

SCOoffice Mail Server

Benutzerhandbuch für den Client

The SCO Group, Inc.

Benutzerhandbuch für den Client

von The SCO Group, Inc.

Die in diesem Handbuch beschriebene Software darf nur entsprechend der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

KEINE GEWÄHRLEISTUNG. Diese technische Dokumentation wird ohne Mängelgewähr geliefert. The SCO Group übernimmt keine Haftung dafür, dass sie zutreffend, vollständig oder fehlerfrei ist. Jede Verwendung der technischen Dokumentation durch den Benutzer geschieht auf eigene Gefahr. The SCO Group behält sich das Recht vor, Änderungen ohne Vorankündigung durchzuführen.

Copyright© 2001-2003 Caldera International, Inc., d/b/a The SCO Group ("SCO")

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Dokuments darf ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch The SCO Group kopiert oder in eine andere Sprache übersetzt werden.

SCO, das SCO-Logo, OpenLinux, SCOoffice, UnixWare, und Webmin sind Warenzeichen oder in den USA und anderen Ländern eingetragene Warenzeichen von Caldera International, Inc., d/b/a The SCO Group

DRAC wurde von J. Gary Mills geschrieben und unterliegt dem Copyright der University of Manitoba 1998.

Linux ist ein eingetragenes Warenzeichen von Linus Torvalds.

UNIX ist ein in den USA und anderen Ländern eingetragenes Warenzeichen von Open Group.

Alle anderen Warenzeichen sind das Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

The SCO Group

355 South 520 West, #100

Lindon, Utah 84042-1911 USA

www.sco.com

Dokumentversion: 2.0

28. Juni 2002

Inhaltsverzeichnis

Über dieses Buch.....	7
1. Über den SCOoffice Mail Server	9
Was ist ein Messaging-Server und was kann ich damit anfangen?.....	9
Verwenden des Preferences Manager	9
Ihr E-Mail-Administrator	10
2. E-Mail-Clients für den SCOoffice Mail Server konfigurieren.....	13
Outlook und Outlook Express mit SCOoffice Mail Server verwenden.....	13
Outlook Kalenderfunktion frei/gebucht konfigurieren	15
Netscape Messenger mit dem SCOoffice Mail Server verwenden.....	16
Eudora Mail mit dem SCOoffice Mail Server verwenden.....	18
Erstmalige Konfiguration mit dem Eudora Setup-Assistenten.....	19
SSL-Konfiguration für Eudora Mail.....	20
Eudora-Konfiguration ändern	22
KMail mit dem SCOoffice Mail Server verwenden	24
IMP Webmail mit dem SCOoffice Mail Server verwenden	26
3. Beim Preferences Manager anmelden	29
4. Profil verwalten	31
5. Junk-E-Mails vermeiden.....	35
6. E-Mail-Nachrichten zu einem anderen Konto weiterleiten	37
7. Abwesenheitshinweis einrichten.....	39
8. SCOoffice Mail Server Kennwort ändern	41
9. Andere SCOoffice Mail Server Benutzer anzeigen.....	43
10. E-Mail-Aliase verwalten.....	45

Über dieses Buch

Diese Buch bietet eine Einführung in den E-Mail-Client Software-Support für SCOoffice™ Mail Server, einen äußerst zuverlässigen, skalierbaren Messaging-Server, der auf den Plattformen Caldera® OpenLinux®, Open UNIX® und Red Hat® Linux® läuft. Es ist für Benutzer von E-Mail-Client Software gedacht.

Der Inhalt dieses Buchs sollte im Allgemeinen auf den SCOoffice Mail Server **Preferences Manager** Hilfe-Bildschirmen durchgelesen werden. Das heißt, wenn Sie auf **Hilfe** im **Preferences Manager** klicken, sehen Sie eines der Kapitel oder einen der Abschnitte dieses Buchs, das/der die nötigen Hintergrundinformationen liefern soll, um Ihre SCOoffice Mail Server Voreinstellungen zu verwalten. Sie können den Links in jedem Abschnitt folgen, um das Inhaltsverzeichnis und weitere Themen anzuzeigen. Ihr E-Mail-Administrator kann Ihnen dieses Buch auch im HTML- oder PDF-Format zur Verfügung stellen.

Über dieses Buch

Kapitel 1. Über den SCOoffice Mail Server

Was ist ein Messaging-Server und was kann ich damit anfangen?

In den meisten Fällen müssen Sie die Details Ihres Mail-Delivery-Systems nicht kennen. Trotzdem ist es nützlich, den Unterschied zwischen *E-Mail-Clients* und *E-Mail-Servern* zu verstehen. E-Mail-Client bezieht sich normalerweise auf die Software, die Sie einsetzen, um Ihre E-Mail-Nachrichten zu empfangen, zu lesen, zu verfassen und zu senden. Er kann außerdem Funktionen wie Adressbücher und *Verteilerlisten* für E-Mails enthalten. Diese Produktivitätsmerkmale zeichnen normalerweise persönliche Informationen auf und speichern sie auf Ihrem PC.

Ein E-Mail-Server ist ein Computer, der die Verteilung und Speicherung von E-Mail-Nachrichten verwaltet. Außer für das Verwalten der E-Mail-Verteilung können E-Mail-Server auch eingesetzt werden, um Informationen für Produktivitätsmerkmale zu speichern. Die auf einem Server gespeicherten Informationen können automatisch von vielen Benutzern in einem Netzwerk gemeinsam genutzt werden. Zum Beispiel könnte jeder in einem kleinen Unternehmen (mit bis zu 2500 E-Mail-Benutzern) mit einem installierten SCOoffice Mail Server auf alle privaten Telefonnummern der Benutzer in derselben Datenbank zugreifen, die auch der E-Mail-Server verwendet. Diese Informationen einzeln zu sammeln und sie den anderen mitzuteilen, würde erheblich länger dauern.

Der SCOoffice Mail Server ermöglicht es Benutzern von E-Mail-Clients auf Informationen und Funktionen auf dem Server über die grafische Benutzeroberfläche des **Preferences Manager** zuzugreifen.

Verwenden des Preferences Manager

Der **Preferences Manager** ist ein Programm, das in Ihrem Internet-Browser (wie z. B. Internet Explorer, Netscape Communicator und vielen anderen) läuft und Zugriff auf gemeinsam verwendete Informationen bietet, die auf dem SCOoffice Mail Server gespeichert sind. Sie würden es gelegentlich für Dienste nutzen, die Ihre E-Mail-Client Software nicht zur Verfügung stellt, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:

- Kapitel 3 “Beim Preferences Manager anmelden”
- Kapitel 4 “Profil verwalten”
- Kapitel 5 “Junk-E-Mails vermeiden”
- Kapitel 6 “E-Mail-Nachrichten zu einem anderen Konto weiterleiten”
- Kapitel 7 “Abwesenheitshinweis einrichten”
- Kapitel 8 “SCOoffice Mail Server Kennwort ändern”
- Kapitel 9 “Andere SCOoffice Mail Server Benutzer anzeigen”
- Kapitel 10 “E-Mail-Aliase verwalten”

Ihr E-Mail-Administrator

Ein *E-Mail-Administrator* ist die Person, die für die Verwaltung der E-Mail-Konten verantwortlich ist und sicherstellt, dass eingehende E-Mails richtig zugestellt werden. Seine Aufgaben umfassen normalerweise:

- das Erstellen Ihres E-Mail-Kontos.
- das Unterweisen über den Gebrauch Ihrer E-Mail-Software.
- das Antworten auf Ihre Fragen und das Lösen von E-Mail-Problemen.
- der Schutz Ihres E-Mail-Kontos gegen unaufgefordert zugesandte E-Mails (*Spam*) und Viren.

In einer SCOoffice Mail Server Umgebung ist es der E-Mail-Administrator, der es Ihnen ermöglicht, auf den **Preferences Manager** zuzugreifen und die gemeinsam genutzten SCOoffice Mail Server Informationen und Fähigkeiten zu verwenden.

