

BEHEER VAN DE EXCH.EU SHARED EXCHANGE MAILBOX PAKKETTEN

HANDLEIDING VOOR DE BEDRIJFSBEHEERDER

Versie 1.3

Deze handleiding is ontworpen voor beheerders van bedrijven, dewelke de gedeelde MS Exchange omgeving van exch.eu gebruiken. De handleiding stelt u in staat om gebruikers binnen uw bedrijf toe te voegen, te verwijderen of aan te passen. Indien u meer informatie omtrent de verschillende functies wenst, aarzel niet uw IT dienstenleverancier te raadplegen (zie onderaan).

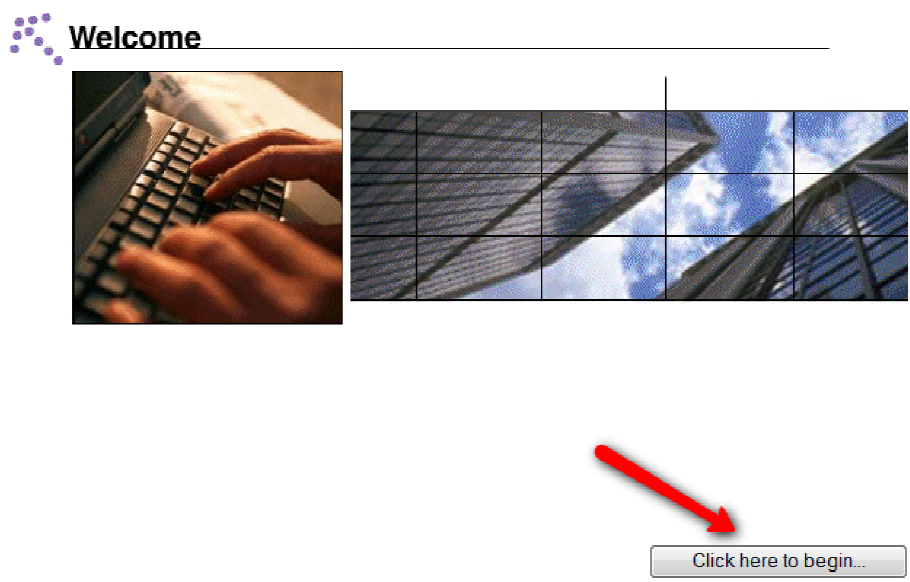
De laatste versie van deze handleiding, samen met handleidingen voor het configureren van MS Outlook voor eindgebruikers, kan u vinden op <http://www.exch.eu>

INHOUDSTAFEL

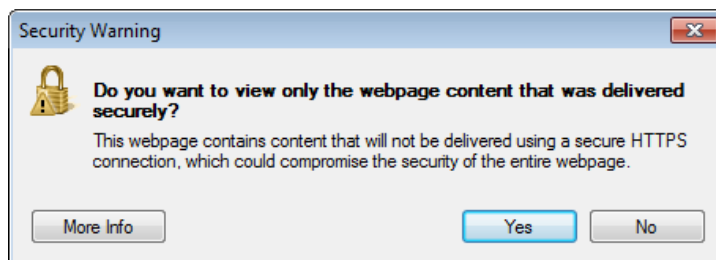
1. Inloggen op de beheersinterface	3
2. Aanmaken van een gebruiker	6
3. Beheer van gebruikers	14
3.1. <i>GEBRUIKERSOPTIES</i>	14
3.2. <i>CONTACTS</i>	15
3.3. <i>Gebruik Public Folders / Openbare mappen</i>	17
4. Beheer van groepen	24
5. Beheer van rechten	25
5.1. <i>DELEGATIE VAN RECHTEN</i>	25
5.2. <i>WIJZIGEN VAN WACHTWOORDEN</i>	26
6. Activeren van Blackberry	27
6.1. <i>BLACKBERRY ACCOUNT ACTIVEREN</i>	27
6.2. <i>BLACKBERRY TOESTEL ACTIVEREN</i>	29
6.3. <i>WINDOWS MOBILE TOESTEL ACTIVEREN – ACTIVESYNC</i>	30
6.4. <i>APPLE IPHONE TOESTEL ACTIVEREN – ACTIVESYNC</i>	31
7. Veel voorkomende fouten	33

1. Inloggen op de beheersinterface

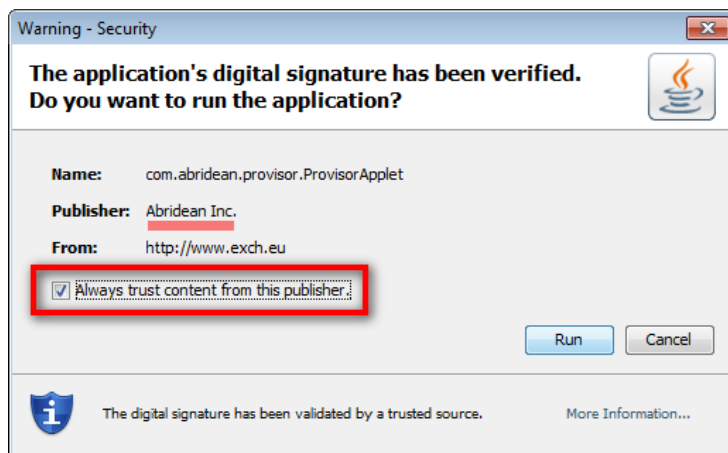
De 'Shared Exchange Omgeving' wordt beheerd via een webinterface, de 'provisioning console' genaamd. Om deze webinterface te starten dient u te surfen naar en in te loggen op: <https://www.exch.eu/provisioningconsole> (merk op: httpS!) en dit bij voorkeur met een recente browserversie van Internet Explorer (6.0 of hoger) of Firefox.



Klik op de knop onderaan om het inlogscherm te activeren.
U zal dan onderstaande veiligheidsmelding ontvangen:
Klik op **Yes** om deze verbinding tot stand te brengen.



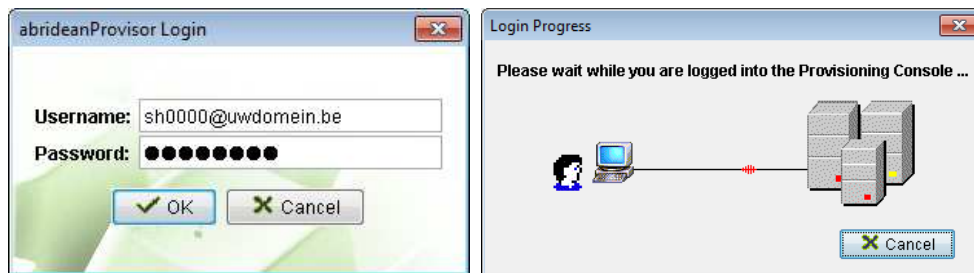
Nadien ontvangt u onderstaande melding, met de vraag of de JAVA applicatie wenst te starten. Om die melding in de toekomst niet meer te ontvangen, adviseren we om het vinkje voor “always trust content from this publisher” aan te zetten alvorens op ‘run’ te klikken.



U kan nu even wachten tot wanneer de JAVA applicatie geladen is. Dit duurt de eerste maal eventjes, bij een volgend gebruik zal dit sneller verlopen.



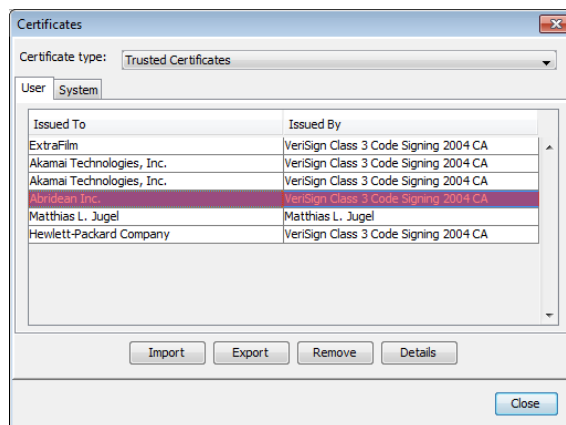
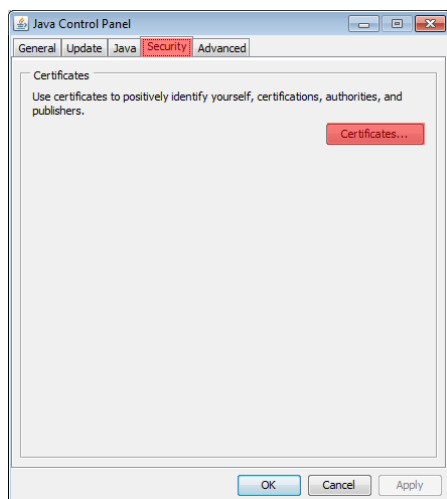
U zal nadien op de inlog-pagina terechtkomen, deze verschijnt in de vorm van een extra browser venster: U dient hier uw gebruikersnaam en wachtwoord in te geven (zie uw activatiemail voor deze informatie). Deze is steeds in de vorm van **klantnummer@uwdomein.be** of **klantnummer.emailprefix@uwdomein.be** (sh0000@uwdomein.be of sh0000.voornaam@uwdomein.be)



Optioneel:

Indien u het certificaat achteraf wenst te controleren of te verwijderen, dan kan u dit via volgende weg doen: In uw configuratiescherm / control panel, opent u het JAVA icoontje:










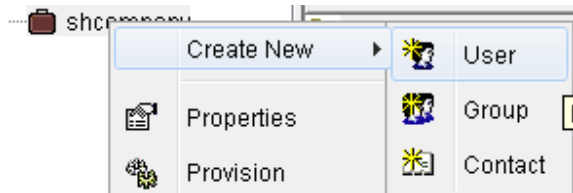
2. Aanmaken van een gebruiker

Eens ingelogd, zal u volgende scherm zien, waar onderstaande “shcompany” uw klantnummer zal zijn in de vorm van “sh1234”: Hier kan u starten met het beheer van uw gebruikers.

