

SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook

Guida all'installazione Outlook 2002

Rev. 1.1

4 dicembre 2002

SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook

Guida all'installazione: Outlook XP

Introduzione

Questo documento descrive *SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook*, come installarlo, configurarlo e utilizzare alcune delle sue funzioni. Gli argomenti principali trattati in questo documento sono:

- Descrizione di *SCOoffice Mail Connector*
- Prima di installare
- Installazione e aggiornamento
- Configurazione account di posta elettronica: Installazione guidata Connector
- Configurazione account di posta elettronica: impostazione manuale
- Utilizzo di Connector

Finalità di SCOoffice Mail Connector

SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook risulta compatibile al 100% con le funzioni collaborative di Microsoft Outlook quando utilizzato con *SCOoffice Mail Server*. Ad esempio, gli utenti di *SCOoffice Mail Server* possono condividere, fra l'altro, le rubriche globali di Outlook, le cartelle di messaggi, i contatti e calendari, le deleghe di calendari e le cartelle e librerie di moduli. In passato queste funzioni erano disponibili solo tramite Outlook utilizzando Microsoft Exchange Server. Le funzioni collaborative di Outlook sono ora disponibili senza gli elevati costi e la complessità di Microsoft Exchange.

SCOoffice Mail Connector migliora l'aspetto di Outlook grazie alla barra degli strumenti Connector che viene aggiunta. La barra degli strumenti è costituita da cinque pulsanti che consentono all'utente di configurare account di posta elettronica e impostare la condivisione e l'accesso alle cartelle. A parte questa barra degli strumenti, l'utilizzo di Outlook rimane sostanzialmente invariato.

SCOoffice Mail Connector viene installato nel sistema Microsoft Windows in cui Outlook deve essere utilizzato. Si tratta di un'aggiunta client di Exchange, il che semplicemente significa che si collega in modo trasparente a Outlook per estenderne le possibilità, come descritto in precedenza. Può essere utilizzato con qualsiasi versione di Microsoft Outlook dalla 97 alla 2002. Outlook 98 e Outlook 2000 devono essere configurati in modalità Società o gruppo di lavoro in modo che i servizi necessari di Outlook siano installati e attivati, mentre Outlook 97 e Outlook 2002 non distinguono in modo esplicito la modalità Società o gruppo di lavoro e per impostazione predefinita forniscono i servizi necessari.

Prima di iniziare

- Questa guida è stata scritta specificamente per Microsoft Outlook XP. Se si utilizza Microsoft Outlook 97, Outlook 98 oppure Outlook 2000, consultare il documento dal titolo “SCOoffice Mail Connector for Microsoft Outlook: guida all’installazione per Outlook 97, 98 e 2000”.
- Accertarsi di possedere un account di posta elettronica attivato su SCOoffice Mail Server.
- Per configurare SCOoffice Mail Connector saranno necessarie le informazioni seguenti, fornite dall’amministratore del sistema.
 - Nome host completo di SCOoffice Mail Server.
 - ID e password di accesso per posta elettronica di SCOoffice Mail Server.
 - Indirizzo di posta elettronica.
 - Il codice licenza di SCOoffice Mail Connector.
- Se si trasferisce la posta elettronica di una casella postale Microsoft Exchange a SCOoffice Mail Server, accertarsi che la casella postale Exchange sia configurata in Outlook prima di installare SCOoffice Mail Connector. Inoltre è importante configurare SCOoffice Mail Connector in modo che utilizzi un file PST per l’account di posta di SCOoffice Mail Server differente dal file PST utilizzato per l’account di posta di Microsoft Exchange.

Installazione e aggiornamento di SCOoffice Mail Connector

1. Chiudere Outlook, se in esecuzione.
2. Se si sta aggiornando una versione precedente di SCOoffice Mail Connector, non sarà necessario rimuoverla. È consigliabile eseguire il programma scanpst.exe per riparare qualsiasi incoerenza nel file PST prima dell’installazione della nuova versione. Il programma scanpst.exe si trova in una delle seguenti posizioni:
 - “Programmi\File comuni\System\Mapi\1033”
 - “Programmi\File comuni\System\Mapi\1033\NT”
3. Scaricare il file zip contenente SCOoffice Mail Connector ed estrarne il contenuto utilizzando un’utilità di decompressione, ad esempio WinZip.