Der E-Mail-Administrator legt außerdem folgende Grundsätze fest:

- wo empfangene Nachrichten gespeichert werden. Wahrscheinlich kann Ihre E-Mail-Client Software zum Beispiel so konfiguriert werden, dass entweder Nachrichten auf dem E-Mail-Server (einem IMAP-Server) gelesen und gespeichert werden, oder dass die Nachrichten auf Ihren Desktop-Computer (einen POP-Server) heruntergeladen und gespeichert werden.

- Postfach- und Ordneranteile; d. h. die Menge an Nachrichtendaten, die Sie auf dem SCOoffice Mail Server behalten dürfen.
- Größe und Art von Anhängen.
- Nachrichtenweiterleitung und Abwesenheitsvoreinstellungen.
- Voreinstellungen für den E-Mail-Alias.
- Unterstützung mehrerer Konten.

Kapitel 2. E-Mail-Clients für den SCOoffice Mail Server konfigurieren

Alle *E-Mail-Client* Softwareprogramme, die es Ihnen ermöglichen, E-Mails zu empfangen, zu lesen, zu verfassen und zu senden, müssen konfiguriert werden, damit sie einen *E-Mail-Server* erkennen. Dabei handelt es sich um ein Programm, das Nachrichten, die für Sie bestimmt sind, zu Ihrer E-Mail-Client Software leitet. In einigen Fällen kann es sein, dass Ihr E-Mail-Server Ihrem E-Mail-Client auch Kalenderinformationen liefert.

Um Ihren E-Mail-Client zu konfigurieren, müssen Sie sich beim **Preferences Manager** anmelden. Hierzu gibt Ihnen Ihr E-Mail-Administrator:

- eine Benutzer-ID
- ein Kennwort
- **Preferences Manager** eine sichere "URL" oder Internetadresse, die etwa folgendermaßen aussieht:

`https://meinefirma.de/msg.`

Anmerkung: Wir empfehlen, wann immer möglich, URLs in der Form *https* zu verwenden, da diese sicherer sind als die üblichen *http* URLs.

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie Ihren E-Mail-Client konfigurieren, damit er den SCOoffice Mail Server erkennt. Bei Outlook und Outlook Express Clients kann dies mit Hilfe eines automatisierten Dienstprogramms durchgeführt werden. Bei anderen Clients müssen die Konfigurationsinformationen manuell eingegeben werden. Um IMP-Webmail zu konfigurieren, müssen Sie nur Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse eingeben.

Outlook und Outlook Express mit SCOoffice Mail Server verwenden

1. Schließen Sie Outlook oder Outlook Express, wenn diese im Augenblick geöffnet sind.

Anmerkung: Wenn Sie Outlook 2000 oder Outlook 98 als E-Mail-Client verwenden, kann es sein, dass Ihr E-Mail-Administrator Sie anweist, Ihren E-Mail-Client direkt im Modus *Unternehmen/Arbeitsgruppe* oder im Modus *Nur Internet-E-Mail* zu konfigurieren. Falls dies der Fall ist, müssen Sie Ihren E-Mail-Client konfigurieren, bevor Sie **Preferences Manager** ausführen.

2. Melden Sie sich beim **Preferences Manager** an, indem Sie in Ihrem Browser folgende Adresse eingeben:

https://hostname/msg

, wobei *hostname* der von Ihrem E-Mail-Administrator für den **Preferences Manager** Zugriff gelieferte Systemname ist.

3. Wenn der Bildschirm **Preferences Manager** erscheint, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
4. Klicken Sie auf **Client-Setup** im Menü **Voreinstellungen**. Die Konfigurationsinformationen, die Ihre E-Mail-Client Software verwendet, um mit dem SCOoffice Mail Server zu kommunizieren, werden angezeigt.
5. Führen Sie das Client-Konfigurationsprogramm aus, indem Sie auf die Schaltfläche **Konfigurieren** klicken. Der Bildschirm Client-Konfiguration beinhaltet Anweisungen, wie Sie auf weitere Befehlseingabeaufforderungen reagieren sollten.
6. Im Dialogfenster **Dateidownload** wählen Sie **Öffnen Sie diese Datei vom aktuellen Ort**.

Anmerkung: Wenn Sie den Netscape-Browser verwenden, sehen Sie möglicherweise ein Dialogfenster mit "Unbekannter Dateityp". Wenn diese Meldung erscheint:

- a. Klicken Sie im Dialogfenster auf **Anwendung auswählen**. Ein neues Dialogfenster wird angezeigt.
- b. Geben Sie "wscript" in das Feld ein und klicken Sie auf **OK**. Ein neues Dialogfenster wird angezeigt.
- c. Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen** und klicken Sie auf **OK**.

Fahren Sie nun mit dem nächsten Schritt fort.

7. Wenn Sie aufgefordert werden, Ihr System mit dem SCOoffice Mail Server zu konfigurieren, klicken Sie auf **Ja**.

Während der Installation wird Ihnen möglicherweise mitgeteilt, dass Outlook gestartet wird. Wenn Outlook das erste Mal auf Ihrem System ausgeführt wird, werden Sie aufgefordert, einen Netzwerkmodus auszuwählen; wählen Sie *Unternehmen/Arbeitsgruppe* oder *Nur Internet-E-Mail* je nach Anweisungen Ihres E-Mail-Administrators. Wenn Sie aufgefordert werden, ein E-Mail-Konto zu erstellen, klicken Sie auf **Abbrechen** oder **Schließen**, um den Dialog zur Kontoerstellung zu verlassen; es ist nicht notwendig, jetzt ein Konto zu konfigurieren.

Es erscheint möglicherweise ein Dialogfeld, das Sie darüber informiert, dass Ihr Outlook-Client im Modus *Nur Internet-E-Mail* konfiguriert ist. Falls dies richtig ist, klicken Sie auf **Ja**, um fortzufahren. Falls nicht, klicken Sie auf **Nein**, um die Installation abzubrechen, konfigurieren Sie Ihren Outlook-Client im Modus *Unternehmen/Arbeitsgruppe* und starten Sie den Vorgang **Client-Setup**.

8. Der **InstallShield-Assistent** informiert Sie, dass er die Installation des SCOoffice Mail Server Com-Add-In vorbereitet, wenn es sich noch nicht auf Ihrem System befindet. Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

Nach einer kurzen Zeit werden Sie informiert, dass SCOoffice Mail Server Com-Add-In Dateien auf Ihr System kopiert werden. Klicken Sie auf **Beenden**, wenn Sie vom **InstallShield-Assistenten** aufgefordert werden, und klicken Sie auf **OK**, wenn die SCOoffice Mail Server Konfiguration durchgeführt ist.

Damit ist die Konfiguration des E-Mail-Clients abgeschlossen. Wenn Sie Ihren Outlook-Client starten, können Sie E-Mail-Nachrichten über Ihr neues Konto empfangen.

Anmerkung: Das **Outlook Konfigurationstool** konfiguriert Outlook XP indirekt, indem es Internet E-Mail-Konten einrichtet. Wenn Outlook XP nach dem Ausführen des **Outlook Konfigurationstools** gestartet wird, wird der Benutzer aufgefordert, die neuen Internet E-Mail-Konten zu importieren, die gefunden wurden. Der Benutzer *muss* auf **Ja** klicken, damit diese neuen Konten in Outlook XP konfiguriert werden. Beachten Sie, dass das LDAP-Adressbuch für den SCOoffice Mail Server konfiguriert wird, aber nicht in der Liste der Adressbücher erscheint, bevor Outlook XP nach dem Importieren der Konten neu gestartet wurde.

Outlook Kalenderfunktion frei/gebucht konfigurieren

Der SCOoffice Mail Server beinhaltet die Unterstützung für die Microsoft Outlook Kalenderfunktion "frei/gebucht". Wenn Sie eine Besprechung oder eine andere Aktivität planen, ermöglicht es diese Funktion, dass die Person, die die Besprechung plant, sieht, wann andere frei oder gebucht sind.

