

SCOoffice Mail Connector 2.0 for Microsoft® Outlook®

Podręcznik instalacji i konfiguracji

The SCO Group

Wer 2.0
15 Maj 2003

Notka prawna

Oprogramowanie opisane w tym podręczniku może być używane wyłącznie w zgodzie z warunkami jego umowy licencyjnej.

BRAK GWARANCJI. Ta dokumentacja techniczna jest dostarczana w takiej postaci (AS-IS). The SCO Group nie gwarantuje że jest ona pełna bądź nie zawiera błędów. Każde użycie tej dokumentacji jest wyłącznie na ryzyko użytkownika.. The SCO Group rezerwuje sobie prawo do dokonywania zmian bez wcześniejszego powiadomienia.

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

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna z części tego dokumentu nie może być kopiowana lub tłumaczona na inny język bez wcześniejszej pisemnej zgody The SCO Group.

SCO, logo SCO i *SCOoffice* są znakami handlowymi bądź zarejestrowanymi znakami towarowymi Caldera International, Inc., d/b/a The SCO Group (pending shareholder approval) w U.S.Ai innych krajach.

Wszystkie inne znaki handlowe są własnością ich właścicieli.

The SCO Group
355 South 520 West, #100
Lindon, Utah 84042-1911 USA

www.sco.com

Wersja dokumentu: 2.0

15 Maj 2003

Pomoc techniczna

SCOoffice Mail Server może zostać zakupiony z jedna z podanych poniżej usług wsparcia technicznego:

- Bez supportu - 1 rok bezpłatnego dostępu do aktualizacji i nowych wersji.
- Z supportem - 1 rok bezpłatnego dostępu do aktualizacji, nowych wersji i nielimitowanej liczby e-mailowych b' d'Ÿ telefonicznych zapytań do pomocy technicznej.

Produkt zakupiony ze wsparciem technicznym posiada kartę Support Validation Code Card zawartą w pudełku opisująca typ wsparcia i informacje kontaktowe. Proszę zajrzeć do tej karty w celu uzyskania większej ilości informacji.

Dodatkowo The SCO Group oferuje szeroką gamę innych usług serwisowych. Więcej informacji o ofercie usług serwisowych SCO można znaleźć na stronie <http://www.sco.com/support>, lub w lokalnych oddziałach SCO, lub:

W USA i Kanadzie
Telefon: 1-800-726-8649.

W krajach Ameryki Łacińskiej
Zajrzyj na stronę <http://www.la.sco.com/> w celu znalezienia najbliższego oddziału SCO.

W Europie, Środkowym Wschodzie, Indiach, Afryce i Strefie Pacyfiku Rim
Telefon: +44(0) 1707 226014.

Serwisy pomocy samodzielnej SCO

Dostępny dla klientów w dowolnym miejscu i czasie (24x7) serwis Web zlokalizowany jest pod adresem http://www.sco.com/support/self_help.html

Dostępne tam zasoby to między innymi:

- Dostęp do bazy wiedzy (SCO's Knowledge Center)
- Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ)
- Lista certyfikowanego sprzętu dla produktów SCO (Certified Hardware Listing)
- Dostęp do udostępnianych do ściągnięcia aplikacji i poprawek (SCO Software Download Areas)
- Informacje o rejestracji produktów
- Procedur zgłaszania błędów
- Dokumentacji produktów i informacji o nowościach

O tej dokumentacji

Ta dokumentacja jest dostępna w językach angielskim, francuskim, niemieckim, włoskim, polskim i hiszpańskim. Aktualizacje można znaleźć pod adresem <http://www.sco.com/support/docs/SCOoffice/Mail>

Wprowadzenie

SCOoffice Mail Connector zawiera dwa komponenty: SCOoffice Mail Connector dla Microsoft® Outlook® i SCOoffice Address Book dla Microsoft® Outlook®. Książka adresowa jest opisana w oddzielnym podręczniku zatytułowanym "SCOoffice Address Book dla Microsoft® Outlook® Podręcznik instalacji i konfiguracji".

Ten podręcznik opisuje jak zainstalować i skonfigurować SCOoffice Mail Connector. Mail Connector udostępnia funkcje kooperacyjne Outlook-a poprzez realizację następujących podstawowych funkcji:

- Mail Connector przechowuje wszystkie typy folderów Outlook (poczta, kalendarz, kontakty, dzienniki, notatki, zadania) na serwerze Cyrus IMAP będącym jedną z części składowych SCOoffice Mail Server.
- Mail Connector pozwala użytkownikom tworzyć i współdzielić foldery dowolnego typu oraz kontrolować jak i kto z nich może korzystać.
- Mail Connector synchronizuje wszystkie zmiany w folderach, zarówno ich uprawnienia jak i zawartość pomiędzy serwerem SCOoffice Mail Server i Outlook na każdym z komputerów użytkowników.

Te cechy pozwalają użytkownikom Mail Connector-a na używanie funkcji pracy grupowej Outlook jak współdzielona globalna książka adresowa, kalendarz, foldery pocztowe, listy zadań by wymienić tylko kilka. Historycznie te funkcje były

dotychczas dostępne wyłącznie w Outlook-u poprzez użycie Microsoft Exchange Server-a.

Nowe funkcje

- Domyślnie, nowe wiadomości są dostarczane do skrzynki odbiorczej (INBOX) z Mail Server-a przy użyciu serwisu POP3 Outlook-a. To pozwala użytkownikom Mail Connector-a wykorzystywać następujące funkcje Outlook-a:
 - Przycisk Wyślij/Odbierz (Send/Receive) jest używany zamiast klawisza Synchronizuj (dodawanego przez Connector-a) do wysyłania i odbioru poczty
 - Okienko powiadamiania o nowej poczcie.
 - Automatyczne akceptowanie/odrzućanie nadchodzących zgłoszeń spotkań
 - Automatyczne uruchamianie reguł filtracji nadchodzącej poczty
 - Głosowanie (Voting)

Alternatywnie, jeśli skonfigurujesz Mail Connector aby synchronizował skrzynkę odbiorczą przy użyciu protokołu IMAP (standardowa metoda w Connector 1.x) to podane wyżej funkcje nie będą dostępne.

Proszę zajrzeć do sekcji Ustawienia synchronizacji foldera Skrzynka Odbiorcza.

- Możliwość ustawiania globalnych preferencji synchronizacji folderów, odnoszących się do wszystkich folderów. Możliwe opcje synchronizacji to:
 - Za każdym razem gdy otworzę folder
 - Ręcznie (przez naciśnięcie przycisku "Synchronizuj")
 - Gdy uruchamiasz lub zamykasz Outlook
- Folder nadrzędny może być ustawiony do automatycznej synchronizacji podfolderów.
- Szybszy start i synchronizacja folderów.
- Prawa dostępu do folderów mogą być ustawiane na predefiniowane typy podane poniżej:
 - Administrator (lriwspcda)
 - Zaawansowany użytkownik (lriwspcd)
 - Użytkownik (lriwsp)
 - Gość (lrs)

Sekcja zatytułowana "Użytkowanie współdzielonych folderów" zawiera definicje uprawnień reprezentowanych przez litery l,r,i,w,s,p,c,d,a.

- Listwa narzędzi Connector może być ukryta przy użyciu menu Outlook 'Pokaż'.