4. Eseguire il programma di installazione che consentirà di installare il software *SCOoffice Mail Connector*. Quando richiesto, immettere il codice licenza di *SCOoffice Mail Connector*.
5. Se si sta aggiornando una versione precedente di *SCOoffice Mail Connector*, l'installazione è terminata; in caso contrario passare alla sezione seguente.

Configurazione account di posta elettronica: Installazione guidata Connector

1. Avviare Outlook.

Se questa è la prima volta che si avvia Outlook, viene visualizzata la finestra di dialogo "Configurazione di Outlook 2002". Se viene visualizzata la finestra di dialogo "Configurazione di Outlook 2002", passare al punto 2.

- Fare clic su "Avanti".

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Configurazione account (Account di posta elettronica)".

- Selezionare "Sì" per configurare un nuovo account.
- Fare clic su "Avanti" e procedere al punto 2 successivo.

Se non sono stati precedentemente configurati account per Outlook, viene visualizzata la finestra di dialogo "Account di posta elettronica". Se viene visualizzata la finestra di dialogo "Account di posta elettronica", eseguire quanto segue e passare al punto 2.

- Selezionare "Aggiungi un nuovo account di posta elettronica".
- Fare clic su "Avanti" e procedere al punto 2.

Se è già stato configurato un account di posta elettronica POP3/SMTP di Outlook viene visualizzata la procedura "Installazione guidata *SCOoffice Mail Connector*". Questa procedura guidata consente di configurare Mail Connector per collegare l'account di posta elettronica POP3/SMTP (e il file PST) a *SCOoffice Mail Server*. Se viene visualizzata la procedura "Installazione guidata *SCOoffice Mail Connector*", passare al punto 3.

Se Outlook si avvia normalmente passare alla sezione "Configurazione account di posta elettronica: impostazione manuale" e seguire le istruzioni fornite in tale sezione per configurare il proprio account di posta elettronica da utilizzare con Mail Connector.

2. Impostare l'account di posta elettronica POP3/SMTP.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Account di posta elettronica (Tipo di server)".

- Selezionare "POP3".
- Fare clic su "Avanti".

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Account di posta elettronica (Impostazioni di posta Internet POP3)". Immettere le informazioni seguenti:

Nome utente: nome e cognome.

Posta elettronica: indirizzo di posta elettronica.

Server posta in arrivo (POP3): immettere "nessuno".

Server posta in uscita (SMTP): nome host di *SCOoffice* Mail Server.

Nome utente: ID di accesso per la posta elettronica di *SCOoffice* Mail Server.

Password: password associata all'ID di accesso alla posta elettronica.

- Fare clic su "Avanti".

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Account di posta elettronica (Fine)".

- Fare clic su "Fine" per completare la configurazione dell'account di posta elettronica.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Installazione guidata *SCOoffice* Mail Connector". In questo caso procedere al punto 3 successivo. Se la procedura Installazione guidata *SCOoffice* Mail Connector non si avvia, passare alla sezione "Configurazione account di posta elettronica: impostazione manuale".

3. Installazione guidata Connector: specificare il file PST e l'ID e la password per l'accesso alla posta *SCOoffice* Mail Server.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Installazione guidata *SCOoffice* Mail Connector".

- Leggere il contenuto della finestra introduttiva.
- Fare clic su "Avanti".

La finestra di dialogo successiva è utilizzata per specificare il nome host (IMAP) di *SCOoffice* Mail Server e l'ID e la password per l'accesso all'account di posta elettronica. Immettere le informazioni seguenti:

Nome host: nome host di *SCOoffice* Mail Server.

Porta 143: per SSL, impostare 993 e selezionare "Utilizza SSL (connessione protetta)".

Accesso: ID per l'accesso alla posta elettronica di *SCOoffice* Mail Server (non immettere l'indirizzo di posta elettronica).

Password: password corrispondente all'ID per l'accesso alla posta elettronica.

Verificare che la casella "Collega questo archivio al server IMAP seguente" sia selezionata.

Ora fare clic sul pulsante "Ping del server" per verificare la connettività a *SCOoffice* Mail Server e la validità dell'ID e della password di accesso per la posta elettronica.

