

SCOoffice Mail Connector 2.0 pour Microsoft® Outlook®

Guide d'installation et de configuration

The SCO Group

Rév 2,0
15 mai 2003

Avis au public

Le logiciel décrit dans ce manuel ne peut être utilisé que selon les termes de cet accord de licence.

AUCUNE GARANTIE. Cette documentation technique est fournie EN L'ÉTAT. The SCO Group ne garantit pas qu'elle est correcte, complète ou sans erreur. L'utilisateur de la documentation technique accepte les risques en découlant. The SCO Group se réserve le droit de procéder à des modifications sans avis préalable.

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

Tous droits réservés.

Aucune partie de ce document ne peut être copiée ou traduite en une autre langue sans l'autorisation écrite expresse de The SCO Group.

SCO, le logo SCO et *SCOoffice* sont des marques ou des marques déposées de Caldera International, Inc., d/b/a The SCO Group (en attendant l'accord des actionnaires) aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

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

Version du document : 2.0

15 mai 2003

Assistance technique

Les produits SCOoffice Mail Server peuvent être achetés avec l'une des options suivantes d'assistance technique :

- Sans prise en charge - 1 an de maintenance et de mises à jour gratuites du produit.
- Avec prise en charge - 1 an de maintenance du produit, mises à jour et assistance téléphonique et par courrier électronique illimitée.

Les produits achetés avec les options d'assistance comprennent une carte de code de validation d'assistance expliquant le type d'assistance technique et donnant les coordonnées nécessaires. Veuillez vous référer à cette carte pour de plus amples informations.

De plus, The SCO Group offre toute une gamme d'options en matière de services. Pour de plus amples informations sur les offres de services de SCO, veuillez consulter la page Web <http://www.sco.com/support>, contactez votre représentant SCO local ou :

Aux Etats-Unis et au Canada
Téléphone 1-800-726-8649.

Dans les pays d'Amérique latine
Consultez <http://www.la.sco.com/> pour trouver l'antenne commerciale SCO la plus proche.

En Europe, au Moyen-Orient, en Inde, en Afrique et dans les pays côtiers du Pacifique
Téléphone +44(0)1707-226 014.

Services SCO d'auto-assistance

Nos clients ont accès à tout moment et n'importe où à notre site d'auto-assistance 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sur le Web à http://www.sco.com/support/self_help.html

Les ressources en matière d'auto-assistance comprennent :

- Accès au Centre de connaissances SCO
- FAQ – Solutions prioritaires identifiées par les clients
- Liste de matériel certifié pour les produits SCO
- Zones de téléchargement de logiciels SCO
- Information sur l'enregistrement des produits
- Signalement de présence de bogues dans les produits
- Documentation sur les produits et dernières nouvelles

À propos de cette documentation

Cette documentation est disponible en anglais, en français, en allemand, en italien, en polonais et en espagnol. Les mises à jours se trouvent à l'adresse <http://www.sco.com/support/docs/SCOoffice/Mail>

Introduction

L'ensemble du produit *SCOoffice* Mail Connector contient deux composantes : *SCOoffice* Mail Connector pour Microsoft® Outlook® et *SCOoffice* Address Book pour Microsoft® Outlook®. Le Carnet d'adresses est décrit dans un guide séparé appelé « Guide d'installation et de configuration de *SCOoffice* Address Book pour Microsoft® Outlook®. »

Ce guide explique comment installer et configurer *SCOoffice* Mail Connector. Le connecteur de messagerie active les fonctions de collaboration d'Outlook grâce aux caractéristiques de base suivantes :

- Le connecteur de messagerie stocke tous les types de dossiers Outlook (messagerie, calendrier, coordonnées, journal, notes, tâches) dans la composante IMAP Cyrus de *SCOoffice* Mail Server.
- Le connecteur de messagerie permet aux utilisateurs de créer et de partager les dossiers de tout type et de contrôler le mode d'accès et l'identité de ceux souhaitant bénéficier de l'accès.
- Le connecteur de messagerie synchronise toutes les modifications apportées aux dossiers, leurs listes de contrôle d'accès et leurs contenus entre *SCOoffice* Mail Server et Outlook pour chaque ordinateur utilisé.

Ces fonctions permettent aux utilisateurs du connecteur d'utiliser les fonctions de collaboration d'Outlook telles que le partage de carnets d'adresses mondiaux, de calendriers, de dossiers de messagerie, de listes de tâches et de bibliothèques de formulaires, pour ne nommer que certaines d'entre elles. Traditionnellement, ces fonctionnalités n'étaient disponibles que par l'intermédiaire d'Outlook lors de l'utilisation d'un serveur Microsoft Exchange.

