



Outlook mit MAPI

Kurzanleitung



1 Informationen zum Dokument

1.1 Versionierung

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Autor
1.1.5	24.08.11	Release	Aufarbeitung	Sander Schnydrig
1.1.6	06.10.11	Release	Korrekturen und Ergänzungen	Sander Schnydrig
1.1.7	10.10.11	Release	Korrekturen und Kontrolle	Ralf Zenklusen
1.1.8	22.02.12	Release	Ergänzungen	Ralf Zenklusen
1.1.9	10.12.14	Release	Ergänzungen	Ralf Zenklusen
1.2.0	10.10.18	Release	Korrekturen, Ergänzungen	Ralf Zenklusen

1.2 Freigabe

Name, Kurzzeichen	Rolle, Aufgabe	Datum, Visum
Ralf Zenklusen	Leiter	10.10.2018

1.3 Verteiler

Name, Kurzzeichen	Kontakt	Funktion
Public		

1.4 Zusatzinformationen

Dateiname:	K:\Bar Informatik\Internet Doku\CGate\CGate-Benutzeranleitung\Outlook-Verbinder-Anleitung.doc
Speicherdatum:	2 April, 2019 10:57:00





Inhalt

1	Informationen zum Dokument	2
2	Installation und Einrichten.....	5
2.1	Installation des MAPI-Verbinders für Microsoft Outlook.....	5
2.2	Einrichtung eines E-Mail-Kontos unter Outlook 2007.....	5
2.3	Einrichtung eines E-Mail-Kontos unter Outlook 2010.....	9
2.4	Einrichtung eines E-Mail-Kontos unter neueren Outlook	11
3	Einstellungen	12
3.1	Freigeben eines eigenen Kalenders in Microsoft Outlook.....	12
3.2	Abonnieren eines fremden Kalenders in Microsoft Outlook	14
3.3	Aktivieren einer E-Mail-Weiterleitung über Microsoft Outlook.....	17
3.4	Verwalten von Filterregeln über Microsoft Outlook.....	18
3.5	Aktivieren einer Ferienbenachrichtigung über Microsoft Outlook.....	22
3.6	Erinnerungen / Reminders.....	23
3.7	Geschwindigkeits-Optimierungen	23
4	Aktualisieren und Deinstallieren	27
4.1	Aktualisieren	27
4.2	Deinstallieren	27
5	Weiteres	28
5.1	Tipps und Tricks.....	28
5.2	Fehlerbehebung.....	28
5.3	Fehlermeldung	29
5.4	Fehleraufzeichnung (Logfile)	29
5.5	Danke.....	29



2 Installation und Einrichten

2.1 Installation des MAPI-Verbinders für Microsoft Outlook

Zur Benutzung vieler Funktionen des Mail-Servers zusammen mit Microsoft Outlook muss als Erstes der MAPI-Verbinder heruntergeladen und installiert werden.

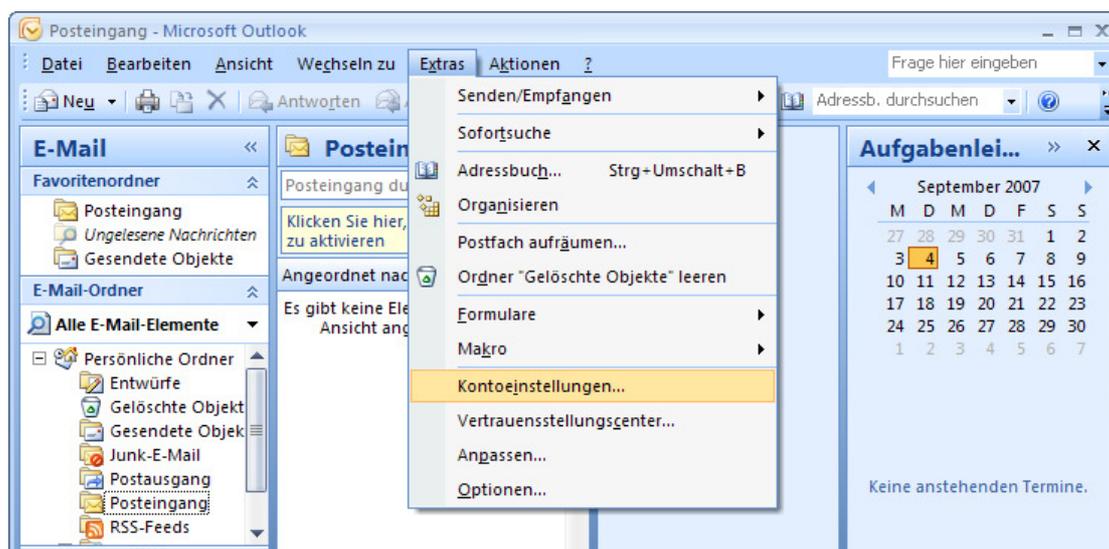
BEACHTEN: Für die Installation sind Administratorrechte auf dem lokalen PC nötig.

Den jeweils aktuellen MAPI-Verbinder finden Sie hier: www.rhone.ch/cgate

1. Laden Sie die neueste Version, z.B. „MAPI-1.54.12.1.msi.zip“ herunter
2. Entpacken Sie das ZIP-Archiv
3. Doppelklicken Sie nun auf die Datei „setup.exe“.
4. Wählen Sie dann die Option „Installieren“.
5. Nun muss noch das E-Mail-Konto eingerichtet werden. Dies wird in den folgenden Abschnitten erklärt.

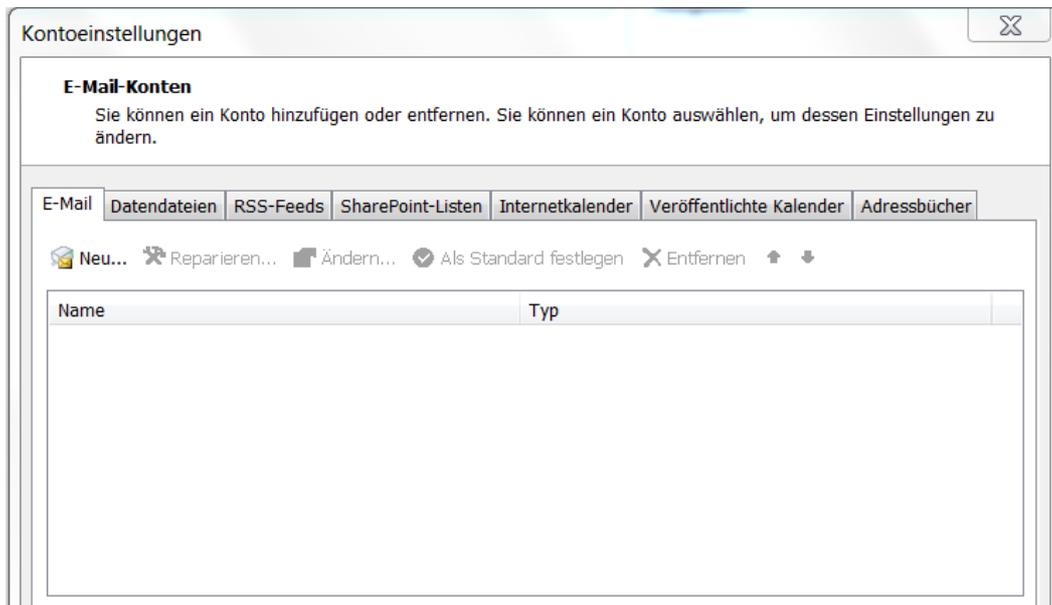
2.2 Einrichtung eines E-Mail-Kontos unter Outlook 2007

Nach der Installation des MAPI-Verbinders, starten Sie Outlook 2007. Klicken Sie auf "Extras" und dann auf "Kontoeinstellungen..."

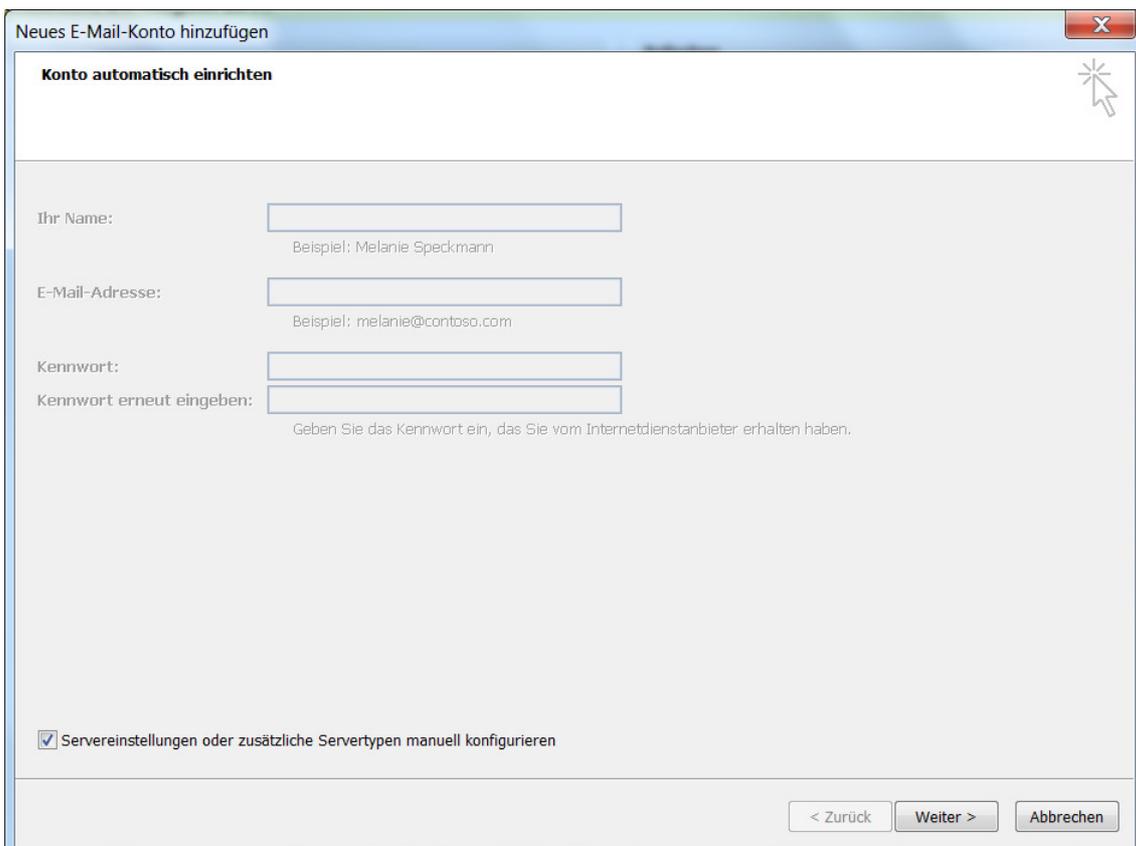




Wählen Sie nun den Reiter "E-Mail" und klicken Sie auf "Neu...".

