

SCOoffice Address Book per Microsoft® Outlook®

Guida all'installazione e alla configurazione

The SCO Group

Rev 2.0
15 maggio 2003

Avviso legale

Il software descritto in questo manuale può essere usato solo in conformità con i termini del suo contratto di licenza.

NESSUNA GARANZIA. Questa documentazione tecnica è fornita COSÌ COM'È. The SCO Group non garantisce che sia accurata, completa e priva di errori. Ogni responsabilità riguardo all'uso della documentazione tecnica ricade interamente sull'utente. The SCO Group si riserva il diritto di apportare modifiche senza obbligo di preavviso.

Copyright© 2001-2003 Caldera International, Inc., operante con il nome The SCO Group ("SCO")

Tutti i diritti riservati.

Non è consentito copiare o tradurre in un'altra lingua alcuna parte di questo documento senza il consenso scritto di The SCO Group.

SCO, il logo SCO e *SCOoffice* sono marchi o marchi registrati di Caldera International, Inc., operante con il nome The SCO Group (in attesa dell'approvazione dei soci) negli Stati Uniti e in altri paesi.

Tutti gli altri marchi appartengono ai rispettivi proprietari.

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

Documento versione: 2.0

15 maggio 2003

Assistenza tecnica

I prodotti SCOoffice Mail Server possono essere acquistati comprensivi di una delle opzioni di assistenza tecnica illustrate di seguito.

- Senza supporto - 1 anno di manutenzione e aggiornamenti gratuiti per il prodotto.
- Con supporto - 1 anno di manutenzione, aggiornamenti e assistenza telefonica e via e-mail gratuiti.

Le confezioni dei prodotti acquistati con le opzioni di assistenza incorporate comprendono una scheda con un codice di convalida dell'assistenza nella quale è spiegato il tipo di assistenza tecnica fornito unitamente alle informazioni sui contatti. Per informazioni più dettagliate in merito, fare riferimento alla scheda stessa.

Oltre a quelle summenzionate, The SCO Group offre un'ampia varietà di opzioni di assistenza. Per ulteriori informazioni sulle offerte di assistenza SCO, consultare la pagina all'indirizzo Internet <http://www.sco.com/support>, rivolgersi al rappresentante commerciale SCO di zona oppure:

negli stati Uniti e in Canada
chiamare il numero 1-800-726-8649

nei paesi dell'America Latina
visitare il sito <http://www.la.sco.com/> per informazioni sull'ufficio commerciale SCO più vicino

in Europa, Medio Oriente, India, Africa e l'area del Pacifico
chiamare il numero +44(0) 1707-226 014.

Servizi "fai da te" SCO

Per i nostri clienti è disponibile in qualsiasi momento e raggiungibile da qualsiasi località il nostro sito Web per l'assistenza "fai da te" 24 ore su 24, 7 giorni su 7, situato all'indirizzo http://www.sco.com/support/self_help.html

Le risorse "fai da te" comprendono

- Accesso al centro dati SCO
- Domande frequenti – Soluzioni ottimali identificate dai clienti
- Elenco di hardware certificato per i prodotti SCO
- Aree di download di software SCO
- Informazioni sulla registrazione dei prodotti
- Indicazioni di difetti dei prodotti
- Documentazione e novità sui prodotti

Introduzione

Questa guida spiega come installare e configurare *SCOoffice*TM Address Book per Microsoft® Outlook®, un client LDAP ad elevate prestazioni con funzioni di rubrica per Outlook. *SCOoffice* Address Book presenta caratteristiche superiori per quanto riguarda l'uso, le prestazioni e la configurabilità.

Informazioni su questo documento

Questo documento è disponibile in inglese, francese, tedesco, italiano , polacco e spagnolo. Gli aggiornamenti sono reperibili all'indirizzo <http://www.sco.com/support/docs/SCOoffice/Mail>

Configurazione preliminare

- *SCOoffice* Address Book è perfettamente compatibile con Microsoft® Outlook 98, Outlook 2000 e Outlook 2002, e con le piattaforme Microsoft® Windows® 98, XP, ME, NT e 2000.
- Verificare che sul sistema siano installati tutti i service pack disponibili.
- Prima di installare *SCOoffice* Address Book occorre chiudere Outlook.
- Disattivare qualsiasi software antivirus **ED** eventuali servizi ad esso associati.
- Accertarsi di possedere un account di posta elettronica su *SCOoffice* Mail Server.
- Se si sta aggiornando una versione precedente di *SCOoffice* Address Book, non sarà necessario rimuoverla. Basta installare la nuova versione senza prima rimuovere la precedente.
- Se è stato effettuato l'aggiornamento allo strumento di configurazione con un solo clic di *SCOoffice* Mail Server per installare e configurare *SCOoffice* Mail Connector e Address Book, non è necessario seguire le istruzioni per l'installazione e la configurazione illustrate in questa guida. Basta usare lo strumento di configurazione con un solo clic disponibile nelle pagine Web Gestione preferenze per *SCOoffice* Mail Server, per installare, configurare e registrare Mail Connector e Address Book con un'unica operazione. Leggere la sezione 'Licenze' di questa guida.
- 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

1. Scaricare il file zip contenente *SCOoffice* Address Book ed estrarne il contenuto utilizzando un'utilità di decompressione, ad esempio WinZip, se necessario.
2. 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

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”. Usare questa finestra di dialogo per configurare *SCOoffice* Address Book. Questa finestra di dialogo consente di specificare il nome della rubrica, il nome host di *SCOoffice* Mail Server (il server LDAP dal quale vengono recuperati gli indirizzi) e i Contenitori DN che definiscono la posizione delle informazioni all'interno della gerarchia del 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”.