Se "Ping del server" non viene completato con successo, la connettività di rete per il client Outlook potrebbe non essere disponibile o *SCOoffice* Mail Server non è stato in grado di autenticare l'ID e la password di accesso immessi per la posta elettronica. Reimmettere ID e password di accesso alla posta elettronica e riprovare. Se "Ping del server" presenta ancora dei problemi, chiudere il messaggio di errore facendo clic su "OK", quindi su "Annulla". Viene quindi richiesto se si desidera riavviare la procedura guidata al successivo avvio di Outlook. Se si sceglie di non riavviare la procedura guidata, sarà possibile configurare successivamente l'account di posta elettronica utilizzando le istruzioni della sezione "Configurazione account di posta elettronica: impostazione manuale" presente in questo documento. Riferire il problema all'amministratore del sistema.

Se "Ping del server" viene eseguito con successo, fare clic su "OK" per chiudere il messaggio relativo.

- Fare clic su "Avanti".

La finestra di dialogo successiva consente di selezionare il file delle cartelle personali (file PST) per l'account di posta elettronica. Il file PST si trova sul proprio computer e viene utilizzato come posizione di memorizzazione intermedia per i messaggi durante il passaggio tra Outlook e *SCOoffice* Mail Server tramite Mail Connector.

Per utilizzare il file PST creato al punto 2 precedente, fare clic sul pulsante di opzione per selezionare "Utilizza un file PST esistente", quindi fare clic su uno dei file PST nell'elenco. Molto probabilmente si tratterà di "Cartelle personali". Gli utenti più esperti possono creare un nuovo file PST adatto anche a questa fase.

- Fare clic su "Avanti".

La finestra di dialogo successiva descrive la configurazione manuale del servizio Posta Internet e dell'account di posta elettronica POP3/SMTP. Ignorare le istruzioni contenute in questa finestra di dialogo.

- Fare clic su "Avanti".
- Fare clic su "Fine".

4. Riavviare Outlook.

Per completare la configurazione, eseguire le fasi 5, 6 e 7 nella sezione seguente.

Configurazione account di posta elettronica: impostazione manuale

1. Impostare il file PST e specificare ID e password di accesso alla posta elettronica di *SCOoffice* Mail Server.

- Fare clic sul pulsante “Cassette postali IMAP” nella barra degli strumenti di *SCOoffice* Mail Connector.

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Opzioni di *SCOoffice* Mail Connector”.

- Fare clic su “Aggiungi”.

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Aggiungi nuova cassetta postale IMAP”. Selezionare “Crea nuovo file PST” o “Utilizza file PST esistente”. Se si seleziona “Utilizza file PST esistente”, sarà anche necessario evidenziare il file PST facendo clic su di esso nell’elenco fornito. Se non si tratta della prima configurazione di Mail Connector, selezionare “Crea nuovo file PST”.

- Fare clic su “OK”.

Si ritorna alla finestra di dialogo “Opzioni di *SCOoffice* Mail Connector”. Selezionare la cassetta postale (file PST) specificata al punto precedente facendo clic su di essa nell’elenco fornito.

- Fare clic su “Opzioni”.

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Informazioni sull’host *SCOoffice* Mail Connector”. Immettere le informazioni seguenti:

Nome host: nome host di *SCOoffice* Mail Server.

Porta 143: per SSL, impostare 993 e selezionare “Utilizza SSL (connessione protetta)”.

Accesso: ID di accesso per la posta elettronica di *SCOoffice* Mail Server.

Password: password corrispondente all’ID per l’accesso alla posta elettronica.

Verificare che la casella “Collega questo archivio al server IMAP seguente” sia selezionata.

Ora fare clic sul pulsante “Ping del server” per verificare la connettività a *SCOoffice* Mail Server e la validità dell’ID e della password di accesso per la posta elettronica.

Se “Ping del server” non viene completato con successo, la connettività di rete per il client Outlook potrebbe non essere disponibile o *SCOoffice* Mail Server non è stato in grado di autenticare l’ID e la password di accesso immessi per la posta elettronica. Reimmettere ID e password di accesso alla posta elettronica e riprovare. Se “Ping del server” presenta ancora dei problemi, chiudere il messaggio di errore facendo clic su “OK”, quindi su “Annulla”. Riferire il problema all’amministratore del sistema.