Anmerkung: Diese Funktion wird für Microsoft Outlook Clients geliefert, aber nicht für Outlook Express.

Obwohl der SCOoffice Mail Server Konfigurationsvorgang diese Kalenderfunktion standardmäßig zu Ihrem Outlook-Client hinzufügt, ist die tatsächliche Veröffentlichung Termini Ihrer Informationen "frei/gebucht" nicht aktiviert. Die Entscheidung darüber bleibt Ihnen überlassen. Wenn Sie die Veröffentlichung Ihrer Informationen "frei/gebucht" aktivieren möchten, können Sie dies im Outlook Konfigurationsdialog **Frei/Gebucht** tun:

1. Klicken Sie in Outlook unter **Extras** auf **Optionen**, und dann auf **Kalenderoptionen**.
2. Kreuzen Sie im Dialogfeld **Frei/Gebucht-Optionen** **Meine Frei/Gebucht-Informationen veröffentlichen** an.
3. Wenn Sie Outlook XP konfigurieren, gehen Sie zu Schritt 4.

Geben Sie Ihr SCOoffice Mail Server Kennwort in der URL *ftp://*anstatt von *password_for_***yourname***_here* ein.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Vorgang abzuschließen.

Netscape Messenger mit dem SCOoffice Mail Server verwenden

1. Schließen Sie Netscape Messenger, wenn dieser im Augenblick geöffnet ist.
2. Melden Sie sich bei **Preferences Manager** an, indem Sie in Ihrem Browser die folgende Adresse eingeben:

https://hostname/msg

- , wobei *hostname* der von Ihrem E-Mail-Administrator für den **Preferences Manager** Zugriff gelieferte Systemname ist.
3. Wenn der Bildschirm **Preferences Manager** erscheint, geben Sie den Namen Ihres E-Mail-Kontos und Ihr Kennwort ein.
 4. Klicken Sie auf **Client-Setup** im Menü **Voreinstellungen**. Die Konfigurationsinformationen, die Ihre E-Mail-Client Software verwendet, um mit dem SCOoffice Mail Server zu kommunizieren, werden angezeigt. Speichern Sie diesen Bildschirm oder drucken Sie seinen Inhalt aus.
 5. Netscape Messenger starten.
 6. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten Voreinstellungen** und öffnen Sie dann **E-Mail und Newsgroups**.
 7. Geben Sie im Voreinstellungsfeld **Identität** von **E-Mail und Newsgroups** Ihre Benutzerinformationen in die Kästchen ein. Die Felder *Ihr Name* und *E-Mail-Adresse* sind erforderlich und das Feld *Ihr Name* im Netscape Messenger muss denselben Inhalt haben wie das Feld *Name* in der **Preferences Manager** Client-Konfigurationsanzeige.
 8. Klicken Sie im Voreinstellungsfeld **Mail-Server** von **E-Mail und Newsgroups** auf **Hinzufügen** unter **Server für ankommende Mail**, um den SCOoffice Mail Server Computer hinzuzufügen.
 - a. Geben Sie unter dem Feld **Mail-Server Eigenschaften Allgemein** Folgendes ein:

Servername

Geben Sie den Namen des Computers ein, auf dem sich der SCOoffice Mail Server befindet.

Servertyp

Wählen Sie *IMAP-Server* oder *POP3-Server* gemäß den Anweisungen Ihres E-Mail-Administrators.

Benutzername

Geben Sie den *Kontonamen* aus der **Preferences Manager** Client-Konfigurationsanzeige ein.

- b. Wenn Sie *IMAP-Server* unter dem Feld **E-Mail-Server Eigenschaften Erweitert**:

IMAP-Dienstverzeichnis

ausgewählt haben, geben Sie den **Benutzer-namen** ein, wobei *Name* der Wert ist, den Sie als *Benutzernamen* eingegeben haben.

9. Geben Sie im Voreinstellungsfeld **E-Mail-Server** von **E-Mail und Newsgroups** unter **Server für ausgehende Mail** Folgendes ein:

Server für ausgehende Mail (SMTP-Server)

Geben Sie den Namen des Computers ein, auf dem sich der SCOoffice Mail Server befindet.

Benutzername des Servers für ausgehende Mail

Geben Sie den Wert ein, den Sie als *Benutzernamen* eingegeben haben.

Damit ist die Konfiguration des E-Mail-Client beendet. Wenn Sie Netscape Messenger neu starten, können sie E-Mail-Nachrichten mit Ihrem neuen Konto empfangen.

Anmerkung: Für Netscape Messenger Release 4.7 gibt es keine SCOoffice Mail Server Unterstützung für die Verwendung des SCOoffice Mail Server LDAP-Verzeichnisses für Roaming-Zugriff.

So richten Sie das Netscape Messenger LDAP-Adressbuch für die Verwendung mit dem SCOoffice Mail Server ein:

1. Starten Sie Communicator.
2. Wählen Sie **Communicator**→**Adressbuch**.
3. Im Bildschirm Adressbuch wählen Sie **Datei**→**Neues Verzeichnis**.
4. Geben Sie ein:

Beschreibung : SCOoffice Mail Server

LDAP-Server : **server_name**

Server-Root : **server_root**

Sie erhalten den Wert für *Server-Root* vom Bildschirm **Client-Setup** als Parameter für *Suchbasis*.

Eudora Mail mit dem SCOoffice Mail Server verwenden

1. Schließen Sie Eudora Mail, wenn dieses Programm im Augenblick geöffnet ist.
2. Melden Sie sich bei **Preferences Manager** an, indem Sie in Ihrem Browser die folgende Adresse eingeben:

https://hostname/msg

, wobei *hostname* der von Ihrem E-Mail-Administrator für den **Preferences Manager** Zugriff gelieferte Systemname ist.

3. Wenn der Bildschirm **Preferences Manager** erscheint, geben Sie den Namen Ihres E-Mail-Kontos und Ihr Kennwort ein.
4. Klicken Sie auf **Client-Setup** im Menü **Voreinstellungen**. Die Konfigurationsinformationen, die Ihre E-Mail-Client Software verwendet, um mit dem SCOoffice Mail Server zu kommunizieren, werden angezeigt. Speichern Sie diesen Bildschirm oder drucken Sie seinen Inhalt aus.

Die weitere Konfiguration hängt davon ab, ob Sie:

- Ihren Eudora-Client zum ersten Mal konfigurieren.
- Ihren Eudora-Client mit SSL-Sicherheit konfigurieren.
- Ihren Eudora-Client für den SCOoffice Mail Server neu konfigurieren.

Erstmalige Konfiguration mit dem Eudora Setup-Assistenten

Wenn Sie Eudora zum ersten Mal starten, erscheint der **Eudora Setup-Assistent für neue Konten**. Gehen Sie durch die Setup-Bildschirme, geben Sie dabei die angeforderten Informationen ein und klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

1. Auf dem Bildschirm **Kontoeinstellungen** wählen Sie **Ein vollkommen neues E-Mail-Konto erstellen**
2. Geben Sie im Bildschirm **Persönliche Informationen** Ihren Namen aus dem Feld **Name** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup** ein.
3. Geben Sie im Bildschirm **E-Mail-Adresse** die **E-Mail-Adresse** aus der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup** ein.

4. Geben Sie im Bildschirm **Anmeldename** den **Anmeldenamen** aus dem Feld **Name** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup** ein.
5. Im Bildschirm **Bildschirm für ankommende Nachrichten**:
 - geben Sie **Server für ankommende E-Mail** aus dem Feld **Servername** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup** ein.
 - Wählen Sie **POP** oder **IMAP** gemäß den Angaben des Administrators.

Wenn **IMAP** ausgewählt ist, erscheint ein Bildschirm **IMAP-Speicherortpräfix**. Lassen Sie das Kästchen **Speicherortpräfix** leer.

