

Umstellung auf Google Apps:

Testfall (doppelte Zustellung konfigurieren)

Für diese Konfiguration der doppelten Zustellung müssen Sie zusätzlich zu Ihrem öffentlichen Domain-Namen über ein Domain-Alias verfügen.

Wenn Sie sich zum ersten Mal mit Ihrer öffentlichen Domain bei Google Apps anmelden, stellt Google eine temporäre Test-Domain bereit, die Sie als Domain-Alias verwenden können. Der Domain-Aliasname lautet Ihre_Domain.com.test-google-a.com, wobei Ihre_Domain.com der öffentliche Domain-Name ist, den Sie bei der Anmeldung bei Google Apps verwendet haben. Sie können die Domain test.google-a.com als Domain-Alias verwenden oder eine andere Domain erstellen.

1. Melden Sie sich bei Google Apps for Business mit Ihrer richtigen Domain an:
<https://www.google.com/a/cpanel/premier/new3?hl=de>
2. Bestätigen Sie die Inhaberschaft des Domainnamens
 - In den DNS-Einstellungen Ihrer Domain einen TXT-Datensatz erstellen
Um diese Methoden anwenden zu können, müssen Sie auf die DNS-Einstellungen für Ihre Domain auf der Website des Domain-Hosts zugreifen.
 - HTML-Datei auf den Webserver Ihrer Domain hochladen
Für diese Methode müssen Sie Dateien auf den Webserver Ihrer Domain hochladen können. Versuchen Sie dies, falls Sie keinen Zugriff auf die DNS-Einstellungen Ihrer Domain haben.
 - Hinzufügen eines <meta>-Tags für Ihre Website
Diese Methode steht nur wenigen Kunden zur Verfügung (es handelt sich ebenfalls um eine neue Methode, die derzeit eingeführt wird). Für diese Methode müssen Sie zwar auf den Webserver der Domain zugreifen können, das Hochladen von Dateien ist jedoch nicht erforderlich. Wählen Sie diese Methode, wenn Sie über einen Schreibzugriff auf den Server verfügen, aber nicht zum Hochladen neuer Dateien berechtigt sind.
3. Erstellen Sie Google Apps-Nutzerkonten für Ihre Nutzer
Bevor sich Nutzer in Google Apps anmelden und ihre E-Mails, Kalender und andere Google Apps-Services nutzen können, müssen Sie die Nutzerkonten erstellen bzw. *bereitstellen*. Von der Nutzerverwaltung werden den Nutzern ein Anmelde-Name und ein Passwort für Google Apps und ihre E-Mail-Adressen zugewiesen. Sie können außerdem Verteilerlisten erstellen und E-Mail-Alias mit Nutzerkonten verknüpfen.

Hinweise

- Die Verwendung des Pluszeichens (+) in Nutzernamen ist nicht erlaubt; Punkte (.) werden berücksichtigt (wie in Google Mail). Weitere Informationen finden Sie in den Tipps zur Verwendung von Zeichen.
- Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis das Konto eines neuen Nutzers im

durchsuchbaren Google Apps-Verzeichnis erscheint.

4. Melden Sie sich im Administratorsteuerungsfeld von Google Apps an.

Die URL lautet <https://www.google.com/a/cpanel/primärer-domain-name>, wobei es sich bei *primärer-domain-name* um den Domain-Namen handelt, den Sie für die Anmeldung bei Google Apps verwendet haben.

5. Klicken Sie auf den Tab **Organisation und Nutzer**.
6. Markieren Sie die Organisationseinheit, zu der der Nutzer hinzugefügt werden soll.
7. Klicken Sie auf **Neuen Nutzer erstellen**.
8. Füllen Sie für den neuen Nutzer die Felder **Vorname**, **Nachname** und **Primäre E-Mail-Adresse** aus.
9. Wählen Sie, sofern anwendbar, die Home-Domain für den Nutzer aus. Wenn mit Ihrem Google Apps-Konto mehrere Domains verknüpft sind, wird rechts neben dem @-Zeichen eine Dropdown-Liste mit verfügbaren Domains angezeigt. Die ausgewählte Domain ist der Teil der E-Mail-Adresse des Nutzers, der nach dem @-Zeichen steht.
10. (Optional) Legen Sie das vorläufige Passwort des Nutzers fest.