Se “Ping del server” viene eseguito con successo, fare clic su “OK” per chiudere il messaggio relativo.

- Fare clic su “OK” per chiudere la finestra di dialogo.

2. Impostare l’account di posta elettronica POP3/SMTP e indicare la posizione di consegna al file PST del punto 1.

È necessario impostare un account POP3/SMTP nel caso non se ne possieda già uno per *SCOoffice* Mail Connector. Per inviare messaggi, *SCOoffice* Mail Connector necessita del servizio SMTP, mentre la parte POP3 del servizio è praticamente ignorata da *SCOoffice* Mail Connector.

Per impostare POP3/SMTP con Outlook 2002:

- Nel menu di Outlook, fare clic su “Strumenti” e selezionare “Account di posta elettronica”.

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Account di posta elettronica”.

- Selezionare “Aggiungi un nuovo account di posta elettronica”.

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Account di posta elettronica (Tipo di server)”.

- Selezionare “POP3”.
- Fare clic su “Avanti”.

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Account di posta elettronica (Impostazioni posta elettronica Internet POP3)”. Immettere le informazioni seguenti:

Nome utente: nome e cognome.

Posta elettronica: indirizzo di posta elettronica.

Server posta in arrivo (POP3): immettere “nessuno”.

Server posta in uscita (SMTP): nome host di *SCOoffice* Mail Server.

Nome utente: ID di accesso per la posta elettronica di *SCOoffice* Mail Server.

Password: password associata all’ID di accesso alla posta elettronica.

- Fare clic su “Avanti”.

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Account di posta elettronica (Fine)”.

- Fare clic su “Fine” per completare la configurazione dell’account di posta elettronica.

3. Impostare la posizione di recapito (file PST) per l’account di posta elettronica POP3/SMTP.

- Nel menu di Outlook, fare clic su “Strumenti” e selezionare “Account di posta elettronica”.

Viene visualizzata la finestra di dialogo “Account di posta elettronica”.

- Selezionare “Visualizza o cambia gli account di posta elettronica esistenti”.
- Fare clic su “Avanti”.

Nel riquadro superiore intitolato “I messaggi per questi account vengono elaborati nel seguente ordine” evidenziare l’account di posta elettronica creato al punto 2, facendo clic su di esso nell’elenco.

Nella parte inferiore della finestra, nell’elenco “Recapita i nuovi messaggi nella seguente posizione” selezionare il file PST specificato al punto 1 precedente.

- Fare clic su “Fine”.

4. Riavviare Outlook.

5. Disattivare la sincronizzazione dell’account di posta elettronica di Outlook.

Gli account di posta elettronica gestiti da *SCOoffice* Mail Connector sono sincronizzati con *SCOoffice* Mail Server per mezzo di Mail Connector. È necessario disattivare la sincronizzazione di Outlook per questi account, altrimenti si riceveranno messaggi duplicati. Gli account di posta elettronica non gestiti da Mail Connector dovranno continuare ad essere sincronizzati da Outlook.

Disattivare la sincronizzazione di Outlook.

- Fare clic sul menu “Strumenti” e selezionare “Opzioni”.
- Se si utilizza Outlook 97 fare clic sulla scheda “Posta elettronica”; se invece si utilizza Outlook 98 o Outlook 2000, fare clic su “Servizi di posta elettronica”.
- Deselezionare “Posta Internet” nella casella “Controlla la posta in arrivo in”.
- Fare clic sulla scheda “Posta Internet”.

- Deselezionare “Verifica l’arrivo di nuovi messaggi sulle connessioni di rete locale ogni __ minuto/i”.
- Fare clic su “Applica”.
- Fare clic su “OK”.

6. Migrazione delle cartelle speciali predefinite di Outlook.

Le cartelle speciali predefinite di Outlook sono Contatti, Calendario, Diario, Note e Attività. La posizione predefinita nell’elenco cartelle di Outlook (nel menu di Outlook fare clic su “Visualizza” e fare clic su “Elenco cartelle”) è allo stesso livello della Posta in arrivo. Quando si utilizza Mail Connector con Caldera Volution Messaging Server è necessario che le cartelle speciali siano sottocartelle di Posta in arrivo. Mail Connector esegue la migrazione automaticamente quando una di queste cartelle è selezionata o l’elenco cartelle viene chiuso e srotolato facendo clic sui simboli “-” e “+” nella parte superiore della gerarchia dell’elenco cartelle.

