

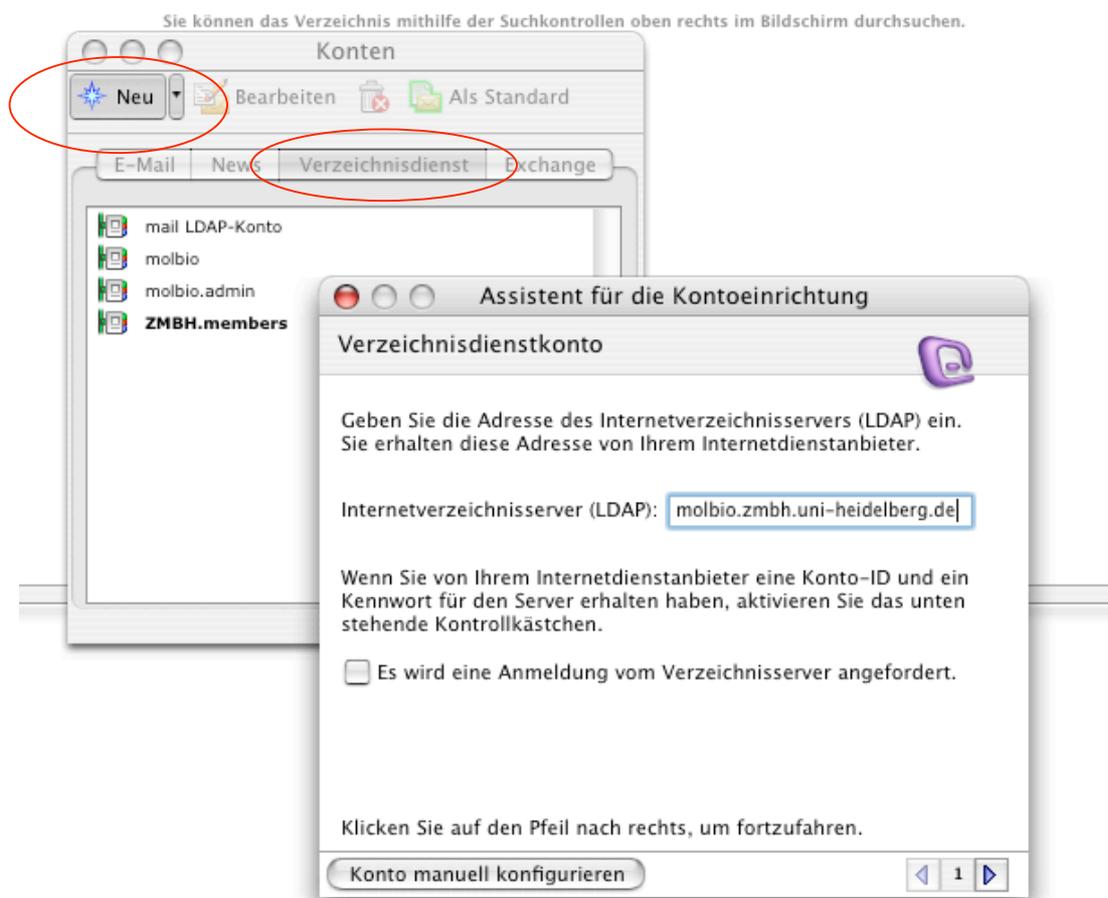
## Zentrales Adressenverzeichnis im ZMBH

Über den Server molbio.zmbh.uni-heidelberg.de ist ein zentrales Adressenverzeichnis mit den Mitgliedern des ZMBH abrufbar. Gespeichert sind Name, Telefonnummer, e-mail-Adresse, Funktion und Gruppe. Man kann so z.B. schnell an die Mitglieder mehrerer Forschungsgruppen oder aber an alle ZMBHler eine Nachricht senden. Bitte denken Sie daran, dass jeder von uns zuviele e-mails bekommt und setzen sie die "e-mail" an alle sparsam ein. Vielleicht kann man ja die Personen, denen Sie etwas mitteilen möchten, doch eingrenzen. Die Adressen werden von Frau Bier gepflegt und sind über Entourage 2004 zugänglich. Das lokale Adressbuch von Entourage, das jeder Nutzer für sich anlegen kann, ist durch die Nutzung des zentralen Verzeichnisses nicht berührt und kann parallel genutzt werden. Vor der ersten Nutzung muss Entourage 2004 einmalig konfiguriert werden. Im Folgenden werden diese Konfiguration, die nur einmal durchgeführt werden muss, und die Nutzung beschrieben.