- Automatyczna oparta o Web rejestracja i aktywowanie licencji. Pełny opis licencjonowania znajduje się w poniższej sekcji dotyczącej licencjonowania.
- Możliwa jest automatyczna instalacja i konfiguracja Mail Connector-a i Address Book przy użyciu pliku setup.ini. Dokumentacja użytkownika tej funkcji można znaleźć na stronie <http://www.sco.com/support/docs/SCOoffice/Mail>

Licencjonowanie

Ta wersja SCOoffice Mail Connector wprowadza nowy system kluczy licencyjnych określających liczbę licencji zakupionych przez użytkownika. Podczas uruchamiania Outlook-a agent licencji wewnątrz Mail Connector-a kontaktuje się z serwerem kluczy (SCO Key Server) poprzez Internet aby zweryfikować i aktywować zainstalowaną licencję. W przypadku błędów bądź braku połączenia ta procedura będzie powtarzana przy każdym starcie Outlook-a aż do pomyślnego aktywowania licencji.

Aktywacja licencji może zakończyć się błędem z następujących powodów:

- System klienta nie posiada lub ma zablokowany dostęp do Internetu, albo dostęp ten jest chwilowo niemożliwy (np. z powodu awarii łączy).
- Podano niewłaściwy klucz licencyjny podany podczas instalacji Mail Connector.
- Została przekroczona liczba zakupionych licencji klienckich. Serwer kluczy SCO śledzi ile systemów klienckich zostało aktywowanych przy użyciu danej licencji. Jeśli liczba aktywowanych klientów przekracza liczbę zakupionych licencji to Mail Connector poinformuje użytkownika o konieczności zakupu nowej licencji.
- Jeśli potrzebujesz zreinstalować oprogramowanie Mail Connector na nowym systemie np. z powodu awarii sprzętu jest możliwe że przekroczysz zakupioną liczbę licencji klienckich.

Jeśli wystąpią problemy z aktywacją licencji prosimy o kontakt z serwisem SCO jak podano na początku tego podręcznika.

Uwaga Klucze licencyjne z poprzedniej wersji Mail Connector nie są kompatybilne z tą wersją.

Zanim rozpoczniesz(Przed instalacją)

- SCOoffice Mail Connector posiada pełne wsparcie dla Microsoft® Outlook 98, Outlook 2000, Outlook XP (2002), na platformach Microsoft® Windows® 98, ME, NT 4, Windows 2000 i Windows XP. Outlook 97 i Windows 95 z winsock2 są kompatybilne ale nie wspierane.
- SCOoffice Mail Connector może być instalowany wyłącznie na systemach gdzie użytkownik posiada **uprawnienia administratora**. Prawa użytkownika mogą być zmienione dla procesu instalacyjnego Mail Connector i przywrócone do wcześniejszej postaci po instalacji.

- Należy się upewnić że Outlook i wszystkie dostępne pakiety serwisowe (services packs) zostały zainstalowane. **Dla Outlook XP, musi być zainstalowany Microsoft Office XP Service Pack 2 lub późniejszy, aby nie występowały problemy z publikacją danych Outlook Free/Busy.**
- Należy zamknąć Outlook przed instalacją *SCOoffice Mail Connector*.
- Należy wyłączyć oprogramowanie antywirusowe (jeśli blokuje możliwość instalacji) i inne podobne serwisy.
- Należy sprawdzić czy istnieje konto email dla danego użytkownika na serwerze *SCOoffice Mail Server*.
- Outlook 98 i Outlook 2000 musi być skonfigurowany w trybie ‘Corporate or Workgroup’. Aby sprawdzić w jakim trybie został skonfigurowany Outlook proszę użyć z menu Pomoc pozycji ‘O Microsoft Outlook’.

Aby zmienić konfigurację Outlook 98 musisz ponownie uruchomić program setup pakietu Outlook 98 przy użyciu komendy ‘Dodaj/Usuń Programy’ z ‘Panelu Sterowania’. Wybierz ‘Outlook 98’ i naciśnij ‘Dodaj/Usuń’ lub ‘Zmień Zależnie od wersji systemu Microsoft Windows. Zostanie ponownie uruchomiony program setup Outlook 98. Gdy pojawi się okno dialogowe ‘E-mail Service Options’ wybierz ‘Corporate or Workgroup’.

Aby zmienić konfigurację Outlook 2000 należy wybrać menu Outlook ‘Narzędzia’ i wybrać ‘Opcje’. Następnie wybieramy zakładkę ‘Mail Delivery’ i klikamy przycisk ‘Reconfigure Mail Delivery...’. Wybieramy tryb ‘Corporate or Workgroup’.

Podczas zmiany konfiguracji Outlook 98 lub Outlook 2000 do trybu ‘Corporate or Workgroup’, możesz zostać poproszony o podanie oryginalnego nośnika instalacyjnego Outlook. Upewnij się że posiadasz Twój oryginalny nośnik instalacyjny Outlook lub oryginalne oprogramowanie Outlook jest dostępne poprzez sieć zanim wykonasz zmiany w konfiguracji Outlook.

Outlook XP (2002) nie posiada wydzielonego trybu pracy ‘Corporate or Workgroup’. Żadne zmiany nie są więc konieczne w tej wersji Outlook.

- Musisz posiadać następujące informacje aby ręcznie skonfigurować *SCOoffice Mail Connector*. Twój administrator serwera pocztowego powinien udzielić Ci tych informacji.
 - Pełna nazwa hosta *SCOoffice Mail Server*.
 - Twój login i hasło do serwera *SCOoffice Mail Server*.
 - Twój klucz licencyjny do *SCOoffice Mail Connector*.
 - Miejsce skąd mogą być ściągnięte pliki instalacyjne *SCOoffice Mail Connector*.

- Jeśli reinstalujesz obecną lub aktualizujesz starszą wersję *SCOoffice Mail Connector* nie jest wymagane jej usunięcie.
- Jeśli reinstalujesz obecną lub aktualizujesz starszą wersję *SCOoffice Mail Connector* przed rozpoczęciem instalacji upewnij się że wszystkie foldery zostały zsynchronizowane z serwerem. Upewnij się że proces synchronizacji został zakończony przed wyjściem z Outlook-a.

Metody instalacji i konfiguracji

Istnieją trzy metody instalacji i konfiguracji pakietów Mail Connector i Address Book. Twój administrator serwera pocztowego powinien powiedzieć Ci jakiej metody masz użyć. Jeśli nie wiesz jakiej metody użyć użyj metody opisanej w rozdziale “Instalacja ręczna”.

- Jedno-kliknięcie – To jest najprostsza z trzech metod. Jeśli narzędzia konfiguracyjne na twoim *SCOoffice Mail Server* zostały zaktualizowane dla instalacji i konfiguracji pakietów Mail Connector i Address Book to przejdź do rozdziału “Instalacja i konfiguracja jednym kliknięciem”.
- Instalacja automatyczna – Ta metoda wymaga utworzenia właściwego pliku `setup.ini`, który zawiera informacje dotyczące konfiguracji pakietów Mail Connector i Address Book. Ten plik jest podawany jako argument w wywołaniu komendy instalacyjnej pakietu Mail Connector. Plik `setup` może być użyty do instalacji i konfiguracji zarówno pakietów Mail Connector jak i Address Book. Twój administrator serwera pocztowego powinien dostarczyć ci odpowiedni plik `setup.ini`. Jeśli go masz podążaj za instrukcją opisaną w rozdziale “Automatyczna instalacja i konfiguracja”.
- Instalacja ręczna – Ta metoda jest używana gdy powyższe dwie metody są niedostępne. Ta metoda jest najszybsza w przypadku aktualizacji starszej wersji bądź reinstalacji szczególnie gdy użytkownik jest już zaznajomiony z konfiguracją Mail Connector.

