

**SCOoffice Address Book para Microsoft® Outlook®**

**Guía de instalación y configuración**

**The SCO Group**

Versión 2.0  
15 de mayo de 2003

## **Aviso legal**

El software descrito en este manual sólo puede ser utilizado según los términos de este acuerdo de licencia.

AUSENCIA DE GARANTÍAS. Esta documentación técnica se proporciona TAL Y COMO ESTÁ. The SCO Group no garantiza que sea exacta, completa o que esté libre de errores. Cualquier utilización de la documentación técnica será responsabilidad del usuario. The SCO Group se reserva el derecho de realizar cambios sin previo aviso.

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

Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de este documento puede ser copiada o traducida a otro idioma sin el expreso consentimiento por escrito de The SCO Group.

SCO, el logotipo de SCO y *SCOoffice* son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Caldera International, Inc., d/b/a The SCO Group (pendiente de la aprobación de los accionistas) en EE.UU. y otros países.

El resto de marcas comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios.

The SCO Group  
355 South 520 West, #100  
Lindon, Utah 84042-1911  
EE.UU.  
[www.sco.com](http://www.sco.com)  
Versi\_n del documento: 2.0  
15 de mayo de 2003

## Asistencia técnica

Los productos de SCOoffice Mail Server se pueden adquirir con una de las siguientes opciones de asistencia técnica:

- Sin el soporte de - 1 año de mantenimiento y actualizaciones gratis del producto.
- Con el soporte de - 1 año de mantenimiento, actualizaciones y asistencia telefónica y por correo electrónico ilimitada.

Los productos adquiridos junto con las opciones de asistencia técnica disponen de una Tarjeta de código de validación de asistencia técnica incluida en el paquete del producto en la que se explica el tipo de servicio de asistencia técnica y la información de contacto. Por favor, consulte esta tarjeta si desea obtener información más detallada.

Además, The SCO Group ofrece una amplia variedad de opciones de servicio. Si desea obtener más información sobre lo que ofrece el servicio de SCO, consulte la página web <http://www.sco.com/support>, póngase en contacto su representante local de ventas de SCO, o bien:

En Estados Unidos y Canadá  
Llame al 1-800-726-8649.

En países de Latinoamérica  
Consulte la página <http://www.la.sco.com/> para obtener la oficina de ventas de SCO más cercana.

En Europa, Oriente Medio, India, Africa y Costa del Pacífico  
Llame al +44(0) 1707-226 014.

## Servicios de autoayuda de SCO

Se encuentra a disposición de nuestros clientes un sitio web de asistencia técnica para el servicio de autoayuda. Este servicio está disponible en y podrá acceder a él desde cualquier lugar las 24 horas del día y todos los días de la semana.

Los recursos de autoayuda incluyen:

- Acceso al centro de conocimientos de SCO
- Preguntas más frecuentes - Las mejores soluciones identificadas por el cliente
- Listas del hardware certificado para los productos de SCO
- Áreas de descarga de software de SCO
- Información sobre el registro de productos

- Informes de errores del producto
- Documentación del producto y últimas noticias

## Introducción

Esta guía explica cómo instalar y configurar *SCOoffice*<sup>TM</sup> Address Book para Microsoft® Outlook®, un eficaz cliente LDAP que incorpora funciones de la Libreta de direcciones de Outlook. *SCOoffice* Address Book ofrece unas excelentes herramientas de uso, mayor eficacia y una sencilla configuración.

## Acerca de esta documentación

Esta documentación está disponible en inglés, francés, alemán, italiano, polaco y español. Es posible obtener actualizaciones en el sitio <http://www.sco.com/support/docs/SCOoffice/Mail>