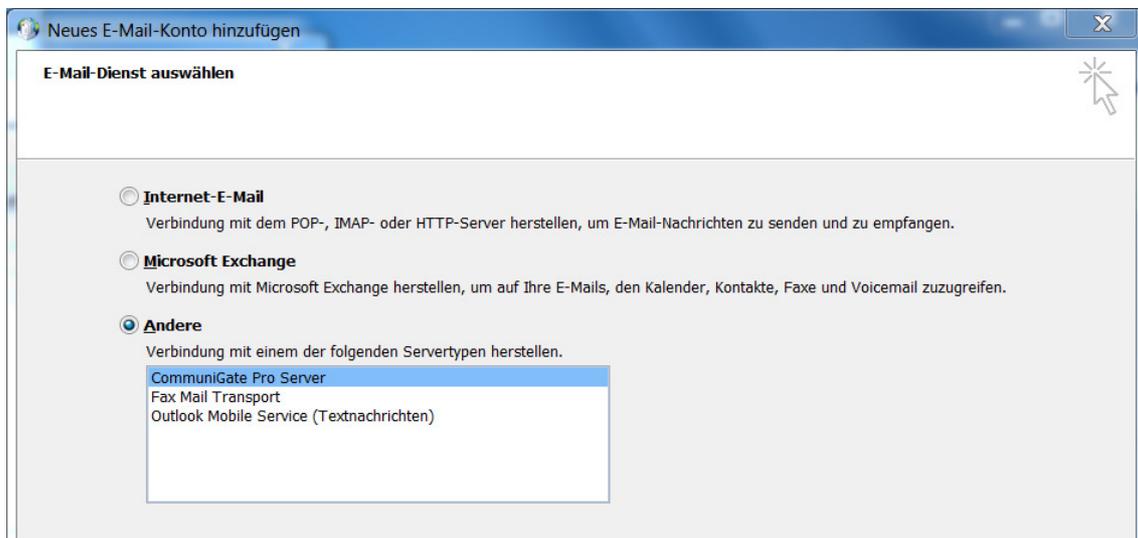


Im neuen Fenster können Sie nun neue E-Mail-Konten hinzufügen. Aktivieren Sie dazu die Option links unten und klicken Sie auf „Weiter“.

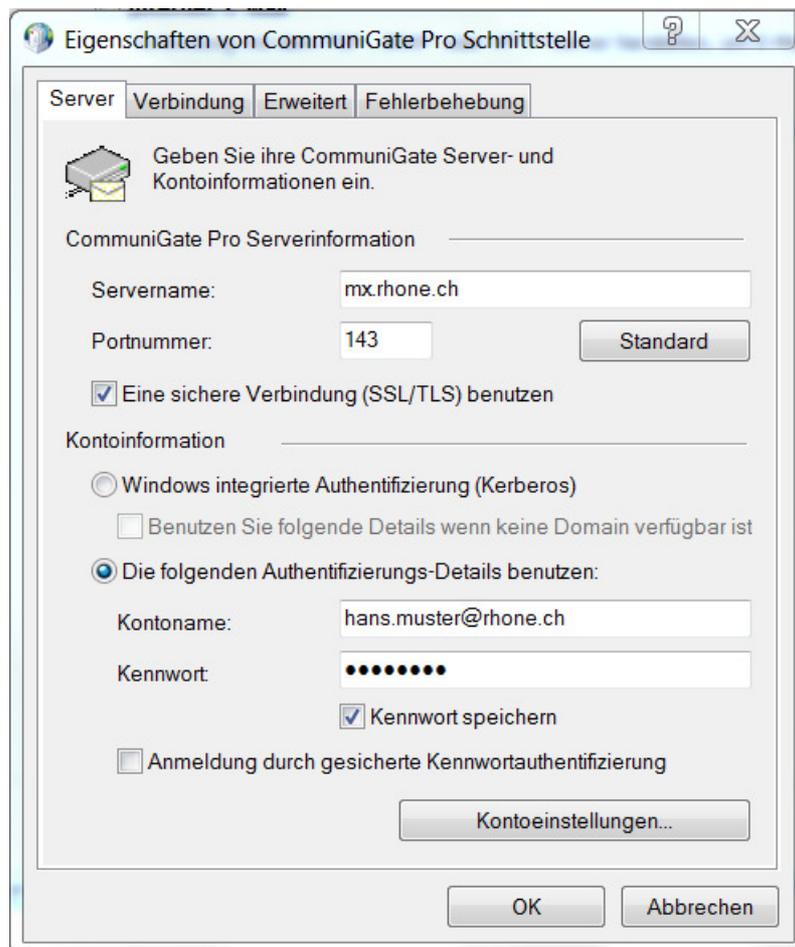




Klicken Sie auf "Andere" und wählen Sie im Auswahlfeld "CommuniGate Pro Server" aus.
Klicken Sie dann unten rechts auf "Weiter"



Im neuen Fenster geben Sie als Servernamen "mx.rhone.ch" und für IMAP die Portnummer 143 an. Aktivieren Sie die Option "Eine sichere Verbindung (SSL/TLS) benutzen".
Geben Sie ihre noch E-Mail-Adresse und ihr E-Mail-Kennwort ein.



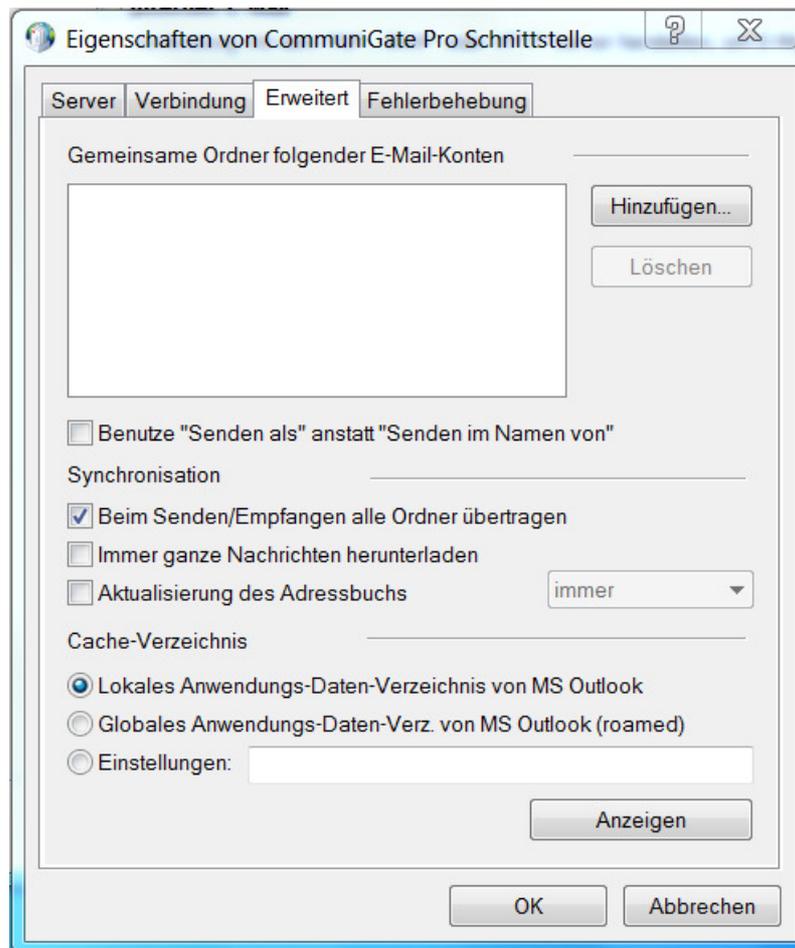


Klicken Sie nun im gleichen Fenster auf den Reiter "Erweitert" um die restlichen Einstellungen vorzunehmen.

Aktivieren Sie nur die Optionen "Beim Senden/Empfangen alle Ordner übertragen" und "Immer ganze Nachrichten herunterladen".

Falls Sie viele E-Mails in Ihrem Posteingang haben, sollten Sie die Option "Immer ganze Nachrichten herunterladen" nicht aktivieren, da dies sonst zu Wartezeiten führen kann.

Schliessen Sie die Konfiguration mit einem Klick auf "OK" ab.



BEACHTEN: Eine sichere Verbindung verschlüsselt alle Daten zwischen Ihrem PC und dem Mailserver. Daten von unserem Mailserver zu andern Mailservern werden nicht verschlüsselt. Eine „sichere Verbindung“ ist immer langsamer, dafür sicherer.

BEACHTEN: Als Servername können Sie statt „mx.rhone.ch“ auch den Mailserver Ihrer eigenen Domain angeben. Üblicherweise „mail.dein-name.ch“. Allerdings kann es bei der Benutzung von „sicheren Verbindungen“ (Verschlüsselung) zu Warnmeldungen kommen, da Sie normalerweise kein eigenes Verschlüsselungs-Zertifikat haben.

