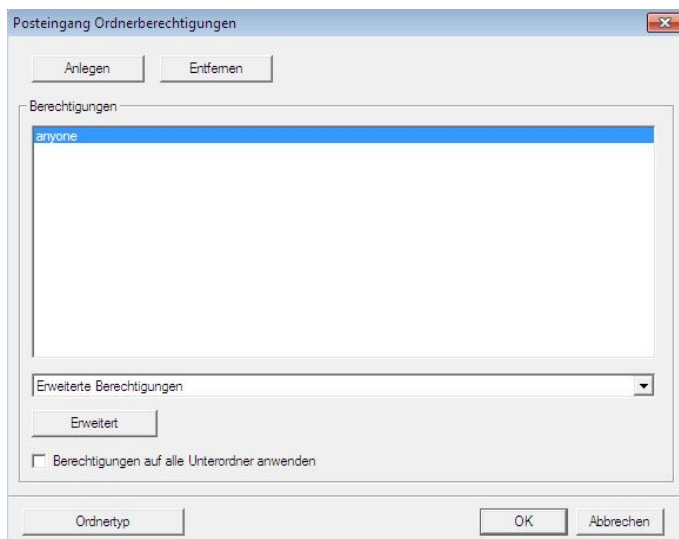
3. Konfiguration der Ordner Berechtigungen

3.1 Posteingang

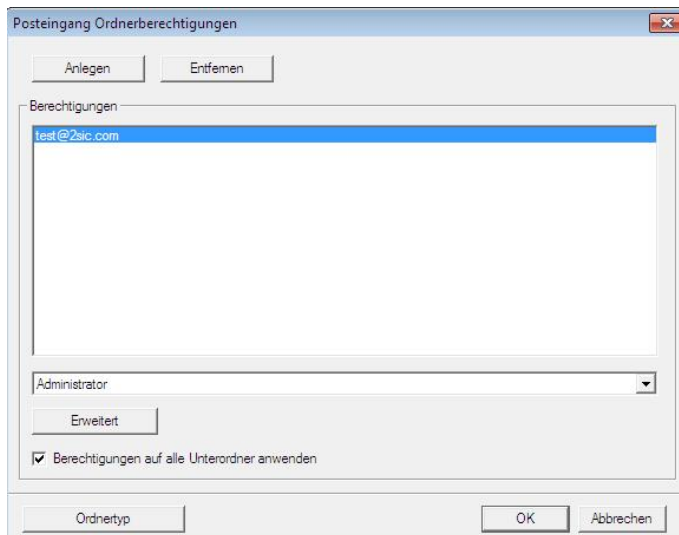
Öffnen Sie den Reiter E-Mail und klicken Sie im Menu IceWarp Connector auf Ordnerberechtigungen.



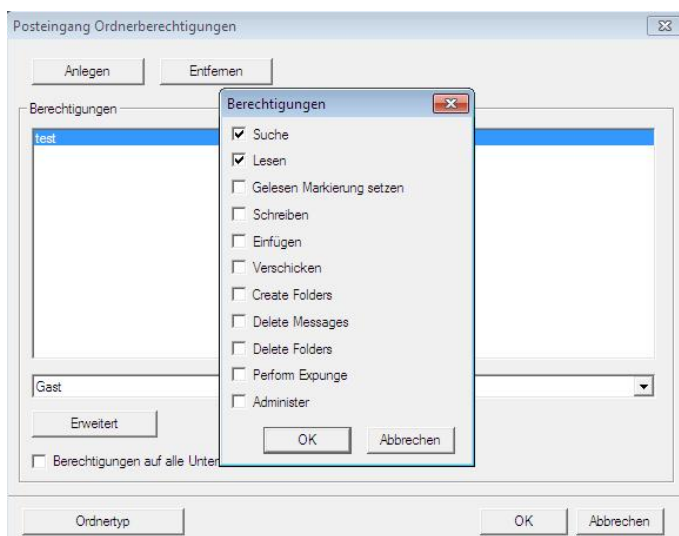
Standardmässig ist immer Jeder eingestellt.