6. Im Bildschirm **Bildschirm für ausgehende Nachrichten**:
 - geben Sie **Server für ausgehende E-Mail** aus dem Feld **Servername** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup** ein.
 - Wählen Sie **Authentifizierung erlauben** (dies sollte voreingestellt sein).
7. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Konfiguration abzuschließen und den **Setup-Assistenten** zu verlassen. Wenn Sie Eudora neu starten, können sie E-Mail-Nachrichten mit Ihrem neuen Konto empfangen.

SSL-Konfiguration für Eudora Mail

Eudora Mail und der SCOoffice Mail Server liefern beide standardmäßig SSL-Sicherheit (Secure Socket Layer). Eudora liefert einen kommerziellen CA-Schlüssel (Certificate Authority) und der SCOoffice Mail Server liefert einen Demoschlüssel mit der Option, einen kommerziellen Schlüssel zu aktivieren.

Die voreingestellte Sicherheitskonfiguration von Eudora funktioniert jedoch nicht richtig mit dem SCOoffice Mail Server. Eudora versucht festzustellen, ob TLS (Transport Layer Security) von E-Mail-Servern unterstützt wird, mit denen es eine Verbindung aufbaut. Falls dies nicht der Fall ist, konfiguriert es den E-Mail-Dienst ohne SSL. Diese Überprüfung schlägt mit dieser Version von SCOoffice Mail Server und Eudora 5.1 fehl; Eudora findet den alternativen SSL-Port nicht und überträgt keine E-Mail-Nachrichten.

Um dieses Problem zu umgehen, müssen Sie SSL auf Ihrem Eudora-Client manuell aktivieren oder deaktivieren. Dies tun Sie folgendermaßen:

1. Starten Sie Eudora und wählen Sie unter **Extras**→**Optionen**.
2. Klicken Sie auf **E-Mail überprüfen**.

Der voreingestellte Wert für das Feld **Secure Sockets beim Senden** ist **TLS verwenden, falls verfügbar**. Sie müssen ihn zu einem der folgenden Einträge ändern:

Nie

, um E-Mails ohne SSL-Sicherheit zu empfangen.

Erforderlich, alternativer Port

, um E-Mails mit SSL-Sicherheit zu empfangen.

Jede andere Auswahl wird die Übertragung von E-Mail-Nachrichten deaktivieren.

3. Klicken Sie auf **E-Mail senden**.

Der voreingestellte Wert für das Feld **Secure Sockets beim Empfangen** ist **TLS verwenden, falls verfügbar**. Sie müssen ihn zu einem der folgenden Einträge ändern:

Nie

, um E-Mails ohne SSL-Sicherheit zu senden.

Erforderlich, alternativer Port

, um E-Mails mit SSL-Sicherheit zu senden.

Jede andere Auswahl wird die Übertragung von E-Mail-Nachrichten deaktivieren.

4. Starten Sie Eudora neu.

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, SSL zu deaktivieren, ist damit die Eudora Clientkonfiguration abgeschlossen. E-Mail-Benutzer können jetzt Eudora verwenden, um E-Mail-Nachrichten ohne SSL-Sicherheit zu senden und zu empfangen.

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, SSL zu aktivieren, müssen sie einen Serverschlüssel und ein Autorisierungszertifikat besitzen. Wenn Sie es noch nicht getan haben, müssen Sie **Webmin** verwenden, um eine Certificate Signing Request (CSR) von einem kommerziellen CA-Anbieter

(Certificate Authority) zu generieren, oder ein selbst abgezeichnetes Zertifikat und einen Schlüssel generieren. Weitere Informationen finden Sie unter "SSL aktivieren" im *Administratorhandbuch*.

Wenn Sie einen Serverschlüssel und ein Zertifikat von einem Unternehmen erhalten haben, für das Eudora bereits vertrauenswürdige Client-Zertifikate liefert (z. B. Verisign®), ist damit die Eudora Clientkonfiguration abgeschlossen. Überprüfen Sie, ob Eudora das Serverzertifikat akzeptiert hat:

- a. Wählen Sie unter **Extras**→**Optionen**
 - b. Klicken Sie auf **E-Mail überprüfen**.
 - c. Bestätigen Sie in **Neueste SSL Info**, dass das Serverzertifikat in der Liste der vertrauenswürdigen Zertifikate ist.
5. Wenn Sie keinen Serverschlüssel und kein Zertifikat von einem Unternehmen erhalten haben, für das Eudora bereits vertrauenswürdige Client-Zertifikate liefert, oder Sie Ihren eigenen Schlüssel und Ihr eigenes Zertifikat erzeugt haben, müssen Sie Eudora manuell für die Authentifizierung mit dem SCOoffice Mail Server konfigurieren.

Starten Sie Eudora und wählen Sie unter **Extras**→**Optionen**. Sie werden aufgefordert, das Kennwort für Ihr Konto einzugeben, danach schlägt das Herunterladen der E-Mail-Nachrichten fehl.

Versuchen Sie ein zweites Mal, E-Mail-Nachrichten herunterzuladen; dies wird ebenso fehlschlagen, aber die Fehlermeldung wird angeben, dass Eudora dem vom Server gelieferten Zertifikat nicht vertraut.

6. Wählen Sie aus der Eudora Menüleiste **Extras**→**Optionen**. Klicken Sie dann auf **E-Mail überprüfen** und wählen Sie **Neueste SSL Info**.
7. Klicken Sie im Dialogfeld **Nicht vertrauenswürdiges Zertifikat** auf **Certificate Information Manager**. Wählen Sie das Serverzertifikat für Ihren Mail-Server aus der Liste der bekannten nicht vertrauenswürdigen Serverzertifikate und klicken Sie dann auf **Zu Vertrauenswürdigen hinzufügen**.
8. Starten Sie Eudora neu.

Damit ist die Konfiguration des Eudora-Client beendet. E-Mail-Benutzer können jetzt Eudora verwenden, um E-Mail-Nachrichten mit SSL-Sicherheit zu senden und zu empfangen.

Eudora-Konfiguration ändern

1. Wählen Sie im Eudora Menü **Extras Optionen**.
2. Klicken Sie auf **Erste Schritte**, geben Sie dann ein:

Richtiger Name

aus dem Feld **Name** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

Absenderadresse

aus dem Feld **E-Mail-Adresse** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

E-Mail-Server

aus dem Feld **Servername** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

Anmeldename

aus dem Feld **Name** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

SMTP-Server

aus dem Feld **Servername** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

Authentifizierung erlauben

kreuzen Sie das Feld an (dies sollte voreingestellt sein).

3. Klicken Sie auf **E-Mail überprüfen**, geben Sie dann ein:

E-Mail-Server

aus dem Feld **Servername** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

Anmeldename

aus dem Feld **Name** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

weitere Felder

verwenden Sie die Voreinstellungen.

Authentifizierung erlauben

kreuzen Sie das Feld an (dies sollte voreingestellt sein).

4. Klicken Sie auf **Ankommende Nachrichten**, geben Sie dann ein:

Serverkonfiguration

Wählen Sie **POP** oder **IMAP** gemäß den Angaben des Administrators.

Authentifizierungsstil

wählen Sie **Kennwörter**.

weitere Felder

verwenden Sie die Voreinstellungen.

5. Klicken Sie auf **E-Mail senden**, geben Sie dann ein:

Absenderadresse

aus dem Feld **E-Mail-Adresse** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

SMTP-Server

aus dem Feld **Servername** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

weitere Felder

verwenden Sie die Voreinstellungen.

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration abzuschließen und zu verlassen. Wenn Sie Eudora neu starten, können sie E-Mail-Nachrichten mit Ihrem neuen Konto empfangen.

KMail mit dem SCOoffice Mail Server verwenden

1. Schließen Sie KMail, wenn dieses Programm im Augenblick geöffnet ist.
2. Melden Sie sich beim **Preferences Manager** an, indem Sie in Ihrem Browser folgende Adresse eingeben:

https://hostname/msg

, wobei *hostname* der von Ihrem E-Mail-Administrator für den **Preferences Manager** Zugriff gelieferte Systemname ist.