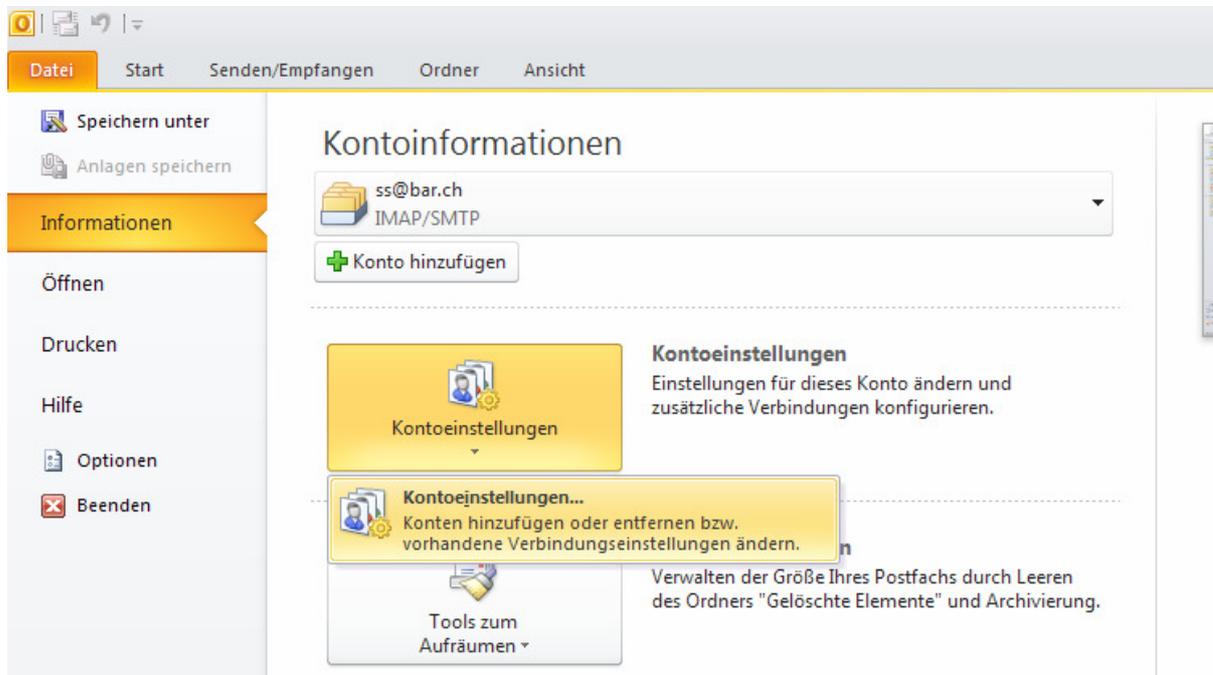
BEACHTEN: Es ist sicherer das Kennwort nicht in Outlook zu speichern, sondern bei jedem Start von Outlook manuell einzugeben.

Starten Sie nun Ihr Outlook 2007 neu. Sobald die Daten synchronisiert wurden, können Sie wie gewohnt auf Ihre E-Mails und neu auch auf Kontakte und Kalender zugreifen.



2.3 Einrichtung eines E-Mail-Kontos unter Outlook 2010

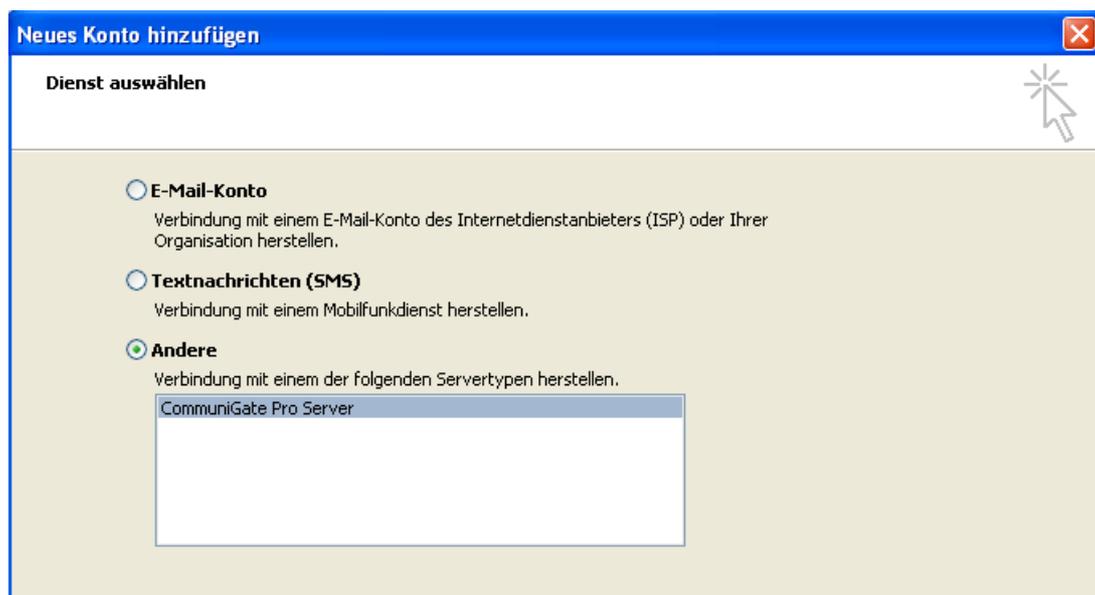
Nach der Installation des MAPI-Verbinders, starten Sie Outlook 2010.
Klicken Sie auf "Datei" und dort unter „Informationen“ auf "Kontoeinstellungen..."



Im folgenden Fenster klicken Sie auf "Neu...".



Klicken Sie auf "Andere" und wählen Sie im Auswahlfeld "CommuniGate Pro Server" aus.
Klicken Sie dann unten rechts auf "Weiter"





Im neuen Fenster geben Sie als Servernamen "mx.rhone.ch" und für IMAP die Portnummer 143 an. Aktivieren Sie die Option "Eine sichere Verbindung (SSL/TLS) benutzen". Geben Sie ihre E-Mail-Adresse und ihr E-Mail-Kennwort ein.

Eigenschaften von CommuniGate Pro Schnittstelle [?] [X]

Server | Verbindung | **Erweitert** | Fehlerbehebung

Geben Sie ihre CommuniGate Server- und Kontoinformationen ein.

CommuniGate Pro Serverinformation

Servername:

Portnummer:

Eine sichere Verbindung (SSL/TLS) benutzen

Kontoinformation

Windows integrierte Authentifizierung (Kerberos)

Benutzen Sie folgende Details wenn keine Domain verfügb.

Die folgenden Authentifizierungs-Details benutzen:

Kontoname:

Kennwort:

Kennwort speichern

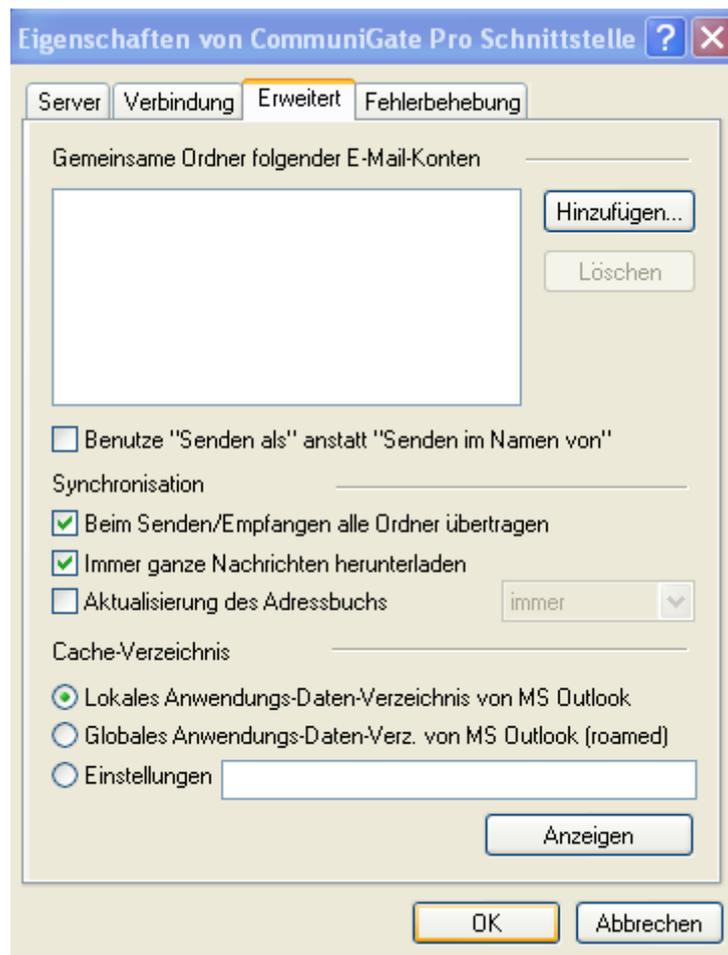
Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung

Klicken Sie nun im gleichen Fenster auf den Reiter "Erweitert" um die restlichen Einstellungen vorzunehmen.

Aktivieren Sie nur die Optionen "Beim Senden/Empfangen alle Ordner übertragen" und "Immer ganze Nachrichten herunterladen".

Falls Sie viele E-Mails in Ihrem Posteingang haben, sollten Sie die Option "Immer ganze Nachrichten herunterladen" nicht aktivieren, da dies sonst zu Wartezeiten führen kann.

Schliessen Sie die Konfiguration mit einem Klick auf "OK" ab.



BEACHTEN: Eine sichere Verbindung verschlüsselt alle Daten zwischen Ihrem PC und dem Mailserver. Daten von unserem Mailserver zu andern Mailservern werden nicht verschlüsselt. Eine „sichere Verbindung“ ist immer langsamer, dafür sicherer.

BEACHTEN: Als Servername können Sie statt „mx.rhone.ch“ auch den Mailserver Ihrer eigenen Domain angeben. Üblicherweise „mail.dein-name.ch“. Allerdings kann es bei der Benutzung von „sicheren Verbindungen“ (Verschlüsselung) zu Warnmeldungen kommen, da Sie normalerweise kein eigenes Verschlüsselungs-Zertifikat haben.

BEACHTEN: Es ist sicherer das Kennwort nicht in Outlook zu speichern, sondern bei jedem Start von Outlook manuell einzugeben.

Starten Sie nun Ihr Outlook 2010 neu. Sobald die Daten synchronisiert wurden, können Sie wie gewohnt auf Ihre E-Mails und neu auch auf Kontakte und Kalender zugreifen.