De standaard instellingen die voor u werden geconfigureerd bevatten reeds uw eigen gebruikersnaam. U kan uw eigen gebruiker niet verwijderen. Het is ook niet verplicht deze structuur te behouden, je kan een structuur aanmaken die overeenkomt met de indeling binnen uw bedrijf.

 Provisioning Console						
	 shcompany					
	<table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>Description</th></tr></thead><tbody><tr><td> Admin, Company</td><td>Department Administrator</td></tr></tbody></table>	Name	Description	 Admin, Company	Department Administrator	
Name	Description					
 Admin, Company	Department Administrator					

Om een gebruiker aan te maken, doe je een rechterklik op je klantnummer (bruin icoontje) en kies je voor ‘create new / users’.

A screenshot of the 'New User Wizard' dialog box. The title bar says 'New User Wizard' and 'Create in: Users'. It is 'Step 1 of 3'. The fields are: First Name: Sven, Initials: (empty), Last Name: De Troch, Display Name: De Troch, Sven, Login Name: SvenDT. A note at the bottom states: '*Note: Both your UPN and pre-Windows 2000 compatible name will be generated from your login name based on the Login Name policy set for the Company or Organizational Unit.' The bottom buttons are Back, Next, Finish, Exit, and Help.

In de 'new user wizard' vult u alle belangrijke velden in:

First Name: Bevat de (volledige, eventueel meerdelige) voornaam

Last Name: Bevat de familienaam

Display Name: Dit is de weergave naam zoals je deze zal zien in het adresboek en in de lijst van verzonden mails.

Login Name: Dit is de loginnaam die deze gebruiker moet gebruiken om te kunnen inloggen. De login naam moet NIET gerelateerd zijn aan de voor/achternaam of de weergavenaam, maar het is natuurlijk wel handig voor de eindgebruiker dat er een zeker logica in zijn gebruikersnaam zit.

TIP: Maak deze login name zo uniek mogelijk voor uw organisatie, dan loopt u nooit tegen beperkingen qua naamgeving aan. Op het MS Exchange platform kan iedere gebruikersnaam namelijk maar éénmaal worden aangemaakt (geldt uiteraard niet voor mailbox namen).

Bvb. Uw klantnummer is "sh000" en uw gebruiker is Jan Peeters
→ gebruikersnaam sh000janpeeters

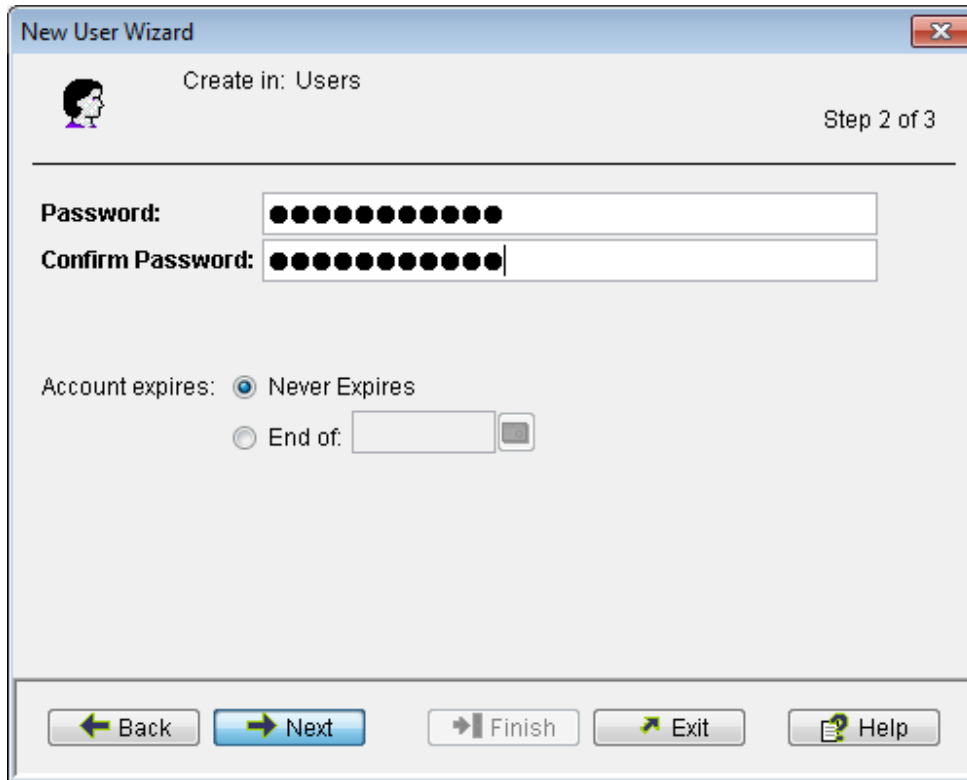
Bvb. Uw bedrijf noemt "ABC Packaging" en uw gebruiker is Jan Peeters
→ gebruikersnaam ABCPackJPeeters

TIP: Gebruik steeds dezelfde layout voor uw gebruikersnamen. Dit vereenvoudigt het beheer achteraf!

In de praktijk worden hier 2 mogelijke naamgeving conventies voor gebruikt:

- Eerste letter van de voornaam + familienaam
Bvb. Jpeeters voor Jan Peeters
- Voornaam + initialen van de familienaam
Bvb. JanP voor Jan Peeters
(uiteraard dient de login naam uniek te zijn binnen uw bedrijf)

Vul nu 2 maal het gewenste wachtwoord in. Het wachtwoord dient aan bepaalde regels van complexiteit te voldoen, u dient u minstens 6 karakters te gebruiken voor het wachtwoord en dient zowel letters als cijfers te gebruiken. Indien het over een tijdelijke gebruiker gaat, kan je "**Account Expires**" ook invullen. Het gebruikersaccount zal dan stoppen met werken op die bepaalde datum (opgelet, mail zal nog steeds toekomen op de betreffende persoon zijn email adres, het is pas wanneer het account volledig wordt verwijderd (delete) dat de mailbox niet meer zal werken / mail zal ontvangen).



New User Wizard

Create in: Users

Step 2 of 3

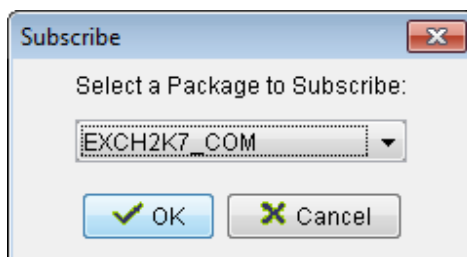
Password: [masked]

Confirm Password: [masked]

Account expires: Never Expires
 End of: [] [calendar icon]

Back Next Finish Exit Help

Daarna klik je op **Next** en dan op **Finish**. Het gedeelte voor de gebruiker aan te maken is nu in orde. Opgelet, deze gebruiker heeft nu nog geen mailbox. De procedure om een emailadres aan te maken en automatisch toe te wijzen aan de gebruiker zal nu automatisch opstarten.



Subscribe

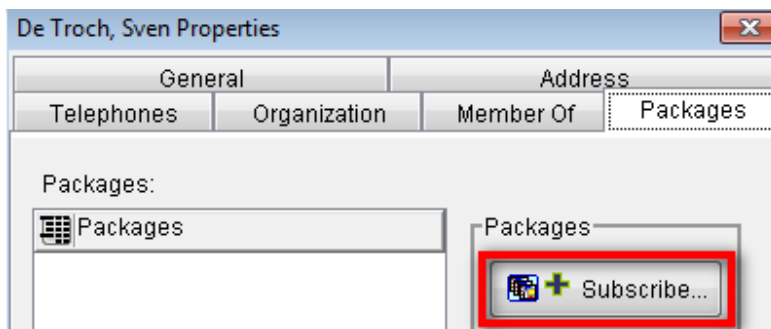
Select a Package to Subscribe:

EXCH2K7_COM

OK Cancel

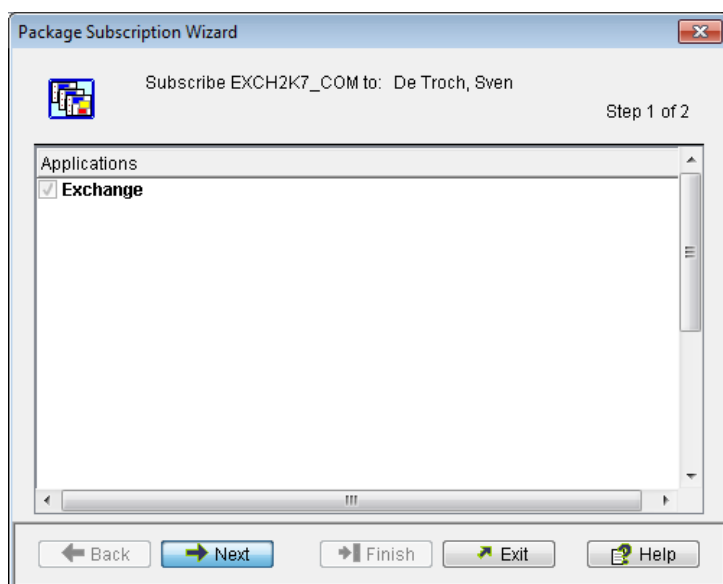
Als u per ongeluk op **Cancel** hebt gedrukt, kan u deze wizard altijd starten door op de gewenste gebruiker een rechterklik te doen en te kiezen voor **Provision**.