2. Fare clic sulla scheda “Generale” della finestra di dialogo “*SCOoffice* Address Book”.
3. Nel campo “Nome visualizzato” immettere il nome che si desidera utilizzare per identificare la rubrica, ad esempio “*SCOoffice* Address Book”.
4. Nel campo “Server LDAP” immettere il nome host completo per *SCOoffice* Mail Server.
5. Eseguire quindi la procedura seguente 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://<your-hostname-here>/msg`
`https://<your-hostname-here>/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=johndoe,ou=MSG Users,ou=caldera.com,
ou=SCOoffice Server,dc=my-domain,dc=com**

copiare questa parte del campo “Nome account” nel campo “Contenitore DN”:

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

Questo Contenitore DN istruisce la rubrica a cercare gli indirizzi e-mail che si trovano nel dominio di posta elettronica di caldera.com. Se all’interno di SCOoffice Mail Server sono stati definiti più domini di posta elettronica, è possibile specificare un Contenitore DN per ogni dominio di posta elettronica che la rubrica dovrà cercare.

Ad esempio, se sono stati immessi i due Contenitori DN seguenti:

**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 rubrica visualizzerà tutti gli indirizzi e-mail all’interno di caldera.com e i domini di posta elettronica uss.ca.caldera.com.

Se esistono più domini di posta elettronica e non si desidera immettere un Contenitore DN per ognuno, si può immettere uno dei Contenitori DN, a seconda della versione del proprio server di posta, per visualizzare gli indirizzi e-mail di tutti i domini e-mail definiti in SCOoffice Mail Server.

Per Volution Messaging Server usare:

ou=Volution Messaging Server,dc=my-domain,dc=com

Per SCOoffice Mail Server usare:

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

- e. Per disconnettersi da Gestione preferenze, fare clic su “Disconnessione”, situato nell’angolo superiore destro della pagina Web.

6. Fare clic sulla scheda “Avanzate” della finestra di dialogo “SCOoffice Address Book”.

7. Attivare “Ordina risultati” e “Visualizza risultati contenitori secondari del contenitore LDAP (ricerca approfondita)”.
8. Cambiare lo schema di “Ricerca predefinita” come indicato di seguito in modo che nella rubrica appaiano gli alias. Se non si desidera che nella rubrica appaiano gli alias, non modificare il valore predefinito di “Ricerca predefinita”.

`(!(objectclass=msgGroup)(objectclass=person))`

9. Fare clic su “OK”.
10. Riavviare Outlook.

Configurazione di Outlook per l'utilizzo della rubrica

Per configurare Outlook per risolvere gli indirizzi di posta elettronica di *SCOoffice* Address Book, eseguire la procedura seguente.

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Indirizzi”.

3. Fare clic su “Aggiungi”. Viene visualizzata la finestra di dialogo “Aggiungi elenco indirizzi”.
4. Nell'elenco, selezionare il dominio di posta elettronica di *SCOoffice* Address Book (dal valore ou= configurato in precedenza).
5. Fare clic su “Aggiungi”.

Si ritorna così alla finestra di dialogo “Indirizzi”.

6. Fare clic su “Applica”.
7. Fare clic su “OK”.

Ricerca in SCOoffice Address Book

1. Aprire la Rubrica di Outlook facendo clic su “Strumenti”, quindi su “Rubrica”. Viene visualizzata la finestra di dialogo “Rubrica”.

2. 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.
3. 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

1. Nel menu di Outlook, fare clic su "Strumenti" e "Servizi". Viene visualizzata la finestra "Servizi".
2. 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".
3. Per modificare un client SCOoffice Address Book esistente, fare doppio clic su di esso nella finestra di dialogo "Servizi".

In Outlook XP (2002)

1. Nel menu di Outlook, fare clic su "Strumenti" e "Account di posta elettronica". Viene visualizzata la finestra "Account di posta elettronica".
2. 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".
3. 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.

Licenze

Questa versione di *SCOoffice Address Book* utilizza nuove licenze e un nuovo schema di licenze. I codici licenza di versioni precedenti di *SCOoffice Address Book* non sono compatibili con questa versione.

In pratica l'agente della licenza all'interno di *SCOoffice Address Book* contatta il server di attivazione SCO (server codice) via Internet per attivare la licenza installata con il prodotto. Questo processo di attivazione è gestito interamente dalla rubrica. La prima volta che si avvia Outlook e ad ogni avvio successivo ha luogo un tentativo di attivazione fino all'attivazione soddisfacente di *SCOoffice Address Book*.

L'attivazione della licenza può non riuscire per i motivi riportati di seguito.

- I sistemi client non dispongono dell'accesso a Internet o l'accesso a Internet non è disponibile.
- Il codice licenza immesso durante l'installazione di *SCOoffice Address Book* non è valido.
- È stato superato il numero delle licenze client. Il server codice SCO controlla il numero dei sistemi client che sono stati attivati usando una determinata licenza. Se si possiede una licenza per 10 utenti e si installa *SCOoffice Address Book* su 11 sistemi, *SCOoffice Address Book* informa che è necessario acquistare altre licenze.
- Se è necessario reinstallare *SCOoffice Address Book* su un nuovo sistema a causa di un guasto hardware sul sistema originario, è possibile che si superi il numero totale di licenze client.

In caso di problemi con l'attivazione della licenza, rivolgersi all'ufficio assistenza SCO come indicato all'inizio di questa guida.