

SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook

**Guide d'installation
Outlook 97, 98 et 2000**

Rév 1.1
4 décembre 2002

SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook Guide d'installation - Outlook 97, 98 et 2000

Introduction

Ce document décrit *SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook*, son installation, sa configuration et l'utilisation de certaines de ses fonctionnalités. Les principaux points suivants sont développés dans ce document :

- Description de *SCOoffice Mail Connector*
- Avant l'installation
- Installation et mise à jour
- Configuration du compte de messagerie - Assistant d'installation du connecteur
- Configuration du compte de messagerie - Étapes manuelles
- Utilisation du connecteur

Rôle de SCOoffice Mail Connector

SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook active de façon cohérente la totalité des fonctionnalités collaboratives de Microsoft Outlook lors de son utilisation avec *SCOoffice Mail Server*. Par exemple, les utilisateurs de *SCOoffice Mail Server* peuvent se servir, entre autres, des carnets d'adresses globaux partagés d'Outlook, des dossiers de messages partagés, des contacts et des calendriers partagés, des délégations de dossier et de calendrier ainsi que des bibliothèques partagées de formulaires. Traditionnellement, ces fonctionnalités n'étaient disponibles que par l'intermédiaire d'Outlook lors de l'utilisation d'un serveur Microsoft Exchange. Les fonctionnalités collaboratives d'Outlook sont désormais disponibles sans le coût élevé et la complexité de Microsoft Exchange.

SCOoffice Mail Connector améliore la présentation d'Outlook en incorporant la barre d'outils du Connecteur au menu d'Outlook. La barre d'outils est composée de cinq boutons qui permettent à l'utilisateur de configurer les comptes de messagerie, d'établir les options de dossier, de partager les dossiers et de définir les permissions d'accès aux dossiers. Cette barre d'outils mise à part, l'utilisateur dispose de la même interface que celle d'Outlook.

SCOoffice Mail Connector est installé sur le système Microsoft Windows sur lequel Outlook sera utilisé. Ce connecteur est une extension client Exchange, ce qui signifie simplement qu'il se branche en transparence dans Outlook pour développer ses capacités comme décrit ci-dessus. Il peut être utilisé avec n'importe quelle version de Microsoft Outlook (de la version 97 à la version 2002). Outlook 98 et Outlook 2000 doivent être configurés en mode « Société/Groupe de travail » afin que les services nécessaires à

l'utilisation d'Outlook soient installés et activés. Outlook 97 et Outlook 2002 ne prennent en charge aucun concept du mode « Société/Groupe de travail » et proposent par défaut les services requis.

Avant l'installation

- Ce guide a spécifiquement été écrit pour Microsoft Outlook 97, Outlook 98 et Outlook 2000. Si vous utilisez Microsoft Outlook XP, reportez-vous au document intitulé « SCOffice Mail Connector for Microsoft Outlook XP - Guide d'installation ».
- Outlook 98 et Outlook 2000 doivent être configurés pour le service « Société ou Groupe de travail ». Dans Outlook, cliquez sur « Aide » puis sur « À propos de Microsoft Outlook » pour consulter le service pour lequel Outlook a été configuré.

Pour modifier la configuration d'Outlook 98, il vous faut relancer l'installation d'Outlook 98 en exécutant « Ajout/suppression de programmes » dans le Panneau de configuration. Sélectionnez « Outlook 98 », puis cliquez sur « Ajouter/Supprimer » 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 XP n'intègrent pas le concept du service « Société ou groupe de travail ».

- Vérifiez que votre SCOffice Mail Server dispose déjà d'un compte de messagerie actif.
- L'information suivante vous sera nécessaire pour configurer SCOffice Mail Connector. Elle devrait vous être fournie par votre administrateur système.
 - Le nom d'hôte entièrement qualifié du SCOffice Mail Server.
 - Votre ID de connexion et mot de passe pour SCOffice Mail Server.
 - Votre adresse électronique.