Instrukcja w rozdziale ”Instalacja ręczna” krok po kroku opisuje jak zainstalować i skonfigurować Mail Connector. Instrukcja instalacji Address Book jest opisana w dokumencie zatytułowanym “*SCOoffice Address Book* dla Microsoft® Outlook® Podręcznik instalacji i konfiguracji”.

Instalacja i konfiguracja jednym kliknięciem

Jeśli narzędzia konfiguracyjne na twoim *SCOoffice Mail Server* zostały zaktualizowane dla instalacji i konfiguracji pakietów Mail Connector i Address Book to nie ma konieczności wykonywania jakichkolwiek działań innych niż użycie narzędzia „Konfiguracja klienta” dostępnego poprzez przeglądarkę z *SCOoffice Mail Server Preference Manager*. Wykonana zostaje instalacja, konfiguracja i

licencjonowanie Mail Connector i Address Book w jednym kroku. W innym przypadku musisz przejść do rozdziału „Instalacja ręczna.

Poniżej opisano sposób użycia konfiguracji „Jednym kliknięciem”:

1. Używając przeglądarki dostępnej w Twoim systemie Windows zaloguj się do *SCOoffice* Mail Server-a używając twojej nazwy konta i hasła dla tego serwera pocztowego.
2. Naciśnij przycisk ‘Ustawienia’ z liście z lewej strony wyświetlonej w przeglądarce strony Web.
3. Naciśnij przycisk ‘Konfiguracja klienta’
4. Naciśnij przycisk ‘Konfiguruj’ w górnej części strony ‘Konfiguracja klienta’ aby rozpocząć ściąganie narzędzi do konfiguracji jednym kliknięciem. To narzędzie automatycznie zainstaluje i skonfiguruje Mail Connector i Address Book dla Outlook w Twoim systemie.

UWAGA: Instalacja i konfiguracja jednym kliknięciem tworzy nowy profil i plik PST dla Twojego konta. Po instalacji jednym kliknięciem, Twój stary plik PST jest dostępny przy pomocy menu ‘File->Open->Outlook Data File’ z menu Outlook i wybranie starego pliku PST listy plików. Użycie tej techniki pozwala Ci na kopiowanie folderów i ich zawartości ze starego pliku PST do nowego.

I na tym kończy się operacja instalowania i konfigurowania *SCOoffice* Mail Connector i Address Book.

Automatyczna instalacja i konfiguracja

1. Ściągnij plik *SCOoffice* Mail Connector zip i zdearchiwuj jego zawartość używając narzędzi typu unzip/decompress, np. WinZip. Twój administrator serwera pocztowego może udostępnić Ci już rozarchiwowane pliki.
2. Uruchom program setup.exe *SCOoffice* Mail Connector aby zainstalować oprogramowanie *SCOoffice* Mail Connector używając pliku setup.ini jak poniżej:
 - Otwórz okienko komend (Start->Uruchom i zależnie od wersji systemu Windows cmd lub command).
 - Przejdź komendą „cd kartoteka” do kartoteki w której znajdują się rozarchiwowane pliki instalacyjne Mail Connector i plik setup.ini

Np. gdy pliki znajdują się na dysku C: w kartotece tmp

```
C:  
Cd \tmp
```

- Uruchom program instalacyjny Mail używając pliku setup.ini jako parametru.

Np. zakładając że pliki instalacyjne i plik setup.ini są w kartotece C:\tmp komenda będzie miała następującą postać:

```
SCOofficeMailConnectorRetail.exe -ayc:\tmp\setup.ini
```

3. Powtórz proces dla *SCOoffice* Address Book.

UWAGA: Automatyczna instalacja i konfiguracja może utworzyć nowy profil i plik PST dla Twojego konta. Po automatycznej instalacji, Twój stary plik PST jest dostępny przy pomocy menu 'File->Open->Outlook Data File' z menu Outlook i wybranie starego pliku PST listy plików. Użycie tej techniki pozwala Ci na kopiowanie folderów i ich zawartości ze starego pliku PST do nowego.

I na tym kończy się operacja instalowania i konfigurowania *SCOoffice* Mail Connector i Address Book.

Instalacja ręczna–

Instalacja i aktualizacja

1. Ściągnij plik *SCOoffice* Mail Connector zip i zdearchiwuj jego zawartość używając narzędzi typu unzip/decompress, np. WinZip. Twój administrator serwera pocztowego może udostępnić Ci już rozarchiwowane pliki.
2. Jeśli aktualizujesz Mail Connector z wersji 1.x i chcesz zachować istniejący plik PST z wcześniejszej wersji Mail wykonaj następujące dodatkowe kroki przed instalacją Mail Connector 2.x:
 - Uruchom Outlook.
 - Utwórz folder “Stara poczta”.
 - Przenieś wszystkie wiadomości z folderu „Skrzynka odbiorcza” (Inbox) do nowego folderu.
 - Zsynchronizuj nowy folder z serwerem.
 - Usuń wszystkie wiadomości z folderu „Skrzynka odbiorcza” (Inbox).
 - Zsynchronizuj folder „Skrzynka odbiorcza” (Inbox) z serwerem..
 - Zsynchronizuj wszystkie pozostałe foldery z serwerem. Upewnij się że synchronizacja została zakończona przed wyjściem z programu Outlook.
 - Zamknij Outlook.
3. Uruchom program instalacyjny *SCOoffice* Mail Connector aby rozpocząć instalację oprogramowania *SCOoffice* Mail Connector.
 - Podaj klucz licencyjny *SCOoffice* Mail Connector.
 - Wybierz domyślne parametry synchronizacji folderów, które zostaną nadane wszystkim folderom pocztowym.
 - Wybierz czy ukrywać listwę narzędzi Mail Connector w menu Outlook. Ten wybór może później zostać zmieniony przy użyciu menu Outlook ‘Widok’.
4. Jeśli reinstalujesz lub aktualizujesz wersje 2.x Mail Connector nie musisz już wykonywać żadnych dodatkowych czynności.
5. Jeśli aktualizujesz wersje 1.x Mail Connector musisz wykonać działania podane w punkcie 4 “Włączanie synchronizacji POP3 foldera Skrzynka odbiorcza”. Po ich wykonaniu operacja aktualizacji jest zakończona.

Konfiguracja - Outlook XP

1. Utwórz konto email POP3.

- Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonę Outlook na twoim Biurku i wybierz 'Właściwości'. Jeśli nie masz ikony Outlook na swoim biurku kliknij ikonę Poczta w Panelu sterowania. Wcześniej zamknij Outlook-a jeśli był uruchomiony.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'Konfiguracja poczty'.

- Kliknij 'Pokaż konta'.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'Poczta'.

- Wybierz 'Dodaj'.

Pojawi się okienko 'Nowe konto'.

- Podaj nazwę nowego profilu. Możesz użyć np. identyfikatora pocztowego.
- Kliknij 'Ok'.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'Konta E-mail (Typ serwera)'.

- Wybierz 'POP3'.
- Kliknij 'Dalej'.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'Konta E-mail (Ustawienia konta POP3)'.
Podaj następujące informacje:

Nazwisko: Twoje nazwisko i imię.