3. Wenn der Bildschirm **Preferences Manager** erscheint, geben Sie den Namen Ihres E-Mail-Kontos und Ihr Kennwort ein.

4. Klicken Sie auf **Client-Setup** im Menü **Voreinstellungen**. Die Konfigurationsinformationen, die Ihre E-Mail-Client Software verwendet, um mit dem SCOoffice Mail Server zu kommunizieren, werden angezeigt. Speichern Sie diesen Bildschirm oder drucken Sie seinen Inhalt aus.
5. Melden Sie sich bei Ihrem Linux-System an und starten Sie KMail. Wenn KMail zum ersten Mal läuft, klicken Sie auf **OK**, um ein Unterverzeichnis *Mail* in Ihrem Basisverzeichnis zu erstellen.
6. Wählen Sie im KMail Menü **Einstellungen Konfiguration** .
7. Klicken Sie auf **Identität**, klicken Sie dann auf **Neue Identität**. Geben Sie **Neue Identität** aus dem Feld **Kontoname** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup** ein, und wählen Sie "**Mit leeren Feldern**".
8. Wenn Ihre **Neue Identität** angezeigt wird, geben Sie Folgendes ein:

Name

aus dem Feld **Name** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

E-Mail-Adresse

aus dem Feld **E-Mail-Adresse** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

Antwortadresse

aus dem Feld **E-Mail-Adresse** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

Signature

specify a file or enter a signature message in the box.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Auswahl in den Bildschirmen **Identität** zu speichern.

9. Klicken Sie auf **Netzwerk** und **E-Mail senden**, wählen Sie dann:

SMTP

Geben Sie **Server** aus dem Feld **Servername** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup** ein und verwenden Sie die vereingestellte Portnummer (es sei denn Sie erhalten andere Anweisungen von Ihrem E-Mail-Administrator).

Ankommende Nachrichten

Wählen Sie **Pop3**, geben Sie dann ein:

Name

aus dem Feld **Name** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

Anmeldung

aus dem Feld **Kontoname** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

Kennwort

Ihrer Wahl; Sie können auswählen, dass sich KMail das Kennwort merkt.

Host

aus dem Feld **Servername** in der Anzeige **Preferences Manager Client-Setup**.

Port

verwenden Sie die Voreinstellung.

weitere Felder

Geben Sie zusätzliche Informationen nach Wunsch ein.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Auswahl in den Bildschirmen **Netzwerk** zu speichern.

10. Stellen Sie die **Netzwerk- Eigenschaften** wie gewünscht ein und klicken Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Auswahl in den Bildschirmen **Netzwerk** zu speichern.
11. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration abzuschließen und zu verlassen. Wenn Sie KMail neu starten, können sie E-Mail-Nachrichten mit Ihrem neuen Konto empfangen.

IMP Webmail mit dem SCOoffice Mail Server verwenden

Ein *Webmail-Client* bietet die Möglichkeit, E-Mail-Nachrichten mit Hilfe eines Internetbrowsers auf jedem vernetzten Computer zu lesen, anstatt in einem dedizierten E-Mail-Programm auf einem einzigen Computer. Dies ist nützlich, wenn Sie Ihre E-Mail-Nachrichten an verschiedenen Orten oder auf verschiedenen Computern lesen möchten.

Um sich beim IMP Webmail-Client anzumelden, benötigen Sie die folgenden Informationen von Ihrem E-Mail-Administrator:

- Ihren SCOoffice Mail Server Kontonamen und Ihr Anfangskennwort.
- Ihre SCOoffice Mail Server E-Mail-Adresse.
- die URL des IMP-Client, normalerweise:

*https://**hostname**/horde/imp*

Wenn Ihr IMP-Client noch nicht für den SCOoffice Mail Server konfiguriert wurde:

1. Melden Sie sich beim IMP an, indem Sie in Ihrem Browser die folgende Adresse eingeben:

*https://**hostname**/horde/imp*

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf **Voreinstellungen** und geben Sie Ihren SCOoffice Mail Server Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Damit ist die Konfiguration des IMP-Client abgeschlossen. Um Ihre SCOoffice Mail Server Benutzereinstellungen anzuzeigen und zu verändern, melden Sie sich bei **Preferences Manager** an, indem Sie in Ihrem Browser die folgende Adresse eingeben:

*https://**hostname**/msg*

, wobei *hostname* der von Ihrem E-Mail-Administrator gelieferte Systemname für den **Preferences Manager** Zugriff ist. Wenn Sie den Namen Ihres E-Mail-Kontos und Ihr Kennwort eingeben, wird der Bildschirm **Preferences Manager** angezeigt.

Anmerkung: Der IMP Webmail-Client arbeitet läuft bei Netscape 6.0 and 6.1 Browsern nicht stabil. Aktualisieren Sie Ihre Version auf Netscape 6.2. Sie können auch von einem IMP-Client auf Netscape 4.7 eine Verbindung zum SCOoffice Mail Server erstellen.

Kapitel 2. E-Mail-Clients für den SCOoffice Mail Server konfigurieren

Kapitel 3. Beim Preferences Manager anmelden

Um Ihre persönlichen SCOoffice Mail Server E-Mail-Einstellungen zu verwalten, müssen Sie sich beim **Preferences Manager** anmelden. Dafür müssen Sie zuerst Folgendes wissen:

- Benutzer-ID
- Kennwort
- **Preferences Manager** sichere "URL" oder Internetadresse in der Form:

`https://mycompany.com/msg`

Ihr E-Mail-Administrator wird Ihnen Ihre Benutzer-ID, das Anfangskennwort und die **Preferences Manager** URL zuweisen. Wir empfehlen Ihnen, das Anfangskennwort wie unter Kapitel 8 "SCOoffice Mail Server Kennwort ändern" beschrieben zu ändern.

Anmerkung: Wir empfehlen Ihnen, wann immer möglich *https* URLs zu verwenden, da diese sicherer sind als die üblichen *http* URLs.

Sie können den **Preferences Manager** auf eine der folgenden Arten starten (abhängig von Ihrer E-Mail-Software und davon, wie diese konfiguriert ist):

- indem Sie Ihren bevorzugten Internetbrowser (zum Beispiel Microsoft Explorer oder Konqueror) starten und die **Preferences Manager** URL eingeben.
- indem Sie auf das Feld **SCOoffice Mail Server Voreinstellungen** auf Ihrem Desktop oder Ihrer E-Mail-Software klicken und auf die **Preferences Manager** URL klicken (der SCOoffice Mail Server installiert dieses Symbol auf Windows-Desktops und in der Outlook E-Mail-Software).
- indem Sie **SCOoffice Mail Server Voreinstellungen** im Menü **SCOoffice** Ihres E-Mail-Programms auswählen.

Wenn der **Preferences Manager** Anmeldebildschirm nicht erscheint, überprüfen Sie, ob Sie die richtige URL eingegeben haben, und ob Ihr Netzwerk funktioniert.

Wenn der **Preferences Manager** Anmeldebildschirm in Ihrem Browser oder E-Mail-Programm erscheint, geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort in die entsprechenden Kästchen ein und klicken Sie auf **Anmelden** (oder drücken Sie die Tabulator- und die Enter-Taste). Daraufhin sollte der **Preferences Manager** Willkommen-Bildschirm angezeigt werden.

Wenn Sie sich nicht anmelden können:

- überprüfen Sie, ob Sie Ihre Benutzer-ID richtig eingegeben haben.
- überprüfen Sie, ob Sie Ihr Kennwort richtig eingegeben haben. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, kann Ihnen Ihr E-Mail-Administrator ein neues geben.
- bitten Sie Ihren E-Mail-Administrator um Hilfe.