## Preconfiguración

- *SCOoffice* Address Book es totalmente compatible con Microsoft® Outlook 98, Outlook 2000 y Outlook 2002 y con las plataformas de Microsoft® Windows® 98, XP y ME, NT, 2000.
- Asegúrese de que ha instalado Outlook y todos los paquetes de servicio disponibles.
- Es necesario cerrar Outlook para poder instalar *SCOoffice* Address Book.
- Desactive cualquier antivirus de que disponga Y cualquier servicio asociado al mismo.
- Asegúrese de que dispone de una cuenta de correo electrónico en su *SCOoffice* Mail Server.
- Si va a actualizar una versión anterior de *SCOoffice* Address Book, no es necesario eliminar la versión antigua. Simplemente instale la nueva versión.
- Si se ha actualizado la herramienta de *SCOoffice* Mail Server que le permite realizar la configuración con un sólo clic para instalar y configurar *SCOoffice* Mail Connector y Address Book, no es necesario seguir los pasos de instalación y configuración de esta guía. Simplemente debe utilizar la herramienta que le permite realizar la configuración con un sólo clic que se encuentra en las páginas web de *SCOoffice* Mail Server Preference Manager para poder instalar, configurar y obtener una licencia de Mail Connector y de Address Book realizando un sólo paso. Por favor, consulte la sección "Licencias" de esta guía.
- Necesitará la siguiente información para configurar *SCOoffice* Address Book. El administrador de su sistema debe proporcionarle esta información.
  - El nombre del host de *SCOoffice* Mail Server totalmente calificado.

- El identificador y contraseña del correo electrónico de *SCOoffice* Mail Server.
- Su clave de licencia para *SCOoffice* Address Book.
- La ubicación del lugar dónde se pueden descargar los archivos de instalación de *SCOoffice* Mail Connector.

## Instalación

1. Descargue el archivo zip de *SCOoffice* Address Book y extraiga el contenido del mismo con una utilidad de descompresión como WinZip, si fuese necesario.
2. Ejecute el programa de instalación de *SCOoffice* Address Book resultante para instalar el software *SCOoffice* Address Book. Introduzca la clave de licencia de *SCOoffice* Address Book cuando se le pida.

## Configuración

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’. *SCOoffice* Address Book se configura utilizando este cuadro de diálogo. En este cuadro de diálogo, debe especificar el nombre de su Libreta de direcciones, el nombre del host de *SCOoffice* Mail Server (el servidor LDAP de donde se recuperan las direcciones) y el DNS de contenedor que define el lugar donde reside la información de las direcciones en la jerarquía del servidor LDAP.

Puede usar este cuadro de diálogo en cualquier momento para añadir *SCOoffice* Address Books o para modificar una configuración de *SCOoffice* Address Book existente. Consulte la sección ‘Adición/Modificación de *SCOoffice* Address Book’ para aprender a acceder al cuadro de diálogo de configuración de *SCOoffice* Address Book en futuras ocasiones.

2. Haga clic en la ficha ‘General’ del cuadro de diálogo Libreta de direcciones.
3. En el campo ‘Mostrar nombre’ introduzca el nombre que desee usar para identificar la libreta de direcciones como ‘*SCOoffice* Address Book’.
4. En el campo ‘Servidor LDAP’ introduzca el nombre del host completamente calificado de su *SCOoffice* Mail Server.
5. A continuación, efectúe los siguientes pasos para obtener el valor del campo ‘DNS de contenedor’ (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 *SCOoffice* Mail Server 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 de *SCOoffice* Mail Server:

<http://<your-hostname-here>/msg>  
<https://<your-hostname-here>/msg>

- b. Inicie sesión en el Gestor de preferencias con el ID de correo electrónico y la contraseña de su *SCOoffice* Mail Server.
- 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 'DNS de contenedor' del cuadro de diálogo 'SCOoffice Address Book'.

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

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

copie esta parte del campo 'Nombre de cuenta' en el campo 'DNS de contenedor'

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

Este DNS de contenedor indica a la libreta de direcciones cómo buscar las direcciones de correo electrónico que se encuentran en el dominio de correo electrónico caldera.com. Si se han definido varios dominios de correo electrónico en *SCOoffice* Mail Server, es posible especificar un DNS de contenedor para cada uno de los dominios de correo electrónico que desee que busque la libreta de direcciones.

Por ejemplo, si se introducen los dos DNS de contenedor que siguen a continuación,

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

la libreta de direcciones mostrará todas las direcciones de correo electrónico que estén en caldera.com y los dominios de correo electrónico de uss.ca.caldera.com.