### Erstmalige Konfiguration von Microsoft Entourage 2004 (Mac)

Im Menüpunkt „Extras“-> „Konten“ öffnen

Zuerst Verzeichnisdienst wählen und dann mit „Neu“ den Assistenten für die Adresskontoeinrichtung (= Verzeichnisdienstkonto) aufrufen.



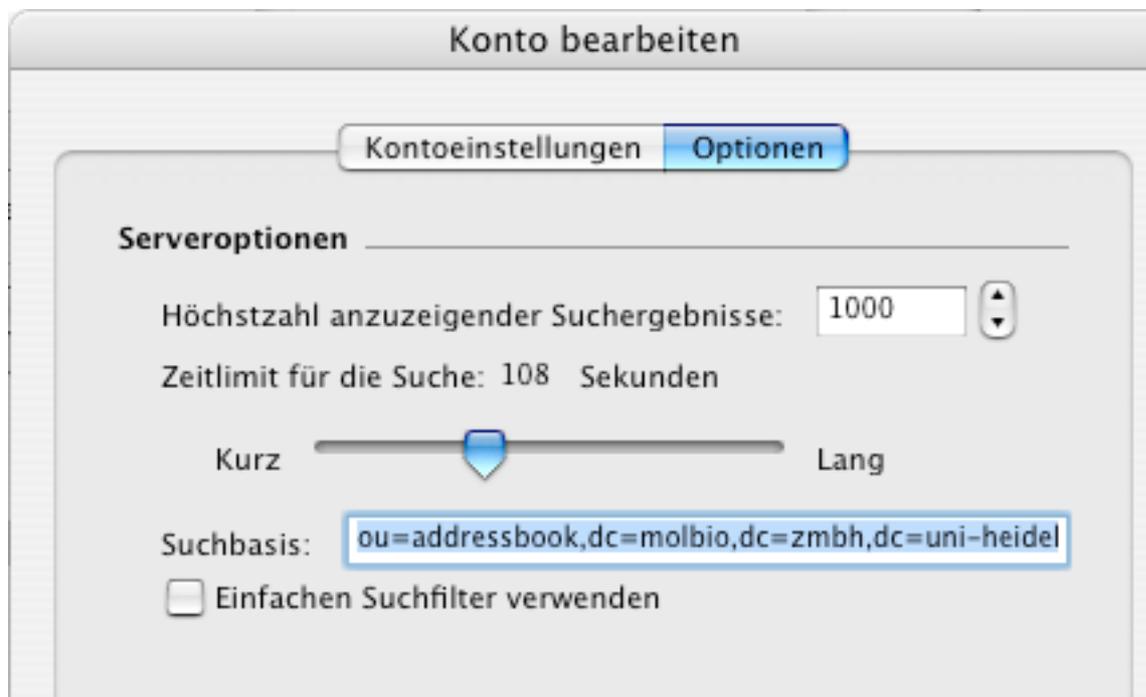
Den Namen des Computers mit dem zentralen Adressbuch (= Internetverzeichnisserver) eintragen: molbio.zmbh.uni-heidelberg.de

Stand: 1.7.2006  
EDV-Abteilung

Weiter mit „Konto manuell konfigurieren“: Als Kontoname ZMBH.members eintragen.



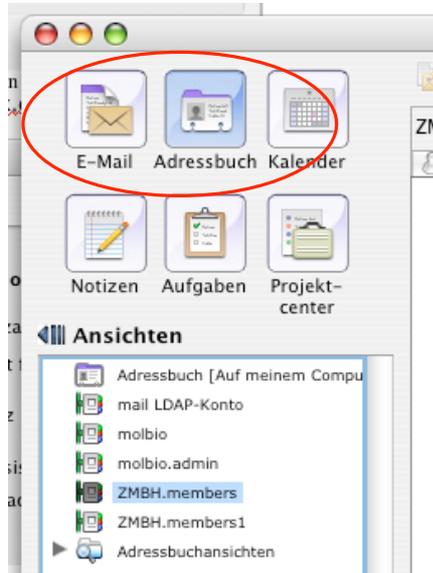
In den Kontooptionen muss nun die "Suchbasis" eingetragen werden:  
ou=addressbook,dc=molbio,dc=zmbh,dc=uni-heidelberg,dc=de