Sie können nun einen oder mehrere Benutzer hinzufügen, welchen Sie Zugriff gewähren möchten.



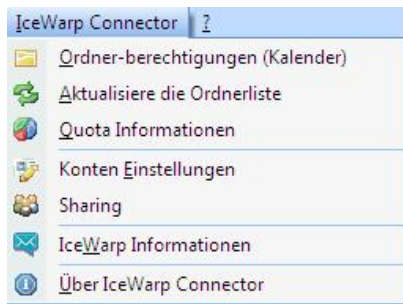
Unter **Erweitert** können Sie die Zugriffsberechtigungen festlegen.



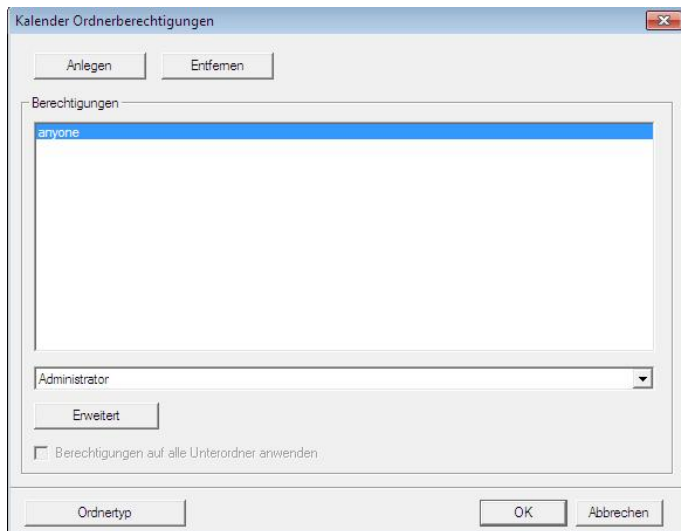
- Create Folders = Ordner Erstellen
- Delete Messages = Mitteilungen löschen
- Delete Folders = Ordner löschen
- Perform Expunge = Löschen durchführen
- Administer = Administration

3.2 Kalender

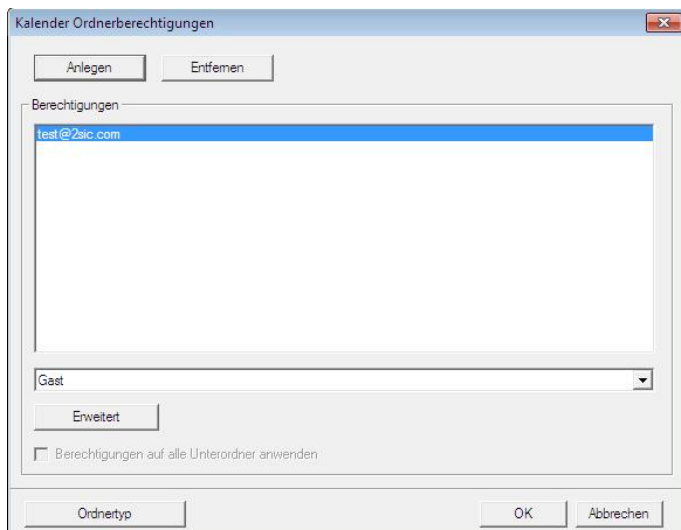
Öffnen Sie den Reiter Kalender und klicken Sie im Menu IceWarp Connector auf Ordnerberechtigungen.



