

SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook

**Installationshandbuch
Outlook 2002**

Rev. 1.1
4. Dez. 2002

SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook Installationshandbuch – Outlook XP

Einleitung

Dieses Dokument beschreibt den *SCOoffice* Mail Connector for Microsoft Outlook, dessen Installation und Konfiguration sowie die Verwendung einiger seiner Funktionen.

Die Hauptpunkte dieses Dokuments umfassen:

- Beschreibung des *SCOoffice* Mail Connector
- Vor dem Installieren
- Installation und Aktualisierung
- Konfiguration des E-Mail-Kontos – Connector Setup-Assistent
- Konfiguration des E-Mail-Kontos – Manuelle Schritte
- Den Connector verwenden

Wozu dient der SCOoffice Mail Connector?

Der *SCOoffice* Mail Connector for Microsoft Outlook ermöglicht die nahtlose Nutzung der kompletten Zusammenarbeitsfunktionen von Microsoft Outlook beim Einsatz mit dem *SCOoffice* Mail Server. Benutzer des *SCOoffice* Mail Servers können zum Beispiel gemeinsame globale Adressbücher, gemeinsame Nachrichtenordner, gemeinsame Kontakte, gemeinsame Kalender, Kalender- und Ordnerdelegierung und gemeinsame Formularbibliotheken von Outlook verwenden, um nur einige Optionen zu nennen. In der Vergangenheit waren diese Funktionen in Outlook nur verfügbar, wenn ein Microsoft Exchange Server verwendet wurde. Die Zusammenarbeitsfunktionen von Outlook sind jetzt ohne die hohen Kosten und die Komplexität von Microsoft Exchange verfügbar.

Der *SCOoffice* Mail Connector optimiert das Erscheinungsbild von Outlook durch das Hinzufügen der Connector-Symboleiste im Outlook-Menü. Diese Symboleiste besteht aus fünf Schaltflächen, die es dem Benutzer ermöglichen, E-Mail-Konten zu konfigurieren, Ordneroptionen einzustellen, Ordner gemeinsam zu nutzen und Zugriffsberechtigungen für Ordner einzustellen. Außer dieser Symboleiste ist die Verwendung von Outlook für Benutzer praktisch unverändert.

Der *SCOoffice* Mail Connector wird auf dem Microsoft Windows-System installiert, auf dem Outlook verwendet wird. Er ist eine Erweiterung des Exchange-Clients, was bedeutet, dass er transparent zu Outlook hinzugefügt wird, um die Fähigkeiten von Outlook in der oben beschriebenen Art und Weise zu erweitern. Er kann mit jeder Version von Microsoft Outlook von 97 bis 2002 verwendet werden. Outlook 98 und Outlook 2000 müssen im Modus ‚Unternehmen oder Arbeitsgruppe‘ konfiguriert werden, damit die notwendigen Dienste von Outlook installiert und aktiviert werden. Outlook 97 und Outlook 2002 verfügen nicht über den Modus ‚Unternehmen oder Arbeitsgruppe‘ und liefern die notwendigen Dienste standardmäßig.

Bevor Sie beginnen

- Dieses Handbuch wurde speziell für Microsoft Outlook XP geschrieben. Wenn Sie Microsoft Outlook 97, Outlook 98 oder Outlook 2000 verwenden, sehen Sie im Dokument „SCOoffice Mail Connector - Installationshandbuch für Microsoft Outlook 97, 98 und 2000“ nach.
- Überprüfen Sie, ob auf Ihrem SCOoffice Mail Server bereits ein E-Mail-Konto aktiviert ist.
- Sie benötigen die folgenden Informationen, um den Mail Connector zu konfigurieren. Diese Informationen sollten Ihnen von Ihrem Systemadministrator zur Verfügung gestellt werden.
 - Den vollständig qualifizierten Hostnamen des SCOoffice Mail Servers.
 - Ihre E-Mail-ID und das Kennwort für den SCOoffice Mail Server.
 - Ihre E-Mail-Adresse.
 - Ihren Lizenzschlüssel für den Mail Connector.
- Wenn Sie E-Mails von einem Postfach des Microsoft Exchange Servers zu einem Postfach des SCOoffice Mail Servers migrieren **möchten**, sollten Sie sicherstellen, dass das Exchange-Postfach in Outlook konfiguriert ist, bevor Sie den Mail Connector installieren. Außerdem ist es äußerst wichtig, dass der Mail Connector so konfiguriert wird, dass er eine PST-Datei für das E-Mail-Konto des SCOoffice Mail Servers verwendet, die sich von der PST-Datei unterscheidet, die für das E-Mail-Konto von Microsoft Exchange verwendet wird.