Kapitel 4. Profil verwalten

Ihr Profil enthält Informationen über Ihr *SCOoffice* Mail Server E-Mail-Konto sowie persönliche Informationen, die Sie oder Ihr Unternehmen anderen *SCOoffice* Mail Server Benutzern mitteilen möchte. Um Ihr Profil anzuzeigen, wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen**, dann **Ihr Profil**. Ihr Profil wird auch angezeigt, wenn Sie sich das erste Mal beim **Preferences Manager** anmelden.

Die meisten Informationen in Ihrem Profil können von Ihnen jederzeit geändert werden. Dazu klicken Sie auf **Ändern**, geben neue Informationen ein oder bearbeiten die vorhandenen Informationen in den Feldkästchen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um Ihre Änderungen einzugeben. Einige Felder (weiter unten durch Sternchen "*" angegeben) können nicht bearbeitet werden; Sie müssen Ihren E-Mail-Administrator bitten, dies für Sie zu tun.

Anmerkung: Der *SCOoffice* Mail Server kann so konfiguriert sein, dass er die Anzeige jedoch nicht die Änderung Ihres Profils ermöglicht. Falls dies der Fall ist, können Sie keine Änderungen in den Feldern Ihr Profil eingeben und müssen Ihren E-Mail-Administrator bitten, dies für Sie zu tun.

Ihr Profil enthält außerdem Informationen über Ihren *SCOoffice* Mail Server *E-Mail-Anteil*; das bedeutet, den gesamten Platz, den Ihr E-Mail-Administrator für Ihr Postfach und Ihre Ordner im *SCOoffice* Mail Server zugewiesen hat. Wenn Sie auf **Anteil** klicken, zeigt der **Preferences Manager** Ihren Anteil in Megabyte (MB) an, wie viel belegt und wie viel frei ist, und welcher Prozentsatz belegt ist. Wenn Ihr E-Mail-Administrator keinen Anteil eingestellt hat, zeigt das Feld **Anteil** AUS an und die anderen Felder sind leer.

Anmerkung: Wenn Ihre Nachrichten mehr als 90% Ihres Anteils belegen, wird eine Warnmeldung von Ihrem E-Mail-Client angezeigt. Sobald Sie den Anteil überschreiten, werden keine Nachrichten mehr ausgeliefert und E-Mails werden *dem Absender als unzustellbar zurückgesandt*. Wenn Sie Ihren Anteil überschreiten, müssen Sie Nachrichten entfernen oder sich an Ihren E-Mail-Administrator wenden, um die Auslieferung von E-Mails wieder zu ermöglichen.

Profile bestehen aus den folgenden Informationen:

Benutzer-ID*

Ihr einmaliger Identifizierungsname für den SCOffice Mail Server (Beispiel: *sues*).

Vorname

Ihr Vorname (Beispiel: "Sue").

Nachname

Ihr Nachname (Beispiel: "Smith").

Anzeigename

Ihr Vor- und Nachname (Beispiel: "Sue Smith"). Sie können außerdem kurze Informationen zur Unterscheidung hinzufügen, zum Beispiel Ihre Position (Beispiel: "Sue Smith, Account Supervisor").

E-Mail-Adresse*

Ihre hauptsächlichste Internet-E-Mail-Adresse. In den meisten Fällen wird dies Ihre *Benutzer-ID* mit angehängtem Namen der SCOffice Mail Server *E-Mail-Domäne* sein; die E-Mail-Domäne ist oft der Name eines Unternehmens oder Internet-Serviceproviders.

Anmerkung: Wenn Sie E-Mails senden, beinhaltet die Kopfzeile Ihrer Nachricht standardmäßig **Anzeigename** und **E-Mail-Adresse** (außer Ihr E-Mail-Administrator hat diese Voreinstellungen geändert); zum Beispiel:

Sue Smith, Account Supervisor <sues@mycompany.com>

Telefon Büro

Ihre geschäftliche Telefonnummer.

Handy

Ihre Handynummer.

Telefon privat

Ihre private Telefonnummer.

Pager

Ihre Pagernummer.

FAX

Ihre Faxnummer.

Anrede

Ihre Berufsbezeichnung oder andere unterscheidende Informationen.

Büro

Den Namen Ihres Büros oder andere Informationen, die für eine physikalische Auslieferung nötig sind.

Alternative E-Mail*

Eine alternative E-Mail-Adresse; zum Beispiel eine externe private E-Mail-Adresse, die Sie mitteilen möchten oder an die Sie persönlichen Nachrichten weiterleiten möchten.

Kapitel 5. Junk-E-Mails vermeiden

Der SCOoffice Mail Server ermöglicht es Ihnen, *Junk-E-Mails* (auch als *Spam* bekannt) herauszufiltern, so dass unerwünschte E-Mail-Nachrichten nicht in Ihr Postfach gelangen. Wenn der Junk-E-Mail-Filter eingeschaltet ist, erhalten Sie keine E-Mails, die als BCC (Blindkopie) an Sie gesandt werden. Dies ist die Art und Weise, wie die meisten Junk-E-Mails gesandt werden. Außerdem können Sie eine Liste von *Ausnahmen* erstellen, die die Auslieferung von E-Mails einer bestimmten Adresse ausdrücklich zulassen oder verweigern.

Anmerkung: Der SCOoffice Mail Server ist möglicherweise nicht so konfiguriert, dass er es Ihnen ermöglicht, Ihre eigenen Voreinstellungen für Junk-E-Mails einzurichten. Wenn das der Fall ist, sehen Sie das Feld **Junk-E-Mail** im Menü **Voreinstellungen** des **Preferences Manager** nicht und Sie müssen Ihren E-Mail-Administrator bitten, das Filtern von Junk-E-Mails für Sie zu regeln.

Um die Filterung von Junk-E-Mails ein- oder auszuschalten, wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen** und **Junk-E-Mail**, klicken dann auf **Ein** oder **Aus**. Sie können auch:

Gefilterte E-Mail-Nachrichten zerstören oder speichern:

Wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen** und **Junk-E-Mail**, klicken Sie dann auf **Zerstört** oder **In Ihrem Junk-E-Mail-Ordner gespeichert**. Wenn Sie **Zerstört** auswählen, werden gefilterte E-Mail-Nachrichten nicht gespeichert. Sie möchten jedoch vielleicht E-Mails untersuchen, die in Ihrem Junk-E-Mail-Ordner gespeichert sind, um Ausnahmen zu erkennen, die Sie zulassen möchten.

Ausnahmen einstellen:

Wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen**, **Junk-E-Mail** und **Ausnahme hinzufügen**. Dann:

Geben Sie eine vollständige oder einen Teil einer E-Mail-Adresse ein.

Die vollständige Adresse filtert nur diesen Benutzer, der Teil einer E-Mail-Adresse filtert alle Benutzer mit dieser Adresse. Wenn Sie zum Beispiel den Teil einer Adresse `xyz.com` eingeben, beeinflusst dies E-Mails von `bob@xyz.com`, `cora@xyz.com` und allen anderen Benutzern mit `xyz.com`.

Wählen Sie **Zulassen** oder **Verweigern**:

Zulassen lässt die Auslieferung von E-Mail-Nachrichten von einer spezifischen Benutzeradresse oder einer Reihe von Benutzern mit einem bestimmten Teil einer Adresse zu, auch wenn die Nachricht als BCC gesendet wird. **Verweigern** verhindert die Auslieferung von E-Mail-Nachrichten von einer spezifischen Benutzeradresse oder einer Reihe von Benutzern mit einem bestimmten Teil einer Adresse.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie die Ausnahme eingegeben haben. Sie können Ausnahmen in der Anzeige **Junk-E-Mail** von der Liste entfernen.

Anmerkung: Ihr E-Mail-Administrator kann globale Einschränkungen für das Filtern von E-Mail-Nachrichten einstellen, die Vorrang vor Ihren persönlichen Einstellungen haben. Wenn Sie zum Beispiel eine Ausnahme einstellen, die die Auslieferung von einer E-Mail-Adresse erlaubt, die in den globalen Einschränkungen abgelehnt wurde, werden Ihnen E-Mails von dieser Adresse nicht zugestellt. Der **Preferences Manager** kann globale Einschränkungen nicht erkennen.

