

SCOoffice Address Book
Installationshandbuch

Rev. 1.1
4. Dez. 2002

SCOoffice Address Book Installationshandbuch

Einleitung

Das *SCOoffice* Address Book ist ein äußerst leistungsfähiger LDAP-Client für Microsoft Outlook, der ähnliche Funktionalitäten wie die globale Adressenliste von Microsoft Exchange liefert.

Bevor Sie beginnen

- Das *SCOoffice* Address Book ist vollständig kompatibel mit Microsoft Outlook 97, Outlook 98, Outlook 2000 und Outlook 2002.
- Outlook 98 und Outlook 2000 müssen für den Dienst ‚Unternehmen oder Arbeitsgruppe‘ konfiguriert werden. Um den Dienst anzuzeigen, für den Outlook konfiguriert wurde, klicken Sie auf das Outlook-Menüelement ‚Hilfe‘ und wählen Sie ‚Info‘.

Um die Konfiguration für Outlook 98 zu ändern, müssen Sie das Outlook 98-Setup erneut ausführen, indem Sie in der Systemsteuerung die Option ‚Software‘ aufrufen. Wählen Sie ‚Outlook 98‘ und klicken Sie je nach Ihrer Microsoft Windows-Version auf ‚Hinzufügen/Entfernen‘ oder ‚Ändern‘. Darauf erhalten Sie die Möglichkeit, das Outlook 98-Setup erneut auszuführen. Wenn das Dialogfeld ‚E-Mail-Dienste‘ angezeigt wird, wählen Sie ‚Unternehmen oder Arbeitsgruppe‘.

Um die Konfiguration für Outlook 2000 zu ändern, klicken Sie im Outlook-Menüelement ‚Extras‘ auf ‚Optionen‘. Wählen Sie die Registerkarte ‚E-Mail-Übertragung‘ und klicken Sie auf die Schaltfläche ‚E-Mail-Übertragung neu konfigurieren...‘. Wählen Sie die Option ‚Unternehmen oder Arbeitsgruppe‘.

Wenn Sie die Konfiguration von Outlook 98 oder Outlook 2000 für den Dienst ‚Unternehmen oder Arbeitsgruppe‘ ändern, werden Sie möglicherweise aufgefordert, die Original-Installationsmedien für Outlook einzulegen. Stellen Sie sicher, dass Sie über die Original-Installationsmedien für Outlook verfügen oder dass die Original-Software über eine freigegebene Netzwerkressource verfügbar ist, bevor Sie versuchen, die Outlook-Konfiguration zu ändern.

Die Dienstfunktion ‚Unternehmen oder Arbeitsgruppe‘ steht in Outlook 97 und Outlook 2002 nicht zur Verfügung.

- Deaktivieren Sie die Anti-Virus-Software und alle Dienste, die mit der Anti-Virus-Software verbunden sind.
- Überprüfen Sie, ob auf Ihrem *SCOoffice* Mail Server bereits ein E-Mail-Konto aktiviert ist.

- Sie benötigen die folgenden Informationen, um das *SCOoffice* Address Book 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.
 - Ihren Lizenzschlüssel für das *SCOoffice* Address Book.
 - Den Ort, von dem die Installationsdateien für den *SCOoffice Mail Connector* heruntergeladen werden können.

SCOoffice Address Book - Installation und Aktualisierung

1. Schließen Sie Outlook, falls das Programm läuft.
2. Wenn Sie eine Aktualisierung von einer vorhergehenden Version des *SCOoffice* Address Books durchführen, müssen Sie die alte Version nicht entfernen.
3. Laden Sie die .zip-Datei für das *SCOoffice* Address Book herunter und extrahieren Sie den Inhalt mit Hilfe eines Dekomprimierungsprogramms wie beispielsweise WinZip.
4. Führen Sie dann das Setup-Programm für das *SCOoffice* Address Book aus, um die *SCOoffice* Address Book-Software zu installieren. Geben Sie den Lizenzschlüssel für das *SCOoffice* Address Book ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

SCOoffice Address Book - Konfiguration

1. Starten Sie Outlook.

Wenn Outlook nach der Installation des *SCOoffice* Address Books zum ersten Mal ausgeführt wird, wird automatisch das Konfigurationsdialogfenster ‚*SCOoffice* Address Book‘ angezeigt. In diesem Dialogfenster können Sie den Namen Ihres Adressbuchs sowie den Hostnamen des LDAP-Servers, von dem Adressen übertragen werden, angeben, und definieren, wie der LDAP-Server nach Adressinformationen durchsucht werden soll.