SCOoffice Mail Connector - Installation und Aktualisierung

1. Schließen Sie Outlook, falls das Programm läuft.
2. Wenn Sie eine Aktualisierung von einer vorhergehenden Version des SCOoffice Mail Connector durchführen, müssen Sie die alte Version nicht entfernen. Sie sollten auf jeden Fall das Programm scanpst.exe ausführen, um mögliche Inkonsistenzen in der PST-Datei zu reparieren, bevor Sie die neue Version installieren. Das Programm scanpst.exe finden Sie an einem der folgenden Orte:

„Programme\Gemeinsame Dateien\System\Mapi\1033“
„Programme\Gemeinsame Dateien\System\Mapi\1033\NT“

3. Laden Sie die .zip-Datei für den *SCOoffice* Mail Connector herunter und extrahieren Sie den Inhalt mit Hilfe eines Dekomprimierungsprogramms wie beispielsweise WinZip.
4. Führen Sie das Setup-Programm des *SCOoffice* Mail Connector aus, um die *SCOoffice* Mail Connector-Software zu installieren. Geben Sie den Lizenzschlüssel für den *SCOoffice* Mail Connector ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
5. Wenn Sie eine Aktualisierung einer vorhergehenden Version des *SCOoffice* Mail Connector durchführen, sind Sie fertig, ansonsten fahren Sie mit dem folgenden Abschnitt fort.

Konfiguration des E-Mail-Kontos – Connector Setup-Assistent

1. Starten Sie Outlook.

Wenn Outlook das erste Mal ausgeführt wird, wird das Dialogfenster ‚Outlook 2002-Start‘ angezeigt. Wenn das Dialogfenster ‚Outlook 2002-Start‘ angezeigt wird, führen Sie Folgendes aus und fahren mit Schritt 2 fort.

- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Das Dialogfenster ‚Kontokonfiguration (E-Mail-Konten)‘ wird angezeigt.

- Wählen Sie ‚Ja‘, um ein neues Konto zu konfigurieren.
- Klicken Sie auf ‚Weiter‘ und fahren Sie mit Schritt 2 weiter unten fort.

Wenn noch keine E-Mail-Konten für Outlook konfiguriert sind, zeigt Outlook das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten‘ an. Wenn das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten‘ angezeigt wird, führen Sie Folgendes aus und fahren mit Schritt 2 fort.

- Wählen Sie ‚Neues E-Mail-Konto hinzufügen‘.
- Klicken Sie auf ‚Weiter‘ und fahren Sie mit Schritt 2 fort.

Wenn bereits ein Outlook POP3/SMTP E-Mail-Konto konfiguriert ist, erscheint möglicherweise der *SCOoffice* Mail Connector-Assistent. Dieser Assistent wird verwendet, um den Mail Connector so zu konfigurieren, dass das POP3/SMTP E-Mail-Konto (und die PST-Datei) an den *SCOoffice* Mail Server gebunden wird. Wenn der *SCOoffice* Mail Connector-Assistent angezeigt wird, fahren Sie mit Schritt 3 fort.

Wenn Outlook normal startet, fahren Sie mit dem Abschnitt ‚Konfiguration des E-Mail-Kontos – Manuelle Schritte‘ fort. Verwenden Sie die Anweisungen in diesem Abschnitt, um Ihr E-Mail-Konto für die Verwendung mit dem Mail Connector zu konfigurieren.