- Votre clé de licence pour *SCOoffice* Mail Connector.
- Si vous migrez du courrier électronique d'une boîte aux lettres du serveur Microsoft Exchange vers une boîte aux lettres *SCOoffice* Mail Server, assurez-vous que la boîte aux lettres est bien configurée dans Outlook avant d'installer *SCOoffice* Mail Connector. D'autre part, il est primordial que le Connecteur de messagerie soit configuré pour utilisation d'un fichier PST au niveau du compte de messagerie de *SCOoffice* Mail Server différent de celui utilisé pour le compte de messagerie de Microsoft Exchange.

Installation et mise à jour de *SCOoffice* Mail Connector

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* Mail Connector, il n'est pas nécessaire de supprimer l'ancienne version. Il est fortement recommandé d'exécuter le programme scanpst.exe pour réparer toute incohérence contenue dans le fichier PST avant l'installation de la nouvelle version. Le programme scanpst.exe peut se trouver sur l'un des emplacements suivants :

 'Program Files\Common Files\System\Mapi\1033'
 'Program Files\Common Files\System\Mapi\1033\NT'
3. Téléchargez le fichier zip de *SCOoffice* Mail Connector 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* Mail Connector résultant de cette opération pour installer le logiciel correspondant. Entrez la clé de licence de *SCOoffice* Mail Connector lorsque vous y êtes invité.
5. S'il s'agit d'une mise à jour d'une version précédente du connecteur, l'installation est terminée, sinon passez à la section suivante.

Configuration du compte de messagerie - Assistant d'installation du connecteur

1. Démarrez Outlook.

S'il s'agit de la première exécution d'Outlook ou qu'aucun compte de messagerie local n'a précédemment été configuré, Outlook affichera l'« Assistant Installation de la boîte de réception ». Cet assistant va configurer le service Messagerie Internet et un

compte de messagerie POP3/SMTP. Si l'« Assistant Installation de la boîte de réception » est affiché, passez à l'étape 2.

Si un compte de messagerie POP3/SMTP Outlook est déjà configuré, l'« Assistant du SCOoffice Mail Connector » peut apparaître. Cet assistant est utilisé pour configurer le connecteur de messagerie afin de lier le compte de messagerie (et le fichier PST) au SCOoffice Mail Server. Si l'« Assistant du SCOoffice Mail Connector » est affiché, passez à l'étape 3.

Si Outlook démarre normalement, passez à la section intitulée « Configuration du compte de messagerie – Étapes manuelles ». Utilisez les instructions contenues dans cette section pour configurer votre compte de messagerie.

2. Installation du service d'information de Messagerie Internet et du compte de messagerie.

La boîte de dialogue « Assistant Installation de la boîte de réception » vous invite à sélectionner le service d'information à utiliser avec Microsoft Outlook. .

- Sélectionnez « Utilisez les services d'informations suivants ».
- Ne cochez dans la liste que le service « Messagerie Internet ».
- Cliquez sur « Suivant ».

Vous serez peut-être invité à entrer un Nom de profil. Cliquez sur « Suivant » pour accepter le nom par défaut ou entrez un texte plus descriptif pour la configuration. Cliquez sur « Suivant ».

- Cliquez sur « Configurer un compte de messagerie ».

La boîte de dialogue « Propriétés du compte de messagerie » est affichée. Cette boîte de dialogue est utilisée pour configurer le compte de messagerie POP3/SMTP.

Dans la boîte de dialogue « Propriétés du compte de messagerie », entrez un nom applicable au serveur de répertoire comme « SCOoffice Mail Server ». Entrez votre nom complet, votre adresse électronique et une adresse de réponse si elle est différente de l'adresse électronique. Vous pouvez également entrer une valeur dans le champ « Organisation ».

- Cliquez sur l'onglet « Serveurs ».

Entrez « aucun » pour le serveur de messagerie entrant (POP3).

Entrez le nom d'hôte entièrement qualifié de SCOoffice Mail Server pour le serveur de messagerie sortant (SMTP). Entrez votre ID de connexion et votre mot de passe.

- Cliquez sur l'onglet « Connexion ».

Sélectionnez « Connexion à l'aide de mon réseau local (LAN) » pour vous assurer que le compte se sert du réseau pour se connecter et *non* du modem.