Je komt dan in het volgende scherm:



Hier kan je op **Subscribe** klikken en dan krijg je opnieuw het bovenstaand scherm te zien.

U krijgt een 'lijst' met de applicaties dewelke u voor uw gebruiker opties kan activeren. In principe is dit EXCHANGE of een combinatie van EXCHANGE en RIM wanneer u deze gevraagd heeft (RIM is de Blackberry applicatie). U kiest hier steeds EXCHANGE alleen (!). Wanneer u ook RIM wenst te activeren voor uw gebruiker, dan dient u nadien (!) dezelfde procedure uit te voeren voor RIM alleen (de reden daarvan is dat voor het toewijzen van RIM, de Exchange gebruiker eerst dient te worden aangemaakt, het automatisch aanmaken gebeurt onmiddellijk, maar het kan enkele minuten duren vooraleer Active Directory en Exchange daarvan op de hoogte zijn). Meer info omtrent het activeren van Blackberry, kan u vinden verder in dit document.

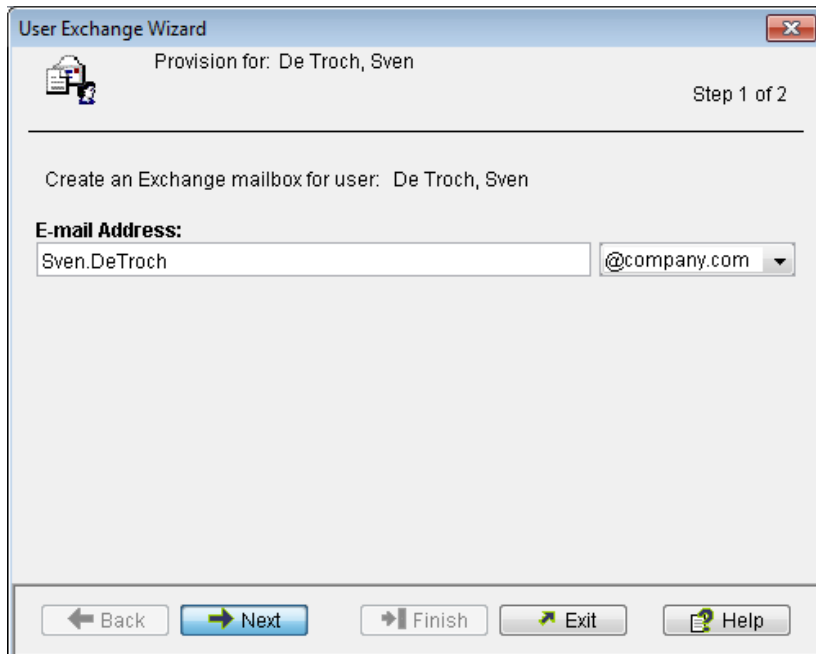


Klik op **Next** om verder te gaan.

U krijgt dan het scherm waar we het emailadres gaan definiëren. Als voorbeeld gebruiken we hier **Voornaam.Familienaam@company.com**, maar dit kan in eender welke vorm worden gebruikt. Let op: Het emailadres is niet noodzakelijk (meestal zelfs niet) aan uw gebruikers- of loginnaam. Bvb. Loginnaam is sh0000janpeeters@domein.be en emailadres is jan.peeters@domein.be Bij de configuratie van Outlook zal u dan overal jan.peeters@domein.be gebruiken, enkel voor het inloggen zelf zal u sh0000janpeeters@domein.be gebruiken.

In het rechtergedeelte van het scherm ziet u de emailsuffix (hier 'company.com'). Indien u over verschillende domeinnamen beschikt, kan u uw IT dienstenleverancier vragen om extra aliasen aan uw

account toe te voegen. Indien dit het geval is, kan u hier kiezen voor welke domeinnaam u een emailadres wenst aan te maken. De domeinnamen zijn geen aliases van elkaar (zie daarvoor hieronder), m.a.w. indien u **info@company.com** en **info@company2.com** wenst te gebruiken, dan dient u beiden aan te maken. U kan deze dan eventueel forwarden naar elkaar indien nodig.



User Exchange Wizard

Provision for: De Troch, Sven

Step 1 of 2

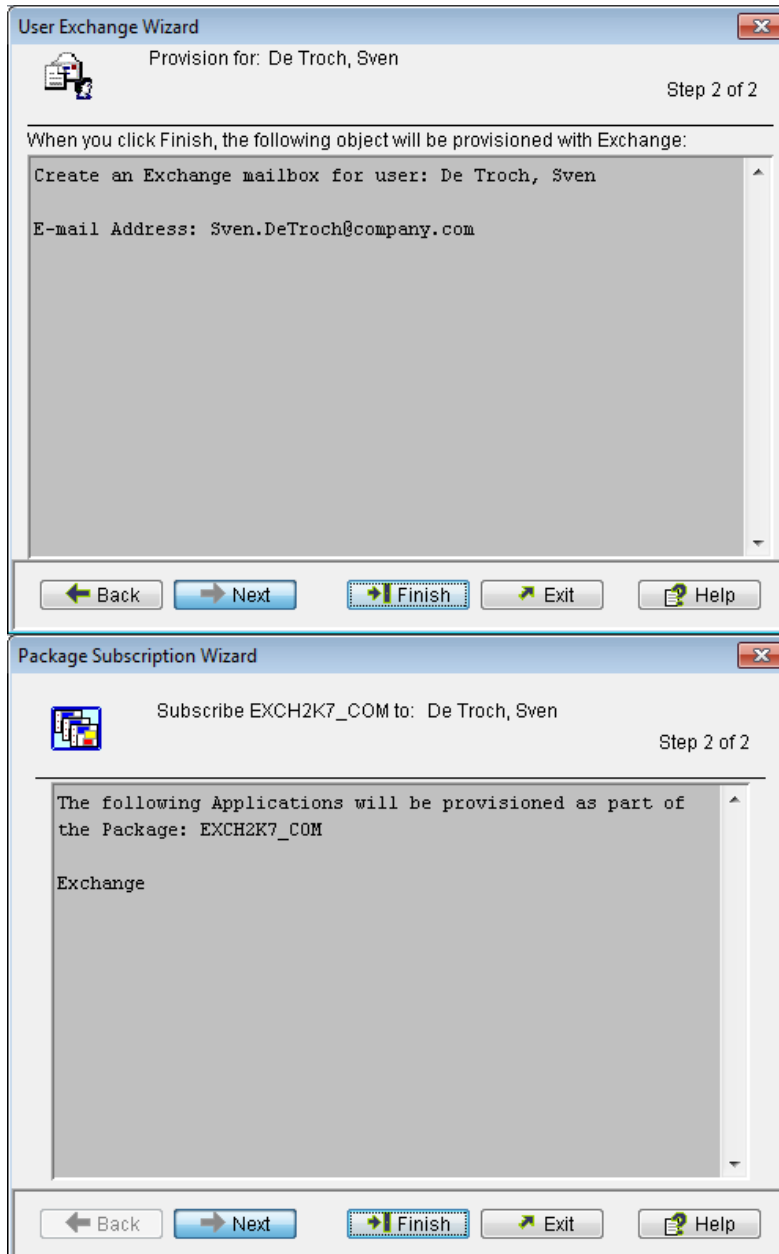
Create an Exchange mailbox for user: De Troch, Sven

E-mail Address:

Sven.DeTroch @company.com

Back Next Finish Exit Help

Om af te ronden, klikken we op 2x op 'finish' en wachten even tot wanneer de mailbox is aangemaakt.



U ontvangt dan de bevestiging dat je je Exchange applicatie hebt geactiveerd voor deze bepaalde gebruiker.

3. Beheer van gebruikers

3.1. GEBRUIKERSOPTIES

Het beheer van uw bedrijfsgebruikers gebeurt door 'rechts' op een gebruiker te klikken en voor 'provision' te klikken.

Selecteer onder het package, **Exchange**. En kies dan voor **Edit**.