Adres E-mail: Twój adres email.

Serwer POP3 poczty przychodzącej: Nazwa serwera SCOoffice Mail Server.

Serwer SMTP poczty wychodzącej: Nazwa serwera SCOoffice Mail Server.

Nazwa użytkownika: Twoja nazwa konta na serwerze SCOoffice Mail Server.

Hasło: Hasło do Twojego konta na serwerze SCOoffice Mail Server.

- Zaznacz "Zapamiętaj hasło".
- Kliknij 'Więcej opcji'.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'Ustawienia Internet E-mail'

- Kliknij zakładkę 'Zaawansowane'.
- Zaznacz "Pozostaw kopię wiadomości na serwerze".
- Kliknij 'Ok'.
- Kliknij 'Dalej'.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'Konta E-mail (Zakończono pomyślnie)'.

- Kliknij 'Zakończ' aby zakończyć konfigurację konta email.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'Poczta'.

- Wybierz 'Zawsze używaj tego konta'.
- W liście wyboru wybierz konto które właśnie utworzono.
- Kliknij 'Zatwierdź'.
- Kliknij 'Ok'.

2. Connector Setup Wizard – Automatyczne łączenie Mail Connector, pliku PST i SCOoffice Mail Server.

- Uruchom Outlook.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe "SCOoffice Mail Connector Wizard". Ten kreator zbiera informacje niezbędne do połączenia Mail Connector do pliku PST związanego z twoim kontem na serwerze SCOoffice Mail Server. Jeśli to okno dialogowe nie pojawi się to przejdź do punktu 3.

- Przeczytaj wprowadzenie
- Kliknij 'Dalej'

Zostanie wyświetlone następane okno dialogowe przeznaczone do podania nazwy serwera (IMAP) SCOoffice Mail Server oraz nazwy i hasła do twojego konta email na tym serwerze. Podaj następujące informacje:

Nazwa serwera: Nazwa serwera SCOoffice Mail Server.

Port 143: Aby korzystać z połączeń szyfrowanych SSL zaznacz 'Używaj SSL (Bezpieczne połączenie)'

Login: Nazwa twojego konta na serwerze SCOoffice Mail Server (login ID a nie adres email)

Hasło: Twoje hasło do podanego ID konta.

- Zaznacz 'Zapamiętaj hasło'.
- Naciśnij przycisk 'Ping do serwera'. 'Ping do serwera' sprawdzi połączenie z serwerem SCOoffice Mail Server oraz ważność ID i hasła.

Jeśli 'Ping do serwera' zakończy się błędem to Twój system może nie mieć właściwie skonfigurowanych usług sieciowych lub serwer SCOoffice Mail Server nie mógł dokonać poprawnej autoryzacji korzystając z podanego przez Ciebie login ID i hasła. Podaj jeszcze raz poprawny login ID i hasło i spróbuj ponownie. Jeśli 'Ping do serwera' dalej zgłasza błędy naciśnij przycisk 'OK' a potem 'Anuluj'. Zostaniesz zapytany czy życzysz sobie aby ten kreator został uruchomiony ponownie przy następnym uruchomieniu Outlook. Odpowiedz 'Tak'. Następnie zgłoś swój problem do administratora serwera Mail Server.

Jeśli 'Ping do serwera' zakończy się bez błędów kliknij 'OK' aby usunąć komunikat o sukcesie operacji.

- Kliknij 'Dalej'

Zostanie wyświetlone następne okno dialogowe przeznaczone do wyboru pliku PST (Personal Folders) dla tego konta email. Plik PST rezyduje na Twoim komputerze i jest używany jako tymczasowe miejsce składowania wiadomości podczas ich przesyłania pomiędzy Outlook a serwerem *SCOoffice* Mail Server poprzez Mail Connector.

Aby użyć pliku PST utworzonego w punkcie 1 powyżej

- Kliknij kółko wyboru 'Użyj istniejącego pliku PST'
- Kliknij na właściwy plik PST w liście wyboru plików PST. Zwykle plik PST ma nazwę "Foldery osobiste".
- Kliknij 'Dalej'

Zostanie wyświetlone następne okno dialogowe przeznaczone do opisujące ręczny sposób konfiguracji serwisu Email i konta POP3/SMTP. Zignoruj ten komunikat.

- Kliknij 'Dalej'
- Kliknij 'Zakończ'

Przejdź do punktu 4.

3. Ręczne łączenie Mail Connector, pliku PST i *SCOoffice* Mail Server.

- Kliknij na klawisz 'Skrzynki IMAP' w listwie narzędzi *SCOoffice* Mail Connector.

Zostanie wyświetlone następne okno dialogowe 'SCOoffice Mail Connector Opcje'.

- Kliknij 'Dodaj'.

Zostanie wyświetlone następne okno dialogowe 'Dodaj nową skrzynkę IMAP'. Aby użyć pliku PST utworzonego w punkcie 1 powyżej

- Kliknij kółko wyboru 'Użyj istniejącego pliku PST'
- Kliknij na właściwy plik PST w liście wyboru plików PST. Zwykle plik PST ma nazwę "Foldery osobiste".
- Kliknij 'OK'

Wrócisz do okna dialogowego 'SCOoffice Mail Connector Opcje'. Wybierz skrzynkę pocztową (plik PST) wybrany w poprzednim kroku przez kliknięcie go w pokazywanej liście wyboru plików PST.

- Kliknij 'Opcje'.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'SCOoffice Mail Connector Informacje o serwerze'. Podaj następujące informacje:

Nazwa serwera: Nazwa serwera SCOoffice Mail Server.

Port 143: Aby korzystać z połączeń szyfrowanych SSL zaznacz 'Używaj SSL (Bezpieczne połączenie)'

Login: Nazwa twojego konta na serwerze SCOoffice Mail Server (login ID a nie adres email)

Hasło: Twoje hasło do podanego ID konta.

- Zaznacz 'Mapuj to miejsce na następujący serwer IMAP'.
- Zaznacz 'Zapamiętaj hasło'.
- Naciśnij przycisk 'Ping do serwera'. 'Ping do serwera' sprawdzi połączenie z serwerem SCOoffice Mail Server oraz ważność ID i hasła.

Jeśli 'Ping do serwera' zakończy się błędem to Twój system może nie mieć właściwie skonfigurowanych usług sieciowych lub serwer SCOoffice Mail Server nie mógł dokonać poprawnej autoryzacji korzystając z podanego przez Ciebie login ID i hasła. Podaj jeszcze raz poprawny login ID i hasło i spróbuj ponownie. Jeśli 'Ping do serwera' dalej zgłasza błędy naciśnij przycisk 'OK' a potem 'Anuluj'. Następnie zgłoś swój problem do administratora serwera Mail Server.

Jeśli 'Ping do serwera' zakończy się bez błędów kliknij 'OK' aby usunąć komunikat o sukcesie operacji.

- Kliknij 'OK' aby zamknąć okno dialogowe.

4. Pierwotna synchronizacja folderów

Używając Mail Connector z serwerem SCOoffice Mail Server specjalne foldery mogą być przeniesione jako podfoldery do foldera „Skrzynka odbiorcza” (INBOX). Nazwa zależy od konfiguracji serwera IMAP, który jest komponentem SCOoffice Mail Server. Jeśli folder ma być przeniesiony Mail Connector dokonuje migracji automatycznie gdy lista folderów Outlook jest zwiżana i rozwijana ponownie poprzez kliknięcie znaków '-' i '+' na samej górze listy dostępnych folderów.