- Cliquez sur l'onglet « Avancé ».

Dans la section « Remise » de la boîte de dialogue « Options avancées », cliquez sur « Conserver une copie des messages sur le serveur ».

- Cliquez sur le bouton « Appliquer » au bas de la boîte de dialogue.
- Cliquez sur « Ok ».
- Cliquez sur « Suivant ».
- Cliquez sur « Suivant » pour accepter le fichier PST par défaut.
- Cliquez sur « Terminer ».

3. Assistant d'installation du connecteur – spécification du fichier PST, de l'ID de connexion et du mot de passe pour SCOoffice Mail Server.

Cet assistant de connexion configure le connecteur de messagerie afin de lier le compte de messagerie POP3/SMTP (et le fichier PST) au SCOoffice Mail Server.

Si un compte et un service de messagerie Internet sont configurés, l'« Assistant du SCOoffice Mail Connector » devrait démarrer automatiquement. Si pour une raison quelconque, l'Assistant de connexion ne démarre pas, passez à la section intitulée « Configuration du compte de messagerie – Étapes manuelles ».

- Lisez le panneau d'introduction.
- Cliquez sur « Suivant ».

La boîte de dialogue suivante est utilisée pour spécifier le nom d'hôte du SCOoffice Mail Server et l'ID de connexion ainsi que le mot de passe utilisé pour accéder à votre compte de messagerie. Entrez l'information suivante :

Nom d'hôte : nom d'hôte du SCOoffice Mail Server.

Port 143 : pour SSL, mettez la valeur à 993 et cochez « Utiliser SSL (connexion sécurisée) »

Connexion : votre ID de connexion au SCOoffice Mail Server (et non votre adresse électronique)

Mot de passe : le mot de passe pour votre ID de connexion à la messagerie.

Assurez-vous que la case « Mapper ce stockage des messages au serveur IMAP suivant » est cochée.

Cliquez ensuite sur le bouton « Ping Server ». « Ping Server » vérifiera la connectivité du SCOoffice Mail Server et la validité de l'ID de connexion et du mot de passe.

Si « Ping Server » n'a pas réussi son opération de contrôle, il est possible que votre client Outlook ne dispose pas de connectivité réseau ou que le *SCOoffice* Mail Server n'ait pas pu authentifier l'ID de connexion et le mot de passe saisis. Entrez de nouveau votre ID de connexion et votre mot de passe, puis recommencez. Si « Ping Server » échoue de nouveau, effacez le message d'erreur en cliquant sur « OK », puis sur « Annuler ». Il vous sera ensuite demandé si vous souhaitez redémarrer l'assistant à la prochaine ouverture d'Outlook. Si vous choisissez de ne pas redémarrer l'assistant, vous pouvez configurer votre compte de messagerie à une date ultérieure à l'aide des instructions de « Configuration du compte de messagerie – Étapes manuelles » contenues dans ce document. Indiquez votre problème à l'administrateur système.

Si « Ping Server » a réussi son contrôle, cliquez sur « OK » pour effacer le message.

- Cliquez sur « Suivant ».

La boîte de dialogue suivante est utilisée pour sélectionner le fichier Dossiers personnels (fichier PST) pour le compte de messagerie. Le fichier PST se trouve sur votre ordinateur et il est utilisé en tant qu'emplacement de stockage intermédiaire des messages transférés entre Outlook et le *SCOoffice* Mail Server via le connecteur de messagerie.

Afin d'utiliser le fichier PST créé à l'étape 2 ci-dessus, cliquez sur la case d'option pour sélectionner « Utiliser l'un des fichiers PST existant », puis cliquez sur le fichier dans la liste. Il s'agira probablement de « Dossiers personnels ». Les utilisateurs avancés peuvent vouloir créer un nouveau fichier PST également approprié pour cette étape.

- Cliquez sur « Suivant ».

La fenêtre de boîte de dialogue suivante décrit la configuration manuelle du service Messagerie Internet et d'un compte de messagerie POP3/SMTP. Ignorez les instructions contenues dans cette fenêtre.