2. Richten Sie das POP3/SMTP E-Mail-Konto ein.

Das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten (Servertyp)‘ sollte angezeigt werden.

- Wählen Sie ‚POP3‘.
- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten (Internet-Mail-Einstellungen POP3)‘ wird angezeigt. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

Ihr Name: Ihr Vor- und Nachname.

E-Mail-Adresse: Ihre E-Mail-Adresse.

Server für eingehende Mail (POP3): Geben Sie ‚Keinen‘ ein.

Server für ausgehende Mail (SMTP): Der Hostname Ihres *SCOoffice* Mail Servers.

Benutzername: Ihre E-Mail-ID für den *SCOoffice* Mail Server.

Kennwort: Das Kennwort zu Ihrer E-Mail-ID.

- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten (Glückwunsch)‘ sollte angezeigt werden.

- Klicken Sie auf ‚Fertig stellen‘, um die Konfiguration des E-Mail-Kontos abzuschließen.

Das Dialogfenster ‚*SCOoffice* Mail Connector-Assistent‘ sollte jetzt angezeigt werden. Falls dies der Fall ist, fahren Sie mit Schritt 3 weiter unten fort. Wenn das Dialogfenster ‚*SCOoffice* Mail Connector-Assistent‘ nicht angezeigt wird, fahren Sie mit dem Abschnitt ‚Konfiguration des E-Mail-Kontos – Manuelle Schritte‘ fort.

3. Connector Setup-Assistent – Geben Sie die PST-Datei und die E-Mail-ID sowie das Kennwort für den *SCOoffice* Mail Server an.

Das Dialogfenster ‚*SCOoffice* Mail Connector-Assistent‘ sollte jetzt angezeigt werden.

- Lesen Sie das Einführungsfeld.
- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Das nächste Dialogfenster wird verwendet, um den Hostnamen des (IMAP) *SCOoffice* Mail Servers und die E-Mail-ID und das Kennwort anzugeben, die für den

Zugriff auf das E-Mail-Konto benötigt werden. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

Hostname: Der Hostname des *SCOoffice* Mail Servers.

Anschluss 143: Setzen Sie diese Nummer für SSL auf 993 und aktivieren Sie die Option ‚SSL verwenden (sichere Verbindung)‘.

Anmeldung: Ihre E-Mail-ID für den *SCOoffice* Mail Server (nicht Ihre E-Mail-Adresse).

Kennwort: Das Kennwort zu Ihrer E-Mail-ID.

Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen für ‚Diesen Speicher dem folgenden IMAP-Server zuordnen‘ aktiviert ist.

Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche ‚Pingsignal zum Server‘. Das ‚Pingsignal zum Server‘ überprüft die Verbindung zum *SCOoffice* Mail Server und die Gültigkeit der E-Mail-ID und des Kennworts.

Wenn das ‚Pingsignal zum Server‘ nicht erfolgreich ist, verfügt Ihr Outlook-Client möglicherweise nicht über eine Netzwerkverbindung oder der *SCOoffice* Mail Server konnte die von Ihnen eingegebene E-Mail-ID und das Kennwort nicht authentifizieren. Geben Sie Ihre E-Mail-ID und das Kennwort noch einmal ein und versuchen Sie es erneut. Wenn das ‚Pingsignal zum Server‘ erneut fehlschlägt, löschen Sie die Fehlermeldung, indem Sie auf ‚OK‘ und auf ‚Abbrechen‘ klicken. Sie werden dann gefragt, ob Sie den Assistenten erneut starten möchten, wenn Sie Outlook das nächste Mal öffnen. Wenn Sie den Assistenten nicht erneut starten möchten, können Sie Ihr E-Mail-Konto später konfigurieren, indem Sie die in diesem Dokument unter ‚Konfiguration des E-Mail-Kontos – Manuelle Schritte‘ enthaltenen Anweisungen verwenden. Melden Sie Ihr Problem dem Systemadministrator.