Google Apps erstellt ein neues Passwort für den Nutzer. Um dieses vorläufige Passwort zu ändern, klicken Sie auf **Passwort festlegen** und geben Sie das Passwort zweimal ein. Bei Google ist die Mindestlänge eines Passworts acht Zeichen.

11. Klicken Sie auf **Neuen Nutzer erstellen**.
12. Klicken Sie auf **Anleitung per E-Mail senden** oder **Anleitung drucken**, um dem neuen Nutzer die Kontoinformationen zuzustellen.

Wenn Sie die Kontoinformationen per E-Mail senden, müssen Sie die Nachricht an eine für den Nutzer zugängliche E-Mail-Adresse senden und nicht an die neue E-Mail-Adresse.

13. Klicken Sie auf **Fertig**.
14. (Optional) Bearbeiten Sie weitere Nutzereinstellungen.

Zum Festlegen weiterer Einstellungen, z. B. zum Hinzufügen des neuen Nutzers zu Gruppen oder zum Ausschließen der Nutzerinformationen aus Ihrer Liste der freigegebenen Kontakte, klicken Sie im Tab **Nutzer** auf den Nutzernamen. Die Seite mit den Nutzerinformationen wird angezeigt.

15. Erstellen Sie Google Groups für Ihre E-Mail-Gruppen

Das Erstellen einer Gruppe für Ihre Organisation ist ganz einfach. Verwenden Sie eine Gruppe als Mailing-Liste, um E-Mail-Nachrichten oder Besprechungseinladungen unter Verwendung der E-Mail-Adresse für die ganze Gruppe gleichzeitig an mehrere Personen zu senden. Oder verwenden Sie eine Gruppe, um Google-Dokumente, -Sites, -Videos oder -Kalender über eine einzelne Adresse schnell für mehrere Personen freizugeben.

Nach dem Erstellen einer Gruppe:

Möglicherweise müssen Sie ein paar Minuten warten, bis Ihre neue Gruppe "aktiv" wird und Sie eine Nachricht an sie senden können. Anderenfalls erhalten Sie eventuell eine Benachrichtigung, dass Ihre Nachricht nicht zugestellt werden konnte.

Wenn der Google Groups for Business-Dienst aktiviert ist:

Von Ihnen erstellte Gruppen werden automatisch in Ihrem Gruppenverzeichnis angezeigt, auf das alle Nutzer zugreifen können. Neue Einträge erscheinen jedoch nicht sofort im Verzeichnis. Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis eine neue Gruppe dort angezeigt wird.

16. Klicken Sie auf **Gruppen**.
17. Klicken Sie oben auf der Seite auf den Link **Neue Gruppe erstellen**.
18. Geben Sie einen **Gruppennamen** ein. Weitere Informationen zu zulässigen Gruppennamen finden Sie in [diesen Zeichentipps](#).
19. Geben Sie eine E-Mail-Adresse im Feld **Gruppen-E-Mail-Adresse** ein. Wenn Ihre Organisation ein Google Apps-Konto mit mehreren Domains hat, wählen Sie die entsprechende Domain aus der Dropdown-Liste aus.
20. Optional können Sie eine Beschreibung in das Feld **Gruppenbeschreibung** hinzufügen.
21. Wählen Sie eine **Zugriffseinstellung**. [Weitere Informationen](#) über Zugriffseinstellungen
22. Klicken Sie auf **Neue Gruppe erstellen**. Sie werden zur Seite "Mitglieder hinzufügen" weitergeleitet. Befolgen Sie die nächsten Schritte, um die Einrichtung Ihrer Gruppe auf dieser Seite fortzusetzen. Oder fügen Sie Mitglieder hinzu und legen Sie erweiterte Optionen fest, indem Sie auf den Link **Im Gruppenservice anzeigen** klicken, um die Gruppenseite in Ihrem Gruppenverzeichnis anzuzeigen.
23. Fügen Sie die E-Mail-Adressen der Gruppenmitglieder hinzu. Um eine Gruppe zu erstellen, die alle Nutzer in Ihrer Domain umfasst, ohne alle E-Mail-Adressen einzeln eingeben zu müssen, klicken Sie auf **Alle Nutzer innerhalb dieser Domain zu dieser Gruppe hinzufügen**. [Weitere Informationen](#) über das Erstellen von Gruppen mit allen Nutzern
24. Optional können Sie auch die Gruppenrolle von **Mitglied** in **Eigentümer** oder **Manager** ändern. [Weitere Informationen](#) über Gruppenrollen