- Cliquez sur « Suivant »
- Cliquez sur « Terminer »

4. Redémarrez Outlook.

Effectuez les étapes 4, 5 et 6 dans la section suivante pour terminer la configuration.

Configuration du compte de messagerie - Étapes manuelles

1. Configuration du fichier PST et spécification de l'ID de connexion et du mot de passe pour *SCOoffice* Mail Server.

- Cliquez sur le bouton « Boîtes aux lettres IMAP » sur la barre d'outils de *SCOoffice* Mail Connector.

La fenêtre de boîte de dialogue « Options de *SCOoffice* Mail Connector » est affichée.

- Cliquez sur « Ajouter ».

La fenêtre de boîte de dialogue « Ajouter une nouvelle boîte aux lettres IMAP » est affichée. Sélectionnez « Créer un nouveau fichier PST » ou « Utiliser un fichier PST existant ». Si vous sélectionnez « Utiliser un fichier PST existant », vous aurez également besoin de sélectionner le fichier PST que vous souhaitez utiliser en cliquant dessus dans la liste.

- Cliquez sur « OK ».

Vous devriez être ramené au niveau de la fenêtre de boîte de dialogue « Options de *SCOoffice* Mail Connector ». Sélectionnez la boîte aux lettres (fichier PST) spécifiée à l'étape précédente en cliquant dessus dans la liste.

- Cliquez sur « Options ».

La fenêtre de boîte de dialogue « Information sur l'hôte de *SCOoffice* Mail Connector » est affichée. Entrez l'information suivante :

Nom d'hôte : nom d'hôte du *SCOoffice* Mail Server.

Port 143 : pour SSL, mettez la valeur à 993 et cochez « Utiliser SSL (connexion sécurisée) »

Connexion : votre ID de connexion au *SCOoffice* Mail Server.

Mot de passe : le mot de passe pour votre ID de connexion à la messagerie.

Assurez-vous que la case « Mapper ce stockage des messages au serveur IMAP suivant » est cochée.

Cliquez ensuite sur le bouton « Exécuter la commande Ping sur le serveur ». « Exécuter la commande Ping sur le serveur » vérifiera la connectivité du *SCOoffice* Mail Server et la validité de l'ID de connexion et du mot de passe.

Si « Exécuter la commande Ping sur le serveur » n'a pas réussi son opération de contrôle, il est possible que votre client Outlook ne dispose pas de connectivité réseau ou que le *SCOoffice* Mail Server n'ait pas pu authentifier l'ID de connexion et le mot de passe saisis. Entrez de nouveau votre ID de connexion et votre mot de passe puis recommencez. Si « Exécuter la commande Ping sur le serveur » échoue de nouveau, effacez le message d'erreur en cliquant sur « OK », puis sur « Annuler ». Indiquez votre problème à l'administrateur système.

Si « Exécuter la commande Ping sur le serveur » a réussi son contrôle, cliquez sur « OK » pour effacer le message.

- Cliquez sur « OK » pour terminer avec cette boîte de dialogue.

2. Configuration du compte de messagerie POP3/SMTP et définition de l'emplacement de remise du courrier sur le fichier PST à partir de l'étape 1.

Il vous faut configurer un compte POP3/SMTP si vous n'en possédez pas déjà un pour *SCOoffice* Mail Connector. Le service SMTP est requis par *SCOoffice* Mail Connector pour l'envoi des messages. La portion POP3 du service est principalement ignorée par *SCOoffice* Mail Connector.

Pour configurer POP3/SMTP pour Outlook 97, 98 et 2000 :

- Cliquez sur « Outils » dans le menu Outlook et sélectionnez « Services ».

La fenêtre de boîte de dialogue « Services » est affichée.

- Cliquez sur l'onglet « Services ».
- Cliquez sur « Ajouter ».

La boîte de dialogue « Ajouter le service au profil » est affichée.

- Sélectionnez « Messagerie Internet » sur la liste et cliquez sur « OK ».

La fenêtre de boîte de dialogue « Propriétés du compte de messagerie » est affichée.