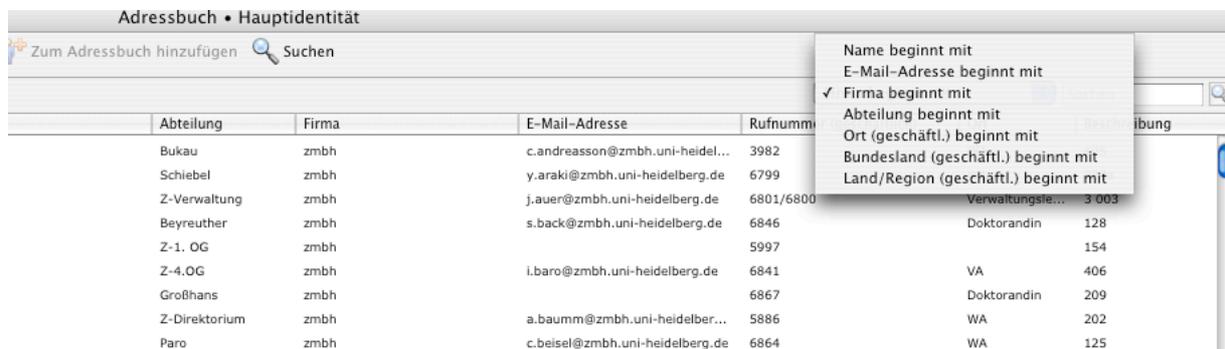
Mit einem Klick auf „OK“ wird die Konfiguration gespeichert.

## Gebrauchsanleitung für das Adressverzeichnis (Adressbuch in Entourage 2004)

In Entourage 2004 von der e-mail in die Adressbuch-Ansicht wechseln:



Im Menü Ansichten kann man unter den Adressbüchern wählen. Zur Nutzung des zentralen Adressbuchs müssen Sie dort „ZMBH.members“ auswählen.



In der rechten oberen Ecke gibt man den Suchbegriff ein.

Im pull-down Menü kann man das Suchfeld definieren:

**Name beginnt mit** -> wobei Name von dem System definiert ist als „Vorname Nachname“. Will man Prof. Bukau finden, muss man eingeben „Bernd Bukau“ oder man muss sogenannte wildcards benutzen „\*Bukau“

**E-mail-Adresse beginnt mit** -> Suchmaske für e-mail-Adressen; gibt man „\*@\*“ ein, werden alle e-mail-Adressen der Mitarbeiter aufgelistet

