

SCOoffice Address Book pour Microsoft® Outlook®

Guide d'installation et de configuration

Le groupe SCO

Rév 2,0
15 mai 2003

Avis au public

Le logiciel décrit dans ce manuel ne peut être utilisé que selon les termes de cet accord de licence.

AUCUNE GARANTIE. Cette documentation technique est fournie EN L'ÉTAT. Le groupe SCO ne garantit pas qu'elle est correcte, complète ou sans erreur. L'utilisateur de la documentation technique accepte les risques en découlant. Le groupe SCO se réserve le droit de procéder à des modifications sans avis préalable.

Copyright© 2001-2003 Caldera International, Inc, d/b/a le groupe SCO (« SCO »)

Tous droits réservés.

Aucune partie de ce document ne peut être copiée ou traduite en une autre langue sans l'autorisation écrite expresse du groupe SCO.

SCO, le logo SCO et *SCOoffice* sont des marques ou des marques déposées de Caldera International, Inc., d/b/a le groupe SCO (en attendant l'accord des actionnaires) aux États-Unis et dans d'autres pays.

Les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Le groupe SCO
355 South 520 West, #100
Lindon, Utah 84042-1911 USA
www.sco.com

Version du document : 2.0

15 mai 2003

Assistance technique

Les produits SCOoffice Mail Server peuvent être achetés avec l'une des options suivantes d'assistance technique :

- Sans prise en charge - 1 an de maintenance et de mises à jour gratuites du produit.
- Avec prise en charge - 1 an de maintenance du produit, mises à jour et assistance téléphonique et par courrier électronique illimitée.

Les produits achetés avec les options d'assistance comprennent une carte de code de validation d'assistance expliquant le type d'assistance technique et donnant les coordonnées nécessaires. Veuillez vous référer à cette carte pour de plus amples informations.

De plus, le groupe SCO offre toute une gamme d'options en matière de services. Pour de plus amples informations sur les offres de services de SCO, veuillez consulter la page Web , contacter votre représentant SCO local ou :

Aux Etats-Unis et au Canada
Téléphone 1-800-726-8649.

Dans les pays d'Amérique latine
Consultez pour trouver l'antenne commerciale SCO la plus proche.

En Europe, au Moyen-Orient, en Inde, en Afrique et dans les pays côtiers du Pacifique
Téléphone +44(0) 1707-226 014.

Services SCO d'auto-assistance

Nos clients ont accès à tout moment et n'importe où à notre site d'auto-assistance 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sur le Web à

Les ressources en matière d'auto-assistance comprennent :

- Accès au Centre de connaissances SCO
- FAQ – Solutions prioritaires identifiées par les clients
- Liste de matériel certifié pour les produits SCO
- Zones de téléchargement de logiciels SCO
- Information sur l'enregistrement des produits
- Signalement de présence de bogues dans les produits
- Documentation sur les produits et dernières nouvelles

Introduction

Ce guide explique comment installer et configurer le *SCOoffice*TM Address Book pour Microsoft® Outlook®, un service client LDAP à performances élevées doté des fonctions du carnet d'adresses de Outlook. Le *SCOoffice* Address Book permet un usage, des performances et des possibilités de configuration exceptionnels.

À propos de cette documentation

Cette documentation est disponible en anglais, en français, en allemand, en italien, en polonais et en espagnol. Les mises à jours se trouvent à <http://www.sco.com/support/docs/SCOoffice/Mail>