Dans la fenêtre de boîte de dialogue « Propriétés du compte de messagerie », entrez un nom applicable au serveur de répertoire comme « *SCOoffice* Mail Server ». Entrez votre nom complet, votre adresse électronique et une adresse de réponse si elle est différente de l'adresse électronique. Vous pouvez également entrer une valeur dans le champ « Organisation ».

- Cliquez sur l'onglet « Serveurs » dans la fenêtre de boîte de dialogue « Propriétés du compte de messagerie ».

Entrez un nom inventé comme par exemple « aucun » pour le serveur de messagerie entrant (POP3).

Entrez le nom d'hôte entièrement qualifié du *SCOoffice* Mail Server pour le serveur de messagerie sortant (SMTP). Entrez votre ID de connexion et votre mot de passe.

- Cliquez sur l'onglet « Connexion ».

Sélectionnez « Connexion à l'aide de mon réseau local (LAN) » pour vous assurez que le compte se sert du réseau pour se connecter et **non** du modem.

- Cliquez sur l'onglet « Avancé ».

Dans la section « Remise » de la boîte de dialogue « Options avancées », cliquez sur « Conserver une copie des messages sur le serveur ».

- Cliquez sur le bouton « Appliquer » au bas de la boîte de dialogue.
- Cliquez sur « Ok ».

Vous vous trouvez à nouveau dans la fenêtre de dialogue « Services ».

- Cliquez sur l'onglet « Remise » dans la fenêtre de boîte de dialogue « Services ».

Dans la liste déroulante « Remettre le nouveau courrier à l'emplacement suivant : » sélectionnez le nom du fichier PST comme spécifié à l'étape 1 ci-dessus.

- Cliquez sur « OK ».

3. Redémarrez Outlook.

4. Désactivation de la synchronisation de compte de messagerie Outlook.

Les comptes de messagerie pris en charge par *SCOoffice* Mail Connector sont synchronisés sur *SCOoffice* Mail Server. La synchronisation par Outlook de ces comptes doit être désactivée pour éviter de recevoir des messages en double. Les comptes de messagerie non pris en charge par le connecteur devraient continuer à être synchronisés par Outlook.

Désactivation de la synchronisation d'Outlook

- Cliquez sur l'élément de menu « Outils » puis sur « Options ».
- Cliquez sur l'onglet « E-mail » dans Outlook 97 ou sur l'onglet « Services de messagerie » dans Outlook 98 et Outlook 2000.
- Désélectionnez « Messagerie Internet » dans la boîte de dialogue « Rechercher le nouveau courrier sur ».
- Cliquez sur l'onglet « Messagerie Internet ».

- Désélectionnez « Vérifier mes connexion(s) au réseau local pour le nouveau courrier toutes les __ minute(s) ».
- Cliquez sur « Appliquer ».
- Cliquez sur « Ok ».

5. Migration des dossiers spéciaux pré-définis d'Outlook

Les dossiers spéciaux pré-définis d'Outlook sont : Contacts, Calendrier, Journal, Notes et Tâches. Le positionnement par défaut de ces dossiers dans la Liste des dossiers Outlook (cliquez sur « Afficher » puis sélectionnez « Liste des dossiers » dans le menu d'Outlook) se situe au même niveau que la Boîte de réception. Lors de l'utilisation du Connecteur de messagerie avec le Serveur de messagerie Caldera Volution, les dossiers spéciaux devront être des sous-dossiers de la Boîte de réception. Le Connecteur de messagerie effectuera automatiquement la migration lorsque l'un de ces dossiers est sélectionné ou que la Liste des dossiers est réduite puis redéveloppée en cliquant sur les symboles « - » et « + » sur la partie supérieure de la hiérarchie de la Liste des dossiers.

Lorsque le Connecteur de messagerie effectue la migration, une fenêtre de messages sera affichée pour chaque dossier durant l'opération. La fenêtre de message indique que le dossier, comme par exemple le Calendrier, ne peut être créé sur le serveur au même niveau que la Boîte de réception et vous invite à créer le dossier sous la Boîte de réception. Répondez simplement « Oui » à chacune des invites.