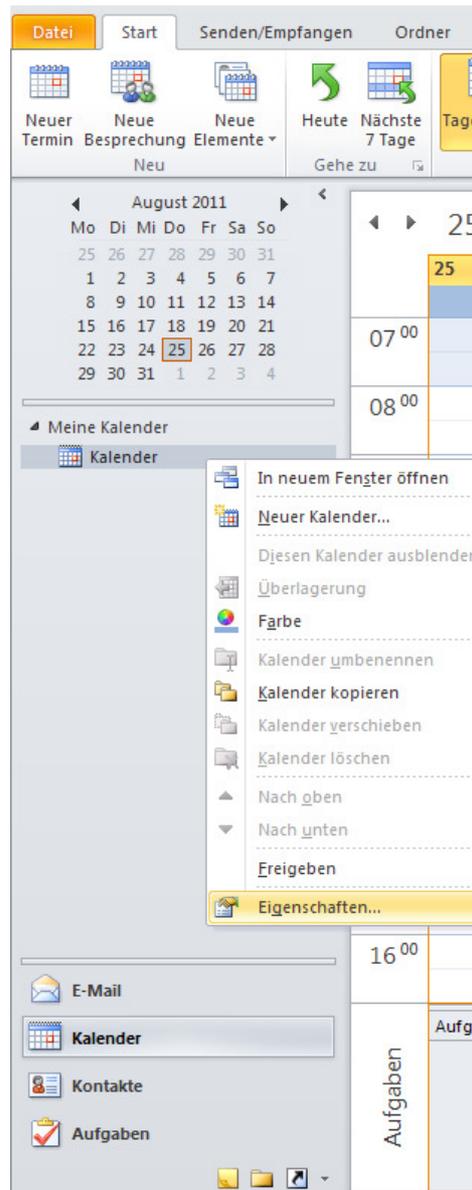
2.4 Einrichtung eines E-Mail-Kontos unter neueren Outlook

Die Installation auf neueren Outlook Versionen funktioniert ebenfalls. Der Ablauf ist vergleichbar mit 2.3 Outlook 2010.

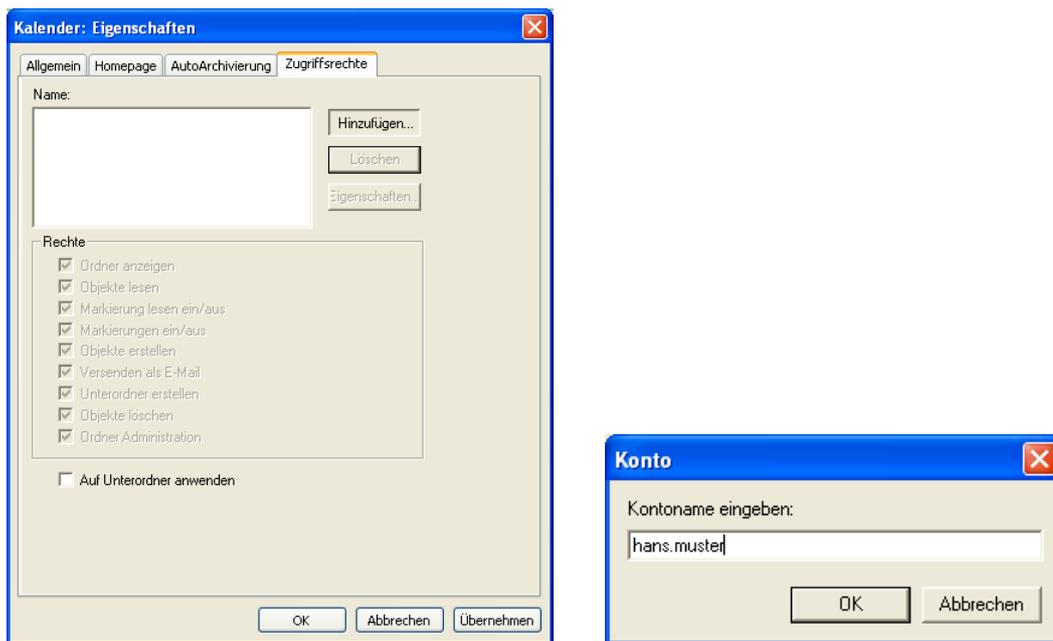
3 Einstellungen

3.1 Freigeben eines eigenen Kalenders in Microsoft Outlook

Damit andere Benutzer auf Ihren Kalender zugreifen können und es Ihnen damit möglich ist, Termine mit Ihren Kollegen abzustimmen, müssen Sie Ihren Kalender für die E-Mail-Konten Ihrer Kollegen freigeben. Klicken Sie dazu auf den Schalter „Kalender“, um die Kalender-Liste anzuzeigen. Wählen Sie dann Ihren eigenen Kalender aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen „Eigenschaften“.



Wählen Sie als Nächstes den Reiter „Zugriffsrechte“ aus. Falls Sie noch niemandem Ihren Kalender freigegeben haben, wird Ihnen nun hier nichts angezeigt. Ansonsten werden die bereits freigegebenen E-Mail-Konten wie auf dem Bild weiter unten angezeigt. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um einem E-Mail-Konto Zugriffsrechte auf Ihren Kalender zu geben:



Geben Sie im Feld „Kontoname eingeben:“ den vorderen Teil des fremden E-Mail-Kontos ein.

BEACHTEN:

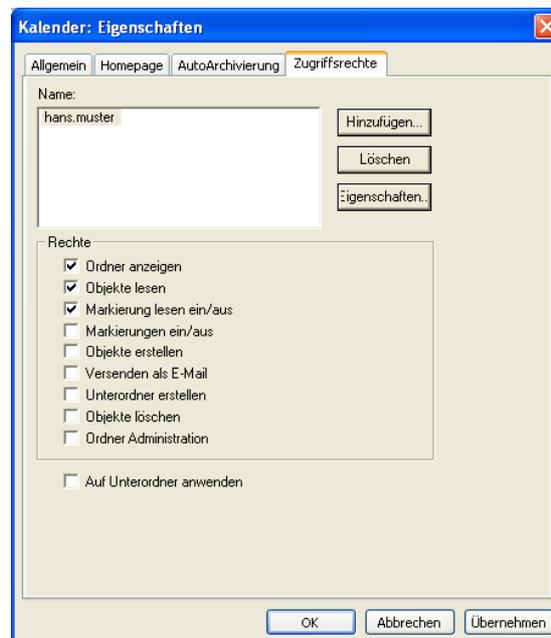
Ist das E-Mail-Konto in der gleichen Domain, gibt man nur den Teil vor dem @ ein.

Ist das E-Mail-Konto in einer anderen Domain, gibt man die komplette E-Mail-Adresse ein.

Mit der Eingabe „anyone@“ kann man alle E-Mail-Konten in der eigenen Domain angeben.

Mit der Eingabe „anyone“ kann man alle(!) E-Mail-Konten angeben.

Konfigurieren Sie im nächsten Schritt, welche Rechte Sie dem neu hinzugefügten E-Mail-Konto gewähren. Um den Kalender lesen zu können, sollten die ersten drei Optionen „Ordner anzeigen“, „Objekte lesen“ und „Markierung lesen ein/aus“ reichen.

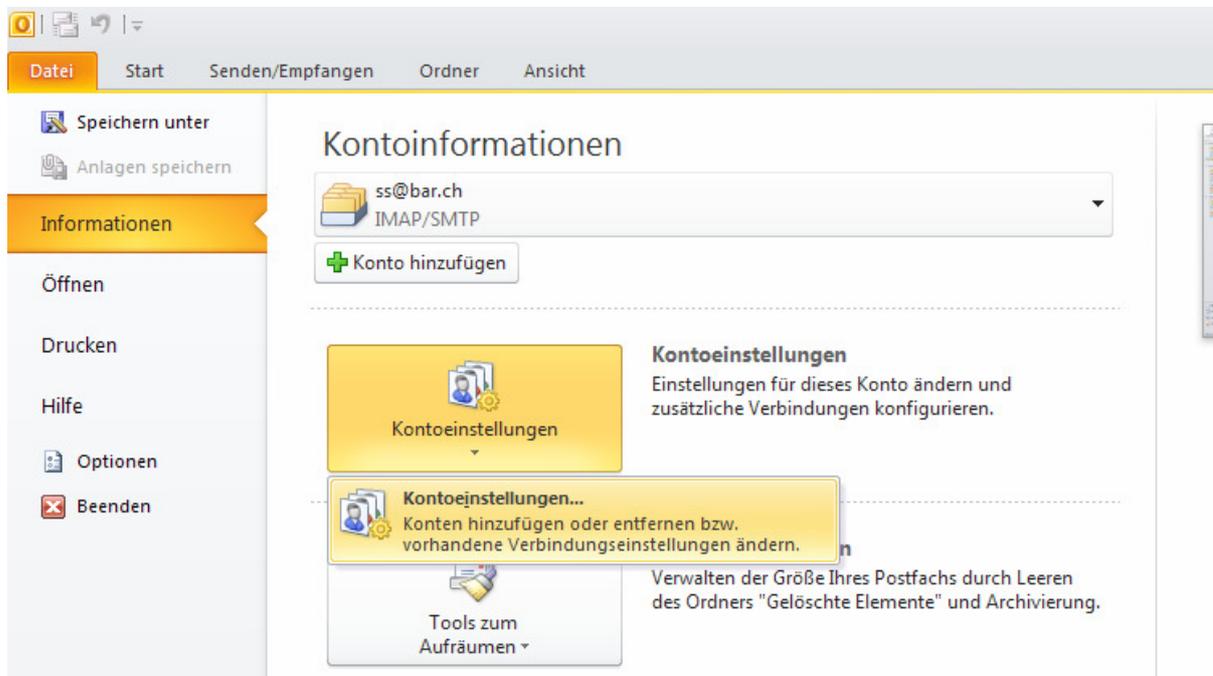


Wenn Sie alle nötigen E-Mail-Konten hinzugefügt und mit den gewünschten Rechten versehen haben, klicken Sie auf „OK“.

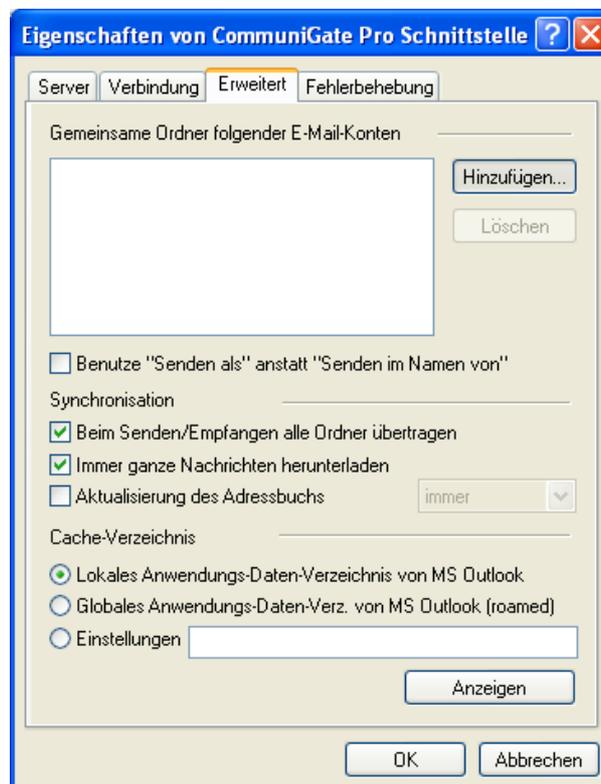


3.2 Abonnieren eines fremden Kalenders in Microsoft Outlook

Klicken Sie dazu auf „Datei“ und dann auf „Informationen“.
Wählen Sie „Kontoeinstellungen/ Kontoeinstellungen...“ aus.
Wählen Sie das Konto "CommuniGate Pro Server" aus und klicken auf „Ändern“.