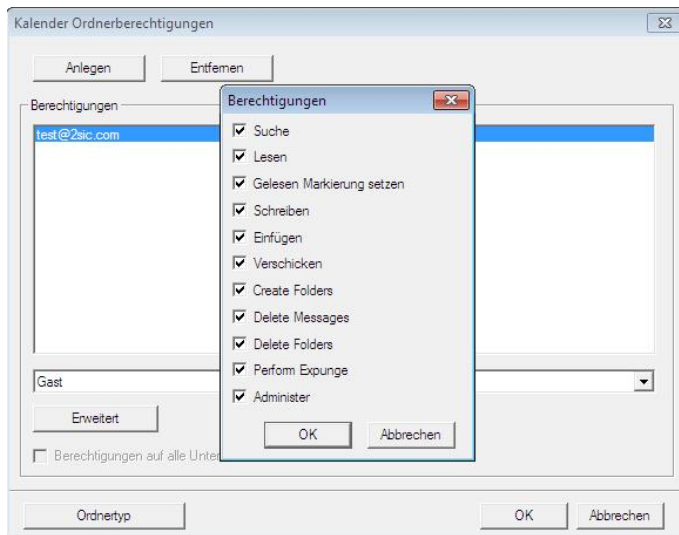
Standardmässig ist immer Jeder eingestellt.



Sie können nun einen oder mehrere Benutzer hinzufügen, welchen Sie Zugriff gewähren möchten.



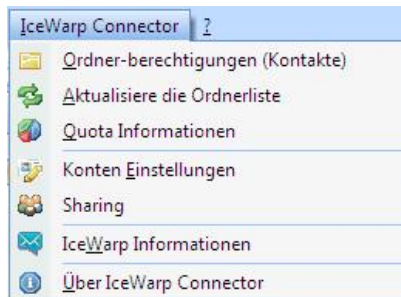
Unter Erweitert können Sie die Zugriffsberechtigungen festlegen.



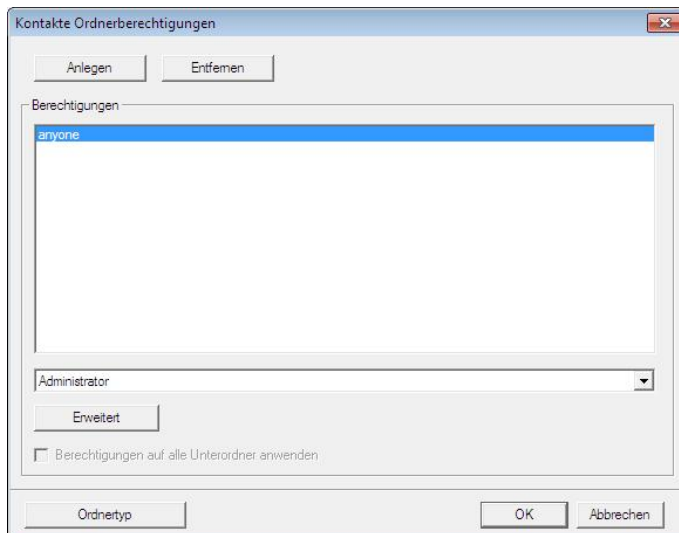
- Create Folders = Ordner Erstellen
- Delete Messages = Mitteilungen löschen
- Delete Folders = Ordner löschen
- Perform Expunge = Löschen durchführen
- Administer = Administration

3.3 Kontakte

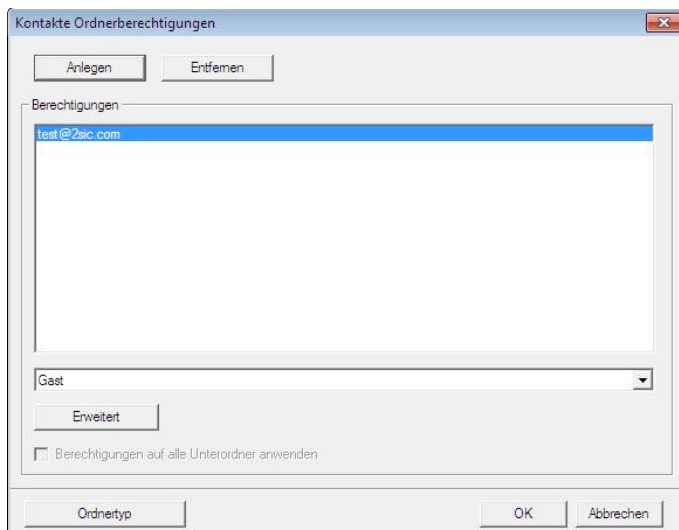
Öffnen Sie den Reiter Kontakte und klicken Sie im Menu IceWarp Connector auf Ordnerberechtigungen.