Remarque : Si vous utilisez le Connecteur de messagerie avec la version 2 de *SCOoffice* Mail Server ou une version ultérieure, les dossiers spéciaux ne doivent pas obligatoirement se trouver sous la Boîte de réception et ne seront pas migrés.

Les tâches de configuration sont maintenant terminées. Passez à la section intitulée « Utilisation de *SCOoffice* Mail Connector ».

6. Configuration de l'information de calendrier libre/occupé (information de disponibilité).

Si vous prévoyez d'utiliser le calendrier d'Outlook pour organiser des réunions avec d'autres personnes, vous choisirez de configurer Outlook pour rendre l'information de calendrier accessible sur *SCOoffice* Mail Server. Cela permettra aux autres utilisateurs de déterminer votre disponibilité pour des réunions.

- Cliquez sur « Outils » dans le menu Outlook et sélectionnez « Options ».
- Cliquez sur « Options du calendrier ».
- Cliquez sur « Options de disponibilité ».
- Cochez « Publier mes informations de disponibilité ».

Dans la zone de saisie « Publier à cette URL », entrez ce qui suit :

`ftp://email_ID:password@hostname/pub/calendar/email.vfb`

- Remplacez le terme *email_ID* par votre ID de connexion pour *SCOoffice* Mail Server.
- Remplacez le terme *password* par le mot de passe pour votre ID de connexion à la messagerie.
- Remplacez le terme *hostname* par le nom d'hôte entièrement qualifié du *SCOoffice* Mail Server.
- Remplacez le terme *email* par la première partie de votre adresse électronique (jusqu'à mais n'incluant pas le caractère « @ »).

Par exemple : <ftp://bob:bobspwd@myserver.com/pub/calendar/bob.vfb>

Dans la zone de saisie « Rechercher dans cette URL », entrez ce qui suit :

`ftp://hostname/pub/calendar/%NAME%.vfb`

- Remplacez *hostname* par le nom d'hôte entièrement qualifié du *SCOoffice* Mail Server.

Par exemple : <ftp://myserver.com/pub/calendar/%NAME%.vfb>

Utilisation de *SCOoffice* Mail Connector

- **Détermination de la version de *SCOoffice* Mail Connector**

Les numéros de version et de compilation de *SCOoffice* Mail Connector peuvent être affichés en cliquant sur « À propos » dans la barre d'outils du connecteur. Le numéro de version est clairement indiqué. Le numéro de compilation suit immédiatement la mention de copyright.

- **Remarque à propos de la migration du Serveur MS Exchange vers *SCOoffice* Mail Server**

Si Outlook a été correctement configuré, les dossiers de boîtes aux lettres Exchange et le dossier de boîte aux lettres *SCOoffice* Mail Server apparaîtront dans la liste des dossiers de messagerie. Il vous suffit de copier les dossiers Exchange dans les dossiers correspondants du compte de *SCOoffice* Mail Server.

Une fois la synchronisation initiale terminée, le serveur Exchange peut être désactivé et le service Exchange supprimé du client Outlook. Les services Exchange dans Outlook ne sont pas requis pour *SCOoffice* Mail Connector.

- **Utilisation des dossiers partagés**

SCOoffice Mail Connector vous permet de partager vos dossiers de messagerie et vos Dossiers spéciaux, comme le Calendrier, avec d'autres utilisateurs du serveur de messagerie. Les dossiers sont partagés grâce à une simple autorisation d'accès accordée aux autres utilisateurs. Une fois cela établi, le dossier apparaîtra automatiquement dans la Liste des dossiers Outlook des autres utilisateurs. Les permissions sont attribuées individuellement à l'utilisateur et par dossier.

Pour partager un dossier avec les autres utilisateurs.

- a. Affichez la liste des dossiers Outlook en cliquant sur « Afficher » puis sur « Liste des dossiers » dans le menu Outlook.
- b. Cliquez sur le dossier à partager dans la liste des dossiers.
- c. Cliquez sur le bouton « Dossier » sur la barre d'outils de SCOoffice Mail Connector. La fenêtre de boîte de dialogue « Options du dossier de messagerie SCOoffice » est affichée.

