

SCOoffice Address Book
Guide d'installation

Rév 1.1
4 décembre 2002

SCOoffice Address Book Guide d'installation

Introduction

SCOoffice Address Book est un client LDAP à haute performance pour Microsoft Outlook offrant une fonctionnalité similaire à la Liste d'adresses globale Exchange.

Avant l'installation

- SCOoffice Address Book est entièrement compatible avec Microsoft Outlook 97, Outlook 98, Outlook 2000 et Outlook 2002.
- Outlook 98 et Outlook 2000 doivent être configurés pour le service « Société ou Groupe de travail ». Pour connaître le service pour lequel Outlook a été configuré, cliquez sur l'élément de menu « Aide » d'Outlook, puis sélectionnez « À propos de Microsoft Outlook ».

Pour modifier la configuration d'Outlook 98, il vous faut relancer l'installation d'Outlook 98 en exécutant « Ajouter/supprimer les programmes » dans le Panneau de configuration. Sélectionnez « Outlook 98 » puis cliquez sur « Ajout/suppression de programmes » ou « Modifier » selon la version de Microsoft Windows. L'option de réexécution de l'installation d'Outlook 98 vous est présentée. Lorsque la boîte de dialogue « Options du service de messagerie » apparaît, sélectionnez « Société ou groupe de travail ».

Pour modifier la configuration d'Outlook 2000, cliquez sur l'élément de menu « Outils » d'Outlook, puis sélectionnez « Options ». Sélectionnez l'onglet « Remise du courrier » puis cliquez sur le bouton « Reconfigurez la remise du courrier... ». Sélectionnez l'option « Société ou groupe de travail ».

Lors de la modification de la configuration d'Outlook 98 ou d'Outlook 2000 pour le service « Société ou groupe de travail », vous serez peut-être invité à introduire votre support d'installation initial. Avant toute tentative de modification de la configuration d'Outlook, assurez-vous de bien disposer de ce support ou que le logiciel original est disponible via un partage réseau.

Outlook 97 et Outlook 2002 n'intègrent pas le concept du service « Société ou Groupe de travail ».

- Désactivez tout logiciel anti-virus et service associé à ce logiciel.
- Vérifiez que votre SCOoffice Mail Server dispose déjà d'un compte de messagerie d'activé.

- L'information suivante vous sera nécessaire pour configurer *SCOoffice* Address Book. Elle devrait vous être fournie par votre administrateur système.
 - 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 *SCOoffice* Address Book.
 - L'emplacement à partir duquel les fichiers d'installation de *SCOoffice* Mail Connector peuvent être téléchargés.

Installation et mise à jour de *SCOoffice* Address Book

1. Fermez Outlook s'il est en cours d'exécution.
2. S'il s'agit d'une mise à jour d'une version précédente de *SCOoffice* Address Book, il n'est pas nécessaire de supprimer la version précédente.
3. Téléchargez le fichier zip de *SCOoffice* Address Book et extrayez-en le contenu à l'aide d'un utilitaire de décompression ou d'extraction tel que WinZip.
4. Exécutez le programme d'installation de *SCOoffice* Address Book résultant de cette opération pour installer le logiciel correspondant. Entrez la clé de licence de *SCOoffice* Address Book lorsque vous y êtes invité.

Configuration de *SCOoffice* Address Book

1. Démarrez Outlook.

La première fois qu'Outlook est exécuté après installation de *SCOoffice* Address Book, la boîte de dialogue de configuration « *SCOoffice* Address Book » apparaîtra automatiquement. Cette boîte de dialogue vous permet de spécifier le nom de votre Carnet d'adresses, le nom d'hôte du serveur LDAP de récupération des adresses et la façon de rechercher les informations sur les adresses sur ce même serveur.

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

- Cliquez sur l'onglet « Généralités ».
- Dans le champ « Nom complet », entrez un nom applicable au serveur de répertoire comme « *SCOoffice* Address Book ».

- Dans le champ « Nom affiché », entrez le nom d'hôte entièrement qualifié du *SCOoffice* Mail Server.
- Ensuite, suivez toutes les étapes décrites ci-dessous pour obtenir une valeur pour le champ « DN de conteneur » (sous le bouton « Rechercher »). Cela indique à *SCOoffice* Address Book la façon d'effectuer une recherche sur les adresses utilisateurs dans l'annuaire 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 accéder 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 *SCOoffice* Mail Server.
- c. Cliquez sur « Préférences » dans la barre de navigation (à gauche sur la page Web), puis cliquez sur le sous-élément « Configurer un 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 annuaires d'adresses » 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=vms.caldera.com,
ou=SCOoffice Server,dc=my-domain,dc=com**

copiez la portion suivante dans le champ « Conteneur des annuaires d'adresses »

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

Remarque : la valeur de ce second paramètre « ou= » précise le domaine de messagerie d'appartenance de votre adresse électronique. Ce domaine sera utilisé ci-dessous lors de la configuration d'Outlook pour la recherche du contenu de votre SCOoffice Address Book.

- e. Cliquez sur « Déconnexion » dans le coin supérieur droit de la page Web pour vous déconnecter du Gestionnaire de préférences.

- Cliquez sur l'onglet « Avancé » dans la fenêtre de boîte de dialogue « *SCOoffice* Address Book ».
 - Activer « Trier les résultats obtenus » et « Afficher le contenu des sous-conteneurs des conteneur LDAP (recherche approfondie) ».
 - Cliquez sur le bouton « Ok ».
2. Redémarrez Outlook.
 3. Configuration d'Outlook pour l'utilisation du carnet d'adresses.

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

- Ouvrez le Carnet d'adresses d'Outlook en cliquant sur « Outils », puis sur « Carnet d'adresses ». La boîte de dialogue « Carnet d'adresses » est affichée.
- 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.

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

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

- Cliquez sur « Appliquer ».
- Cliquez sur « OK ».

Recherche dans *SCOoffice* Address Book

- 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.
- Dans la liste déroulante intitulée « Afficher les noms de : », sélectionnez le domaine de messagerie à rechercher dans *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.

- Entrez le prénom, le nom de famille ou l'adresse électronique dans le champ « Tapez un nom ou sélectionnez-le depuis la liste : ». Appuyez sur la touche « Entrée ».

Ajout/modification dans SCOoffice Address Book

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

Dans Outlook 97, 98 et 2000

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

Dans Outlook 2002 :

- Cliquez sur « Outils », puis sur « Comptes de messagerie » dans le menu Outlook. Les fenêtres de boîte de dialogue « Comptes de messagerie » seront affichées.
- Pour ajouter un nouvel 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.
- 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.