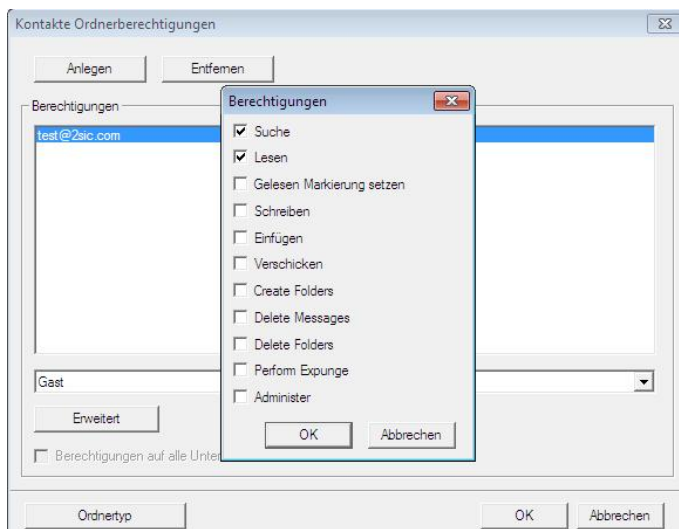
Standardmässig ist immer Jeder eingestellt.



Sie können nun einen oder mehrere Benutzer hinzufügen, welchen Sie Zugriff gewähren möchten.

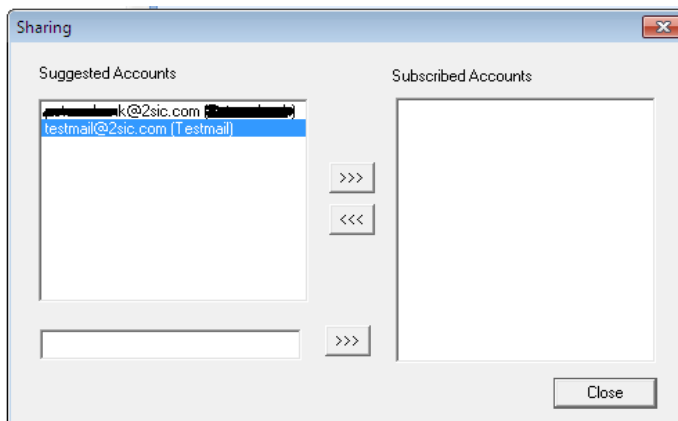


Unter Erweitert können Sie die Zugriffsberechtigungen festlegen.