Pour ajouter un utilisateur à la liste des personnes ayant accès au dossier :

- Cliquez sur « Ajouter » dans la section « Permissions » de la fenêtre de la boîte de dialogue.
- Dans l'espace fourni, entrez l'ID de connexion des utilisateurs et non pas leur adresse électronique. En règle générale, l'ID de connexion des utilisateurs est identique à leur adresse électronique. Cliquez sur « OK ».
- Sélectionnez les permissions à attribuer à l'utilisateur.

Pour modifier les permissions attribuées à un utilisateur :

- Sélectionnez l'ID de connexion de l'utilisateur en cliquant dessus dans la liste.
- Sélectionnez et désélectionnez les permissions selon le cas.

Pour supprimer les permissions attribuées à un utilisateur :

- Sélectionnez l'ID de connexion de l'utilisateur en cliquant dessus dans la liste.
- Cliquez sur « Supprimer » dans la section « Permissions » de la fenêtre de la boîte de dialogue.

- d. Lorsque vous avez fini de modifier les permissions, cliquez sur « OK » au bas de la fenêtre de boîte de dialogue « Options de dossier de messagerie *SCOoffice* ».

Par défaut, la zone de liste «Permissions » présentera le propriétaire du dossier avec tous ses droits d'accès activés. Supprimer un propriétaire de la liste des utilisateurs ayant accès au dossier verrouillera l'accès du propriétaire à son propre dossier. Tout utilisateur possédant des privilèges d'administrateur sur le dossier peut rétablir l'accès du propriétaire.

L'utilisateur spécial « tout utilisateur » peut assigner des permissions à tous les utilisateurs. Veuillez noter que les permissions ne peuvent pas être affichées ou assignées sur des dossiers vides.

Les droits d'accès sont définis comme suit :

- **Rechercher** – Effectuez une recherche sur le nom du fichier (et non son contenu).
 - **Lire** – Lisez le contenu du dossier.
 - **Insérer** – Insérez (déplacez ou copiez) un message dans le dossier.
 - **Écrire** – Créez ou modifiez les indicateurs de message tels que « récent », « répondu » et « brouillon ».
 - **Définir l'indicateur « déjà lu »** – Préservez les statuts de messages « déjà lu » et « récent ».
 - **Poster** – Postez un message dans le dossier en envoyant le message à l'adresse de dépôt des boîtes aux lettres.
 - **Créer** – Créez un nouveau sous-dossier dans le dossier partagé.
 - **Supprimer** – Supprimez un message et/ou le dossier lui-même.
 - **Administrer** – Un utilisateur avec des privilèges « Administrateur » peut définir des permissions sur un dossier comme s'il était réellement le propriétaire du dossier.
- **Configuration des options de synchronisation du dossier de *SCOoffice* Mail Connector**

Comme précédemment mentionné, le fichier PST se trouve sur votre ordinateur et il est utilisé en tant qu'emplacement de stockage/de travail intermédiaire des messages transférés entre Outlook et *SCOoffice* Mail Server via le connecteur de messagerie. La synchronisation des dossiers signifie que le contenu du fichier PST (la copie locale de vos dossiers) est synchronisé avec les dossiers de *SCOoffice* Mail Server. Par défaut, les dossiers sont configurés pour synchroniser avec *SCOoffice* Mail Server à chaque fois que vous sélectionnez le dossier dans la liste des dossiers Outlook. Il se peut que cela ne soit pas approprié pour les dossiers à volume de trafic important comme la Boîte de réception.

Pour modifier la synchronisation d'un dossier :

- a. Affichez la liste des dossiers Outlook en cliquant sur « Afficher » puis sur « Liste des dossiers » dans le menu Outlook.
- b. Cliquez sur le dossier à partager dans la liste des dossiers.
- c. Cliquez sur le bouton « Dossier » sur la barre d'outils de *SCOoffice* Mail Connector. La fenêtre de boîte de dialogue « Options du dossier de messagerie *SCOoffice* » est affichée. Configurer les options selon le cas.