Kapitel 6. E-Mail-Nachrichten zu einem anderen Konto weiterleiten

Der SCOoffice Mail Server ermöglicht es Ihnen, Ihre E-Mail-Nachrichten zu einem anderen E-Mail-Konto *weiterzuleiten* (oder umzuleiten). Sie möchten dies vielleicht tun, wenn Sie längere Zeit abwesend sind und eine andere Person Ihre E-Mails erhalten und auf sie antworten soll.

Anmerkung: Der SCOoffice Mail Server ist möglicherweise nicht so konfiguriert, dass er es Ihnen ermöglicht, die Nachrichtenweiterleitung einzustellen. Wenn das der Fall ist, sehen Sie das Feld **Mailnachricht weiterleiten** im Menü **Voreinstellungen** des **Preferences Manager** nicht und Sie müssen Ihren E-Mail-Administrator bitten, die Nachrichtenweiterleitung für Sie einzurichten.

Um die Weiterleitung zu ermöglichen:

Wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen**, und dann **Mailnachricht weiterleiten**. Geben Sie die vollständige E-Mail-Adresse der Person ein, an die die E-Mail-Nachrichten weitergeleitet werden sollen (Beispiel: "billw@mycompany.com") und klicken Sie auf **Übernehmen**. Wenn Sie Kopien aller weitergeleiteten E-Mails speichern möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopie im Postfach behalten**.

Um die Weiterleitung zu ändern:

Wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen**, und dann **Mailnachricht weiterleiten**. Bearbeiten Sie die im Feld angezeigte E-Mail-Adresse und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Um die Weiterleitung zu deaktivieren:

Wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen**, dann **Mailnachricht weiterleiten** und klicken Sie auf **Entfernen**.

Achtung

Der SCOoffice Mail Server überprüft die Gültigkeit der E-Mail-Adresse, die Sie eingeben, nicht. Wenn Sie eine falsche Adresse eingeben, werden die Nachrichten als unzustellbar zurückgesandt.

Kapitel 7. Abwesenheitshinweis einrichten

Der SCOoffice Mail Server ermöglicht es Ihnen, einen *Abwesenheitshinweis* einzurichten. Ein Abwesenheitshinweis ist eine automatische Antwort auf alle E-Mails, die Sie während eines Urlaubs oder einer längeren Abwesenheit erhalten, mit einer Betreffszeile und einem Nachrichteninhalte, den Sie bestimmen können.

Anmerkung: Der SCOoffice Mail Server ist möglicherweise nicht so konfiguriert, dass er es Ihnen ermöglicht, einen eigenen Abwesenheitshinweis einzurichten. Wenn das der Fall ist, sehen Sie das Feld **Abwesenheitshinweis** im Menü **Voreinstellungen** des **Preferences Manager** nicht und Sie müssen Ihren E-Mail-Administrator bitten, Abwesenheitshinweise für Sie einzurichten.

So verfassen oder bearbeiten Sie eine Abwesenheitsnachricht:

Wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen**, dann **Abwesenheitshinweis**. Geben sie einen **Betreff für den Hinweis** ein (Beispiel: "Abwesenheitsnachricht von Sue Smith") und eine **Hinweisnachricht**; die Nachricht kann die Tage beinhalten, die Sie abwesend sein werden, und die Person, die während Ihrer Abwesenheit kontaktiert werden soll. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Nachricht zu speichern.

Wenn Sie keinen Betreff oder Inhalt eingeben, ist Folgendes voreingestellt:

Betreff

Abwesenheitsbenachrichtigung

Nachricht

Dies ist eine automatische Antwort: Diese Person ist zur Zeit nicht im Büro

So aktivieren Sie Abwesenheitshinweise:

Wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen**, dann **Abwesenheitshinweis**. Nachdem Sie einen **Betreff für den Hinweis** und eine **Hinweisnachricht** eingegeben haben, wählen Sie **Abwesenheitsbenachrichtigung: Ein** und klicken Sie auf **Übernehmen**.

So deaktivieren Sie Abwesenheitshinweise:

Wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen**, dann **Abwesenheitshinweis**. Wählen Sie **Abwesenheitsbenachrichtigung: Aus** und klicken Sie auf **Übernehmen**. Sie können den **Betreff des Hinweises** und die **Hinweismnachricht** unverändert lassen und sie für Ihre nächste Abwesenheit bearbeiten.

Anmerkung: Wenn Sie eine Änderung an Ihrer Abwesenheitbenachrichtigung vornehmen, kann es bis zu einer Stunde dauern, bis diese Änderung verbreitet wird.

Kapitel 8. SCOoffice Mail Server Kennwort ändern

Ihr SCOoffice Mail Server Kennwort garantiert sicheren Zugriff auf Ihr E-Mail-Konto.

Anmerkung: Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen, kann Ihr E-Mail-Administrator ein neues für Sie herausgeben.

Der SCOoffice Mail Server kann so konfiguriert sein, dass er Ihnen nicht erlaubt, Ihr eigenes Kennwort zu ändern. Wenn dies der Fall ist, sehen Sie kein Feld **Kennwort** im Menü **Voreinstellungen** des **Preferences Manager** und Sie müssen Ihren E-Mail-Administrator bitten, Ihr Kennwort für Sie zu ändern.

Um Ihr Kennwort zu ändern, wählen Sie im **Preferences Manager Voreinstellungen**, dann **Kennwort ändern**. Nachdem Sie Ihr altes Kennwort eingegeben haben, geben Sie Ihr neues Kennwort einmal und noch einmal zur Bestätigung ein, klicken Sie dann auf **Übernehmen**. Wenn eine Ihrer Eingaben falsch ist, werden Sie aufgefordert, noch einmal zu beginnen.

Hier sind einige grundlegende Regeln für die Auswahl und die Pflege von Kennwörtern:

- Ändern Sie Ihr Kennwort, wenn Sie denken, dass es gefährdet ist oder gemäß den Anweisungen Ihres E-Mail-Administrators.
- Das Kennwort sollte mindestens acht Zeichen lang sein und kann Buchstaben, Zahlen und Satzzeichen enthalten (zum Beispiel: **frA1J6***). Ein Kennwort kann keine Nullzeichenfolge sein (das heißt nur durch Drücken der Eingabetaste erzeugt werden).
- Verwenden Sie kein Kennwort, das leicht zu erraten ist. Ein Kennwort sollte kein Name, Spitzname, Eigennamen oder ein Wort sein, das im Wörterbuch steht. Verwenden Sie nicht Ihren Geburtstag oder eine Zahl aus Ihrer Adresse.
- Verwenden Sie keine rückwärts geschriebenen Wörter.
- Beginnen oder beenden Sie ein Kennwort nicht mit einer einzelnen Zahl. Verwenden Sie zum Beispiel nicht **terry9** als Kennwort.
- Verwenden Sie unterschiedliche Kennwörter auf unterschiedlichen Computern. Das Kennwort sollte keine Beziehung zum Namen des Computers haben.

- Halten Sie Ihr Kennwort geheim. Ein Kennwort sollte niemals niedergeschrieben, einer anderen Person mitgeteilt, über E-Mail versendet oder mündlich mitgeteilt werden. Behandeln Sie Ihr Kennwort wie die PIN-Nummer Ihrer Scheckkarte.
- Verwenden Sie ein Kennwort nicht erneut. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass es jemand errät.
- Geben Sie das Kennwort nicht ein, während Ihnen jemand auf die Finger sieht.

Kapitel 9. Andere SCOoffice Mail Server Benutzer anzeigen

In den meisten Fällen wird der SCOoffice Mail Server verwendet, um den E-Mail-Verkehr für eine bestimmte Organisation (zum Beispiel ein Unternehmen oder eine Regierungsbehörde) innerhalb einer einzigen *E-Mail-Domäne* zu verwalten. Sie können den **Preferences Manager** verwenden, um andere E-Mail-Benutzer in Ihrer E-Mail-Domäne zu suchen und Ihre Profil-Informationen mitzuteilen.