- Doorsturen naar een ander emailadres: In het eerste scherm zie je onderaan een optie **Forward Mail**. Hier zet je het **Forward To** bolletje aan.
Je klikt dan op **Modif** en selecteert uit de lijst het emailadres naar waar je wil doorsturen. Indien je naar een emailadres buiten je eigen domein wil sturen, dan dien je eerst een contact (zie verder) aan te maken.
Wanneer je wenst dat de mail op 2 mailboxen aankomt (de eigen mailbox en het forward adres), zet je ook nog het vinkje onderaan aan (**Deliver messages to both forwarding address and mailbox**).
- Aliassen toevoegen: Opgelet, aliasen kunnen enkel toegevoegd worden voor bestaande domeinen. Ga naar de tweede tab (**E-mail Addresses**, klik onderaan op **Add** en dan geef je het deel voor de @ in. Je selecteert het domein (indien je er meerdere hebt). Dan kies je **OK**.
Indien u over verschillende domeinnamen beschikt, kan u uw IT dienstenleverancier vragen om extra domeinaliasen aan uw account toe te voegen. Indien dit het geval is, kan u hier kiezen uit de lijst van uw domeinnamen.
- Individuele gebruikerslimieten aanpassen: De derde tab wordt gebruikt voor dit gedeelte en is genaamd **Limits**. Voor deze optie dien je contact op te nemen met uw IT dienstenleverancier. Deze kan de limieten van uw gebruikers herdefiniëren op uw vraag. Standaard ontvangen alle gebruikers evenveel diskpace (bvb. 25GB aangekocht met 10 gebruikers → iedere gebruiker beschikt over 2,5GB).
Indien u over onvoldoende diskpace beschikt, kan u uw IT dienstenleverancier vragen om extra diskpace toe te wijzen. Er zijn pakketten van o.a. 1 en 10GB diskpace te verkrijgen.
- Mailbox rechten (voor andere gebruikers): Soms kan het nodig zijn om een gebruiker toegang te geven tot de mailbox van een andere gebruiker (Bvb. directeur / secretariaat).

“Send on Behalf” of “Send As” rechten werden hiervoor voorzien. Deze instellingen kan je terugvinden in het vierde tabblad.

Je klikt op Add en zoekt de gebruiker op die je rechten wil geven op de huidige mailbox. Je kiest dan onderaan de rechten die je wil geven aan deze gebruiker.

De rechten **Read and Full Access** geven full access / volledige toegang op de mailbox, zoals op de eigen mailbox het geval is. De rechten **Send As**, geven het recht om als de andere gebruiker een mail te sturen vanuit uw eigen Outlook programma.

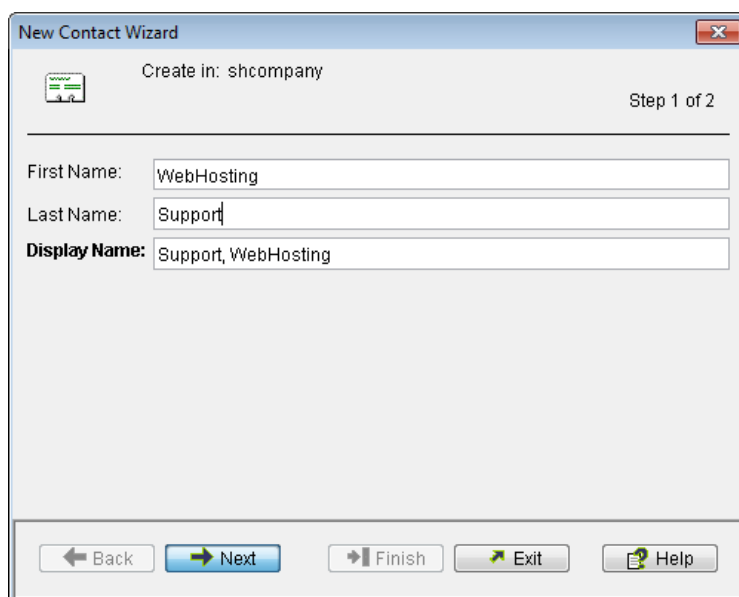
Send On Behalf is een manier die dikwijls door directiesecretaressen gebruikt wordt. De mail wordt dan echt gestuurd “on Behalf of” de directeur.

3.2. CONTACTS

Om centraal te werken met bijvoorbeeld externen, freelancers of dergelijke, dan kan je dit doen door een **contact** toe te voegen.

Een contact heeft als voordeel dat het een emailadres kan bevatten van iemand buiten je bedrijf (bvb. een support mail adres van je provider), maar maakt deze toch zichtbaar in het adresboek voor iedereen. Je maakt een nieuw contact aan op dezelfde manier als een User.

Doe een rechterklik en kies **Create New, Contact**.



New Contact Wizard

Create in: shcompany

Step 1 of 2

First Name: WebHosting

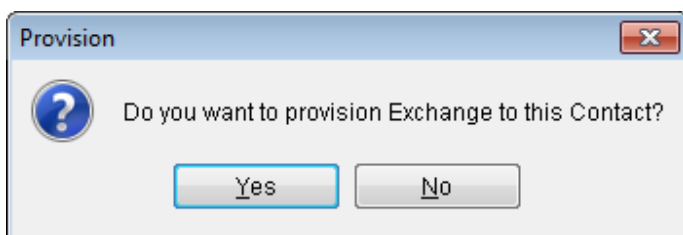
Last Name: Support

Display Name: Support, WebHosting

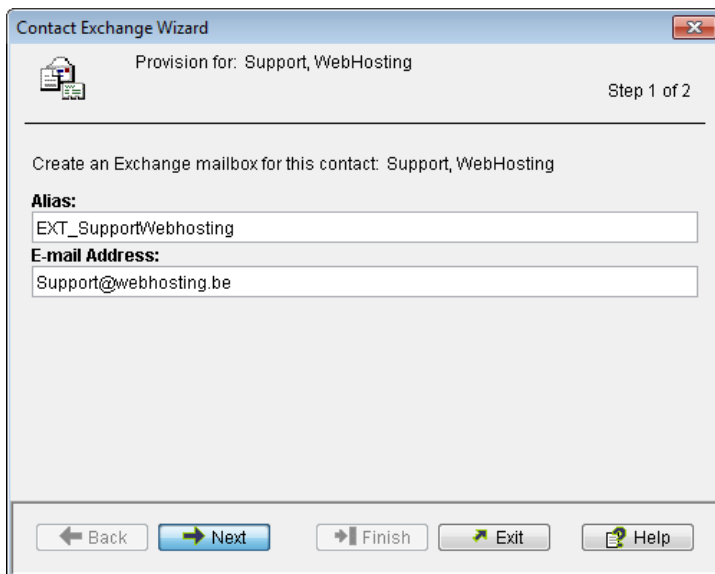
Back Next Finish Exit Help

Dit is het enige scherm dat je krijgt betreffende de account aanmaken. Het volgende scherm is **Finish**.

Nadien krijg je, net zoals bij een **User**, de vraag om exchange erop te activeren. U bevestigt dit met een YES.



De alias speelt een mindere rol in dit scherm omdat deze niet gebruikt gaat worden. Het E-mail adres is dan het adres van het bedrijf/persoon die je zal proberen te benaderen in de toekomst vanuit uw centraal adresboek. Volg de wizard tot het einde.



Als je nu in uw adresboek kijkt, dan zal je de net aangemaakte alias zien staan.

Support, WebHosting EXT_SupportWebhosting

3.3. Gebruik Public Folders / Openbare mappen

3.3.1 Wat zijn Public Folders?

Public folders zijn een manier om eenvoudige data (mails, kalender, nota's) centraal (dus voor meerdere gebruikers) toegankelijk te maken.

Opgelet: Dit is een centrale locatie en telt mee voor de totale opslagruimte van jouw abonnement. Je kan mails uit je eigen "Inbox" / "Postvak In" naar de Public Folder slepen, nieuwe items rechtstreeks in de Public Folder aanmaken enz ...

Opgelet: Standaard zijn er geen rechten of beperkingen op de folders, dit wil zeggen dat iedereen binnen uw organisatie in alle folders kan kijken en items kan bijmaken/verwijderen. Het is aan de beheerder om bepaalde folders te beveiligen, bvb. voor een directeur en zijn assistente (zie verder) en aan de andere gebruikers om als 'goede huisvader' de folders te beheren, dit om te vermijden dat er een wildgroei aan mappen ontstaat en dat data moeilijk terug te vinden is.