Si usted dispone de varios dominios de correo electrónico y no desea introducir un DNS de contenedor para cada uno de ellos, puede introducir uno de los siguientes DNS de contenedor, dependiendo de la versión de su servidor de correo, para mostrar las direcciones de correo electrónico de todos los dominios de correo electrónico definidos en su *SCOoffice* Mail Server:

Para Volution Messaging Server, utilice:  
ou=Volution Messaging Server,dc=my-domain,dc=com

Para *SCOoffice* Mail Server utilice:  
ou=SCOoffice Server,dc=my-domain,dc=com

- e. Haga clic en 'Desconectarse', situado en la esquina superior derecha de la página web, para desconectarse del Gestor de preferencias.
6. Haga clic en la ficha 'Avanzadas' del cuadro de diálogo '*SCOoffice* Address Book'.
7. Active 'Ordenar resultados' y 'Mostrar resultados de subcontenedores de los contenedores LDAP (búsqueda a fondo).
8. Cambie el patrón de 'Búsqueda predeterminada' al siguiente para visualizar los alias en la libreta de direcciones. Si no desea que aparezcan alias en su libreta de direcciones, no cambie el valor establecido por defecto en "Búsqueda predeterminada".

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

9. Haga clic en el botón 'Aceptar'.
10. Reinicie Outlook.

## **Configuración de Outlook para usar la Libreta de direcciones**

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

1. 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'.
2. 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'.



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

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

6. Haga clic en 'Aplicar'.
7. Haga clic en 'Aceptar'.

## **Búsqueda de *SCOoffice* Address Book**

1. 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'.
2. 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.
3. 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 *SCOoffice* Address Books**

Si se desplaza hacia el cuadro de diálogo de configuración '*SCOoffice* Address Book':

En Outlook 98 y 2000:

1. En el menú de Outlook, haga clic en 'Herramientas' y 'Servicios'. A continuación se abrirá la ventana de diálogo 'Servicios'.
2. 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'.
3. Para modificar una *SCOoffice* Address Book existente, haga doble clic sobre la misma en la ventana de diálogo 'Servicios'.

En Outlook XP (2002):

1. 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’.
2. Para agregar una nueva *SCOoffice* Address Book, seleccione ‘Agregar una nueva libreta de direcciones o directorios’ y haga clic en ‘Siguiete’. Luego seleccione ‘Guía de direcciones adicional’ y haga clic en ‘Siguiete’. A continuación, seleccione ‘*SCOoffice* Address Book’ de la lista de proveedores de guías de direcciones disponibles.
3. Para modificar una *SCOoffice* Address Book existente, seleccione ‘Ver o cambiar guías de direcciones existentes’ y haga clic en ‘Siguiete’. Haga doble clic sobre la *SCOoffice* Address Book que desee modificar en la lista resultante.

## Licencias

Esta versión de SCOoffice Address Book utiliza nuevas licencias y un nuevo esquema de obtención de licencias. Las claves de licencia para versiones anteriores de la Libreta de direcciones no son compatibles con esta versión.

Básicamente, el agente de licencias de la Libreta de direcciones se pone en contacto con el servidor de activación de SCO (servidor de claves) a través de Internet para activar la licencia instalada con el producto. La Libreta de direcciones se encarga de llevar a cabo el proceso de activación en su totalidad. Este proceso de activación se intentará realizar cada vez que se inicie Outlook hasta que la Libreta de direcciones haya activado la licencia por sí misma de manera satisfactoria.

Una activación de licencia puede fallar debido a las siguientes causas:

- Los sistemas cliente no tienen acceso a Internet o Internet no está disponible.
- La clave de licencia introducida durante la instalación de la Libreta de direcciones no es válida.
- Se ha excedido el número de licencias de cliente. El servidor de claves de SCO realiza un seguimiento de los sistemas cliente que se han activado utilizando una licencia personal. Si usted dispone de una licencia para 10 usuarios e instala la Libreta de direcciones en 11 sistemas, la Libreta de direcciones le avisará de que debe adquirir más licencias.
- Si necesita volver a instalar la Libreta de direcciones en un nuevo sistema debido a un fallo en el hardware del sistema original, es posible que se superen las licencias totales para clientes.

Si tiene algún problema al activar la licencia, póngase en contacto con la oficina de asistencia de SCO tal y como se especifica al comienzo de esta guía.