Um andere SCOoffice Mail Server Benutzer in Ihrer E-Mail-Domäne anzuzeigen, wählen Sie im **Preferences Manager Benutzer**. Sie können dann Folgendes auswählen:

Benutzer suchen

Ermöglicht es Ihnen, nach Benutzern zu suchen. Sie können nach den Feldern *Benutzer-ID*, *Name* und *E-Mail-Adresse* suchen und Sie können Teile von Zeichenfolgen eingeben (einen oder mehrere nebeneinanderliegende Buchstaben eines Wortes). Wenn Ihre Suche ergebnislos verläuft, werden Sie aufgefordert, **Weiter suchen** oder **Alle zeigen** auszuwählen.

Sie können auch die vollständige Liste der E-Mail-Benutzer durchsuchen, indem Sie auf **Alle zeigen** klicken, wodurch die vollständige Liste der E-Mail-Benutzer angezeigt wird. Für jedes aufgeführte Konto können Sie das Profil und die Aliase anzeigen, von denen diese Besitzer oder Mitglieder sind.

Anmerkung: Wenn Sie eine große Anzahl von Benutzern oder Aliasen in Ihrem SCOoffice Mail Server haben, kann es einige Zeit dauern, um die Anzeige zu laden, und die Anzeige kann mehrere Bildschirme belegen.

Kapitel 10. E-Mail-Aliase verwalten

Der SCOoffice Mail Server ermöglicht es E-Mail-Benutzern, E-Mail-Aliase zu erstellen. Ein E-Mail-Aliasname stellt eine Gruppe von Benutzern (oder anderer Aliase) dar, die vom SCOoffice Mail Server in eine Liste von E-Mail-Adressen übersetzt wird. E-Mail-Aliase sind ähnlich wie E-Mail-Verteilerlisten, da es beide ermöglichen, viele Adressen mit einem Namen anzusprechen. Jedoch unterscheiden sich Aliase von Verteilerlisten auf zwei entscheidende Arten:

- Ein Alias ist eine gültige E-Mail-Adresse, die von jedem beliebigen E-Mail-Benutzer verwendet werden kann, intern und extern, während eine Verteilerliste nur von einem Benutzer eingesetzt werden kann.
- Aliase werden von SCOoffice Mail Server gepflegt und dynamisch aktualisiert und allen Benutzern im System zur Verfügung gestellt, während Verteilerlisten manuell aktualisiert und verteilt werden müssen.

Für gemeinsame Gruppierungen von Benutzern sind Aliase effizienter und leistungsfähiger als Verteilerlisten.

Verwenden Sie den **Preferences Manager**, um E-Mail-Aliasinformationen anzuzeigen und zu verwalten. Klicken Sie im Menü **Aliase** auf:

Ihre Aliase

Zeigt alle Aliase an, deren **Besitzer** (das heißt, Aliase, die Sie erstellt haben oder die Sie verwalten) oder deren **Mitglied** (das heißt, Aliase, bei denen Sie angemeldet sind) Sie sind.

Wenn Sie auf einen Aliasnamen klicken, können Sie außerdem:

Ändern

Ändert die Beschreibung und Mitgliedschaftsbeschränkungen für einen Alias, dessen Besitzer Sie sind.

Mitglieder

Fügt Sie selbst zu einem offenen Alias hinzu oder entfernt Sie daraus oder fügt Mitglieder zu einem beschränkten Alias hinzu oder entfernt diese daraus, wenn Sie der Besitzer sind.

Besitzer

Fügt Besitzer zu einem Alias, dessen Besitzer Sie sind, hinzu oder entfernt sie daraus.

Löschen

Löscht den Alias, wenn Sie ein Besitzer sind.

Alias suchen

Sucht nach einem Alias in Ihrer E-Mail-Domäne. Sie können ein vollständiges Wort oder den Teil eines Worts eingeben, das in den Feldern *Alias* oder *Name* gesucht werden soll.

Wenn Sie auf **Alle zeigen** klicken, werden alle Aliase in Ihrer E-Mail-Domäne aufgelistet, sortiert nach *Alias*.

Anmerkung: Wenn Sie eine große Anzahl von Benutzern oder Aliasen in Ihrem SCOoffice Mail Server haben, kann es einige Zeit dauern, um die Anzeige zu laden, und die Anzeige kann mehrere Bildschirme belegen.

Um Mitglied eines Alias zu werden:

Öffen

Klicken Sie auf **Sich selbst hinzufügen** im Bildschirm **Alias-Ansicht**. Sie können keine anderen Mitglieder hinzufügen, außer Sie sind auch ein Besitzer.

Eingeschränkt

Sie müssen sich an einen der Alias-Besitzer wenden.

Alias erstellen

Erstellt einen neuen Alias (erforderliche Einträge sind durch Sterne "*" gekennzeichnet):

***Alias**

Ein einmaliger Name für die Identifizierung des Alias, gefolgt vom Namen Ihrer E-Mail-Domäne, in der sich der Alias befindet.

Beschreibung

Die Beschreibung des E-Mail-Alias. Beispiel: "The Company Glee Club".

***Besitzer**

Die E-Mail-Adresse(n) eines/mehrere Besitzer des Alias; es muss immer mindestens einen Besitzer geben. Wenn Sie einen Alias erstellen, werden Sie automatisch als ein Besitzer und Mitglied aufgelistet. Mehrere Besitzer sind erlaubt, von denen jeder die Möglichkeit hat, Alias-Attribute zu ändern, Besitzer hinzuzufügen und zu entfernen und den Alias zu löschen. Nur bestehende Besitzer können weitere Besitzer hinzufügen oder entfernen; wenn ein Alias beschränkt ist, können nur Besitzer Mitglieder hinzufügen oder entfernen.

***Mitgliedschaft**

Optionsschaltflächen, die angeben, ob der Alias **Offen** oder **Eingeschränkt** ist; voreingestellt ist **Offen**. Sie können sich selbst zu einem **Offenen** Alias hinzufügen oder daraus entfernen, aber Sie können nicht andere zu einem **Offenen** Alias hinzufügen oder daraus entfernen, es sei denn Sie sind auch ein Besitzer. Um sich selbst zu einem **Eingeschränkten** Alias hinzuzufügen oder sich daraus zu entfernen, müssen Sie den/die Besitzer fragen.

***Mitglied(er)**

Die E-Mail-Adresse(n) von Mitgliedern des Alias. In einer durch Kommas getrennten Liste muss mindestens ein Mitglied hinzugefügt werden. Mitglieder können eingegeben werden als:

- **Benutzer-IDs** (falls diese sich in der aktuellen E-Mail-Domäne befinden).
- Aliase (falls diese sich in der aktuellen E-Mail-Domäne befinden). Ein E-Mail-Alias kann die Namen anderer Aliase enthalten.
- vollständige E-Mail-Adressen (falls diese sich in einer anderen E-Mail-Domäne befinden).

Zusätzlich zur manuellen Eingabe einzelner Namen können Sie auch auf **Durchsuchen** klicken, um Listen von Benutzern und Aliasen in der aktuellen Domäne anzuzeigen. Um einen Benutzer oder Alias zu einem neuen Alias hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen** und schließen Sie das Fenster **Durchsuchen**, wenn Sie mit der Auswahl neuer Mitglieder fertig sind.

Anmerkung: Wenn Sie eine große Anzahl von Benutzern oder Aliasen in Ihrem SCOoffice Mail Server haben, kann es einige Zeit dauern, um die Anzeige zu laden, und die Anzeige kann mehrere Bildschirme belegen.

Wenn Sie alle erforderlichen und optionalen Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf **Erstellen**, um die neuen Alias-Informationen einzugeben.