Wenn das ‚Pingsignal zum Server‘ erfolgreich ist, klicken Sie auf ‚OK‘, um die Erfolgsmeldung zu löschen.

- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Im nächsten Dialogfeld wird die persönliche Ordner-Datei (.pst-Datei) für das E-Mail-Konto ausgewählt. Die PST-Datei befindet sich auf Ihrem Computer und wird als Zwischenspeicherort für Nachrichten verwendet, die über den Mail Connector zwischen Outlook und dem *SCOoffice* Mail Server unterwegs sind.

Um die in Schritt 2 erstellte PST-Datei zu verwenden, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie ‚Eine der vorhandenen PST-Dateien verwenden‘. Klicken Sie dann auf die PST-Datei in der Liste. Wahrscheinlich ist dies ‚Persönliche Ordner‘. Fortgeschrittene Benutzer möchten vielleicht eine neue PST-Datei erstellen, was für diesen Schritt auch geeignet ist.

- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Im nächsten Dialogfenster wird die manuelle Konfiguration des Internet-Mail-Dienstes und des POP3/SMTP E-Mail-Kontos beschrieben. Ignorieren Sie die Anweisungen in diesem Dialogfenster.

- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.
- Klicken Sie auf ‚Fertig stellen‘.

4. Starten Sie Outlook neu.

Führen Sie die Schritte 5, 6 und 7 im folgenden Abschnitt durch, um die Konfiguration abzuschließen.

Konfiguration des E-Mail-Kontos – Manuelle Schritte

1. Einrichten der PST-Datei und Angeben der E-Mail-ID und des Kennworts für den *SCOoffice* Mail Server:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚IMAP-Postfächer‘ auf der Symbolleiste des *SCOoffice* Mail Connector.

Das Dialogfenster ‚*SCOoffice* Mail Connector Optionen‘ wird angezeigt.

- Klicken Sie auf ‚Hinzufügen‘.

Das Dialogfenster ‚Neues IMAP-Postfach hinzufügen‘ wird angezeigt. Wählen Sie ‚Neue PST-Datei erstellen‘ oder ‚Vorhandene PST-Datei verwenden‘. Wenn Sie ‚Vorhandene PST-Datei verwenden‘ wählen, müssen Sie außerdem die PST-Datei markieren, indem Sie in der angezeigten Liste darauf klicken. Wenn Sie den Mail Connector nicht zum ersten Mal konfigurieren, sollten Sie ‚Neue PST-Datei erstellen‘ auswählen.

- Klicken Sie auf ‚OK‘.

Daraufhin sollte das Dialogfenster ‚*SCOoffice* Mail Connector Optionen‘ wieder erscheinen. Wählen Sie das im vorhergehenden Schritt angegebene Postfach (die PST-Datei) aus, indem Sie in der angezeigten Liste darauf klicken.

- Klicken Sie auf ‚Optionen‘.

Das Dialogfenster ‚*SCOoffice* Mail Connector Hostinformationen‘ wird angezeigt. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

Hostname: Der Hostname des *SCOoffice* Mail Servers.

Anschluss 143: Setzen Sie diese Nummer für SSL auf 993 und aktivieren Sie die Option ‚SSL verwenden (sichere Verbindung)‘.

Anmeldung: Ihre E-Mail-ID für den *SCOoffice* Mail Server.

Kennwort: Das Kennwort zu Ihrer E-Mail-ID.

Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen für ‚Diesen Speicher dem folgenden IMAP-Server zuordnen‘ aktiviert ist.

Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche ‚Pingsignal zum Server‘. Das ‚Pingsignal zum Server‘ überprüft die Verbindung zum *SCOoffice* Mail Server und die Gültigkeit der E-Mail-ID und des Kennworts.