3.3.2 Hoe toegang krijgen tot de Public Folders/Openbare mappen:

Via webmail:

Log in via <https://mail.exch.eu/owa>

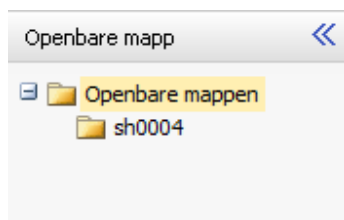
Met uw [gebruikersnaam@domein.be](#)

En uw wachtwoord

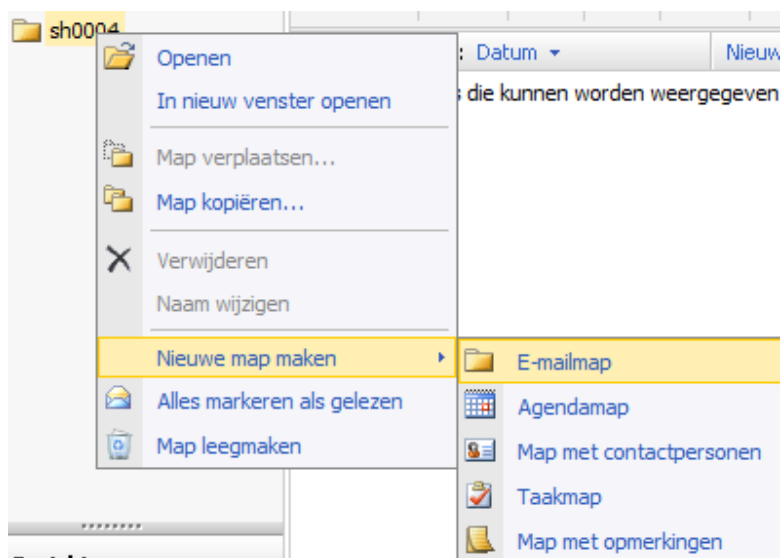
Links onderaan ziet u dan de link naar de openbare mappen.



Wanneer u klikt op de ‘Openbare mappen’, dan ziet u de de standaard structuur van uw mappen.



U kan **Openbare mappen\sh0004** niet aanpassen. Dit is altijd de startstructuur voor jouw bedrijf. Onder de “**sh0004**” (uw klantnummer dus) kan u wel mappen aanmaken. U doet dit door een rechterklik op uw klantnummer (hier: sh0004) en kiest uit de opties één van de mogelijkheden:

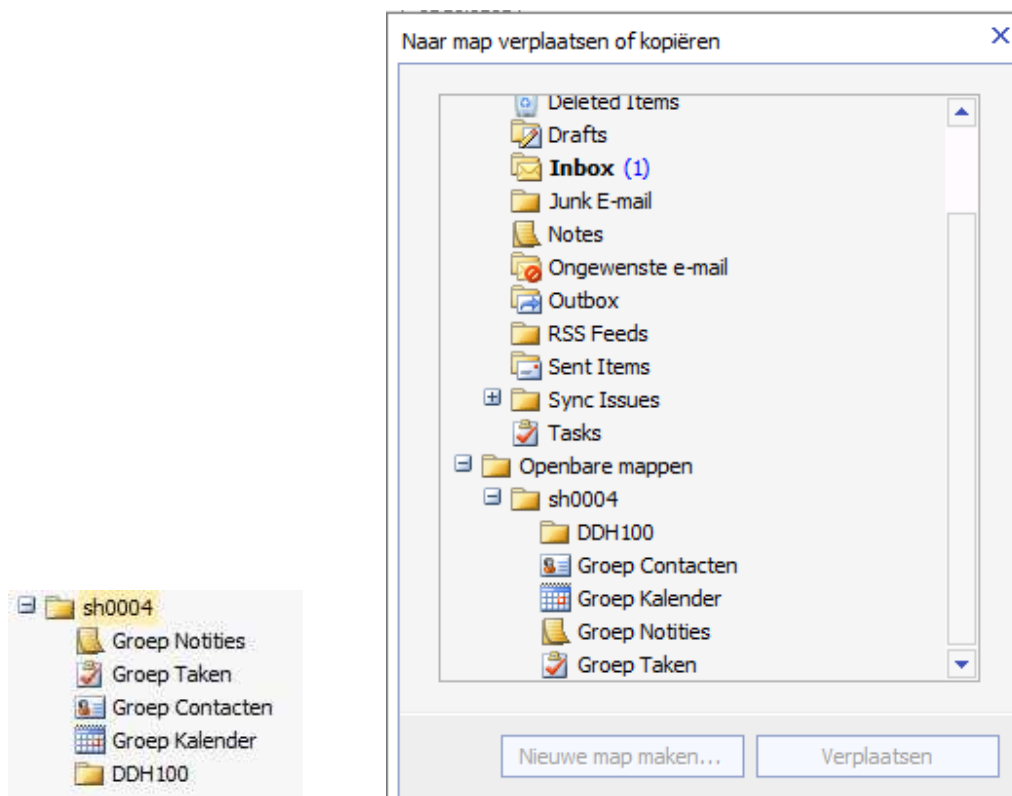


Zoals u ziet, heeft u keuze uit meerdere opties:

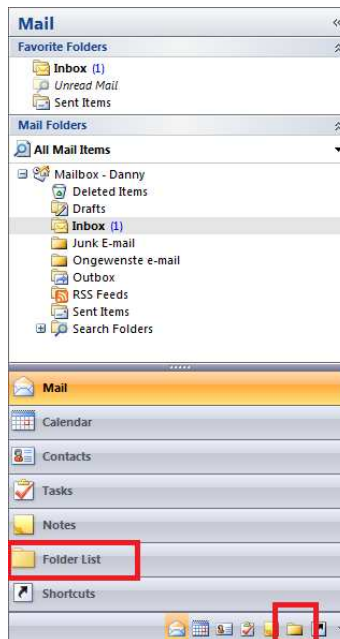
- De **E-mailmap** is een gewone map, zoals u in u eigen mailbox aantreft
- De **Agendamap** is een kalender die je bvb. kan delen met mensen van je dienst. Dit komt overeen met de kalender die je in je MS Outlook ziet, enkel is deze toegankelijk voor iedereen van uw bedrijf.
- De **Map met contactpersonen** is een gedeeld adresboek.
- De **Taakmap** kan groepstaken omvatten of een lijst met taken waar iedereen aan bezig is bvb.

- De **Map met opmerkingen** zijn eigenlijk de notities (notes), de kleine gele “post-it briefjes” die je op je scherm plakt bijvoorbeeld, maar die in dit geval ook nuttig kunnen zijn voor uw collega’s.

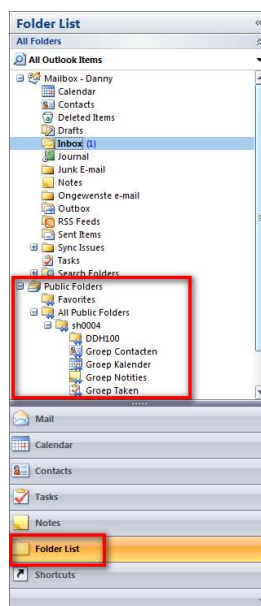
Indien u bijvoorbeeld een mail wil verplaatsen naar een openbare map, volstaat het daar een rechterklik op te doen, “**naar map verplaatsten/naar map kopiëren**” te kiezen en dan uit de lijst de juiste map te kiezen:



U kan natuurlijk ook deze folders raadplegen vanuit MS Outlook. Dit doet u door uw Outlook op te starten en dan vanuit het opstartscherm de rood omkaderde selecties te kiezen:



U ziet dan onderstaand venster:



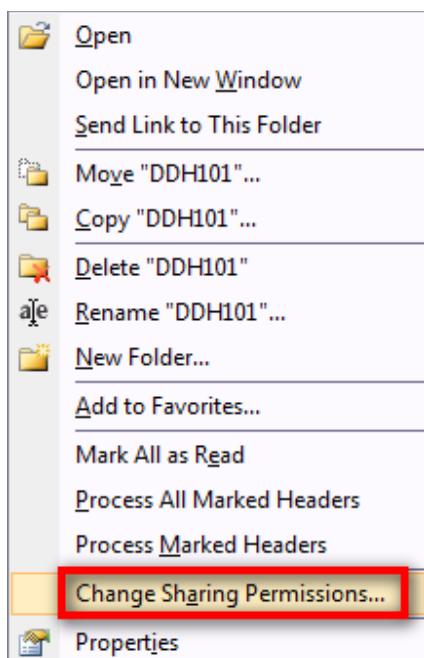
Hier ziet u alle folders die we even voordien hebben aangemaakt. Het principe in Outlook is dus hetzelfde als bij gebruik van webmail (Outlook Web Access).
Het enige wat de Outlook client extra toevoegt is het beheren van “rechten voor de gebruikers”. Indien u niet wenst dat om het even wie folders kan bijmaken of verwijderen, dient u de rechten te beperken.