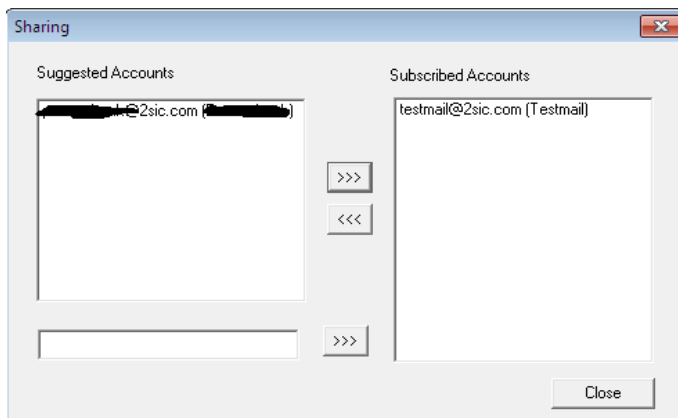


4. Anzeigen von anderen Benutzern freigegebenen Ordnern / Kalendern / Kontakten

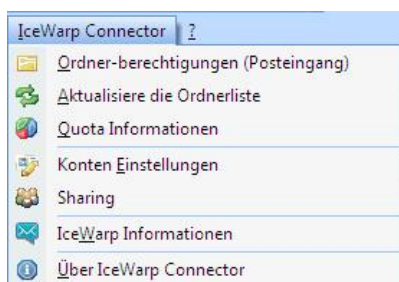
Öffnen Sie im IceWarp Connector Menu den Punkt Sharing.



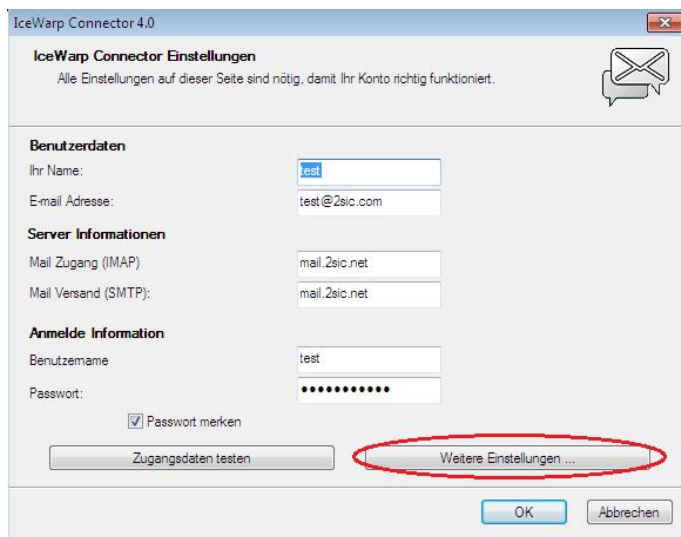
Fügen Sie das gewünschte Konto hinzu und bestätigen dies mit Close.



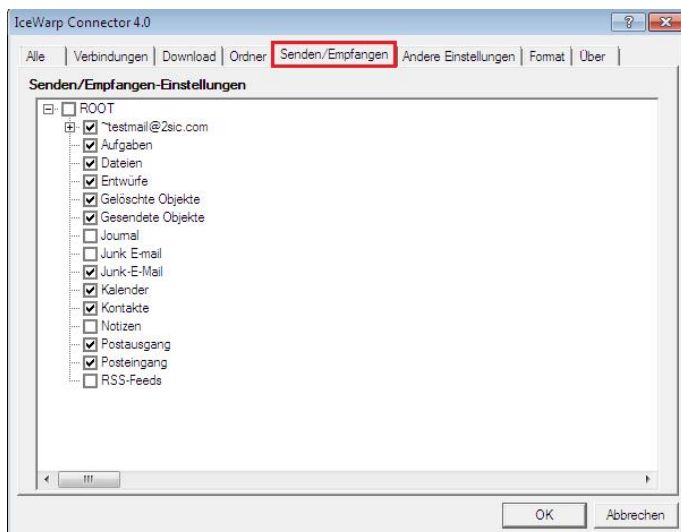
Gehen Sie anschliessend im Menu zum Punkt Konten Einstellen.



Öffnen Sie weitere Einstellungen.

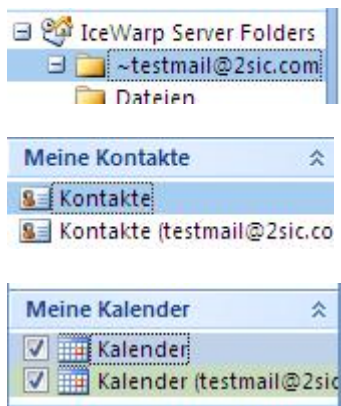


Im Reiter „Senden/Empfangen“ können Sie die Ordner auswählen, welche Sie empfangen möchten.