**Firma beginnt mit** -> gibt man ZMBH ein, werden alle Mitarbeiter aufgelistet

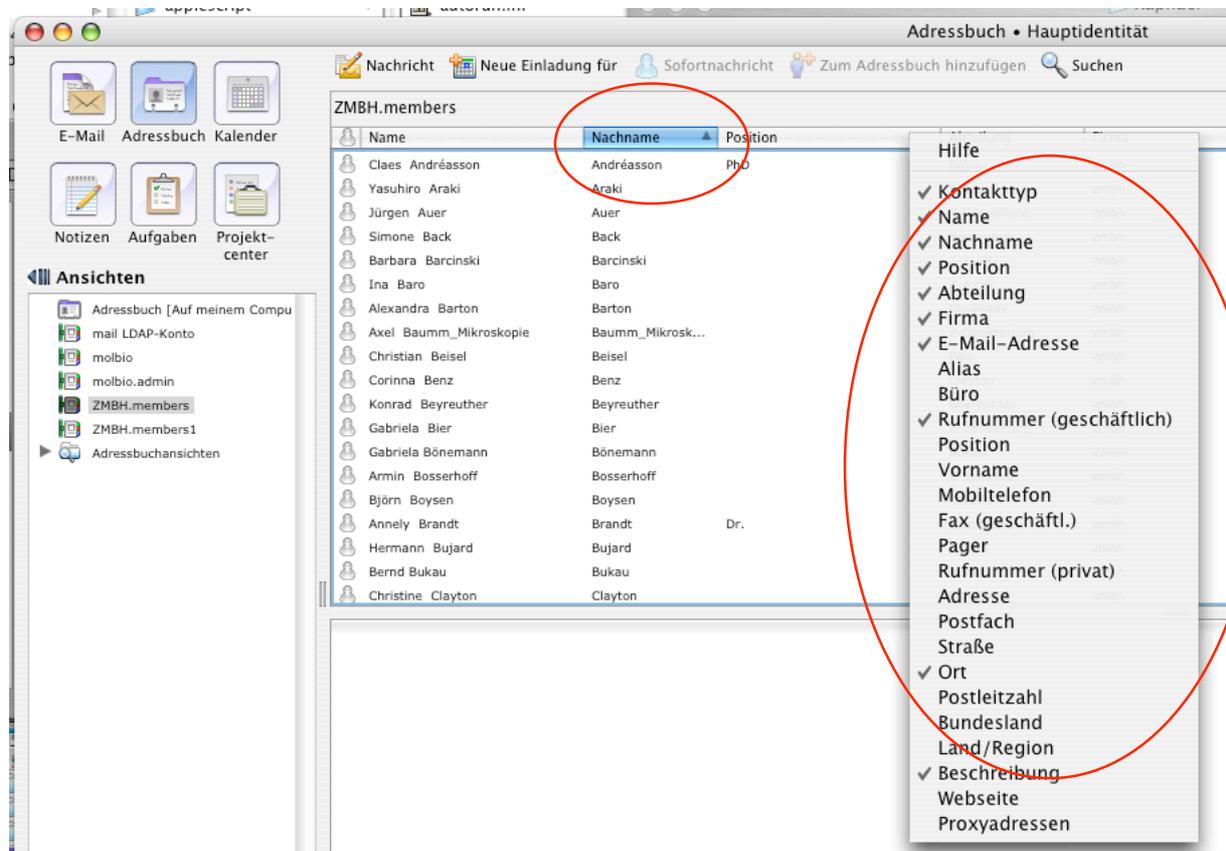
**Abteilung beginnt mit** -> hier kann man den Gruppennamen (= Nachname des Gruppenleiters) eingeben

**Ort beginnt mit** -> dieses Feld wird missbraucht und dazu benutzt, die Tätigkeit der Person zu bestimmen. So lassen sich z.B. alle Doktoranden auflisten

In der Ergebnisliste kann man noch weitere Felder anzeigen lassen:

Stand: 1.7.2006  
EDV-Abteilung

Drückt man die Taste „ctrl“ und klickt mit der Maus in die Zeile mit den Feldnamen, geht ein pull-down Menü auf, aus dem man zusätzlich Felder wie Beschreibung (hier ist die Raumnummer hinterlegt), Nachname uvm. wählen kann.



