

SCOoffice Address Book
Guida all'installazione

Rev. 1.1
4 dicembre 2002

SCOoffice Address Book

Guida all'installazione

Introduzione

SCOoffice Address Book è un client LDAP ad alte prestazioni per Microsoft Outlook provvisto di funzionalità simili a Elenco Indirizzi Globale di Exchange.

Prima di iniziare

- SCOoffice Address Book è perfettamente compatibile con Microsoft Outlook 97, Outlook 98, Outlook 2000 e Outlook 2002.
- Outlook 98 e Outlook 2000 devono essere configurati per il servizio “Società o gruppo di lavoro”. Per visualizzare i servizi per i quali Outlook è stato configurato, fare clic sulla voce di menu “?” e selezionare “Informazioni su Microsoft Outlook”.

Per modificare la configurazione di Outlook 98, riavviare il programma di installazione di Outlook 98 eseguendo “Installazione applicazioni” nel “Pannello di controllo”. Selezionare “Outlook 98” e fare clic su “Aggiungi/Rimuovi” o “Cambia/Rimuovi” a seconda della versione di Microsoft Windows utilizzata; in questo modo si avrà la possibilità di eseguire nuovamente il programma di installazione di Outlook 98. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo “Opzioni posta elettronica”, selezionare “Società o gruppo di lavoro”.

Per modificare la configurazione di Outlook 2000, fare clic sulla voce di menu “Strumenti” e selezionare “Opzioni”. Selezionare la scheda “Servizi di posta elettronica” e fare clic sul pulsante “Riconfigura supporto posta...”. Selezionare quindi l’opzione “Società o gruppo di lavoro”.

Quando si modifica la configurazione di Outlook 98 o Outlook 2000 per il servizio “Società o gruppo di lavoro” potrebbe venire richiesto di inserire il supporto di installazione originale di Outlook. Accertarsi che questo sia disponibile o che il software sia disponibile in rete prima di modificare la configurazione di Outlook.

Outlook 97 e Outlook 2002 non distinguono in modo esplicito il servizio “Società o gruppo di lavoro”.

- Disattivare qualsiasi software antivirus e servizi associati ad esso.
- Accertarsi di possedere un account di posta elettronica attivato su SCOoffice Mail Server.

- Per configurare *SCOoffice* Address Book, saranno necessarie le informazioni seguenti, fornite dall'amministratore del sistema.
 - Nome host completo di *SCOoffice* Mail Server.
 - ID e password di accesso alla posta elettronica di *SCOoffice* Mail Server.
 - Il codice licenza di *SCOoffice* Address Book.
 - La posizione dalla quale è possibile scaricare i file di installazione di *SCOoffice* Mail Connector.

Installazione e aggiornamento di *SCOoffice* Address Book

1. Chiudere Outlook, se in esecuzione.
2. Se si sta aggiornando una versione precedente di *SCOoffice* Address Book, non sarà necessario rimuoverla.
3. Scaricare il file zip contenente *SCOoffice* Address Book ed estrarne il contenuto utilizzando un'utilità di decompressione, ad esempio WinZip.
4. Eseguire il programma di installazione che consentirà di installare il software di *SCOoffice* Address Book. Quando richiesto, immettere il codice licenza di *SCOoffice* Address Book.

Configurazione di *SCOoffice* Address Book

1. Avviare Outlook.

Quando Outlook viene eseguito per la prima volta dopo l'installazione di *SCOoffice* Address Book, viene visualizzata automaticamente la finestra di dialogo di configurazione di "*SCOoffice* Address Book". Questa finestra di dialogo consente di specificare il nome della rubrica, il nome host del server LDAP dal quale vengono recuperati gli indirizzi e come ricercare le informazioni sugli indirizzi nel server LDAP.

È possibile utilizzare questa finestra in qualsiasi momento per aggiungere ulteriori *SCOoffice* Address Book o modificare la configurazione di *SCOoffice* Address Book esistente. Per informazioni su come accedere alla finestra di dialogo di configurazione di *SCOoffice* Address Book in un secondo momento, consultare la sezione intitolata "Aggiunta/modifica di *SCOoffice* Address Book".

- Fare clic sulla scheda "Generale".

- Nel campo “Nome visualizzato” immettere il nome che si desidera utilizzare per il server di elenchi in linea, ad esempio “SCOoffice Address Book”.
- Nel campo “Server LDAP” immettere il nome host completo per SCOoffice Mail Server.
- Eseguire quindi le fasi seguenti per ottenere il valore per il campo “Contenitore DN” (al di sotto del pulsante “Cerca”). In questo modo si comunica a SCOoffice Address Book come eseguire la ricerca di indirizzi utente in LDAP.
 - a. Utilizzando il nome host completo di SCOoffice Mail Server, immettere nel browser Web uno degli URL seguenti per accedere alla pagina Web di accesso di Gestione preferenze per SCOoffice Mail Server:

http://<nome-host>/msg
https://<nome-host>/msg

- b. Accedere a Gestione preferenze utilizzando l’ID e la password per la posta elettronica di SCOoffice Mail Server.
- c. Fare clic su “Preferenze” nella barra di navigazione (lato sinistro della pagina Web), quindi fare clic sull’elemento secondario “Impostazione client”. Vengono visualizzate informazioni relative al proprio account di posta elettronica e all’Account directory server. NON fare clic sul pulsante “Configurazione” nella pagina Web Impostazione client.
- d. Nel campo “Nome account”, copiare la parte relativa all’Account directory server, iniziando con il secondo “ou=” (includendolo) fino alla fine della stringa. Dalla pagina Web, passare al campo “Contenitore DN” della finestra di dialogo “SCOoffice Address Book” per incollare la parte copiata.

Ad esempio, se il campo “Nome account” contiene la stringa:

**uid=annarossi,ou=MSG Utenti,ou=vms.caldera.com,
ou=SCOoffice Server,dc=mio-dominio,dc=com**

copiare nel campo “Contenitore DN” il segmento:

ou=vms.caldera.com,ou=SCOoffice Server,dc=mio-dominio,dc=com

Nota: il valore del secondo parametro “ou=” specifica il dominio di posta elettronica al quale il proprio indirizzo appartiene. Questo dominio di posta elettronica sarà utilizzato successivamente quando si configura Outlook per ricercare il contenuto di SCOoffice Address Book.

- e. Per disconnettersi da Gestione preferenze, fare clic su “Disconnessione”, situato nell’angolo superiore destro della pagina Web.
 - Fare clic sulla scheda “Avanzate” della finestra di dialogo “SCOoffice Address Book”.
 - Attivare “Ordina risultati” e “Visualizza risultati contenitori secondari del contenitore LDAP (ricerca approfondita)”.
 - Fare clic su “OK”.
2. Riavviare Outlook.
 3. Configurare Outlook per l’utilizzo della rubrica.

Per configurare Outlook per risolvere gli indirizzi di posta elettronica di SCOoffice Address Book, attenersi alle fasi seguenti:

- Aprire la Rubrica di Outlook facendo clic su “Strumenti”, quindi su “Rubrica”. Viene visualizzata la finestra di dialogo “Rubrica”.
- Ora fare clic su “Strumenti” e “Opzioni”. In versioni precedenti di Outlook, fare clic su “?” e “Opzioni”.

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Indirizzi”.

- Fare clic su “Aggiungi”. Verrà visualizzata la finestra di dialogo “Aggiungi elenco indirizzi”.
- Nell’elenco, selezionare il dominio di posta elettronica di SCOoffice Address Book (dal valore ou= configurato in precedenza).
- Fare clic su “Aggiungi”.

Si ritorna così alla finestra di dialogo “Indirizzi”.

- Fare clic su “Applica”.
- Fare clic su “OK”.

Ricerca in SCOoffice Address Book

- Aprire la Rubrica di Outlook facendo clic su “Strumenti”, quindi su “Rubrica”. Viene visualizzata la finestra di dialogo “Rubrica”.
- Nell'elenco a discesa “Visualizza i nomi da:”, selezionare il dominio di posta elettronica all'interno di “SCOoffice Address Book” in cui eseguire la ricerca. Viene visualizzato un dominio identico al valore “ou=” tagliato e incollato al punto 1 descritto in precedenza.
- Immettere il nome, cognome o l'indirizzo di posta elettronica nel campo “Digitare o selezionare un nome:”. Premere il tasto “Invio”.

Aggiunta/modifica di SCOoffice Address Book

Come accedere alla finestra di configurazione di “SCOoffice Address Book”.

In Outlook 97, 98 e 2000:

- Nel menu di Outlook, fare clic su “Strumenti” e “Servizi”. Viene visualizzata la finestra “Servizi”.
- Per aggiungere un nuovo SCOoffice Address Book, fare clic su “Aggiungi”; nella finestra di dialogo “Aggiungi servizio al profilo” che viene visualizzata, selezionare “SCOoffice Address Book”.
- Per modificare un client SCOoffice Address Book esistente, fare doppio clic su di esso nella finestra di dialogo “Servizi”.

In Outlook 2002:

- Nel menu di Outlook, fare clic su “Strumenti” e “Account di posta elettronica”. Viene visualizzata la finestra “Account di posta elettronica”.
- Per aggiungere un nuovo client SCOoffice Address Book, selezionare “Aggiungi un nuovo elenco in linea o rubrica” e fare clic su “Avanti”. Selezionare quindi “Altri tipi di rubriche” e fare clic su “Avanti”. Nell'elenco di tipi di rubriche disponibili, selezionare “SCOoffice Address Book”.
- Per modificare un client SCOoffice Address Book esistente, selezionare “Visualizza o cambia gli elenchi in linea o le rubriche esistenti” e fare clic su “Avanti”. Nell'elenco visualizzato, fare doppio clic sul client SCOoffice Address Book che si desidera modificare.