Pré-configuration

- Le *SCOoffice* Address Book est entièrement pris en charge par Microsoft® Outlook 98, Outlook 2000 et Outlook 2002 ainsi que par les plates-formes Microsoft® Windows® 98, XP et ME, NT, 2000.
- Vérifiez que Outlook et tous les service packs disponibles ont été installés.
- Outlook doit être fermé avant l'installation de *SCOoffice* Address Book.
- Désactivez tout logiciel anti-virus **ET** service associé à ce logiciel.
- Vérifiez que votre *SCOoffice* Mail Server dispose déjà d'un compte de messagerie.
- S'il s'agit d'une mise à jour d'une version précédente du *SCOoffice* Address Book, il n'est pas nécessaire de supprimer la version précédente. Installez simplement la nouvelle version et vous avez fini.
- Si l'outil de configuration à un seul clic de votre *SCOoffice* Mail Server a été mis à jour pour installer et configurer le *SCOoffice* Mail Connector et Address Book, il est inutile de suivre les étapes d'installation et de configuration indiquées dans ce guide. Utilisez simplement l'outil de configuration à un seul clic dans les pages Web de votre *SCOoffice* Mail Server Preference Manager pour installer, configurer et obtenir l'octroi de licence de Mail Connector et de Address Book en une seule étape aisée. Veuillez lire le chapitre Octroi de licence de ce guide
- L'information suivante vous sera nécessaire pour configurer le *SCOoffice* Address Book. Votre administrateur de système doit vous fournir ces informations.
 - Le nom d'hôte entièrement qualifié du *SCOoffice* Mail Server.
 - Votre ID de connexion et votre mot de passe pour le *SCOoffice* Mail Server.

- Votre clé de licence pour le *SCOoffice* Address Book.
- L'emplacement à partir duquel les fichiers d'installation du *SCOoffice Mail Connector* peuvent être téléchargés.

Installation

1. Téléchargez le fichier zip du *SCOoffice* Address Book et extrayez-en le contenu à l'aide d'un utilitaire de décompression ou d'extraction tel que WinZip.
2. Exécutez le programme d'installation du *SCOoffice* Address Book résultant de cette opération pour installer le logiciel correspondant. Entrez la clé de licence du *SCOoffice* Address Book lorsque vous y êtes invité.

Configuration

1. Démarrez Outlook.

La première fois qu'Outlook est exécuté après installation du *SCOoffice* Address Book, la boîte de dialogue de configuration « *SCOoffice* Address Book » apparaîtra automatiquement. Le *SCOoffice* Address Book est configuré à l'aide de ce dialogue. Vous spécifiez ici le nom de votre Carnet d'adresses, le nom d'hôte du *SCOoffice* Mail Server (le serveur LDAP de récupération des adresses) et le conteneur des noms d'annuaires qui définit où résident les informations sur les adresses dans la hiérarchie du serveur LDAP.

Cette fenêtre peut être utilisée à tout moment pour ajouter des *SCOoffice* Address Books supplémentaires ou pour modifier une configuration de *SCOoffice* Address Book. Consultez la section intitulée « Ajout/modification des *SCOoffice* Address Books » pour apprendre comment accéder ultérieurement à la boîte de dialogue de configuration.

2. Cliquez sur l'onglet « Général » dans la fenêtre de boîte de dialogue « Carnet d'adresses ».
3. Dans le champ « Nom d'affichage », entrez un nom applicable pour identifier le carnet d'adresses tel que « *SCOoffice* Address Book ».
4. Dans le champ « Serveur LDAP », entrez le nom d'hôte entièrement qualifié du *SCOoffice* Mail Server.
5. Ensuite, suivez toutes les étapes décrites ci-dessous pour obtenir une valeur pour le champ « Conteneur des noms d'annuaires » (sous le bouton « Rechercher »). Cela indique au *SCOoffice* Address Book la façon d'effectuer une recherche sur les adresses utilisateurs dans le protocole LDAP.

- a. À l'aide du nom d'hôte entièrement qualifié de votre *SCOoffice* Mail Server, entrez l'une des adresses URL suivantes dans votre navigateur Web pour vous reporter à la page Web de connexion du Gestionnaire de préférences de votre *SCOoffice* Mail Server :

`http://<your-nom d'hôte-ici>/msg`

`http://<your-nom d'hôte-ici>/msg`

- b. Connectez-vous dans le Gestionnaire de préférences à l'aide de l'ID de connexion et du mot de passe pour le *SCOoffice* Mail Server.
- c. Cliquez sur « Préférences » dans la barre de navigation (à gauche sur la page Web), puis cliquez sur le sous-élément « Installation du client ». L'information sur votre Compte de messagerie et sur le Serveur de répertoire (annuaire) sera affichée. NE cliquez PAS sur le bouton « Configurer » sur la page Web d'installation du client.
- d. Copiez dans le champ « Conteneur des noms d'annuaires » de la boîte de dialogue « *SCOoffice* Address Book » la partie du champ « Nom du compte » sur la page Web du Serveur de répertoire, depuis la valeur du second « ou= » jusqu'à la fin de la chaîne.