Wenn das ‚Pingsignal zum Server‘ nicht erfolgreich ist, verfügt Ihr Outlook-Client möglicherweise nicht über eine Netzwerkverbindung oder der *SCOoffice* Mail Server konnte die von Ihnen eingegebene E-Mail-ID und das Kennwort nicht authentifizieren. Geben Sie Ihre E-Mail-ID und das Kennwort noch einmal ein und versuchen Sie es erneut. Wenn das ‚Pingsignal zum Server‘ erneut fehlschlägt, löschen Sie die Fehlermeldung, indem Sie auf ‚OK‘ und auf ‚Abbrechen‘ klicken. Melden Sie Ihr Problem dem Systemadministrator.

Wenn das ‚Pingsignal zum Server‘ erfolgreich ist, klicken Sie auf ‚OK‘, um die Erfolgsmeldung zu löschen.

- Klicken Sie auf ‚OK‘ um diesen Dialog abzuschließen.

2. Einrichten des POP3/SMTP E-Mail-Kontos und Einstellen des Übermittlungspfads zur PST-Datei aus Schritt 1:

Sie müssen ein POP3/SMTP-Konto einrichten, wenn Sie nicht bereits über ein solches Konto für den *SCOoffice* Mail Connector verfügen. Der SMTP-Dienst wird vom *SCOoffice* Mail Connector für das Senden von Nachrichten benötigt. Der POP3-Teil des Dienstes wird im Grunde vom *SCOoffice* Mail Connector ignoriert. So richten Sie POP3/SMTP für Outlook 2002 ein:

- Klicken Sie im Outlook-Menü auf ‚Extras‘ und wählen Sie ‚E-Mail-Konten‘.

Das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten (E-Mail-Konten)‘ sollte angezeigt werden.

- Wählen Sie ‚Neues E-Mail-Konto hinzufügen‘.

Das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten (Servertyp)‘ sollte angezeigt werden.

- Wählen Sie ‚POP3‘.
- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten (Internet-Mail-Einstellungen POP3)‘ wird angezeigt. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

Ihr Name: Ihr Vor- und Nachname.

E-Mail-Adresse: Ihre E-Mail-Adresse.

Server für eingehende Mail (POP3): Geben Sie ‚Keinen‘ ein.

Server für ausgehende Mail (SMTP): Der Hostname Ihres *SCOoffice* Mail Servers.

Benutzername: Ihre E-Mail-ID für den *SCOoffice* Mail Server.

Kennwort: Das Kennwort zu Ihrer E-Mail-ID.

- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten (Glückwunsch)‘ sollte angezeigt werden.

- Klicken Sie auf ‚Fertig stellen‘, um die Konfiguration des E-Mail-Kontos abzuschließen.

3. Einrichten des Übermittlungspfad (PST-Datei) für Ihr POP3/SMTP E-Mail-Konto:

- Klicken Sie im Outlook-Menü auf ‚Extras‘ und wählen Sie ‚E-Mail-Konten‘.

Das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten (E-Mail-Konten)‘ sollte angezeigt werden.

- Wählen Sie ‚Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder ändern‘.
- Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Markieren Sie im oberen Auswahlfeld ‚Outlook verarbeitet E-Mails für diese Konten in der folgenden Reihenfolge‘ das E-Mail-Konto, das Sie in Schritt 2 erstellt haben, indem Sie in der Liste darauf klicken.

Wählen Sie im unteren Pulldown-Auswahlfeld ‚Neue E-Mail an den folgenden Ort übermitteln‘ die PST-Datei, die Sie im oben genannten Schritt 1 angegeben haben.

- Klicken Sie auf ‚Fertig stellen‘.

4. Starten Sie Outlook neu.

5. Synchronisierung des Outlook E-Mail-Kontos deaktivieren:

Vom *SCOoffice* Mail Connector verwaltete E-Mail-Konten werden vom Mail Connector mit dem *SCOoffice* Mail Server synchronisiert. Die Synchronisierung dieser Konten durch Outlook muss deaktiviert werden, da Sie andernfalls möglicherweise doppelte Nachrichten erhalten. E-Mail-Konten, die nicht vom Mail Connector verwaltet werden, sollten weiterhin von Outlook synchronisiert werden.