Klicken Sie unter dem Reiter „Erweitert“ unter dem Punkt „Gemeinsame Ordner folgender E-Mail-Konten“ auf den Schalter „Hinzufügen“, um ein E-Mail-Konto hinzuzufügen.

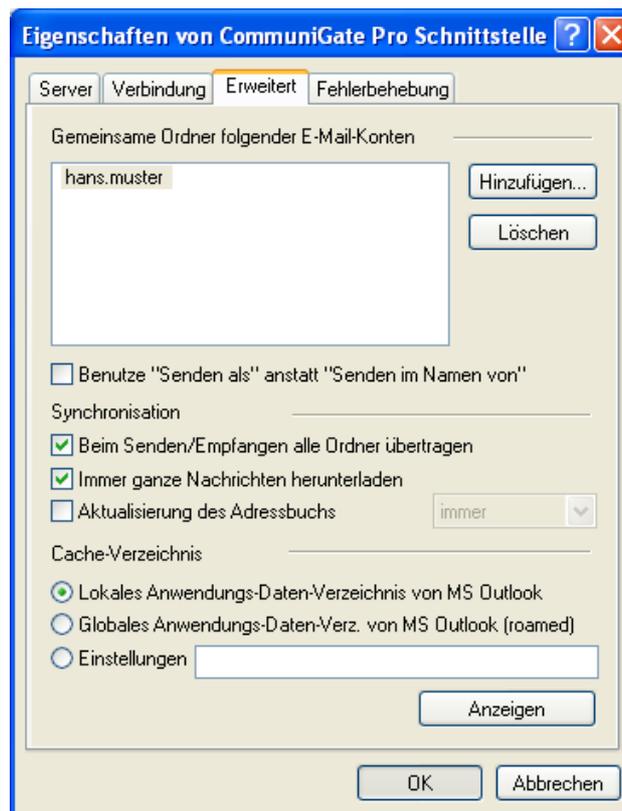




Geben Sie ein E-Mail-Konto im Feld „Kontoname eingeben“ ein.

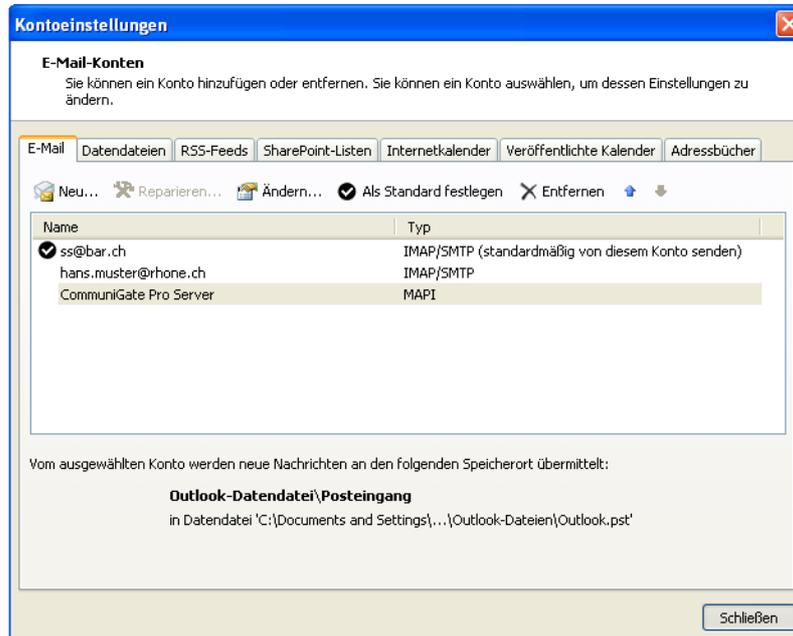


Klicken Sie auf „OK“, nachdem Sie alle gewünschten E-Mail-Konten hinzugefügt haben.

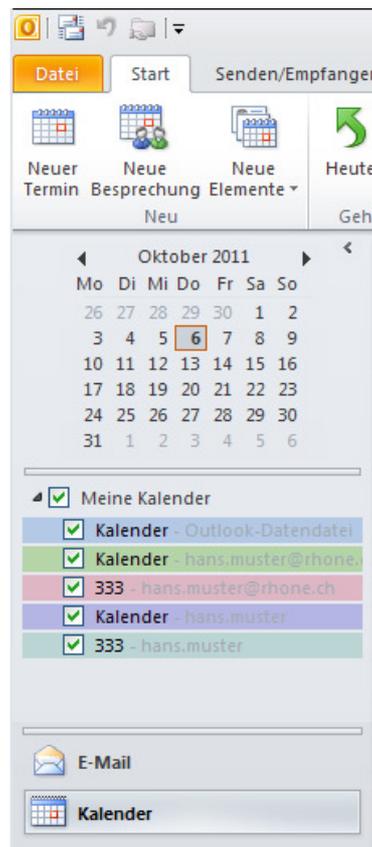




Klicken Sie zum Abschluss auf „Schliessen“.



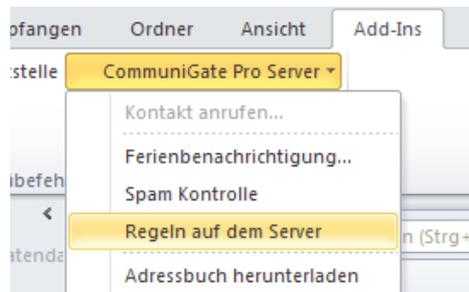
Die Kalender der eingetragenen E-Mail-Konten finden Sie nun unter „Kalender“. Die Kalender-Besitzer müssen die Kalender aber für Sie freigeben haben – Sie Abschnitt oben.



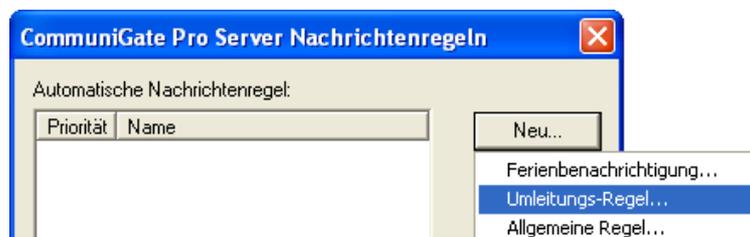


3.3 Aktivieren einer E-Mail-Weiterleitung über Microsoft Outlook

Es ist möglich, im Outlook eine Weiterleitung der im E-Mail-Konto eingehenden E-Mails auf eine andere E-Mail-Adresse zu aktivieren. Klicken Sie auf „Add-Ins“, dann auf „CommuniGate Pro Server“ und dann auf „Regeln auf dem Server“.



Klicken Sie als Nächstes auf „Neu“ und dann auf „Umleitungs-Regel“:



Sie können nun eine oder mehrere E-Mail-Adressen eintragen, an die Ihre E-Mails weitergeleitet werden sollen.



BEACHTEN: Sie sollten die Option „Kopie behalten“ deaktivieren und „An/Cc-Felder auch senden“ aktivieren.

Wenn Sie die Weiterleitung aufgrund einer Urlaubsvertretung aktivieren, kann es natürlich Sinn machen, die Option „Kopie behalten“ aktiviert zu lassen.

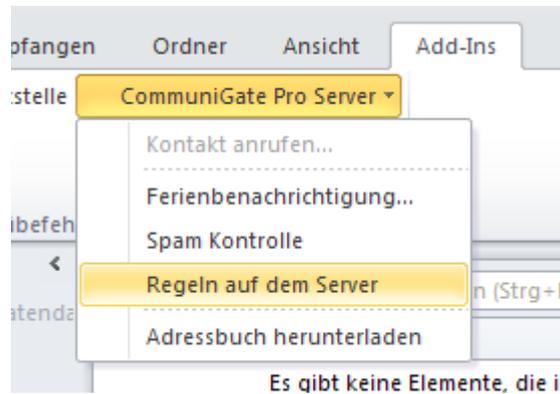
Setzen Sie bei „Automatisch generierte“ nur einen Haken, wenn Sie automatisch generierte E-Mails wirklich weitergeleitet bekommen möchten.

ACHTUNG: Der empfangende Mail-Server muss diese Emails zwingend annehmen. Bei dieser Automatischen Umleitung wird keine Fehlermeldung zurück an den Absender gesendet.

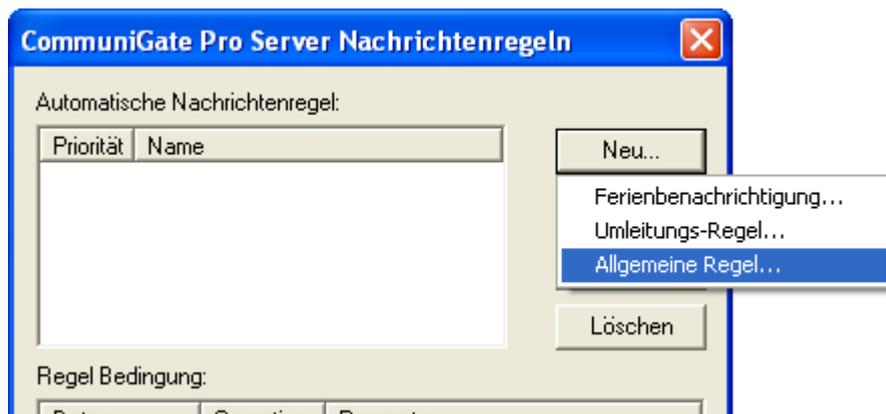


3.4 Verwalten von Filterregeln über Microsoft Outlook

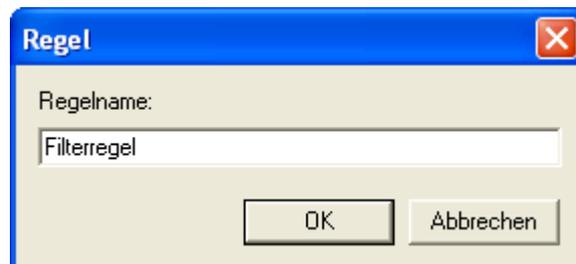
Sie können im Outlook Regeln zu eingehenden E-Mails auf dem Mail-Server konfigurieren. z.B. können Sie E-Mails je nach Absender, Betreff oder Ähnlichem in einem bestimmten Unterordner auf dem Mail-Server verschoben werden. Klicken Sie auf „Add-Ins“, dann auf „CommuniGate Pro Server“ und auf „Regeln auf dem Server“.