3.3.3 Hoe toegangsrechten plaatsen op Public Folders/Openbare mappen:

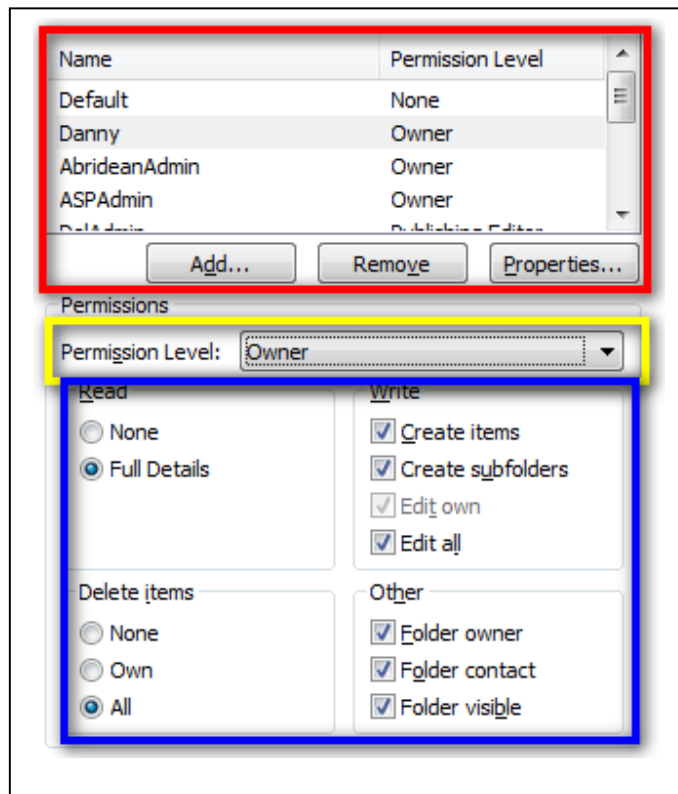
OPGELET: Verkeerd gebruik van volgende instellingen kan leiden tot het volledig ontoegankelijk zijn van uw gedeelde folders!

Om rechten te beperken op uw Openbare Mappen, dient u volgende stappen uit te voeren:

Op de folder die u wenst te beheren doet u een rechterklik en kiest u voor “**Change Sharing Permissions**”



U ziet dan onderstaand scherm:



De rode kader laat u de hele lijst met personen zien die rechten hebben op deze bepaalde folder.

De gele kader bevat een set van voorgedefinieerde rechten

De blauwe kader laat u alle individuele instellingen zien.

Als EERSTE dient u uw **eigen gebruiker** toe te voegen en uzelf **Owner** rechten te geven. Op deze manier verzekert u zich ervan ten allen tijde de folders te kunnen (blijven) beheren.

In onderstaand voorbeeld maken we een folder aan die enkel voor “de directeur” en “zijn assistente” toegankelijk mag zijn.

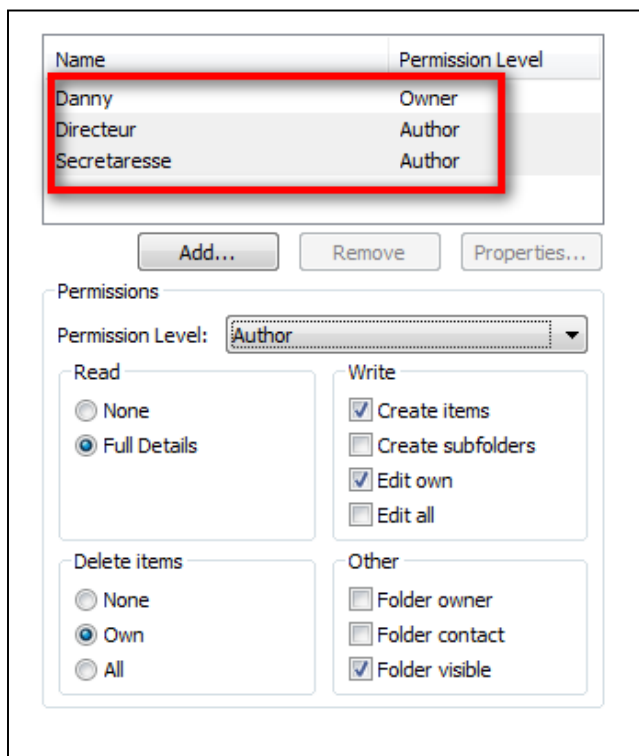
Zoals u hiernaast kan zien is de 'eigen gebruiker' in dit geval **Danny**. U heeft dan de 2 andere gebruikers, zijnde **Directeur** en **Secrètaresse**. Deze hebben de rechten **Author** gekregen. Zoals u nu kan zien, zijn er reeds bepaalde rechten aanwezig.

Wat nu het geval kan zijn, is dat je de directeur ook de toestemming wilt geven om ALLE items in deze folder aan te passen. Je dient dan het vakje **Edit all** aan te zetten. Je zal merken dat het permission level wijzigt.

Permission Level:

Dit is omdat de rechten die je nu hebt gegeven, geen standaard rechten zijn. Dit is geen probleem, maar gewoon een manier van weergeven.

Wanneer u nu op **Apply** klikt, zal u zien dat er 2 gebruikers worden toegevoegd, zijnde **Default** en **Anonymous**. Dit zijn gebruikers die standaard aangemaakt worden, u kan dit gerust negeren (deze hebben standaard toch geen rechten meegekregen).



4. Beheer van groepen

U kan indien gewenst ook bepaalde mailgroepen aanmaken, bijvoorbeeld “iedereen in het bedrijf”, of een bepaalde dienst, zoals bijvoorbeeld “marketing”.

Net zoals voor ‘User’ en ‘Contact’ doe je weer een rechterklik, en kies je voor **Create New > Group** en dan volg je de wizard met NEXT en FINISH.

Display Name:
Marketing

Net zoals met de contacten, krijg je de vraag om een emailadres aan de groep toe te voegen. Je voert dit uit door achtereenvolgens voor NEXT en FINISH te kiezen.



Create an Exchange mailbox for this group: Marketing

E-mail Address:
Marketing @company.com

Je groep is nu aangemaakt. Je moet hem nu nog wel vullen met gebruikers/emailadressen uiteraard.

Open daarvoor de net aangemaakte groep door er op te ‘dubbelklikken’ of een ‘rechterklik’ te doen en voor ‘properties’ te kiezen.

Je kiest dan het derde tabblad (**Members**), onderaan kies je dan voor de knop ‘Add’, je selecteert de gebruikers en kiest ‘Add’. Dan kies je 2x **OK** om af te ronden.

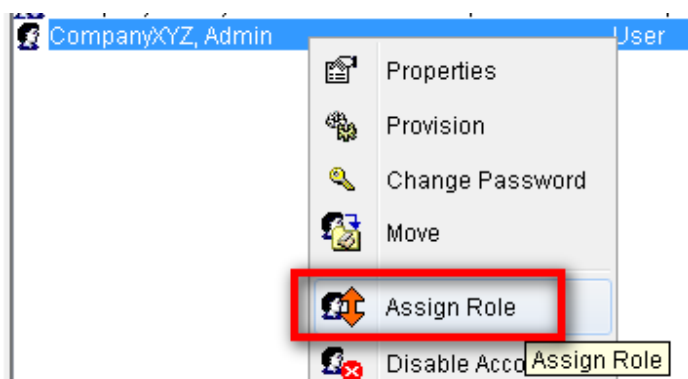
Je beschikt nu over een groep met de naam “marketing” en kan nu mailen naar marketing@company.com om alle gebruikers van deze groep een bericht te sturen.

5. Beheer van rechten

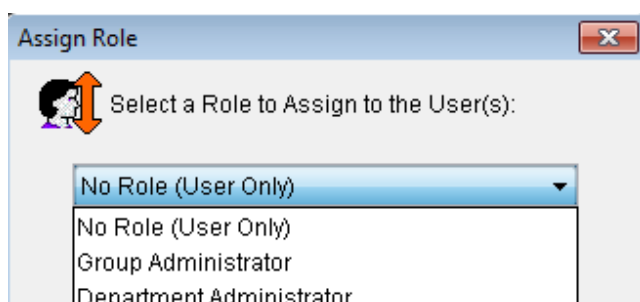
5.1. DELEGATIE VAN RECHTEN

Indien u het beheer van uw gebruikers wenst door te geven aan een ander personeelslid (bvb. een secretariaatsmedewerker die de Active Directory properties als adres, telefoonnummer e.d. moet aanvullen), dan kan u dat op onderstaande manier doen.

Je selecteert hiervoor de bedoelde gebruiker en via rechterklik kiest u voor “**Assign Role**”.



Zoals je kan zien beschik je over verschillende rollen:



Standaard is een gebruiker enkel en alleen **User Only** en beschikt dus niet over een speciale rol. Dit wil zeggen dat hij niet op de beheerconsole kan inloggen, maar enkel zijn mailbox kan gebruiken.

De rechten net daarboven zijn de **Group Administrator rechten**. U kan dit recht geven aan bepaalde gebruikers die geregeld groepen dienen aan te maken of te wijzigen (zie bovenstaand voorbeeld 'Marketing').

Het hoogste recht is dat van **Department Administrator**! Belangrijk om weten is dat een Department Administrator een andere Department Administrator zonder probleem kan verwijderen. Houd hier rekening mee!
Dit recht houdt in dat je gebruikers, contacten en groepen kunnen aanmaken, aanpassen en verwijderen en komt dus overeen met de rechten die u ontvangt wanneer u zich op deze maildiensten heeft geabonneerd.