Outlook-Synchronisierung deaktivieren:

- Klicken Sie auf das Menüelement ‚Extras‘ und wählen Sie ‚Optionen‘.
- Klicken Sie auf die Registerkarte ‚E-Mail‘ in Outlook 97 oder die Registerkarte ‚E-Mail-Dienste‘ in Outlook 98 und Outlook 2000.
- Deaktivieren Sie ‚Internet-E-Mail‘ im Feld ‚Neue Nachrichten suchen auf‘.
- Klicken Sie auf die Registerkarte ‚Internet-E-Mail‘.
- Deaktivieren Sie ‚Lokale Netzwerkverbindungen alle __ Minuten auf neue Nachrichten überprüfen‘.
- Klicken Sie auf ‚Übernehmen‘.
- Klicken Sie auf ‚OK‘.

6. Migration der vordefinierten Outlook-Ordner mit Sonderfunktionen:

Die vordefinierten Outlook-Ordner mit Sonderfunktionen sind Kontakte, Kalender, Journal, Notizen und Aufgaben. Die vorgegebene Platzierung dieser Ordner in der Outlook-Ordnerliste (klicken Sie auf ‚Anzeigen‘ und wählen Sie ‚Ordnerliste‘ im Outlook-Menü) befindet sich auf derselben Ebene wie der Posteingang. Wenn Sie den Mail Connector zusammen mit dem Caldera Volution Messaging Server verwenden, müssen die Ordner mit Sonderfunktionen Unterordner des Posteingangs sein. Der Mail Connector führt die Migration automatisch durch, wenn einer dieser Ordner ausgewählt wird oder wenn die Ordnerliste durch Klicken auf die Symbole ‚-‘ und ‚+‘ oben in der Ordnerlistenhierarchie ausgeblendet und wieder eingeblendet wird.

Wenn der Mail Connector die Migration durchführt, wird während der Migration für jeden Ordner ein Meldungsfenster angezeigt. Im Meldungsfenster wird angezeigt, dass der Ordner, zum Beispiel ‚Kalender‘, auf dem Server nicht auf derselben Ebene wie der Posteingang erstellt werden konnte, und Sie werden aufgefordert, den Ordner unterhalb des Posteingangs zu erstellen. Antworten Sie einfach ‚Ja‘ auf alle diese Eingabeaufforderungen.

Hinweis: Wenn Sie den Mail Connector mit der Version 2 oder neuer des *SCOoffice* Mail Servers verwenden, müssen sich die Ordner mit Sonderfunktionen nicht unterhalb des Posteingangs befinden und werden nicht migriert.

Damit sind die Konfigurationsaufgaben abgeschlossen. Fahren Sie mit dem Abschnitt ‚Den *SCOoffice* Mail Connector verwenden‘ fort.

7. Konfiguration der Frei/Gebucht-Kalenderinformationen:

Wenn Sie den Outlook-Kalender verwenden, um Besprechungen mit anderen Personen zu planen, können Sie Outlook so konfigurieren, dass Ihre Frei/Gebucht-Kalenderinformationen auf dem *SCOoffice* Mail Server veröffentlicht werden. Dadurch können andere Benutzer sehen, wann Sie für Besprechungen zur Verfügung stehen.

- Klicken Sie im Outlook-Menü auf ‚Extras‘ und wählen Sie ‚Optionen‘.
- Klicken Sie auf ‚Kalenderoptionen‘.
- Klicken Sie auf ‚Frei/Gebucht-Optionen‘.
- Markieren Sie ‚Veröffentlichen unter‘.

Geben Sie im Eingabefeld ‚Veröffentlichen unter‘ Folgendes ein:

`http://hostname/pub/calendar/email.vfb`

- Ersetzen Sie *hostname* durch den vollständig qualifizierten Hostnamen Ihres SCOoffice Mail Servers.
- Ersetzen Sie *email* durch den ersten Teil Ihrer E-Mail-Adresse (bis zum Zeichen ‚@‘).