Gdy Mail Connector dokonuje migracji pojawia się okno informacyjne dla każdego migrowanego folderu. Okno to informuje że folder, np. Kalendarz, nie może zostać utworzony i prosi o pozwolenie na utworzenie tego folderu wewnątrz folderu „Skrzynka odbiorcza” (INBOX). W odpowiedzi na to pytanie odpowiadamy 'Tak' dla każdego folderu migrowanego do nowego miejsca .

- Kliknij znak '-' a potem znak '+' a samej górze listy dostępnych folderów aby zwinąć i ponownie rozwinąć listę folderów Outlook. Spowoduje to rozpoczęcie procedury synchronizacji.

5. Konfiguracja informacji wolny/zajęty dla kalendarza.

Jeśli zamierzasz używać kalendarza Outlook do ustalania spotkań z innymi osobami należy skonfigurować Outlook tak by umożliwił publikowanie informacji wolny/zajęty dla kalendarzy innych osób poprzez serwer SCOffice Mail Server. To pozwoli innym osobom na określenie czy masz wolny termin na spotkanie.

- Kliknij ‘Narzędzia’ w menu Outlook i wybierz ‘Opcje’.
- Kliknij ‘Opcje Kalendarza’.
- Kliknij ‘Opcje Wolny/Zajęty’.
- Zaznacz ‘Publikuj w mojej lokalizacji’.

W polu ‘Publikuj w mojej lokalizacji’ podaj następujące dane:

<http://hostname/pub/calendar/email.vfb>

- Zastąp *hostname* pełną nazwą Twojego serwera SCOffice Mail Server.
- Zastąp *email* pierwszą częścią twojego adresu email (do znaku ‘@’ ale bez tego znaku).

Przykład: <http://mojserwer.com/pub/calendar/bob.vfb>

W polu ‘Miejsca poszukiwania’ podaj następujące dane:

<ftp://hostname/pub/calendar/%NAME%.vfb>

- Zastąp *hostname* pełną nazwą Twojego serwera SCOffice Mail Server.

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

Konfiguracja - Outlook 98, 2000

1. Utwórz konto email POP3.

- Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonę Outlook na twoim Biurku i wybierz ‘Właściwości’. Jeśli nie masz ikony Outlook na swoim biurku kliknij ikonę Poczta w Panelu sterowania. Wcześniej zamknij Outlook-a jeśli był uruchomiony.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe ‘Właściwości’.

- Kliknij ‘Pokaż konta’.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe ‘Poczta’.

- Wybierz ‘Dodaj’.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe ‘Microsoft Outlook Setup Wizard’.

- Wybierz “Ręcznie konfiguruj serwisy”.
- Kliknij ‘Dalej’
- Podaj nazwę nowego konta. Możesz na przykład użyć nazwy twojego konta email.
- Kliknij ‘Dalej’

Zostanie wyświetlone okno dialogowe ‘Serwisy’ lub ‘Właściwości’.

- Kliknij zakładkę ‘Serwisy’.
- Kliknij ‘Dodaj’.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe ‘Dodaj serwis dla konta’.

- Wybierz z listy ‘Internet E-mail’.
- Kliknij ‘OK’.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe ‘Właściwości konta pocztowego’.

W oknie ‘Właściwości konta pocztowego’ podaj jakiej chcesz używać do oznaczenia tego konta np. “SCOoffice Mail Server”. Podaj twoje nazwisko i imię, pełny adres email oraz adres zwrotny jeśli jest inny niż twój adres email. Możesz również wypełnić pole ‘Organizacja’.

- Kliknij zakładkę ‘Serwery’ w oknie ‘Właściwości konta pocztowego’.
- Podaj pełną nazwę Twojego serwera SCOoffice Mail Server dla poczty przychodzącej (POP3) i wychodzącej (SMTP).
- Podaj Twoją nazwę konta na tym serwerze (login ID) i hasło.
- Kliknij zakładkę ‘Połączenia’.
- Wybierz ‘Połącz używając lokalnej sieci komputerowej (LAN)’ aby zaznaczyć że połączenie ma używać stałego połączenia sieciowego a nie modemu . *Gdy łączysz się modemem nie włączaj bądź wyłącz tę opcję.*
- Kliknij zakładkę ‘Zaawansowane’.
- Zaznacz “Pozostaw kopię wiadomości na serwerze”.
- Kliknij ‘Zatwierdź’.
- Kliknij ‘Ok’.

Wrócisz do okna dialogowego ‘Serwisy’ lub ‘Właściwości’.

- Kliknij ‘Dodaj’.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe ‘Dodaj serwis dla konta’.

- Wybierz z listy ‘Foldery osobiste’.
- Kliknij ‘OK’.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe ‘Utwórz/Otwórz plik folderów osobistych’.

- Podaj nazwę pliku PST(Personal Folders) w polu Nazwa pliku. Możesz na przykład użyć nazwy Twojego konta email.

- Kliknij ‘Otwórz’.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe ‘Utwórz folder osobisty’.

- Zmień jeśli chcesz nazwę pliku PST. Domyślna nazwa to ‘Foldery osobiste’ ale możesz ją zmienić np. używając nazwy twojego konta email.
- Kliknij ‘Ok’.

Wrócisz do okna dialogowego ‘Serwisy’ lub ‘Właściwości’.

- Kliknij zakładkę ‘Przesyłanie’ w oknie ‘Serwisy’.

W liście ‘Wysyłaj nową pocztę do następującej lokalizacji.’ wybierz nazwę pliku PST który utworzono w poprzednim kroku.

- Kliknij ‘Zatwierdź’.
- Kliknij ‘OK’.
- Kliknij ‘Zakończ’.
- Kliknij ‘Zamknij’.

2. Connector Setup Wizard – Automatyczne łączenie Mail Connector, pliku PST i SCOoffice Mail Server.

- Uruchom Outlook.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe “SCOoffice Mail Connector Wizard”. Ten kreator zbiera informacje niezbędne do połączenia Mail Connector do pliku PST związanego z twoim kontem na serwerze SCOoffice Mail Server. Jeśli to okno dialogowe nie pojawi się to przejdź do punktu 3.

- Przeczytaj wprowadzenie
- Kliknij ‘Dalej’

Zostanie wyświetlone następane okno dialogowe przeznaczone do podania nazwy serwera (IMAP) SCOoffice Mail Server oraz nazwy i hasła do twojego konta email na tym serwerze. Podaj następujące informacje:

Nazwa serwera: Nazwa serwera SCOoffice Mail Server.

Port 143: Aby korzystać z połączeń szyfrowanych SSL zaznacz ‘Używaj SSL (Bezpieczne połączenie)’

Login: Nazwa twojego konta na serwerze SCOoffice Mail Server (login ID a nie adres email)

Hasło: Twoje hasło do podanego ID konta.

- Zaznacz ‘Zapamiętaj hasło’.
- Naciśnij przycisk ‘Ping do serwera’. ‘Ping do serwera’ sprawdzi połączenie z serwerem SCOoffice Mail Server oraz ważność ID i hasła.