Sie können dieses Dialogfenster zudem jederzeit verwenden, um zusätzliche *SCOoffice* Address Books hinzuzufügen oder die Konfiguration eines vorhandenen *SCOoffice* Address Books zu ändern. Im Abschnitt ‚*SCOoffice* Books hinzufügen/ändern‘ erfahren Sie, wie Sie zu einem späteren Zeitpunkt auf das Konfigurationsdialogfenster des *SCOoffice* Address Book zugreifen können.

- Klicken Sie auf die Registerkarte ‚Allgemeines‘.
- Geben Sie im Feld ‚Angezeigter Name‘ einen Namen ein, den Sie für den Verzeichnissever verwenden möchten, zum Beispiel ‚*SCOoffice* Address Book‘.

- Geben Sie im Feld ‚LDAP-Server‘ den vollständig qualifizierten Hostnamen Ihres SCOoffice Mail Servers ein.
- Führen Sie danach die folgenden Schritte aus, um Ihren Wert für das Feld ‚Container-DNs‘ zu erhalten (unter der Schaltfläche ‚Suchen‘). Dadurch wird Ihrem SCOoffice Address Book mitgeteilt, wie die LDAP Datenbank nach Benutzeradressen durchsucht wird.

- a. Geben Sie unter Verwendung des vollständig qualifizierten Hostnamens Ihres SCOoffice Mail Servers eine der folgenden URLs in Ihren Webbrowser ein, um zur ‚Preferences Manager‘-Anmelde-Webseite Ihres SCOoffice Mail Servers zu gelangen:

<http://<Ihr-Hostname-hier>/msg>

<https://<Ihr-Hostname-hier>/msg>

- b. Melden Sie sich mit Hilfe Ihrer E-Mail-ID und Ihrem Kennwort für den SCOoffice Mail Server beim Preferences Manager an.
- c. Klicken Sie in der Navigationsleiste (auf der linken Seite der Webseite) auf ‚Voreinstellungen‘ und klicken Sie dann auf das Unterelement ‚Client-Setup‘. Die Informationen zu Ihrem E-Mail-Konto und Verzeichnisserverkonto werden angezeigt. Klicken Sie NICHT auf die Schaltfläche ‚Konfigurieren‘ auf der Client-Setup-Webseite.
- d. Kopieren Sie den Teil des Felds ‚Kontoname‘ des Verzeichnisserverkontos ab einschließlich dem zweiten ‚ou=‘ bis zum Ende des Strings von der Webseite in das Feld ‚Container DNs‘ des Dialogfensters ‚SCOoffice Address Book‘.

Wenn das Feld ‚Kontoname‘ zum Beispiel den folgenden String enthält:

**uid=johndoe,ou=MSG Users,ou=vms.caldera.com,
ou=SCOoffice Server,dc=my-domain,dc=com**

kopieren Sie den folgenden Teil in das Feld ‚Container-DNs‘:

ou=vms.caldera.com,ou=SCOoffice Server,dc=my-domain,dc=com

Hinweis: Der Wert des zweiten ‚ou=‘-Parameters gibt die E-Mail-Domäne an, zu welcher Ihre E-Mail-Adresse gehört. Diese E-Mail-Domäne wird später verwendet, wenn Outlook für die Suche nach dem Inhalt Ihres SCOoffice Address Books konfiguriert wird (siehe unten).

- e. Klicken Sie auf ‚Abmelden‘ in der oberen rechten Ecke der Webseite, um sich vom Preferences Manager abzumelden.
- Klicken Sie auf die Registerkarte ‚Weitere Optionen‘ des Dialogfensters ‚SCOoffice Address Book‘.