Klicken Sie zum Bestätigen auf OK.

In den jeweiligen Bereichen sehen Sie nun die hinzugefügten Ordner/Kontakte/Kalender.



5. Zusätzliche Funktionen

5.1 Public Folder

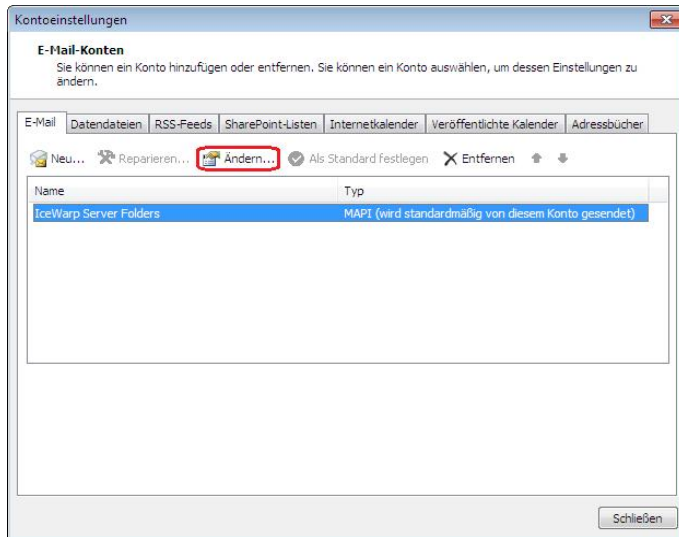
Wenn Sie einen Public Folder verwenden möchten, kontaktieren Sie uns, wir werden Ihnen dann serverseitig erstellen und Ihnen die Daten zum Zugriff zukommen lassen.

5.2 Globales Adressbuch

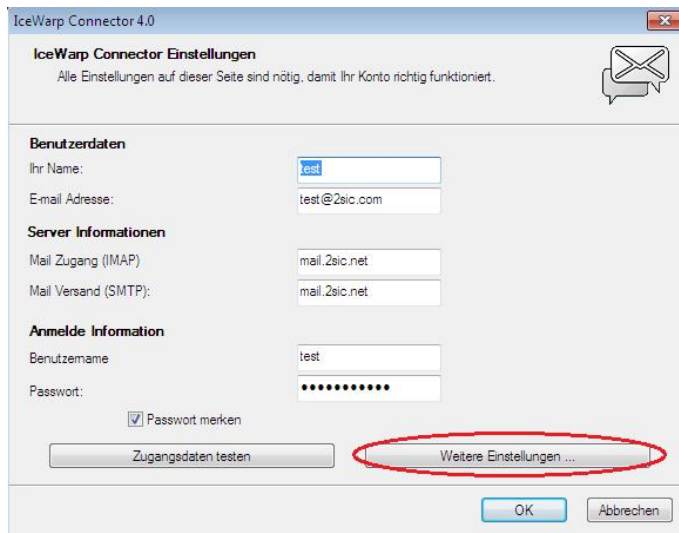
Wenn Sie ein Globales Adressbuch verwenden möchten, kontaktieren Sie uns, wir werden das Adressbuch dann serverseitig erstellen und Ihnen die Daten zum Zugriff zukommen lassen.

6. Ändern des Konto Namens

Unter „Extras“ - „Kontoeinstellungen“ markieren Sie das Konto und drücken auf „Ändern“.



Drücken Sie auf "Weitere Einstellungen".



Beim Feld „Angezeigter Name“ können Sie nun den Namen des Postfaches definieren.

IceWarp Connector 4.0

Alle Verbindungen Download Ordner Senden/Empfangen Andere Einstellungen Format Über

E-Mail-Konto Informationen

Angezeigter Name:

Benutzerinformation

Organisation:

OK Abbrechen