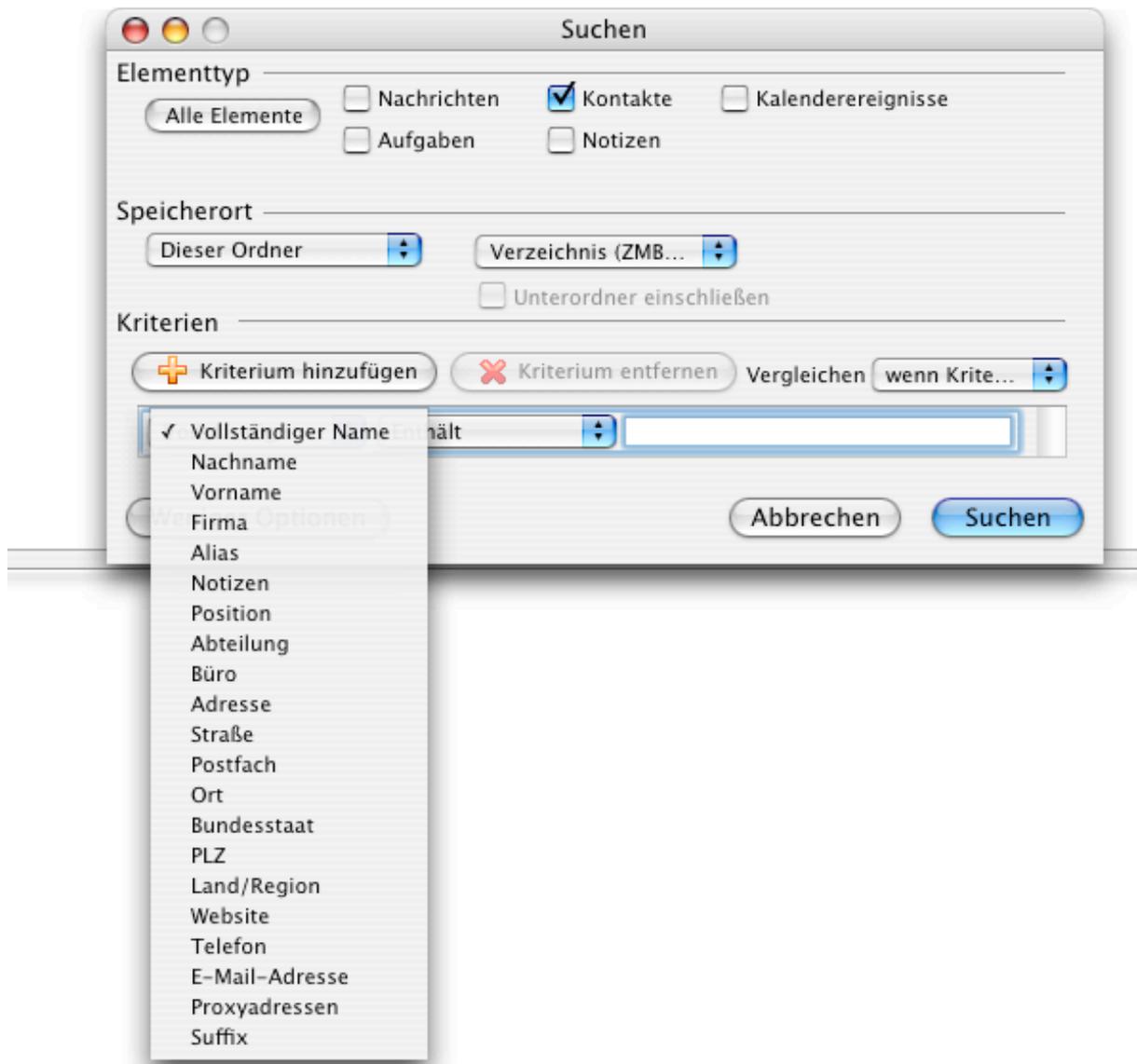
Die Liste der gefundenen Einträge kann man nach verschiedenen Kriterien sortieren. Dazu klickt man auf den Kopf einer Spalte. Klickt man z.B. auf "Nachname", so werden die gefundenen Adressen alphabetisch nach dem Nachnamen sortiert.

Möchte man E-mails an eine Personengruppe verschicken, ist es komfortabler, sich die Adressen lieber über die „erweiterte Suche“ (Lupensymbol in der oberen Fensterleiste anklicken) des Adressbuchs zusammen zu stellen:

Klickt man auf die Lupe, geht ein Suchfenster auf. Als Adressbuch muss wieder das Verzeichnis „ZMBH.members“ angewählt werden. Die Suchmaske kann ähnlich wie oben beschrieben genutzt werden, bietet aber noch mehr Möglichkeiten.



Sie können das Verzeichnis mithilfe der Suchkontrollen oben rechts im Bildschirm



Möchte man an alle gefundene Personen eine e-mail verschicken, muss man zunächst alle Einträge in der Liste der Suchergebnisse markieren: auf einen Eintrag in der Liste klicken, dann bei gedrückter „Apfeltaste“ das „a“ auf der Tastatur drücken. Dann die rechte Maustaste (oder "ctrl" und die linke Maustaste) betätigen und "Neue Nachricht an.." wählen. In die Adressenliste werden dann alle Einträge übernommen, die auch eine e-mail Adresse haben. Möchte man an eine Auswahl dieser Personen eine Mail schicken, so geschieht dies durch Halten der "Apfeltaste" und Markieren der Einträge. Ob ein Name oder eine Adresse stimmt, weiß das Programm leider noch nicht. Falsche oder fehlende Einträge bitte an Frau Bier (Raum 002, bier@zmbh.uni-heidelberg.de, Tel. 6800) melden.