Quando Mail Connector esegue la migrazione, viene visualizzata una finestra di messaggio durante la migrazione di ciascuna cartella che indica che la cartella, ad esempio Calendario, non può essere creata sul server allo stesso livello della Posta in arrivo e che è necessario creare la cartella al di sotto di Posta in arrivo. È sufficiente rispondere “Sì” a ciascuna di queste richieste.

Nota: se si utilizza Mail Connector con *SCOoffice* Mail Server versione 2 o successiva, non sarà necessario che le cartelle speciali si trovino al di sotto di Posta in arrivo e non saranno migrate.

Questo conclude le operazioni di configurazione. Passare ora alla sezione “Utilizzo di *SCOoffice* Mail Connector”.

7. Configurare il calendario disponibilità.

Se si utilizza il calendario di Outlook per pianificare riunioni con altre persone, è consigliabile configurare Outlook in modo che le informazioni di disponibilità siano rese pubbliche da *SCOoffice* Mail Server. In questo modo si consente ad altri utenti di determinare la disponibilità per le riunioni.

- Nel menu di Outlook, fare clic su “Strumenti” e “Opzioni”.
- Fare clic su “Opzioni calendario”.
- Fare clic su “Opzioni disponibilità”.
- Selezionare “Pubblica nel percorso specificato”.

Nella casella di immissione “Pubblica nel percorso specificato” digitare:

`http://nome_host/pub/calendar/posta.vfb`

- Sostituire *nome_host* con il nome host completo di *SCOoffice* Mail Server.

- Sostituire *posta* con la prima parte del proprio indirizzo di posta elettronica (fino al carattere @, ma senza includerlo).

Esempio: `http://mioserver.com/pub/calendar/anna.vfb`

Nella casella di immissione “Percorso di ricerca” digitare:

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

- Sostituire *nome_host* con il nome host completo di SCOoffice Mail Server.

Esempio: `ftp://mioserver.com/pub/calendar/%NAME%.vfb`

Utilizzo di SCOoffice Mail Connector

- **Determinazione della versione di SCOoffice Mail Connector**

I numeri di versione e di sottoversione (build) di SCOoffice Mail Connector possono essere visualizzati facendo clic su “Informazioni su” nella barra degli strumenti di SCOoffice Mail Connector. Il numero di versione è indicato chiaramente. Il numero della sottoversione segue le informazioni sul copyright.

- **Nota sulla migrazione da MS Exchange Server a SCOoffice Mail Server**

Se Outlook è stato configurato correttamente, sia le cartelle della cassetta postale di Exchange che quelle di SCOoffice Mail Server vengono visualizzate nell’elenco cartelle di Outlook. Sarà quindi sufficiente copiare le cartelle di Exchange in quelle corrispondenti dell’account di SCOoffice Mail Server.

Al termine della sincronizzazione iniziale, il server Exchange potrà essere disattivato e i servizi di Exchange rimossi da Outlook. I servizi di Exchange in Outlook non sono necessari per SCOoffice Mail Connector.

- **Utilizzo di cartelle condivise**

SCOoffice Mail Connector consente di condividere le cartelle di posta e le cartelle speciali, ad esempio Calendario, con altri utenti di SCOoffice Mail Server. Le cartelle vengono condivise semplicemente concedendo l’autorizzazione di accesso alla cartella agli altri utenti; dopodiché la cartella viene automaticamente visualizzata nell’elenco cartelle Outlook degli altri utenti. I permessi vengono assegnati sulla base del singolo utente e della singola cartella.

Per condividere una cartella con altri utenti:

- a. Visualizzare l'elenco cartelle di Outlook facendo clic su "Visualizza" ed "Elenco cartelle" nel menu di Outlook.
- b. Fare clic nell'elenco cartelle sulla cartella che si desidera condividere.
- c. Fare clic sul pulsante "Cartella" nella barra degli strumenti di *SCOoffice Mail Connector*. Viene visualizzata la finestra di dialogo "Opzioni cartella *SCOoffice Mail*".