- Aktivieren Sie ‚Gelieferte Ergebnisse sortieren‘ und ‚Ergebnisse der untergeordneten Container der LDAP-Container anzeigen‘ (vertiefte Suche).
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚OK‘.
2. Starten Sie Outlook neu.
3. Outlook für die Verwendung des Adressbuchs konfigurieren:

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um Outlook für die Auflösung von E-Mail-Adressen vom *SCOoffice* Address Book zu konfigurieren:

- Öffnen Sie das Outlook-Adressbuch, indem Sie auf ‚Extras‘ und auf ‚Adressbuch‘ klicken. Das Dialogfenster ‚Adressbuch‘ wird angezeigt.
- Klicken Sie jetzt auf ‚Extras‘ und ‚Optionen‘. In älteren Outlook-Versionen klicken Sie auf ‚Hilfe‘ und ‚Optionen‘.

Das Dialogfenster ‚Adressierung‘ wird angezeigt.

- Klicken Sie auf ‚Hinzufügen‘. Das Dialogfenster ‚Adressliste hinzufügen‘ wird angezeigt.
- Wählen Sie die E-Mail-Domäne des *SCOoffice* Address Books (aus dem oben konfigurierten Wert ou=) aus der Liste.
- Klicken Sie auf ‚Hinzufügen‘.

Jetzt sollte wieder das Dialogfenster ‚Adressierung‘ angezeigt werden.

- Klicken Sie auf ‚Übernehmen‘.
- Klicken Sie auf ‚OK‘.

Das *SCOoffice* Address Book durchsuchen

- Öffnen Sie das Outlook-Adressbuch, indem Sie auf ‚Extras‘ und auf ‚Adressbuch‘ klicken. Das Dialogfenster ‚Adressbuch‘ wird angezeigt.
- Wählen Sie im Pulldown-Menü ‚Namen anzeigen aus:‘ die E-Mail-Domäne im ‚*SCOoffice* Address Book‘, das durchsucht werden soll. Es sollte eine Domäne angezeigt werden, die dem Wert ‚ou=‘ entspricht, der in Schritt 1 des obigen Abschnitts ausgeschnitten und eingefügt worden war.
- Geben Sie den Vornamen, Nachnamen oder die E-Mail-Adresse in das Feld ‚Namen eingeben oder aus Liste auswählen:‘ ein. Drücken Sie die Eingabetaste.

SCOoffice Address Books hinzufügen/ändern

So gelangen Sie zum Konfigurationsdialog ‚SCOoffice Address Book‘:

In Outlook 97, 98 und 2000:

- Klicken Sie im Outlook-Menü auf ‚Extras‘ und ‚Dienste‘. Das Dialogfenster ‚Dienste‘ wird angezeigt.
- Um ein neues SCOoffice Address Book hinzuzufügen, klicken Sie auf ‚Hinzufügen‘ und wählen Sie ‚SCOoffice Address Book‘ aus dem darauf angezeigten Dialogfenster ‚Dienst zum Profil hinzufügen‘.
- Um ein vorhandenes SCOoffice Address Book zu ändern, doppelklicken Sie im Dialogfenster ‚Dienste‘ auf das gewünschte Adressbuch.

In Outlook 2002:

- Klicken Sie im Outlook-Menü auf ‚Extras‘ und ‚E-Mail-Konten‘. Das Dialogfenster ‚E-Mail-Konten‘ wird angezeigt.
- Um ein neues SCOoffice Address Book hinzuzufügen, wählen Sie ‚Neues Verzeichnis oder Adressbuch hinzufügen‘ und klicken Sie auf ‚Weiter‘. Wählen Sie dann ‚Zusätzliches Adressbuch‘ und klicken Sie auf ‚Weiter‘. Wählen Sie darauf ‚SCOoffice Address Book‘ aus der Liste der verfügbaren Adressbücher.
- Um ein vorhandenes SCOoffice Address Book zu ändern, wählen Sie ‚Vorhandene Verzeichnisse oder Adressbücher anzeigen oder ändern‘ und klicken Sie auf ‚Weiter‘. Doppelklicken Sie in der dann erscheinenden Liste auf das SCOoffice Address Book, das Sie ändern möchten.