Beispiel: `http://meinServer.com/pub/calendar/bob.vfb`

Geben Sie im Eingabefeld ‚Suchen unter‘ Folgendes ein:

`ftp://hostname/pub/calendar/%NAME%.vfb`

- Ersetzen Sie *hostname* durch den vollständig qualifizierten Hostnamen Ihres SCOoffice Mail Servers.

Beispiel: <ftp://myserver.com/pub/calendar/%NAME%.vfb>

Den SCOoffice Mail Connector verwenden

- **Die Version des SCOoffice Mail Connector bestimmen:**

Die Versions- und die Build-Nummern des SCOoffice Mail Connector können durch Klicken auf ‚Info‘ in der Symbolleiste des SCOoffice Mail Connector angezeigt werden. Die Versionsnummer ist eindeutig gekennzeichnet. Die Build-Nummer steht direkt hinter dem Copyright-Hinweis.

- **Ein Hinweis zur Migration von MS Exchange Server zum SCOoffice Mail Server:**

Wenn Sie Outlook richtig konfiguriert haben, erscheinen sowohl die Exchange-Postfachordner als auch die Postfachordner des SCOoffice Mail Servers in der E-Mail-Ordnerliste von Outlook. Kopieren Sie in diesem Fall einfach die Exchange-Ordner in die entsprechenden Ordner im Konto des SCOoffice Mail Servers.

Nachdem die erstmalige Synchronisierung abgeschlossen ist, kann der Exchange Server abgebaut werden und der Exchange-Dienst kann vom Outlook-Client entfernt werden. Exchange-Dienste in Outlook sind für den SCOoffice Mail Connector nicht erforderlich.

- **Gemeinsame Ordner verwenden:**

Der SCOoffice Mail Connector ermöglicht es Ihnen, Ihre E-Mail-Ordner und Ordner mit Sonderfunktionen, wie zum Beispiel Kalender, mit anderen Benutzern des SCOoffice Mail Servers gemeinsam zu verwenden. Die gemeinsame Nutzung von Ordnern erfolgt, indem anderen Benutzern die Berechtigung erteilt wird, auf die entsprechenden Ordner zuzugreifen. Sobald dies getan wurde, erscheint der Ordner automatisch in der Outlook-Ordnerliste der anderen Benutzer. Berechtigungen werden auf einer Basis pro Benutzer und pro Ordner zugewiesen.

So geben Sie einen Ordner zur gemeinsamen Nutzung mit anderen Benutzern frei:

- a. Zeigen Sie die Outlook-Ordnerliste an, indem Sie im Outlook-Menü auf ‚Anzeigen‘ und dann auf ‚Ordnerliste‘ klicken.
- b. Klicken Sie in der Ordnerliste auf den Ordner, den Sie gemeinsam nutzen möchten.
- c. Klicken Sie auf der Symbolleiste des SCOoffice Mail Connector auf die Schaltfläche ‚Ordner‘. Das Dialogfenster ‚SCOoffice E-Mail-Ordneroptionen‘ wird angezeigt.

So fügen Sie einen Benutzer zur Liste der Benutzer hinzu, die Zugriff auf den Ordner haben:

- Klicken Sie im Abschnitt ‚Berechtigungen‘ des Dialogfensters auf ‚Hinzufügen‘.
- Geben Sie die E-Mail-ID des Benutzers und nicht seine E-Mail-Adresse in das freie Feld ein. Normalerweise ist die E-Mail-ID des Benutzers identisch mit seiner E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf ‚OK‘.
- Wählen Sie die Berechtigungen, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.

So ändern Sie die einem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen:

- Wählen Sie die E-Mail-ID des Benutzers in der Liste, indem Sie darauf klicken.
- Aktivieren und deaktivieren Sie die entsprechenden Berechtigungen.

So entfernen Sie Berechtigungen für einen Benutzer:

- Wählen Sie die E-Mail-ID des Benutzers in der Liste, indem Sie darauf klicken.
- Klicken Sie im Abschnitt ‚Berechtigungen‘ des Dialogfensters auf ‚Entfernen‘.