25. Optional können Sie Mitglieder über neue Gruppen informieren, indem Sie eine Einladungsnachricht eingeben und auf **Mitglieder einladen** klicken. Wenn Sie keine Einladung versenden möchten, klicken Sie auf **Diesen Schritt überspringen**.
26. Überprüfen Sie, ob E-Mails, die an Nutzer mit dem Domain-Alias adressiert sind, ordnungsgemäß zugestellt werden.
Senden Sie eine Test-E-Mail an die Alias-Adresse eines Nutzers, um zu bestätigen, dass die E-Mail an den Google Mail-Posteingang der primären E-Mail-Adresse des Nutzers zugestellt wird.
Wenn Sie das von Google bereitgestellte Test-Domain-Alias verwenden, lautet das E-Mail-Alias Nutzer@Ihre_Domain.com.test-google-a.com.
27. Konfigurieren Sie den bestehenden Mailserver so, dass eine Kopie jeder E-Mail des Nutzers an die entsprechende Google Mail-Alias-Adresse des Nutzers weitergeleitet wird.
Weitere Informationen zu den Schritten, die für die Einrichtung von Weiterleitungsregeln erforderlich sind, erhalten Sie in der Dokumentation zu Ihrem bestehenden Mailserver. In der Regel werden die Weiterleitungsregeln für jeden Nutzer einzeln eingerichtet.
28. Identifizieren Sie den bestehenden Mailserver als ein internes E-Mail-Gateway. Die Mailserver von Google Apps werden so konfiguriert, dass der Fluss eingehender E-Mails vom Gateway-Server akzeptiert wird.
29. Konfigurieren Sie den internen E-Mail-Gateway-Server so, dass die E-Mails an den Mailserver von Google Apps zugestellt werden.
30. Melden Sie sich im Google Apps-Steuerungsfeld für Ihre Domain an.
31. Wählen Sie im Menü oben auf der Seite die Optionen **Serviceeinstellungen > E-Mail** aus.
32. Geben Sie im Feld **Internes Gateway** die IP-Adresse des Gateway-Servers für eingehende E-Mails ein.
Wenn Sie über mehr als einen Gateway-Server verfügen, geben Sie die IP-Adresse der einzelnen Server durch Kommas abgetrennt ein.
33. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meinen Nutzern nur den Empfang von E-Mails über die oben angegebenen E-Mail-Gateways erlauben**.
Durch diese Einstellung wird sichergestellt, dass alle eingehenden E-Mails über den Server des internen Gateways weitergeleitet und damit ordnungsgemäß gefiltert bzw. archiviert werden. Eingehende E-Mails von anderen Mailservern werden von den Google Apps-Mailservern abgelehnt.
34. Speichern Sie Ihre Änderungen.
35. Senden Sie eine Test-E-Mail an die primäre E-Mail-Adresse eines Nutzers, um zu bestätigen, dass die E-Mail sowohl an den Posteingang des bestehenden Systems als auch an den Google Mail-Posteingang zugestellt wird.

Quellen:

Domain-Inhaberschaft bestätigen <http://support.google.com/a/bin/answer.py?hl=de&answer=60216>

Optionen zum Hinzufügen von Nutzern <http://support.google.com/a/bin/answer.py?hl=de&answer=179832>

Eine Gruppe erstellen <http://support.google.com/a/bin/answer.py?hl=de&answer=33343>

Internes E-Mail-Gateway <http://support.google.com/a/bin/answer.py?hl=de&answer=60730>

Doppelte Zustellung konfigurieren – Bestehender Server als primärer Server

<http://support.google.com/a/bin/answer.py?hl=de&answer=178332>

Google Apps Mailserver <http://support.google.com/a/bin/answer.py?hl=de&answer=174125>

http://www.google.com/support/enterprise/static/gapps/docs/admin/en/gapps_pilot/dual_how_works.html