Klicken Sie als Nächstes auf „Neu...“ und dann auf „Allgemeine Regel...“.



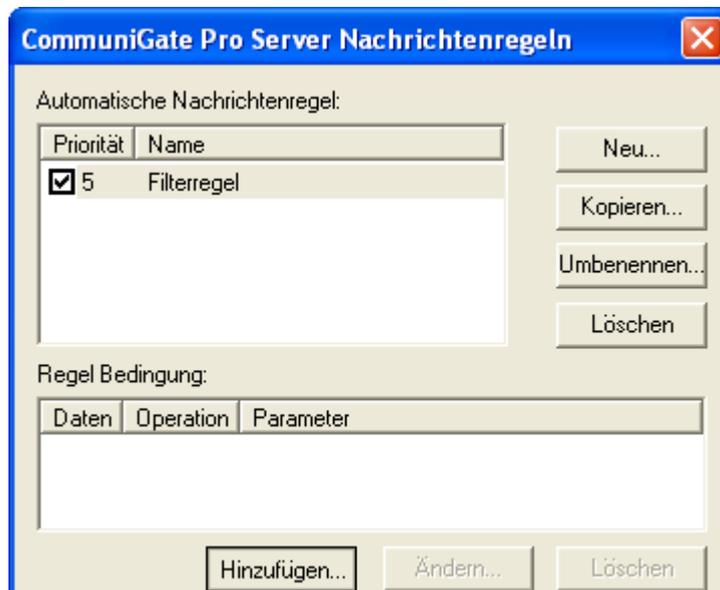
Geben Sie nun einen Namen für die Regel ein und klicken auf „OK“:



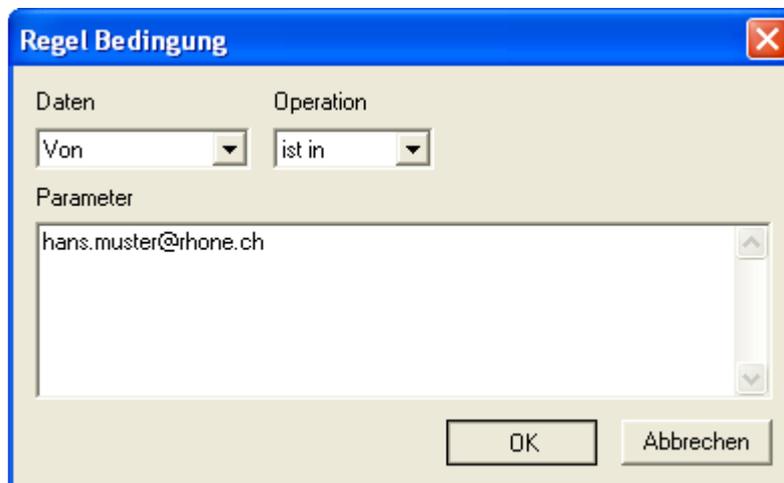


Zu jeder Regel gehören Bedingungen (also welche Emails die Regel betrifft) sowie Tätigkeiten/Operationen (also was dann gemacht werden soll).

Im nächsten Schritt müssen Sie daher eingeben, auf welche Werte einer E-Mail gefiltert werden soll. Klicken Sie dazu auf den Schalter „Hinzufügen“ unter „Regel Bedingungen“.



Wenn Sie auf die Absenderadresse einer E-Mail filtern wollen, wählen Sie „Von“ bei „Daten“ und „ist in“ bei „Operation“ aus und schreiben Sie bei „Parameter“ die gewünschte E-Mail-Adresse hinein. Klicken Sie dann bitte auf „OK“.



Wenn Sie mehrere Bedingungen angeben, müssen alle Bedingungen erfüllt sein damit die Tätigkeit ausgeführt wird.



Nun müssen Sie noch eingeben, was mit einer E-Mail passieren soll, die von der eingegebenen E-Mail-Adresse verschickt worden ist. Klicken Sie dazu bitte auf „Hinzufügen“ unter „Regel Tätigkeit“.

Daten	Operation	Parameter
Von	ist in	hans.muster@rhone.ch

Hinzufügen... Ändern... Löschen

Regel Tätigkeit:

Tätigkeit	Parameter

Hinzufügen... Ändern... Löschen
OK Abbrechen

Wenn Sie eine E-Mail nun automatisch in einen anderen Ordner verschieben lassen wollen, wählen Sie bei „Tätigkeit“ bitte „Speichern in“ aus und schreiben den gewünschten Zielordner in das Feld „Parameter“. Der Zielordner sollte zuvor angelegt worden sein! Klicken Sie auf „OK“.

Regel Tätigkeit

Tätigkeit: Speichern in

Parameter: Zielordner

OK Abbrechen

So sieht die von Ihnen angelegte Filterregel aus.

Hinzufügen... Ändern... Löschen

Regel Tätigkeit:

Tätigkeit	Parameter
Speich...	Zielordner

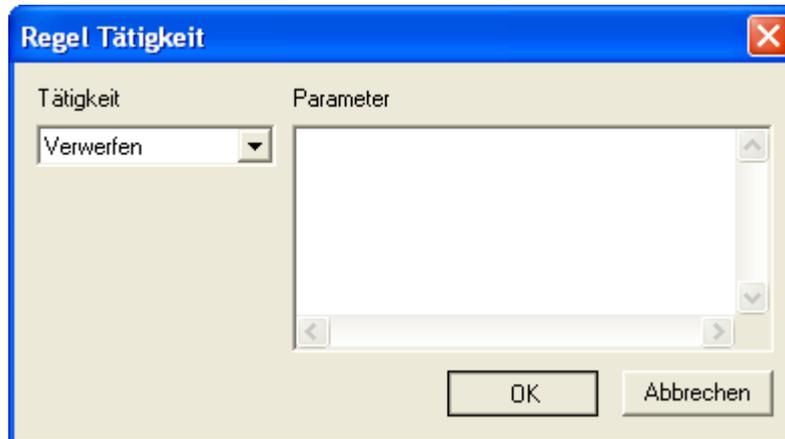
Hinzufügen... Ändern... Löschen
OK Abbrechen



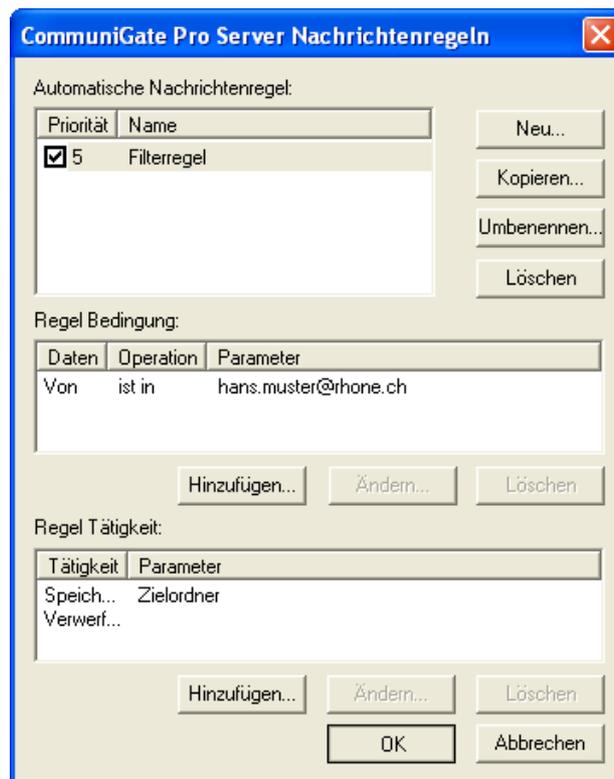
Auch Tätigkeiten werden eine nach der anderen ausgeführt und danach wird die E-Mail-Nachricht normal weiter verarbeitet.

Damit daher die in den Ordner kopierte E-Mail nicht auch noch im Posteingang (INBOX) Ihres E-Mail-Kontos gespeichert werden, muss eine zweite Tätigkeit definiert werden. Klicken Sie dazu noch einmal auf „Hinzufügen“:

Wählen Sie bei „Tätigkeit“ einfach „Verwerfen“ aus und klicken auf „OK“.



So sieht die neue von Ihnen angelegte Filterregel nun aus. Klicken Sie ein letztes Mal auf „OK“.

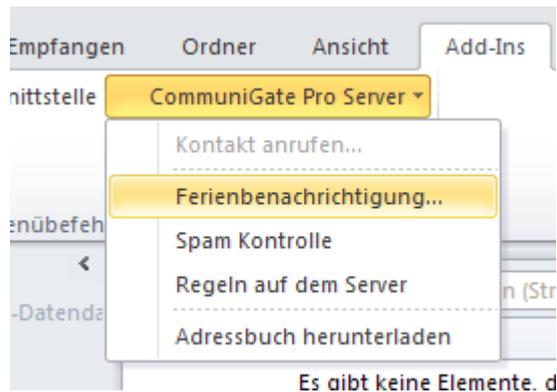




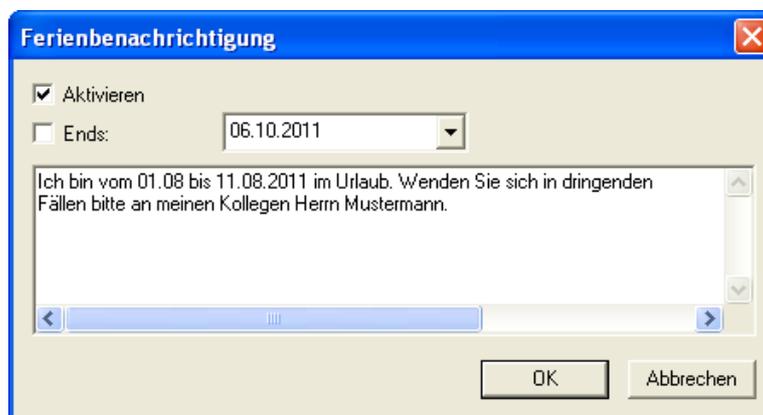
3.5 Aktivieren einer Ferienbenachrichtigung über Microsoft Outlook

Natürlich ist es auch möglich, eine Ferienbenachrichtigung auf dem Mail-Server über Outlook zu aktivieren. Der eingegebene Text wird dann automatisch einmalig an alle Personen verschickt, die Ihnen während Ihrer Abwesenheit eine E-Mail schicken.