Per aggiungere un utente all'elenco di utenti con accesso alla cartella:

- Fare clic su "Aggiungi" nella sezione "Autorizzazioni" della finestra di dialogo.
- Immettere l'ID per la posta elettronica dell'utente nello spazio apposito (non immettere l'indirizzo di posta elettronica). Normalmente, l'ID di accesso alla posta elettronica dell'utente è lo stesso di quello per la posta elettronica. Fare clic su "OK".
- Selezionare le autorizzazioni da assegnare all'utente.

Per modificare le autorizzazioni assegnate a un utente:

- Selezionare l'ID di posta elettronica dell'utente nell'elenco facendo clic su di esso.
- Selezionare o deselezionare le autorizzazioni come richiesto.

Per rimuovere le autorizzazioni assegnate a un utente:

- Selezionare l'ID di posta elettronica dell'utente nell'elenco facendo clic su di esso.
- Fare clic su "Rimuovi" nella sezione "Autorizzazioni" della finestra di dialogo.

- d. Al termine della modifica delle autorizzazioni, fare clic su "OK" nella parte inferiore della finestra di dialogo "Opzioni cartella *SCOoffice Mail*".

Per impostazione predefinita l'elenco "Autorizzazioni" elenca i proprietari delle cartelle con tutti i diritti di accesso assegnati (attivati). Se si rimuove il proprietario dall'elenco di utenti con accesso alla cartella, questi non sarà più in grado di accedere alla propria cartella. Qualsiasi utente con privilegi di amministratore per la cartella può riassegnare l'accesso al proprietario.

L'utente speciale "chiunque" può essere utilizzato per assegnare i permessi a qualsiasi utente.

Notare che non è possibile visualizzare o assegnare permessi a cartelle vuote.

I diritti di accesso vengono definiti come segue:

- **Ricerca:** consente di ricercare il nome della cartella ma non il contenuto.
 - **Letture:** consente di leggere il contenuto della cartella.
 - **Inserimento:** consente di inserire (spostare o copiare) un messaggio nella cartella.
 - **Scrittura:** consente di assegnare o modificare flag quali “recente”, “risposto” e “bozza”.
 - **Impostazione flag visualizzazione:** consente di mantenere i messaggi negli stati “visualizzato” e “recente”.
 - **Invio:** consente di inserire un messaggio nella cartella inviandolo all’indirizzo di invio alle cassette postali.
 - **Creazione:** consente di creare una nuova sottocartella all’interno della cartella condivisa.
 - **Eliminazione:** consente di eliminare un messaggio e/o la cartella stessa.
 - **Amministrazione:** un utente con privilegi di amministrazione sarà in grado di impostare le autorizzazioni per la cartella come se si trattasse del proprietario reale.
- Impostazioni di sincronizzazione della cartella *SCOoffice* Mail Connector

Come già indicato precedentemente in questa guida, il file PST si trova sul computer ed è utilizzato come posizione di memorizzazione/lavoro intermedia per i messaggi durante il passaggio fra Outlook e *SCOoffice* Mail Server tramite Mail Connector. Sincronizzare la cartella significa che il contenuto del file PST (copia locale delle proprie cartelle) è sincronizzato con le cartelle di *SCOoffice* Mail Server. Per impostazione predefinita, le cartelle sono impostate per essere sincronizzate con *SCOoffice* Mail Server ogni volta che viene selezionata una cartella nell’elenco cartelle. Tuttavia, questa impostazione potrebbe essere inadatta a cartelle con un alto livello di traffico quale Posta in arrivo.

Per modificare le opzioni di sincronizzazione di una cartella:

- a. Visualizzare l’elenco cartelle di Outlook facendo clic su “Visualizza” ed “Elenco cartelle” nel menu di Outlook.
- b. Fare clic nell’elenco cartelle sulla cartella che si desidera condividere.
- c. Fare clic sul pulsante “Cartella” nella barra degli strumenti di *SCOoffice* Mail Connector. Viene visualizzata la finestra di dialogo “Opzioni cartella *SCOoffice* Mail”. Impostare le opzioni desiderate.