Par exemple, si le champ « Nom du compte » contient cette chaîne

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

copiez cette portion du champ « Nom du compte » dans le champ « Conteneur des noms d'annuaires »

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

Le conteneur des noms d'annuaires donne l'ordre au carnet d'adresses de rechercher les adresses électroniques qui sont dans le domaine de messagerie caldera.com. Si vous avez défini de multiples domaines de messagerie au sein du *SCOoffice* Mail Server, vous pouvez spécifier un conteneur des noms d'annuaires pour chacun des domaines de messagerie que vous souhaitez trouver par le carnet d'adresses.

Si, par exemple, vous entrez les deux conteneurs de noms d'annuaires suivants

**ou=caldera.com,ou=SCOoffice Server,dc=my-domain,dc=com
ou=uss.ca.caldera.com,ou=SCOoffice Server,dc=my-domain,dc=com**

le carnet d'adresses affiche toutes les adresses de messagerie dans les domaines de messagerie caldera.com et uss.ca.caldera.com.

Si vous avez de nombreux domaines de messagerie et que vous ne souhaitez pas entrer un conteneur des noms d'annuaires par domaine, vous pouvez entrer l'un des conteneur des noms d'annuaires suivants, selon la version de votre serveur de messagerie, afin d'afficher les adresses de messagerie de tous les domaines de messagerie définis dans votre *SCOoffice* Mail Server :

Pour le Volution Messaging Server, utilisez :
ou=Volution Messaging Server,dc=my-domain,dc=com

Pour le SCOoffice Mail Server, utilisez :
ou=SCOoffice Server,dc=my-domain,dc=com

- e. Cliquez sur « Déconnexion » dans le coin supérieur droit de la page Web pour vous déconnecter du Gestionnaire de préférences.
6. Cliquez sur l'onglet « Avancé » dans la fenêtre de boîte de dialogue « *SCOoffice* Address Book ».
7. Activer « Trier les résultats » et « Afficher les résultats des sous-conteneurs du conteneur LDAP (recherche approfondie) ».
8. Modifiez le modèle de « Recherche par défaut » comme suit de manière à ce que les alias soient affichés dans le carnet d'adresses. Si vous ne souhaitez pas que les alias apparaissent dans votre carnet d'adresses, ne modifiez pas la valeur de « Recherche par défaut ».

((objectclass=msgGroup)(objectclass=person))

9. Cliquez sur le bouton « Ok ».
10. Redémarrez Outlook.

Configuration d'Outlook pour l'utilisation du carnet d'adresses.

Pour configurer Outlook afin qu'il trouve les adresses électroniques dans le *SCOoffice* Address Book, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Ouvrez le Carnet d'adresses d'Outlook en cliquant sur « Outils », puis sur « Carnet d'adresses ». La fenêtre de boîte de dialogue « Carnet d'adresses » est affichée.
2. Cliquez ensuite sur « Outils », puis sur « Options ». Dans les versions précédentes d'Outlook, cliquez sur « Aide », puis sur « Options ».

La fenêtre de boîte de dialogue « Adressage » est affichée.

3. Cliquez sur « Ajouter ». La boîte de dialogue « Ajout d'une liste d'adresses » est affichée.
4. Sélectionnez dans la liste le domaine de messagerie du *SCOoffice* Address Book (à partir de la valeur « ou= » configurée ci-dessus).
5. Cliquez sur « Ajouter ».

Vous devriez être ramené au niveau de la boîte de dialogue « Adressage ».