Klicken Sie auf „Add-Ins“, dann auf „CommuniGate Pro Server“ und auf „Ferienbenachrichtigung...“.



Tragen Sie in das neu geöffnete Fenster den gewünschten Text ein und klicken Sie auf „OK“. Achten Sie darauf, dass die Option „Aktivieren“ aktiviert ist.



Optional können Sie die Option „Ends“ aktivieren und das Ende der Ferienbenachrichtigung eingeben. Die Regel deaktiviert sich bei diesem Datum dann automatisch.

Um die Ferienbenachrichtigung wieder zu deaktivieren gehen Sie gleich vor. Deaktivieren Sie dabei aber die Option „Aktivieren“. Klicken Sie dann ebenfalls auf „OK“

BEACHTEN: Jeder Absender erhält während einer Ferienbenachrichtigung die Nachricht nur einmal!



3.6 Erinnerungen / Reminders

Man könnte fremde Kalender auch als Ordner-Aliase einbinden. Allerdings gehört dann der Kalender faktisch zum eigenen Konto und daher erhält man für diese „fremden“ Kalender z.B. auch Termin-Erinnerungen.

Natürlich können Sie die Kalender auch auf Ihrem SmartPhone (iPhone, Android, Win-Mobile), ein Webinterface oder Pronto! benutzen.

3.7 Geschwindigkeits-Optimierungen

Der MAPI-Verbinder funktioniert normalerweise schnell und zuverlässig. Voraussetzung ist aber in jedem Falle eine genügend schnelle Verbindung zum Server.

Nachfolgend unsere Empfehlungen zur Optimierung der Geschwindigkeit.

Für Benutzer

1. Konfigurieren Sie das Konto so, dass nicht immer alle Ordner übertragen werden.
2. Konfigurieren Sie das Konto so, dass nicht die ganzen Nachrichten heruntergeladen werden.

Info: Je nach Datenmenge und Verbindungsbandbreite kann es in Einzelfällen von Vorteil sein, immer alle Ordner übertragen zu lassen und immer ganze Nachrichten herunter zu laden. Das geht beim ersten Mal langsamer, danach aber zügiger. Testen Sie aus, was bei Ihnen optimaler ist.

3. Konfigurieren Sie das Konto so, dass ein Lokales Cache-Verzeichnis benutzt wird. Dies ist aber nur dann zu empfehlen, wenn kein Roaming benutzt wird.
4. Der Posteingang (INBOX) sollte keine zu grossen Nachrichten enthalten. Verschieben Sie Nachrichten >10MB in Unterordner oder eine entsprechende Ordner-Hierarchie. Benutzen Sie z.B. Emailregeln um eingehende, übergrosse Emails direkt in einem Unterordner zu speichern.
5. Der Posteingang, aber auch alle anderen Ordner, sollten keine sehr grosse Email-Anzahl, typischerweise >5000 Emails, enthalten. Erstellen Sie eine geeignete Ordner-Hierarchie und archivieren Sie alte Emails. Benutzen Sie Emailregeln um eingehende Emails direkt in einen Unterordner zu speichern.
6. Benutzen Sie lokale oder Fileserver-basierte .PST Dateien zur Archivierung und für Dateien die nur lokal zur Verfügung stehen müssen.
7. Benutzen Sie viele wiederholende Termine (Terminserien) eventuell mit Ausnahmen? Löschen und Erstellen Sie die Terminserie nach einiger Zeit.
8. Kontrollieren Sie, dass die Fehleraufzeichnung deaktiviert ist.
9. Kontrollieren Sie, dass „Keine Nachführung für grosse Nachrichten“ aktiviert ist.
10. Bei Outlook 2007 kontrollieren Sie bitte, das folgendes Hotfix oder ein Service-Pack das diese Bugfixes enthält, installiert ist:
<http://support.microsoft.com/hotfix/KBHotfix.aspx?kbnm=961752>



11. Benutzen Sie für Ordner mit sehr grosser Email-Anzahl (>10000 Emails oder sehr grosse Anhänge) IMAP als Zugriff.
12. Testen Sie MBOX (Mailbox: Eine Datei pro Mailordner) gegenüber MDIR (Maildir: Eine Datei pro Email in einem Ordner). Je nach Server, Speichersystem und Zugriffsverhalten kann eine Variante besser sein als die andere. Bei MAPI ist MDIR häufig etwas schneller.
13. Haben Sie eine aktuelle Version des MAPI-Verbinders??

BEACHTEN: 1-3 finden Sie in Outlook unter „Datei -> Informationen -> Kontoeinstellungen... -> Ändern... -> Erweitert“.

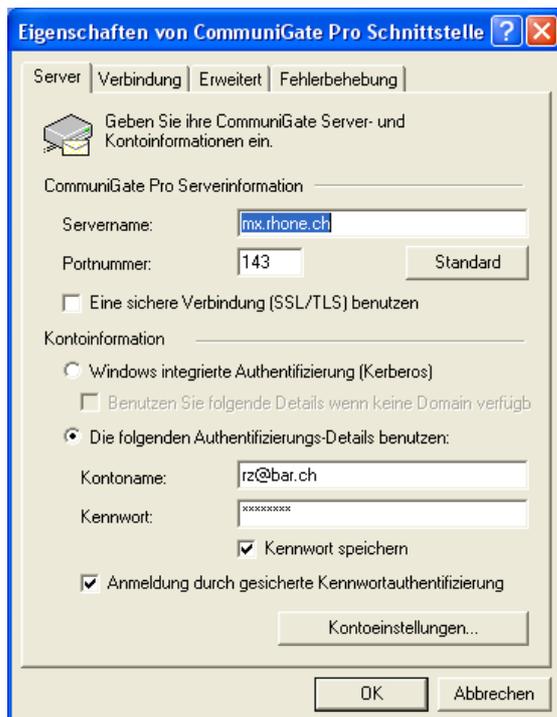
BEACHTEN: 7-8 finden Sie in Outlook unter „Datei -> Informationen -> Kontoeinstellungen... -> Ändern... -> Fehlerbehebung“.

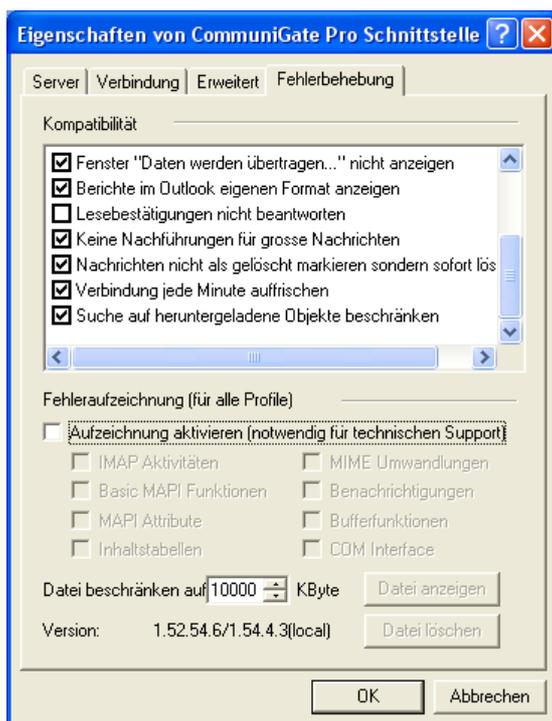
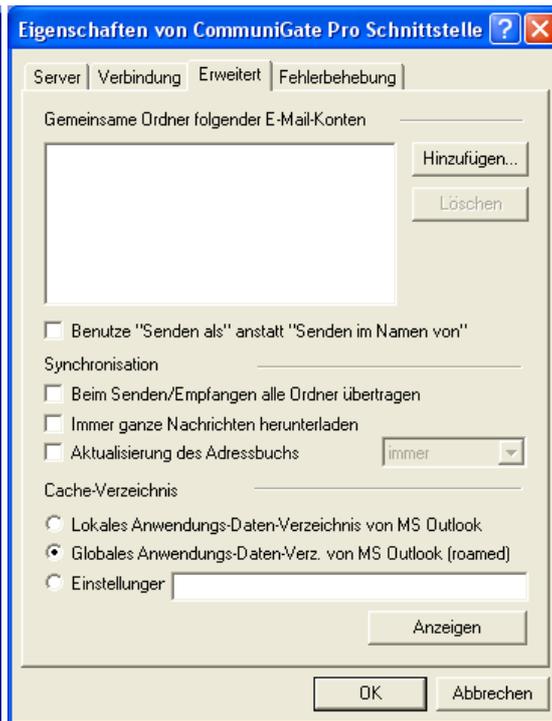
Für Administratoren

