

SCOoffice Address Book

Guía de instalación

Versión 1.1

4 de diciembre de 2002

SCOoffice Address Book

Guía de instalación

Introducción

SCOoffice Address Book es un eficaz cliente LDAP para Microsoft Outlook que incorpora funciones similares a las de la lista global de direcciones de Exchange.

Pasos previos

- SCOoffice Address Book es totalmente compatible con Microsoft Outlook 97, Outlook 98, Outlook 2000 y Outlook 2002.
- Tanto Outlook 98 como Outlook 2000 deben estar configurados para el servicio 'Organización o grupo de trabajo'. Si desea consultar el servicio para el que ha configurado Outlook, haga clic en el elemento de menú 'Ayuda' de Outlook y seleccione 'Acerca de Microsoft Outlook'.

Para modificar la configuración de Outlook 98 debe volver a ejecutar la instalación mediante 'Agregar o quitar programas' en el 'Panel de control'. Seleccione 'Outlook 98' y haga clic en 'Agregar o quitar' o en 'Modificar' según la versión de Microsoft Windows. A continuación podrá volver a instalar Outlook 98. Cuando aparezca el cuadro de diálogo 'Opciones de servicio de correo electrónico'

Para cambiar la configuración de Outlook 2000, haga clic en el elemento de menú 'Herramientas' de Outlook y seleccione 'Opciones'. Seleccione la ficha 'Entrega de correo' y haga clic en el botón 'Reconfigurar entrega de correo...'. Seleccione la opción 'Organización o grupo de trabajo'.

Es posible que cuando cambie la configuración de Outlook 98 o de Outlook 2000 para usar el servicio 'Organización o grupo de trabajo', se le pida que introduzca el soporte original donde están los archivos de instalación de Outlook. Antes de cambiar la configuración de Outlook, asegúrese de que dispone del soporte original de Outlook o de que puede obtener los archivos de instalación desde un recurso compartido de red.

Outlook 97 y Outlook 2002 no incorporan el concepto de servicio 'Organización o grupo de trabajo'.

- Deshabilite cualquier software antivirus y los servicios que estén asociados con el software antivirus.
- Compruebe que dispone de una cuenta de correo electrónico activada en su Servidor de correo de SCOoffice.

- Necesitará la siguiente información para configurar *SCOoffice* Address Book. Su administrador del sistema puede proporcionarle esta información.
 - El nombre de host completamente calificado del Servidor de correo de *SCOoffice*.
 - El identificador y contraseña de su Servidor de correo de *SCOoffice*.
 - Su clave de licencia para la *SCOoffice* Address Book.
 - La ubicación de donde pueden descargare los archivos de instalación de Conector de correo de *SCOoffice*.

Instalación y actualización de *SCOoffice* Address Book

1. Cierre Outlook si está ejecutándose.
2. Si va a modernizar una versión anterior de *SCOoffice* Address Book, no es necesario eliminar la versión antigua.
3. Descargue el archivo zip de *SCOoffice* Address Book y extraiga el contenido del mismo con una utilidad de descompresión como WinZip.
4. Ejecute el programa de instalación de *SCOoffice* Address Book resultante para instalar el software de *SCOoffice* Address Book. Escriba la clave de licencia de *SCOoffice* Address Book cuando se le pida.

Configuración de *SCOoffice* Address Book

1. Inicie Outlook.

La primera vez que se ejecuta Outlook después de instalar *SCOoffice* Address Book, aparece automáticamente el cuadro de diálogo de configuración 'SCOoffice Address Book'. Este cuadro de diálogo permite especificar el nombre de su Guía de direcciones, el nombre del host del servidor LDAP de donde se recuperan las direcciones y la forma en que debe consultarse el servidor LDAP para obtener información sobre direcciones.

Puede usar este cuadro de diálogo en cualquier momento para añadir Guías de direcciones de *SCOoffice* o para modificar la configuración de una *SCOoffice* Address Book. Consulte la sección 'Adición/Modificación de guías de direcciones de *SCOoffice*' para aprender a obtener acceso al cuadro de diálogo de configuración de una *SCOoffice* Address Book en una fecha ulterior.

- Haga clic en la ficha 'General'.

- En el campo ‘Mostrar nombre’ escriba el nombre que desee usar para el servidor de directorio como ‘SCOoffice Address Book’.
- En el campo ‘Servidor LDAP’ escriba el nombre del host completamente calificado SCOoffice Mail Server.
- A continuación, efectúe los siguientes pasos para obtener el valor del campo ‘Contenedor de DNS’ (situado bajo el botón ‘Buscar’). De este modo se indica a SCOoffice Address Book cómo buscar direcciones de usuarios en LDAP.
 - a. Use el nombre de host completamente calificado de su Servidor de correo de SCOoffice para escribir una de las dos siguientes URL en el navegador de web y obtener acceso a la página web de inicio de sesión de Gestor de preferencias del Servidor de correo de SCOoffice:

<http://<nombre-del-host>/msg>

<https://<nombre-del-host>/msg>

Field Code Changed

Field Code Changed

- b. Inicie una sesión en el Gestor de preferencias con su ID de correo electrónico y contraseña del Servidor de correo de SCOoffice.
- c. Haga clic en ‘Preferencias’ en la barra de navegación (situada en la parte izquierda de la página web y haga clic en el subelemento ‘Configuración de cliente’. A continuación aparecerán los datos de su cuenta de correo electrónico y de su cuenta del servidor de directorio. NO haga clic en el botón ‘Configurar’ de la página web ‘Configuración del cliente’.
- d. Copie desde la página web la porción del campo ‘Nombre de cuenta’ de la cuenta del servidor de directorio que comienza e incluye el segundo ‘ou=’ hasta el final de la cadena en el campo ‘Contenedor de DNS’ del cuadro de diálogo ‘SCOoffice Address Book’.

Por ejemplo, si el campo ‘Nombre de cuenta’ contiene la cadena

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

copie esta porción de la misma en el campo ‘Contenedor de DNS’

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

Nota: El valor del segundo parámetro ‘ou=’ especifica el dominio de correo electrónico al que pertenece su dirección de correo electrónico. Este dominio de correo electrónico será el que se use más adelante cuando se configura Outlook para que busque el contenido de SCOoffice Address Book.

- e. Haga clic en 'Desconectarse', situado en la esquina superior derecha de la página web, para desconectarse del Gestor de preferencias.
 - Haga clic en la ficha 'Avanzadas' del cuadro de diálogo 'SCOoffice Address Book'.
 - Active 'Ordenar resultados' y 'Mostrar resultados de subcontenedores de los contenedores LDAP (búsqueda a fondo).
 - Haga clic en el botón 'Aceptar'.
2. Reinicie Outlook.
 3. Configuración de Outlook para usar la Guía de direcciones

Para configurar Outlook de modo que resuelva las direcciones de SCOoffice Address Book, haga lo siguiente:

- Abra la Libreta de direcciones de Outlook haciendo clic en 'Herramientas' y 'Libreta de direcciones'. A continuación aparecerá la ventana de diálogo 'Libreta de direcciones'.
- Haga clic en 'Herramientas' y en 'Opciones'. En versiones antiguas de Outlook, haga clic en 'Ayuda' y en 'Opciones'.

A continuación aparecerá la ventana de diálogo 'Dirección'.

- Haga clic en 'Agregar'. A continuación aparecerá el cuadro de diálogo 'Agregar lista de direcciones'.
- Seleccione de la lista el dominio de correo electrónico de SCOoffice Address Book (desde el valor ou= configurado anteriormente).
- Haga clic en 'Agregar'.

A continuación, el sistema le devolverá a la ventana de diálogo 'Dirección'.

- Haga clic en 'Aplicar'.
- Haga clic en 'Aceptar'.

Búsqueda en la Guía de direcciones de SCOoffice.

- Abra la Libreta de direcciones de Outlook haciendo clic en 'Herramientas' y 'Libreta de direcciones'. A continuación aparecerá el cuadro de diálogo 'Libreta de direcciones'.

- En el cuadro de lista desplegable ‘Mostrar los nombres que figuran en:’ seleccione el dominio de correo electrónico dentro de ‘SCOoffice Address Book’ en el que desee efectuar la búsqueda. Deberá ver un dominio idéntico al valor ‘ou=’ cortado y pegado en el paso de la sección anterior.
- Escriba el nombre, el apellido o la dirección de correo electrónico en el campo ‘Escriba el nombre o selecciónelo en la lista:’ Presione la tecla ‘Intro’.

Adición/Modificación de Guías de direcciones de SCOoffice

Navegación hacia el cuadro de diálogo de configuración ‘SCOoffice Address Book’:

En Outlook 97,98 y 2000:

- En el menú de Outlook, haga clic en ‘Herramientas’ y ‘Servicios’. A continuación se abrirá la ventana de diálogo ‘Servicios’.
- Para agregar una SCOoffice Address Book nueva, haga clic en ‘Agregar’ y seleccione ‘SCOoffice Address Book’ desde el cuadro de diálogo resultante ‘Agregar servicio al perfil’.
- Para modificar una SCOoffice Address Book existente, haga doble clic sobre la misma en la ventana de diálogo ‘Servicios’.

En Outlook 2002:

- En el menú de Outlook, haga clic en ‘Herramientas’ y ‘Cuentas de correo electrónico’. A continuación se abrirá la ventana de diálogo ‘Cuentas de correo electrónico’.
- Para agregar una nueva SCOoffice Address Book, seleccione ‘Agregar una nueva libreta de direcciones o directorios’ y haga clic en ‘Siguiente’. Luego seleccione ‘Guía de direcciones adicional’ y haga clic en ‘Siguiente’. A continuación seleccione ‘SCOoffice Address Book’ de la lista de proveedores de guías de direcciones disponibles.
- Para modificar una SCOoffice Address Book existente, seleccione ‘Ver o cambiar guías de direcciones existentes’ y haga clic en ‘Siguiente’. Haga doble clic sobre la SCOoffice Address Book que desee modificar en la lista resultante.