Jeśli ‘Ping do serwera’ zakończy się błędem to Twój system może nie mieć właściwie skonfigurowanych usług sieciowych lub serwer SCOoffice Mail Server nie mógł dokonać poprawnej autoryzacji korzystając z podanego przez Ciebie login ID i hasła. Podaj jeszcze raz poprawny login ID i hasło i spróbuj ponownie. Jeśli ‘Ping do serwera’ dalej zgłasza błędy naciśnij przycisk ‘OK’ a potem ‘Anuluj’. Zostaniesz zapytany czy życzysz sobie aby ten kreator został uruchomiony ponownie przy następnym uruchomieniu Outlook. Odpowiedz ‘Tak’. Następnie zgłoś swój problem do administratora serwera Mail Server.

Jeśli ‘Ping do serwera’ zakończy się bez błędów kliknij ‘OK’ aby usunąć komunikat o sukcesie operacji.

- Kliknij ‘Dalej’

Zostanie wyświetlone następane okno dialogowe przeznaczone do wyboru pliku PST (Personal Folders) dla tego konta email. Plik PST rezyduje na Twoim komputerze i jest używany jako tymczasowe miejsce składowania wiadomości podczas ich przesyłania pomiędzy Outlook a serwerem SCOoffice Mail Server poprzez Mail Connector.

Aby użyć pliku PST utworzonego w punkcie 1 powyżej

- Kliknij kółko wyboru 'Użyj istniejącego pliku PST'
- Kliknij na właściwy plik PST w liście wyboru plików PST. Zwykle plik PST ma nazwę "Foldery osobiste".
- Kliknij 'Dalej'

Zostanie wyświetlone następane okno dialogowe przeznaczone do opisujące ręczny sposób konfiguracji serwisu Email i konta POP3/SMTP. Zignoruj ten komunikat.

- Kliknij 'Dalej'
- Kliknij 'Zakończ'

Przejdź do punktu 4.

3. Ręczne łączenie Mail Connector, pliku PST i SCOoffice Mail Server.

- Kliknij na klawisz 'Skrzynki IMAP' w liście narzędzi SCOoffice Mail Connector.

Zostanie wyświetlone następane okno dialogowe 'SCOoffice Mail Connector Opcje'.

- Kliknij 'Dodaj'.

Zostanie wyświetlone następane okno dialogowe 'Dodaj nową skrzynkę IMAP'. Aby użyć pliku PST utworzonego w punkcie 1 powyżej

- Kliknij kółko wyboru 'Użyj istniejącego pliku PST'
- Kliknij na właściwy plik PST w liście wyboru plików PST. Zwykle plik PST ma nazwę "Foldery osobiste".
- Kliknij 'OK'

Wrócisz do okna dialogowego 'SCOoffice Mail Connector Opcje'. Wybierz skrzynkę pocztową (plik PST) wybrany w poprzednim kroku przez kliknięcie go w pokazywanej liście wyboru plików PST.

- Kliknij 'Opcje'.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'SCOoffice Mail Connector Informacje o serwerze'. Podaj następujące informacje:

Nazwa serwera: Nazwa serwera SCOoffice Mail Server.

Port 143: Aby korzystać z połączeń szyfrowanych SSL zaznacz 'Używaj SSL (Bezpieczne połączenie)'

Login: Nazwa twojego konta na serwerze SCOoffice Mail Server (login ID a nie adres email)

Hasło: Twoje hasło do podanego ID konta.

- Zaznacz 'Mapuj to miejsce na następujący serwer IMAP'.
- Zaznacz 'Zapamiętaj hasło'.

- Naciśnij przycisk 'Ping do serwera'. 'Ping do serwera' sprawdzi połączenie z serwerem SCOoffice Mail Server oraz ważność ID i hasła.

Jeśli 'Ping do serwera' zakończy się błędem to Twój system może nie mieć właściwie skonfigurowanych usług sieciowych lub serwer SCOoffice Mail Server nie mógł dokonać poprawnej autoryzacji korzystając z podanego przez Ciebie login ID i hasła. Podaj jeszcze raz poprawny login ID i hasło i spróbuj ponownie. Jeśli 'Ping do serwera' dalej zgłasza błędy naciśnij przycisk 'OK' a potem 'Anuluj'. Następnie zgłoś swój problem do administratora serwera Mail Server.

Jeśli 'Ping do serwera' zakończy się bez błędów kliknij 'OK' aby usunąć komunikat o sukcesie operacji.

- Kliknij 'OK' aby zamknąć okno dialogowe.

4. Pierwotna synchronizacja folderów

Używając Mail Connector z serwerem SCOoffice Mail Server specjalne foldery mogą być przeniesione jako podfoldery do foldera „Skrzynka odbiorcza” (INBOX). Nazwa zależy od konfiguracji serwera IMAP, który jest komponentem SCOoffice Mail Server. Jeśli folder ma być przeniesiony Mail Connector dokonuje migracji automatycznie gdy lista folderów Outlook jest zwijana i rozwijana ponownie poprzez kliknięcie znaków '-' i '+' na samej górze listy dostępnych folderów.

Gdy Mail Connector dokonuje migracji pojawia się okno informacyjne dla każdego migrowanego folderu. Okno to informuje że folder, np. Kalendarz, nie może zostać utworzony i prosi o pozwolenie na utworzenie tego folderu wewnątrz folderu „Skrzynka odbiorcza” (INBOX). W odpowiedzi na to pytanie odpowiadamy 'Tak' dla każdego folderu migrowanego do nowego miejsca .

- Kliknij znak '-' a potem znak '+' a samej górze listy dostępnych folderów aby zwinąć i ponownie rozwinąć listę folderów Outlook. Spowoduje to rozpoczęcie procedury synchronizacji.

5. Konfiguracja informacji wolny/zajęty dla kalendarza.

Jeśli zamierzasz używać kalendarza Outlook do ustalania spotkań z innymi osobami należy skonfigurować Outlook tak by umożliwił publikowanie informacji wolny/zajęty dla kalendarzy innych osób poprzez serwer SCOoffice Mail Server. To pozwoli innym osobom na określenie czy masz wolny termin na spotkanie.

- Kliknij 'Narzędzia' w menu Outlook i wybierz 'Opcje'.
- Kliknij 'Opcje Kalendarza'.
- Kliknij 'Opcje Wolny/Zajęty'.
- Zaznacz 'Publikuj w mojej lokalizacji'.

W polu 'Publikuj pod adresem URL' podaj następujące dane:

ftp://email_ID:hasło@*hostname*/pub/calendar/*email*.vfb

- Zastąp **email_ID** Twoim identyfikatorem konta email na serwerze SCOoffice Mail Server. Jeśli twój Mail Server jest zainstalowany na systemie SCOLinux to email_ID może mieć również wartość 'freebusy'. Twój administrator Mail Server poda Ci hasło dla tego specjalnego użytkownika. Hasło znajduje się w pliku /etc/opt/l**s***/msg/msg.conf na serwerze i jest identyfikowane przez parametr 'freebusypwd'.
- Zastąp **password** hasłem do Twojego konta lub konta 'freebusy' zależnie którego email_ID użyłeś.
- Zastąp **hostname** pełną nazwą Twojego serwera SCOoffice Mail Server.
- Zastąp **email** pierwszą częścią twojego adresu email (do znaku '@' ale bez tego znaku).

Przykład: ftp://jan.haslojana@mojserwer.com/pub/calendar/bob.vfb

Przykład: http://mojserwer.com/pub/calendar/bob.vfb

W polu 'URL miejsca poszukiwania' podaj następujące dane:

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

- Zastąp **hostname** pełną nazwą Twojego serwera SCOoffice Mail Server.