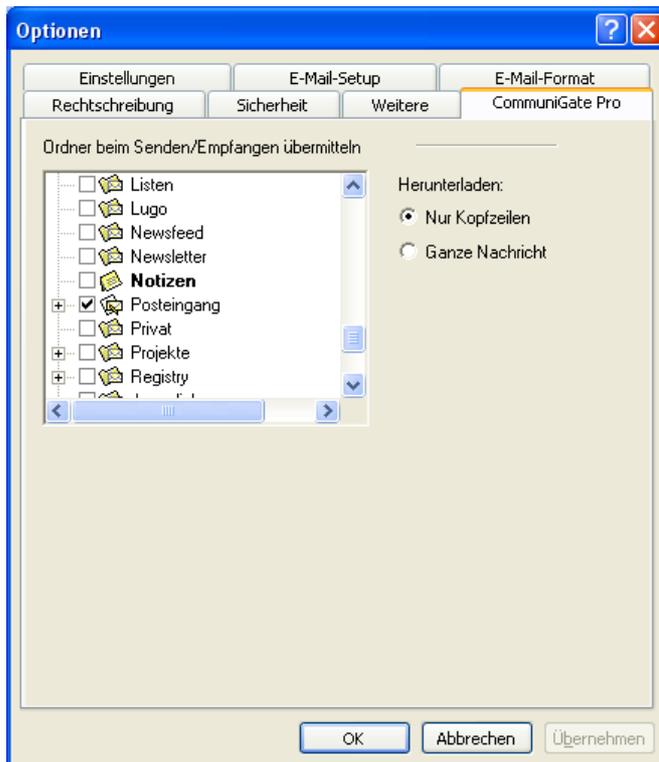
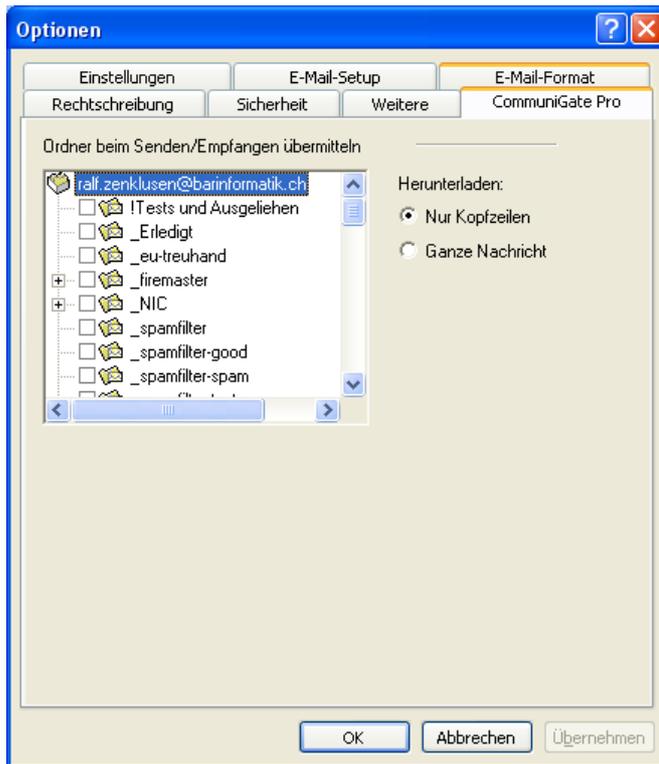
1. Konfigurieren Sie für Mailbox eine genügende Anzahl „grosse Buffer“. Dies ist die Anzahl gleichzeitiger Operationen (lesen, löschen) die der Mailserver bei grossen Mailboxen machen darf. Typischerweise genügt ein Wert zwischen 20 bis 50.
2. Stellen Sie den „Index für Mailboxen grösser als“ auf einen geeigneten Wert. Ab dieser Grösse werden Mailboxen mit einem Index versehen. 100MB ist oft eine gute Wahl.
3. Überprüfen Sie die I/O Performance ihres Systems.
4. Kontrollieren Sie die Fragmentierung Ihres Speichersystems.
5. Überprüfen Sie Ihre Internet-Verbindung, insbesondere die Firewall. Stimmt der Durchsatz zwischen Client und Mailserver? Gibt es Unterschiede wenn IPS, AV etc für MAPI nicht laufen?

Einstellungen

Zudem empfehlen wir folgenden Outlook-Einstellungen:









4 Aktualisieren und Deinstallieren

4.1 Aktualisieren

BEACHTEN: Für die Installation sind Administratorrechte auf dem lokalen PC nötig.

BEACHTEN: Bitte erstellen Sie zuerst ein Backup Ihrer aktuellen Konfiguration. Üblicherweise betrifft dies die Dateien unter C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook bzw.
Laufwerk:\Benutzer\Benutzername\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook

Den jeweils aktuellen MAPI-Verbinder finden Sie hier: www.rhone.ch/cgate

1. Laden Sie die neueste Version, z.B. „MAPI-1.15.51.zip“ herunter
2. Entpacken Sie das ZIP-Archiv
3. Doppelklicken Sie nun auf die Datei „setup.exe“.
4. Wählen Sie dann die Option „Aktualisieren“.

Bei Problemen deinstallieren Sie zuerst und installieren danach neu.

4.2 Deinstallieren

BEACHTEN: Für die Installation sind Administratorrechte auf dem lokalen PC nötig.

BEACHTEN: Die Konfiguration sollte dabei erhalten bleiben. Wir empfehlen aber eine Sicherung zu erstellen.

Den jeweils aktuellen MAPI-Verbinder finden Sie hier: www.rhone.ch/cgate

1. Laden Sie die neueste Version, z.B. „MAPI-1.15.51.zip“ herunter
2. Entpacken Sie das ZIP-Archiv
3. Doppelklicken Sie nun auf die Datei „setup.exe“.
4. Wählen Sie dann die Option „Deinstallieren“.
5. Durchsuchen Sie das Verzeichnis C:\Windows nach cgm* und löschen Sie die Dateien.

Verweigert Ihnen Windows den Zugriff zu einer Datei, starten Sie Windows bitte neu.



5 Weiteres

5.1 Tipps und Tricks

Speicherverbrauch:

Normalerweise werden Nachrichten nur als gelöscht markiert. Sie müssen daher von Zeit zu Zeit aufräumen oder besser, lassen Sie Emails direkt löschen.

Menü „Extras“ -> „E-Mail-Konten“ -> „Ändern“-> Reiter „Fehlerbehebung“
"Nachrichten nicht als gelöscht markieren sondern sofort löschen"

BEACHTEN: In Outlook 2010 werden gelöschte Nachrichten in den Ordner „Gelöschte Elemente“ verschoben. Um diesen beim Beenden von Outlook zu leeren setzen sie im Menü Datei->Optionen->Erweitert->Starten und Beenden von Outlook einen Haken bei „Beim Beenden von Outlook die Ordner „Gelöschte Elemente“ leeren“. Sie können diesen Ordner auch manuell leeren unter Datei->Informationen->Tools zum Ausräumen->Ordner „Gelöschte Elemente“ leeren.

Ihr Server ist im Moment nicht erreichbar. Möchten Sie offline gehen?

[Server nicht gefunden: mail.ihr-name.ch [0x80072af9]]

Zwei mögliche Ursachen:

- Ihre Internet-Verbindung funktioniert nicht.
- Falscher Servername

Die Verbindung wird in Arbeitspausen unterbrochen

Vermutlich ein Time-Out ihrer Firewall. Stellen Sie sicher das die Option „Verbindung jede Minute auffrischen“ unter „Extras“ -> „E-Mail-Konten“ -> „Ändern“ -> Reiter „Fehlerbehebung“ aktiv ist. Kontrollieren Sie, ob der Unterbruch auch ohne die Firewall passiert.

Langsamer Ordner-Wechsel bzw. erstes Öffnen eines Ordners

Der Outlook MAPI-Verbinder ist in der aktuellen Version grundsätzlich etwas langsamer als ein Microsoft Exchange Server.

Die häufigste Ursache für Wartezeiten beim Öffnen oder wechseln eines Ordners können aber durch Optimierungen beseitigt oder wesentlich reduziert werden.

Fenster „Bitte warten...“

Möchten Sie das Outlook-Fenster „Bitte warten... Daten werden übertragen“ dauerhaft ausblenden, wechseln Sie zum Reiter „Fehlerbehebung“ in den Eigenschaften für den MAPI Verbinder und setzen sie einen Haken bei „Fenster ‚Daten werden übertragen...‘ nicht anzeigen“.

5.2 Fehlerbehebung

Funktioniert etwas nicht? Dann folgenden Sie diesen Punkten:

1. Stellen Sie sicher dass Ihre Internet-Verbindung funktioniert. Öffnen Sie einige Webseiten in einem Browser.
2. Stellen Sie sicher dass Ihre Firewall das IMAP- und SMTP-Protokoll (Port 143, 993 sowie 25, 465) ungehindert durch lässt.
3. Stellen Sie sicher dass Ihre Login-Daten stimmen. Benutzen Sie das Webmail-Interface <http://mx.rhone.ch>.
4. Kontrollieren Sie die Einstellungen („Extras“ -> „E-Mail-Konten“ -> „Ändern“ -> Reiter „Server“ und „Verbindung“ laut dieser Anleitung.
Outlook 2010: Datei->Informationen->Kontoeinstellungen...->Ändern
5. Geben Sie bei Punkt 4 Ihr Kennwort erneut ein und klicken Sie auf „OK“.



6. Deinstallieren Sie den Outlook Verbinder und installieren Sie die neueste Version laut dieser Anleitung.
7. Senden Sie uns eine Fehlermeldung.

5.3 Fehlermeldung

Bitte senden Sie mit allen Anfragen folgende Informationen mit:

- Beschreibung der Schritte, die gemacht wurden, bis zur Fehlermeldung
- Outlook Version von „?“ -> „Info“ bzw. Datei->Hilfe.
- MAPI-Verbinder Version von „Datei“ -> „Informationen“ -> „Kontoeinstellungen...“ -> beim MAPI Konto auf „Ändern“ -> Reiter „Fehlerbehebung“.
- Wörtliche Fehlermeldung oder Screenshot.

5.4 Fehleraufzeichnung (Logfile)

Bei schwierigen Problemen kann eine Fehleraufzeichnung helfen.

1. Aktivieren Sie dazu die Option „Aufzeichnung aktivieren“ unter „Datei“ -> „Informationen“ -> „Kontoeinstellungen...“ -> beim MAPI Konto auf „Ändern“ -> Reiter „Fehlerbehebung“ mit allen verfügbaren Optionen.
Falls Outlook nicht startet, können Sie dies auch unter „Systemsteuerung“ -> „E-Mail“ aktivieren.
2. Danach führen Sie die gewünschten Funktionen aus und können später über den Schalter „Datei anzeigen“ die Fehleraufzeichnung anschauen.
Alternativ finden Sie die Aufzeichnung auch unter „C:\Dokumente und Einstellungen\benutzer\Lokale Einstellungen\Temp\cgmxp.log“ bzw. „C:\Benutzer\Benutzername\Anwendungsdaten\Local\Temp\cgmxp.log“.

5.5 Danke

Weiterführende Informationen finden Sie hier:

<https://www.rhone.ch/support>

<http://www.rhone.ch/pdf/cgpguide.pdf> (english)

http://www.rhone.ch/pdf/prontolite-manual_de.pdf (deutsch)

Die neueste Version dieser Anleitung finden Sie hier:

<https://www.rhone.ch/pdf/outlook-mapi-anleitung.pdf>

Nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg mit Outlook und MAPI.