6. Cliquez sur « Appliquer ».
7. Cliquez sur « OK ».

Recherche dans le *SCOoffice* Address Book

1. Ouvrez le Carnet d'adresses d'Outlook en cliquant sur « Outils », puis sur « Carnet d'adresses ». La fenêtre de boîte de dialogue « Carnet d'adresses » est affichée.
2. Dans la liste déroulante intitulée « Afficher les noms de : », sélectionnez le domaine de messagerie à rechercher dans le *SCOoffice* Address Book. Vous devriez voir un domaine identique à la valeur « ou= » coupée et collée à l'étape 1 de la section ci-dessus.
3. Entrez le prénom, le nom de famille ou l'adresse électronique dans le champ « Tapez un nom ou sélectionnez-le depuis la liste : ». champ. Appuyez sur la touche « Entrée ».

Ajout/modification dans le *SCOoffice* Address Books

Navigation dans la boîte de dialogue de configuration du *SCOoffice* Address Book :

Dans Outlook 97, 98 et 2000

1. Cliquez sur « Outils » et « Services » dans le menu Outlook. La fenêtre de boîte de dialogue « Services » sera affichée.
2. Pour ajouter un nouveau *SCOoffice* Address Book, cliquez sur « Ajouter » et sélectionnez « *SCOoffice* Address Book » depuis la boîte de dialogue « Ajouter le service au profil ».
3. Pour modifier un *SCOoffice* Address Book existant, double-cliquez dessus dans la fenêtre de boîte de dialogue « Services ».

Dans Outlook XP (2002) :

1. Cliquez sur « Outils », puis sur « Comptes de messagerie » dans le menu Outlook. Les fenêtres de boîte de dialogue « Comptes de messagerie » seront affichées.
2. Pour ajouter un nouveau *SCOoffice* Address Book, cliquez sur « Ajouter un nouvel annuaire ou carnet d'adresses », puis cliquez sur « Suivant ». Puis sélectionnez « Carnet d'adresses supplémentaires » et sur « Suivant ». Sélectionnez « *SCOoffice* Address Book » dans la liste des fournisseurs de carnets d'adresses disponibles.
3. Pour modifier un *SCOoffice* Address Book existant, sélectionnez « Afficher ou modifier des annuaires ou des carnets d'adresses existants », puis cliquez sur « Suivant ». Double-cliquez sur le *SCOoffice* Address Book que vous souhaitez modifier dans la liste des résultats.

Licences

Cette version du SCOoffice Address Book utilise des nouvelles licences et un nouveau système d'octroi de licence. Les clés de licence pour les versions antérieures du carnet d'adresses ne sont pas compatibles avec cette version.

En fait, l'agent d'octroi de licence dans le carnet d'adresses contacte le serveur d'activation SCO (serveur clé) via Internet pour activer la licence installée avec le produit. Ce processus d'activation est entièrement géré par le carnet d'adresses. L'activation est tentée au démarrage de Outlook et à chaque démarrage suivant de Outlook jusqu'à ce que l'activation du carnet d'adresses soit réussie.

Une activation de licence peut échouer pour les raisons suivantes :

- Les systèmes client n'ont pas accès à Internet ou l'accès à Internet est impossible.
- La clé de licence entrée pendant l'installation du carnet d'adresses est incorrecte.
- Le nombre de licences client a été dépassé. Le serveur de clés SCO suit le nombre de systèmes client activés à l'aide d'une licence particulière. Si vous avez une licence pour 10 utilisateurs et que vous installez le carnet d'adresses sur 11 systèmes, le carnet d'adresses vous informe que vous devez acheter des licences supplémentaires.
- Si vous devez réinstaller le logiciel du carnet d'adresses sur un nouveau système du fait d'un problème de matériel sur le système d'origine, il est possible que vous dépassiez le nombre total de vos licences client.

Si vous rencontrez des problèmes avec l'activation de licences, veuillez contacter votre bureau d'assistance SCO comme indiqué au début de ce guide.