Przykład: ftp://myserver.com/pub/calendar/%NAME%.vfb

Użytkowanie SCOoffice Mail Connector

Sprawdzanie wersji SCOoffice Mail Connector

Numer wersji i numer edycji (build) SCOoffice Mail Connector można sprawdzić poprzez kliknięcie przycisku 'O' w listwie narzędzi \SCOoffice Mail Connector. Numer wersji jest wytłuszczony. Numer edycji (build number) występuje zaraz po informacjach o prawach autorskich.

Używanie współdzielonych folderów

SCOoffice Mail Connector pozwala Ci współdzielić Twoje foldery pocztowe i inne specjalne foldery, jak np. kalendarz, z innymi użytkownikami serwera SCOoffice Mail Server. Foldery udostępnia się innym użytkownikom poprzez proste przyznanie im uprawnień do danego folderu. Po ich przyznaniu folder automatycznie pojawi się w liście dostępnych folderów innych użytkowników. Prawa do poszczególnych folderów są przyznawane na zasadzie uprawnień użytkowników do każdego folderu.

Aby udostępnić folder innym użytkownikom musisz:

- a. Wyświetlić listę folderów Outlook przez kliknięcie Pokaż a następnie 'Lista folderów' w menu Outlook.
- b. Kliknąć folder który chcesz udostępnić.
- c. Kliknąć przycisk 'Folder' w listwie narzędzi SCOoffice Mail Connector. Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'Parametry folderu SCOoffice Mail Connector'

Aby dodać użytkownika do listy użytkowników uprawnionych do korzystania z folderu:

- Kliknij 'Dodaj' i sekcji 'Uprawnienia' wyświetlanego okna dialogowego.
- Podaj email login ID użytkownika, a nie jego adres email. Zwykle email login ID jest taki sam jak email, ale czasami może być inaczej (np. gdy mamy dwóch Janów Kowalskich). Następnie kliknij 'OK'.
- Wybierz uprawnienia przysługujące podanemu wyżej użytkownikowi.

Aby zmodyfikować prawa jakiegoś użytkownika musisz:

- Wybrać ID tego użytkownika poprzez wybranie go z listy kliknięciem.
- Przydzielenie lub odebranie odpowiednich uprawnień.

Aby odebrać użytkownikowi prawo do korzystania z folderu musisz:

- Wybrać ID tego użytkownika poprzez wybranie go z listy kliknięciem.
 - Kliknij ‘Dodaj’ i sekcji ‘Uprawnienia’ wyświetlanego okna dialogowego.
- d. Gdy już wszystkie prawa zostały odpowiednio przydzielone kliknij ‘OK’ na dole okna dialogowego ‘Parametry folderu SCOoffice Mail Connector’.

Domyślnie, lista ‘Uprawnienia’ zawiera ID właściciela folderu z przydzielonymi mu wszystkimi uprawnieniami do folderu (zaznaczonymi). Usunięcie właściciela z listy użytkowników uprawnionych do korzystania z folderu zablokuje również jemu dostęp do jego własnego folderu. W takiej sytuacji dowolny inny użytkownik z uprawnieniami administratora dla tego folderu może przewrócić właścicielowi jego prawa.

Specjalny użytkownik ‘anyone’ może zostać użyty dla przydzielenia praw wszystkim użytkownikom.

Należy zauważyć że prawa nie mogą być przydzielane lub przeglądane dla pustych folderów.

Występują następujące poziomy praw dostępu:

- **Przeglądanie** – Pozwala na zobaczenie nazwy folderu (ale nie zawartości).
- **Odczyt** – Czytanie zawartości folderu.
- **Wstawianie** – Zapisywanie (także przeniesienie lub skopiowanie) wiadomości do folderu.
- **Zapis** – Zapisywanie lub zmiana flag wiadomości takich jak ‘recent’, ‘answered’ czy ‘draft’.
- **Ustawianie opcji** – Zabezpieczanie stanu wiadomości ‘seen’ i ‘recent’.
- **Post** – Przesyłanie wiadomości bezpośrednio do folderu.
- **Tworzenie** – Tworzenie podfolderów, usuwanie podfolderów lub ich folderów nadrzędnych.
- **Usuwanie** – Usuwanie wiadomości zaznaczonych do usunięcia z foldera.
- **Administrator** – Użytkownik z prawem ‘Administrator’ może ustawiać uprawnienia innych użytkowników folderu.

Ustawienia parametrów synchronizacji folderów

Jak opisano to wcześniej plik PST znajduje się na Twoim komputerze i jest używany jako tymczasowe miejsce składowania wiadomości podczas ich przesyłania pomiędzy Outlook a serwerem SCOoffice Mail Server poprzez Mail Connector. Synchronizacja folderów oznacza proces synchronizacji zawartości pliku PST (czyli lokalnej kopii Twoich folderów) z zawartością folderów na serwerze SCOoffice Mail Server. Domyślnie, synchronizacja folderu z odpowiednim folderem na serwerze SCOoffice Mail Server odbywa się za każdym razem gdy folder zostaje wybrany z listy folderów w Twoim Outlook-u. Jednakże taka metoda synchronizacji może być nieodpowiednia szczególnie dla folderów o dużej częstotliwości zmian jak np. folder ‘Skrzynka odbiorcza’ (Inbox).

Aby zmienić sposób synchronizacji folderu musisz:

- a. Wyświetlić listę folderów Outlook przez kliknięcie Pokaż a następnie 'Lista folderów' w menu Outlook.
- b. Kliknąć folder który chcesz synchronizować.
- c. Kliknąć przycisk 'Folder' w listwie narzędzi SCOoffice Mail Connector. Zostanie wyświetlone okno dialogowe 'Parametry folderu SCOoffice Mail Connector' . Ustawić odpowiednie parametry synchronizacji.

Ustawienia synchronizacji foldera Skrzynka Odbiorcza

Folder 'Skrzynka odbiorcza' (INBOX) może być synchronizowany przy użyciu protokołu POP3 przez sam Outlook lub IMAP przez Mail Connector. Protokół IMAP był jedynym sposobem synchronizacji dla wersji 1.x Mail Connector. Obsługa protokołu POP3 jest nową funkcją 2.x i jest w niej jednocześnie domyślną metoda synchronizacji. Każda z metod ma swoje wady i zalety.

Cechy synchronizacji protokołem POP3:

- Gdy synchronizacja odbywa się protokołem POP3 działają wszystkie funkcje Outlook bazujące na zdarzeniach związanych z nadchodzącą pocztą. Funkcje te opisano w rozdziale „Nowe funkcje”.
- Klawisz 'Wyślij/Odbierz' (Send/Receive) w menu Outlook pozwala wysłać i odbierać wiadomości do skrzynki odbiorczej (INBOX).
- Klawisz 'Synchronizuj' jest używany do synchronizacji pozostałych folderów innych niż skrzynka odbiorcza (INBOX).
- Powinieneś skonfigurować konto POP3 tak by pozostawiano kopie wiadomości na serwerze Mail Server. Pozwoli to w przyszłości odtworzyć skrzynkę odbiorczą w przypadku uszkodzenia lub utraty pliku PST z lokalnego dysku. Plik PST zawiera lokalną kopie wszystkich Twoich folderów pocztowych.
- Nie wolno przenosić, przysyłać bezpośrednio (post) lub kopiować wiadomości do folderu skrzynka odbiorcza. Protokół POP3 nie pozwala na ich synchronizację z serwerem (nie można przesłać zmian w lokalnym folderze skrzynka odbiorcza do serwera pocztowego).