5.2. WIJZIGEN VAN WACHTWOORDEN

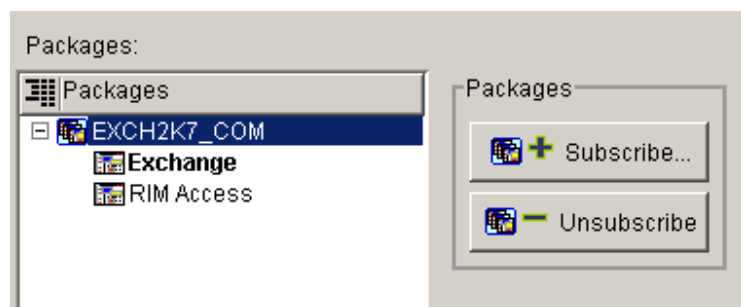
Wanneer een gebruiker zijn paswoord vergeten is, dan kan je dit op een eenvoudige manier en zonder tussenkomst van uw IT dienstenleverancier, via de console aanpassen. Je navigeert hiervoor naar de betreffende gebruiker en doet er een rechterklik op. U kiest dan voor **Change Password**. U ziet dan een venstertje waar u 2 maal het nieuwe paswoord moet intypen. U kiest daarna voor OK en de wijzigingen worden doorgevoerd (doorgaans is dit onmiddellijk, maar er kan een vertraging opzitten van maximaal 10 minuten).

6. Activeren van Blackberry

6.1. BLACKBERRY ACCOUNT ACTIVEREN

Indien u BlackBerry pakketten heeft besteld, zullen deze beschikbaar, maar niet standaard geactiveerd zijn. Op uw hoofdgroep (bruin icoon met klantnummer) kan u dit controleren door een rechterklik te doen en dan op **'Provision'** te klikken en het pakket open te klikken.

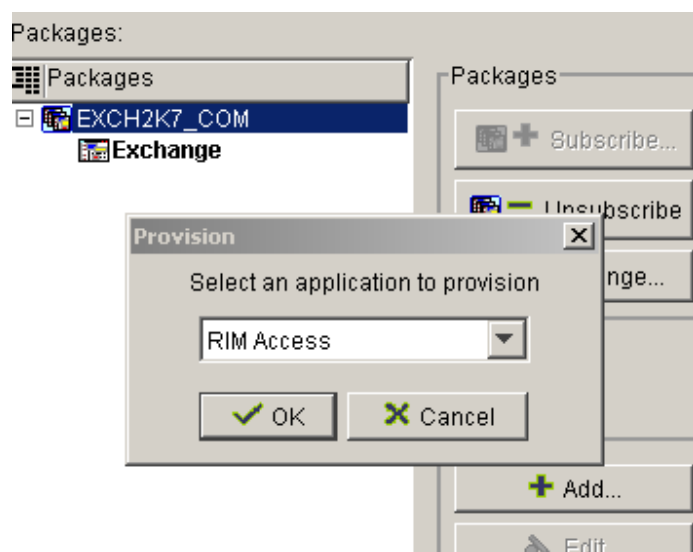
U zal daar het pakket 'RIM' vinden. RIM staat voor "Research in Motion" en is de firma die Blackberry software en devices ontwikkelt.



Om een Blackberry pakket toe te wijzen aan een gebruiker, dient vooraf de gebruiker te worden voorzien van een mailbox (zie hoger in de handleiding). U kan dan rechts klikken op de naam van de gebruiker en voor **"Provision"** kiezen. U zal zien dat in tegenstelling tot hierboven, voor de gebruiker nog geen RIM beschikbaar is.

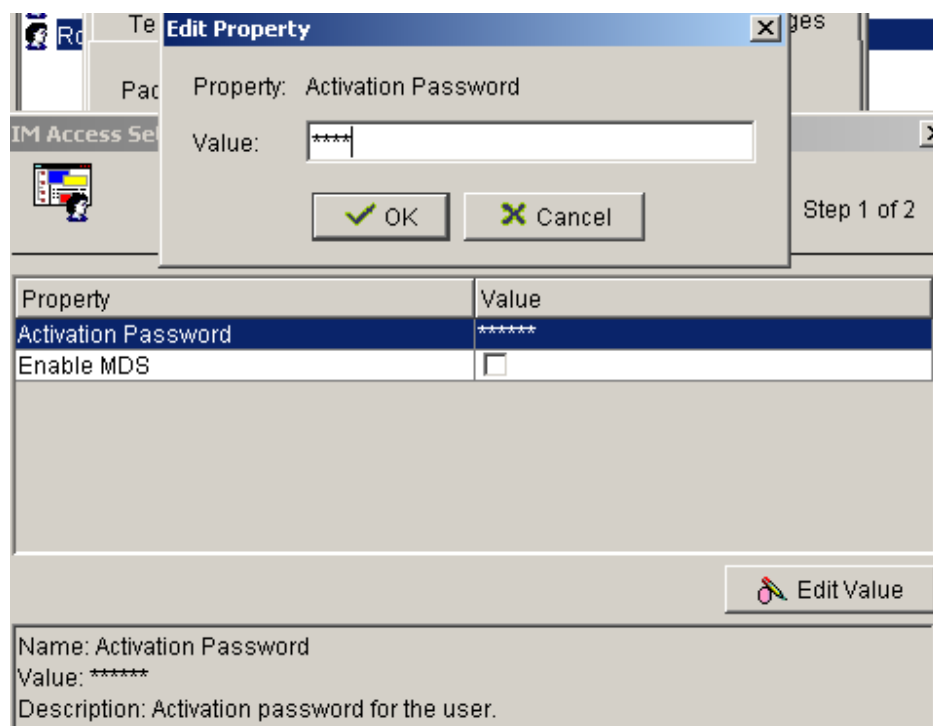


Via **ADD APPLICATION** kunnen we een RIM pakket gaan toevoegen. We kiezen uiteraard voor het “RIM Access” en gaan verder met **OK**.



Er opent zich dan een venster met de vraag om het activatie wachtwoord en eventueel MDS te activeren. Het activatie wachtwoord is het wachtwoord hetwelke u achteraf op u Blackberry toestel zal dienen in te toetsen bij de ‘Enterprise Activatie’ (het eenmalig activeren en koppelen van uw toestel aan uw Exchange mailbox). Om deze reden kiezen we hier voor een eenvoudig wachtwoord, bijvoorbeeld 1234 (dit wachtwoord dient niet complex te zijn, gezien het slechts eenmalig wordt gebruikt voor het contact leggen tussen uw device en uw mailbox, nadien is het wachtwoord niet meer nodig/geldig).

Om het wachtwoord toe te kennen, selecteert u de bovenste regel (activation password) en kiest u voor de **EDIT VALUE** knop. Daar kan u dan het wachtwoord intikken en bevestigen met **OK**. Indien u MDS (Mobile Data System) wenst, dan kan u dit ook optioneel aanduiden. U heeft dit enkel nodig wanneer u het Development Framework voor Blackberry wenst te gebruiken, m.a.w. wanneer u programma’s maakt voor Blackberry.



Ga dan verder met **NEXT** en **FINISH** en **OK** en wacht een tiental seconden tot wanneer uw Blackberry account werd aangemaakt. Wanneer u geen foutmelding ontvangt en “RIM Access” verschijnt, dan is de activatie correct uitgevoerd en kan u uw Blackberry device koppelen aan uw Exchange account.

6.2. BLACKBERRY TOESTEL ACTIVEREN

Belangrijk: Neem vooraf een backup van alle belangrijke informatie op uw Blackberry. Wij zijn niet verantwoordelijk voor eventueel dataverlies!

Vooraf: Een Blackberry toestel kan maar aan één Exchange mailbox worden gekoppeld. Wanneer u de onderstaande activering uitvoert, dan wordt de koppeling met uw bestaande mailbox verbroken. Bij twijfel, contacteer eerst uw IT dienstenleverancier!

Neem uw toestel ter hand en navigeer naar **TOEPASSINGEN / OPTIES / GEAVANCEERDE OPTIES / ENTERPRISE ACTIVERING**.

U dient hier volgende zaken in te stellen:

- E-mail: Vul hier uw volledig emailadres in (bvb. voornaam.naam@company.com)
- Wachtwoord: Vul hier de wachtwoord code in die we hierboven hebben aangemaakt (dit is dus NIET het wachtwoord van uw mailbox, maar de code 1234 van hierboven)
- Kies dan voor de Blackberry toets (7 streepjes) en kies voor **ACTIVEREN** (u dient zich uiteraard binnen de dekking van uw telecomoperator te bevinden en over een Blackberry abonnement te beschikken)

Na een halve minuut zal u zien dat uw toestel gestart is met de activatie. Dit kan afhankelijk van het moment op de dag van een tiental minuten tot een uur duren. Gelieve dit proces niet te onderbreken! Nadien kan u uw toestel gebruiken. Voor de mogelijkheden van uw toestel, gelieve de meegeleverde handleiding te raadplegen. Als IT dienstenleverancier geven wij geen ondersteuning op toestellen die niet via ons werden aangeschaft.

TIP: Indien u nog niet beschikt over een Blackberry abonnement bij uw telecomprovider (Proximus, Mobistar of Base), dan dient u een abonnement aan te vragen hetwelke geschikt is voor een "eigen" B.E.S. Server (Blackberry Enterprise Server). Wij kunnen de Blackberry toestellen ook leveren indien u dat wenst.