- d. Wenn Sie mit dem Ändern der Berechtigungen fertig sind, klicken Sie unten im Dialogfenster ‚SCOoffice E-Mail-Ordneroptionen‘ auf ‚OK‘.

Standardmäßig zeigt das Listenfeld ‚Berechtigungen‘ den Besitzer des Ordners mit allen zugewiesenen (aktivierten) Zugriffsrechten an. Das Entfernen des Besitzers aus der Liste der Benutzer, die Zugriff zum Ordner haben, sperrt für den Besitzer den Zugriff auf seinen eigenen Ordner. Jeder Benutzer mit Administratorrechten für den Ordner kann dem Besitzer erneut Zugriff für den Ordner zuweisen.

Der spezielle Benutzer ‚Alle‘ kann verwendet werden, um Berechtigungen für alle Benutzer zuzuweisen.

Beachten Sie, dass für leere Ordner Berechtigungen weder angezeigt noch zugewiesen werden können.

Die Zugriffsrechte sind wie folgt definiert:

- **Anzeigen** – Der Name des Ordners kann angezeigt werden (aber nicht dessen Inhalt).
- **Lesen** – Der Inhalt des Ordners kann gelesen werden.
- **Einfügen** – Eine Nachricht kann in einen Ordner eingefügt (verschoben oder kopiert) werden.
- **Schreiben** – Nachrichten-Flags wie zum Beispiel ‚Kürzlich‘, ‚Beantwortet‘ und ‚Entwurf‘ können geschrieben oder geändert werden.

- **Flag ‚Gesehen‘ setzen** – Der Status ‚Gesehen‘ oder ‚Kürzlich‘ der Nachrichten kann beibehalten werden.
 - **Absenden** – Eine Nachricht kann in den Ordner übermittelt werden, indem die Nachricht zur Übermittlungsadresse der Postfächer gesendet wird.
 - **Erstellen** – Im gemeinsam genutzten Ordner kann ein neuer Ordner erstellt werden.
 - **Löschen** – Eine Nachricht und/oder der Ordner selbst kann gelöscht werden.
 - **Verwalten** – Ein Benutzer mit den Rechten ‚Verwalten‘ kann die Berechtigungen für Ordner genauso einstellen wie der echte Besitzer.
- **Optionen für die Synchronisierung von SCOoffice Mail Connector Ordnern einstellen:**

Wie bereits weiter oben in diesem Handbuch diskutiert befindet sich die PST-Datei auf Ihrem Computer und wird als Zwischenspeicherort für Nachrichten verwendet, die über den Mail Connector zwischen Outlook und dem SCOoffice Mail Server ausgetauscht werden. Ordnersynchronisierung bedeutet, dass der Inhalt der PST-Datei (lokale Kopie Ihrer Ordner) mit den Ordnern des SCOoffice Mail Servers synchronisiert wird. Standardmäßig wird die Synchronisierung von Ordnern mit dem SCOoffice Mail Server jedes Mal eingestellt, wenn Sie den Ordner in der Outlook-Ordnerliste auswählen. Die ist möglicherweise jedoch nicht für Ordner mit hohem Datenaufkommen geeignet, wie zum Beispiel den Posteingang.

So ändern Sie die Synchronisierung für einen Ordner:

- a. Zeigen Sie die Outlook-Ordnerliste an, indem Sie im Outlook-Menü auf ‚Anzeigen‘ und dann auf ‚Ordnerliste‘ klicken.
- b. Klicken Sie in der Ordnerliste auf den Ordner, den Sie gemeinsam nutzen möchten.
- c. Klicken Sie auf der Symbolleiste des SCOoffice Mail Connector auf die Schaltfläche ‚Ordner‘. Das Dialogfenster ‚SCOoffice E-Mail-Ordneroptionen‘ wird angezeigt. Stellen Sie die Optionen wie gewünscht ein.