Cechy synchronizacji protokołem IMAP:

- Gdy synchronizacja odbywa się protokołem IMAP nie działają wszystkie funkcje Outlook bazujące na zdarzeniach związanych z nadchodzącą pocztą. Funkcje te opisano w rozdziale „Nowe funkcje”.

- Klawisz ‘Synchronizuj’ w listwie narzędzi Mail Connector jest używany do synchronizacji wszystkich folderów w tym również skrzynki odbiorczej (INBOX). Klawisz ‘Wyślij/Odbierz’ (Send/Receive) w menu Outlook pozwala tylko wysyłać wiadomości ale nie pozwala odbierać wiadomości do skrzynki odbiorczej (INBOX).
- Możesz w dowolny sposób zmieniać zawartość folderu ‘Skrzynka odbiorcza’ (INBOX). Protokół IMAP pozwala przesłać wszelkie zmiany z powrotem do serwera pocztowego.

Włączanie synchronizacji IMAP foldera Skrzynka odbiorcza

1. Przejrzyj rozdział ‘Cechy synchronizacji protokołem IMAP’.
2. Wyłącz synchronizację folder ‘Skrzynka odbiorcza’ protokołem POP3 przed włączeniem synchronizacji IMAP. Nie wykonanie tej operacji spowoduje dublowanie wiadomości w folderze ‘Skrzynka odbiorcza’ (INBOX).
3. Wyłącz synchronizację folder ‘Skrzynka odbiorcza’ protokołem IMAP:
 - Kliknij na folderze ‘Skrzynka odbiorcza’ (INBOX) w liście folderów Outlook.
 - Kliknąć przycisk ‘Folder’ w listwie narzędzi SCOoffice Mail Connector.
 - Zaznacz „Synchronizuj skrzynkę odbiorczą (folder INBOX)”.
 - Kliknij ‘Ok’.

Wyłączanie synchronizacji IMAP foldera Skrzynka odbiorcza

1. Kliknij na folderze ‘Skrzynka odbiorcza’ (INBOX) w liście folderów Outlook.
2. Kliknąć przycisk ‘Folder’ w listwie narzędzi SCOoffice Mail Connector.
3. Usuń zaznaczenie z pola „Synchronizuj skrzynkę odbiorczą (folder INBOX)”.
4. Kliknij ‘Ok’.

Włączanie synchronizacji POP3 foldera Skrzynka odbiorcza

1. Przejrzyj rozdział ‘Cechy synchronizacji protokołem POP3’.
2. Jeśli przełączasz się z trybu synchronizacji protokołem IMAP na POP3 to musisz utworzyć nowy folder i przenieść całą zawartość folderu ‘Skrzynka odbiorcza’ (INBOX) do nowego folderu. To pozwoli na zostawienie pustej skrzynki odbiorczej. Następnie należy zsynchronizować skrzynkę odbiorczą i nowy folder z serwerem pocztowym. Jeśli tego nie zrobisz to w skrzynce odbiorczej pojawią się zduplikowane wiadomości.

3. Wyłącz synchronizację folder 'Skrzynka odbiorcza' protokołem IMAP przed włączeniem synchronizacji POP3. Nie wykonanie tej operacji spowoduje dublowanie wiadomości w folderze 'Skrzynka odbiorcza' (INBOX)..
4. Wyłącz synchronizację folder 'Skrzynka odbiorcza' protokołem POP3 jak podano poniżej:

Dla Outlook XP:

- Kliknij 'Narzędzia' a potem 'Opcje' w menu Outlook.
- Kliknij zakładkę 'Konfiguracja poczty'.
- Kliknij zakładkę 'Konta E-mail'.
- Wybierz „Pokaż lub zmień istniejące konta e-mail”.
- Kliknij 'Dalej'.
- Wybierz konto Internet E-mail z listy i kliknij 'Zmień'.
- Podaj właściwą nazwę lub adres IP serwera *SCOoffice* Mail Server dla „Serwer poczty przychodzącej (POP3)”. Będzie to ta sama wartość co w polu „Serwer poczty wychodzącej (SMTP).
- Kliknij 'Więcej opcji'.
- Kliknij zakładkę 'Zaawansowane'.
- Zaznacz “Pozostaw kopię wiadomości na serwerze”.
- Kliknij 'Ok'.
- Kliknij 'Dalej'.
- Kliknij 'Zakończ'.
- Kliknij 'Wyślij/Odbierz'.
- Kliknij 'Wszystkie konta' z wyświetlonej listy.
- Kliknij 'Edytuj'.
- Kliknij na email login ID dla twojego konta POP3 w liście 'Konta'.
- Zaznacz 'Skrzynka odbiorcza' w “Wybierz foldery do zawarcia w liście folderów wyślij/odbierz”.
- Zaznacz 'Wysyłaj wiadomości'.
- Zaznacz 'Odbieraj wiadomości'.
- Kliknij 'OK'.
- Kliknij 'Zamknij'.
- Kliknij 'Ok'.

Dla Outlook 98, 2000:

- Kliknij 'Narzędzia' a potem 'Serwisy' w menu Outlook.
- Wybierz konto Internet E-mail z listy i kliknij 'Właściwości'.
- Kliknij zakładkę 'Serwery'.
- Podaj właściwą nazwę lub adres IP serwera *SCOoffice* Mail Server dla „Serwer poczty przychodzącej (POP3)”. Będzie to ta sama wartość co w polu „Serwer poczty wychodzącej (SMTP).
- Kliknij klawisz 'Zatwierdź'.
- Kliknij zakładkę 'Zaawansowane'.
- Zaznacz “Pozostaw kopię wiadomości na serwerze”.
- Kliknij 'Zatwierdź'.

- Kliknij 'Ok' (aż nie wrócisz do głównego okna Outlook)
- Kliknij 'Narzędzia' a potem 'Opcje' w menu Outlook.
- Kliknij zakładkę 'Serwisy pocztowe'.
- Dodaj twoje konto e-mail do listy 'Sprawdzanie nowej poczty włączone'
- Kliknij klawisz 'Zatwierdź'.
- Kliknij 'Ok'

Wyłączanie synchronizacji POP3 foldera Skrzynka odbiorcza

For Outlook XP:

- Kliknij 'Narzędzia' a potem 'Opcje' w menu Outlook.
- Kliknij zakładkę 'Konfiguracja poczty'.
- Kliknij 'Wyślij/Odbierz'.
- Kliknij 'Wszystkie konta' z wyświetlonej listy.
- Kliknij 'Edytuj'.
- Kliknij na email login ID dla Twojego konta POP3 w liście 'Konta'.
- Usuń zaznaczenie folderu 'Skrzynka odbiorcza' w "Wybierz foldery do zawarcia w liście folderów wyślij/odbierz".
- Kliknij 'Ok'
- Kliknij 'Zamknij'.
- Kliknij 'Ok'

Dla Outlook 98 i 2000:

- Kliknij 'Narzędzia' a potem 'Opcje' w menu Outlook.
- Kliknij zakładkę 'Serwisy pocztowe'.
- Usuń zaznaczenie dla twojego konta e-mail z listy 'Sprawdzanie nowej poczty włączone'
- Kliknij 'Zatwierdź'.
- Kliknij 'Ok'