6.3 *WINDOWS MOBILE TOESTEL ACTIVEREN – ACTIVESYNC*

Belangrijk: Neem vooraf een backup van alle belangrijke informatie op uw Windows Mobile toestel. Wij zijn niet verantwoordelijk voor eventueel dataverlies!

Vooraf: Een Windows Mobile toestel kan maar aan één Exchange mailbox worden gekoppeld. Wanneer u de onderstaande activering uitvoert, dan wordt de koppeling met uw bestaande Exchange mailbox verbroken. Bij twijfel, contacteer eerst uw IT dienstenleverancier!

Indien u over een Windows Mobile telefoon beschikt met een GPRS abonnement, dan kan u met behulp van "ActiveSync" uw toestel zo configureren dat op gestelde tijdstippen uw email en agenda inhoud wordt gedownload naar uw telefoon. In tegenstelling tot bij Blackberry diensten, is deze functionaliteit voor iedere gebruiker standaard beschikbaar. Microsoft rekent, in tegenstelling tot Blackberry, geen extra kosten aan voor deze functionaliteit.

Om uw toestel aan uw MS Exchange mailbox te koppelen, gaat u als volgt tewerk:

- Navigeer naar ActiveSync settings via START / SYSTEMTOOLS / ACTIVESYNC
- Verwijder eventueel aanwezige accounts via MENU / OPTIONS / DELETE
- Het vinkje om de Exchange Server automatisch te detecteren MOET aanstaan
- Geef de gebruikersnaam in, dit is het volledige emailadres
- Geef uw wachtwoord in, dit is hetzelfde wachtwoord als u gebruikt voor uw mailbox
- Uw Windows toestel zal nu automatisch de mailserver zoeken en uw mailbox configureren
- Ga nu via de START knop naar de MAIL/Outlook applicatie (activesync synchronisatie kan enkele minuten tot uren duren, afhankelijk van de hoeveelheid informatie in uw mailbox)

Voor de mogelijkheden van uw toestel, gelieve de meegeleverde handleiding te raadplegen. Als IT dienstenleverancier geven wij geen ondersteuning op toestellen die niet via ons werden aangeschaft.

6.4 APPLE IPHONE TOESTEL ACTIVEREN – ACTIVESYNC

Belangrijk: Neem vooraf een backup van alle belangrijke informatie op uw iPhone. Wij zijn niet verantwoordelijk voor eventueel dataverlies!

Indien u over een iPhone telefoon beschikt met een GPRS abonnement, dan kan u met behulp van "ActiveSync" uw toestel, net zoals een Windows telefoon, zo configureren dat op gestelde tijdstippen uw email en agenda inhoud wordt gedownload naar uw telefoon. In tegenstelling tot bij Blackberry diensten en naar analogie van de Windows Mobile diensten, is deze functionaliteit voor iedere gebruiker standaard beschikbaar.

Om uw toestel aan uw MS Exchange mailbox te koppelen, gaat u als volgt tewerk:

- Navigeer naar uw MAIL applicatie
- Verwijder eventueel reeds gedefiniëerde mailaccounts
- Maak een nieuw email account en selecteer EXCHANGE

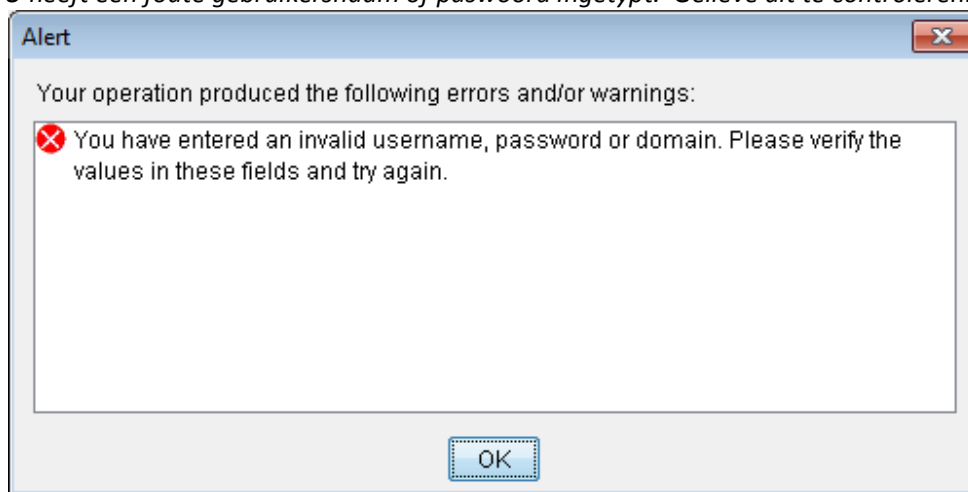
- Geef uw emailadres in, bijvoorbeeld voornaam.naam@company.com
- Geef de gebruikersnaam in, dit is ook het volledige emailadres
- Geef uw wachtwoord in, dit is hetzelfde wachtwoord als u gebruikt voor uw mailbox
- Uw iPhone zal nu automatisch de mailserver zoeken en uw mailbox configureren
- Ga nu via de HOME knop naar de MAIL applicatie

Voor de mogelijkheden van uw toestel, gelieve de meegeleverde handleiding te raadplegen. Als IT dienstenleverancier geven wij geen ondersteuning op toestellen die niet via ons werden aangeschaft.

7. Veel voorkomende fouten

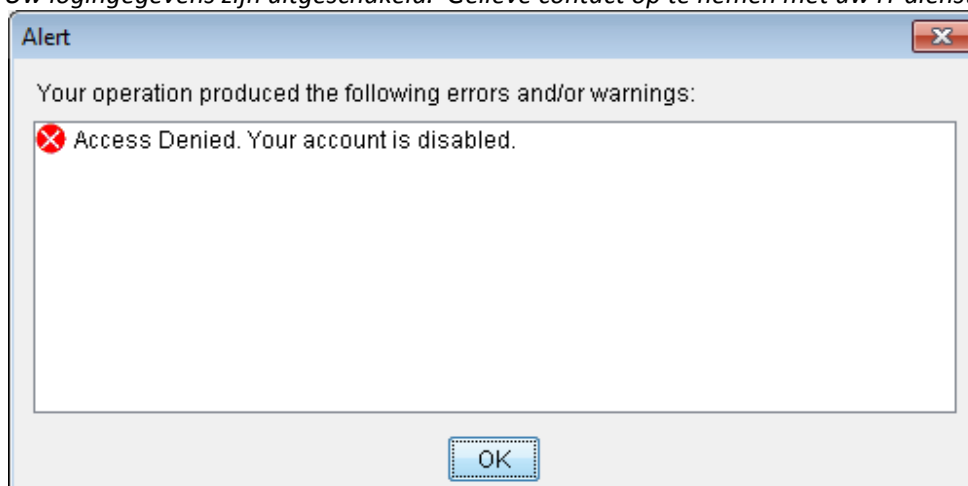
You have entered an invalid username, password or domain. Please verify the values in these fields and try again.

U heeft een foute gebruikersnaam of paswoord ingetypt. Gelieve dit te controleren.



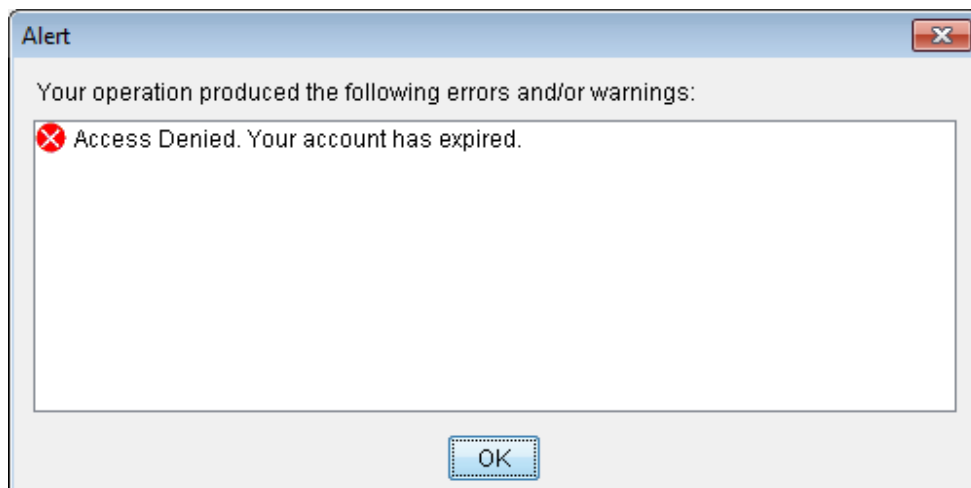
Access Denied. Your account is disabled.

Uw logingegevens zijn uitgeschakeld. Gelieve contact op te nemen met uw IT dienstenleverancier.



Access Denied. Your account has expired.

De termijn van uw login is verstreken. Gelieve contact op te nemen met uw IT dienstenleverancier of uw bedrijfsbeheerder indien u eindgebruiker bent.



Voor meer informatie omtrent de dienstverlening of om dit product te bestellen,
gelieve uw IT dienstenleverancier te raadplegen:

Stempel Leverancier