Nouvelles fonctionnalités

- Par défaut, les nouveaux messages destinés à votre BOÎTE DE RÉCEPTION seront récupérés à partir du serveur de messagerie à l'aide du service POP3 d'Outlook. Les utilisateurs du connecteur de messagerie peuvent ainsi utiliser les fonctionnalités suivantes d'Outlook :

- Le bouton Envoyer/Recevoir est utilisé au lieu du bouton Synchroniser du connecteur pour envoyer et recevoir du courrier/
- Nouvelles notifications de messagerie surgissantes
- Rejet/acceptation automatiques des demandes de réunions entrantes
- Règles automatiques de traitement du courrier entrant
- Vote

Sinon, si vous configurez le serveur de messagerie pour synchroniser votre BOÎTE DE RÉCEPTION à l'aide de son protocole IMAP (méthode Connecteur 1.x), les caractéristiques listées ci-dessus ne seront pas fonctionnelles.

Veuillez lire la partie intitulée « Paramètres de synchronisation de la BOÎTE DE RÉCEPTION » pour des instructions d'utilisation importantes.

- Capacité de définir une préférence de synchronisation de dossiers globale s'appliquant à tous les dossiers. Les choix de synchronisation sont les suivants :
 - Chaque fois que je sélectionne un dossier
 - Manuellement (cliquez sur le bouton « Synchroniser »)
 - Au démarrage et à la sortie d'Outlook
- Un dossier parent peut être défini pour synchroniser automatiquement ses sous-dossiers.
- Démarrage plus rapide et synchronisation des dossiers.
- Les permissions de dossiers peuvent être appliquées par les listes d'utilisateurs pré-définies listées ici :
 - Administrateur (lriwspcda)
 - Utilisateur avec pouvoirs (lriwspcd)
 - Utilisateur (lriwsp)
 - Invité (lrs)

La partie intitulée « Utilisation de dossiers partagés » contient les définitions des permissions représentées par les lettres l,r,i,w,s,p,c,d,a.

- La barre d'outils du connecteur peut être cachée à l'aide de l'élément de menu Afficher d'Outlook.
- Inscription et activation de licence automatiques à partir du Web. Voir la partie suivante sur l'octroi de licence pour une description complète.
- Installation et configuration automatiques du connecteur de messagerie et du carnet d'adresses possible lors de l'utilisation avec un fichier setup.ini. La documentation sur

l'utilisation de cette fonctionnalité est disponible sur le site Web de SCO à l'adresse <http://www.sco.com/support/docs/SCOoffice/Mail>

Licences

Cette version de SCOoffice Mail Connector utilise un nouveau système de clé de licence qui détermine le nombre de licences achetées par le client. Au démarrage d'Outlook, l'agent d'octroi de licence dans le carnet d'adresses contacte le serveur d'activation SCO (serveur clé) via Internet pour valider et activer la licence installée. L'activation est tentée chaque fois que Outlook est démarré jusqu'à la réussite de l'activation de la licence.

Une activation de licence peut échouer pour les raisons suivantes :

- Les systèmes client ne sont pas autorisés à accéder à Internet ou l'accès à Internet est temporairement impossible.
- La clé de licence entrée pendant l'installation du serveur de messagerie est incorrecte.
- Le nombre de licences client a été dépassé. Le serveur de clés SCO suit le nombre de systèmes client activés à l'aide d'une licence particulière. Si le nombre de clients activés dépasse le total autorisé pour la licence, le serveur de messagerie vous informe que des licences supplémentaires doivent être achetées.
- Si vous devez réinstaller le logiciel du connecteur de messagerie sur un nouveau système du fait d'un problème de matériel, il est possible que vous dépassiez le nombre total de vos licences client.

Si vous rencontrez des problèmes avec l'activation de licences, veuillez contacter votre bureau d'assistance SCO comme indiqué au début de ce guide.

Remarque : Les clés de licence pour les versions antérieures du connecteur de messagerie ne sont pas compatibles avec cette version.

Avant l'installation (pré-installation)

- SCOoffice Mail Connector est entièrement pris en charge par Microsoft® Outlook 98, Outlook 2000 et Outlook XP (2002) ainsi que par les plates-formes Microsoft® Windows® 98, ME, NT 4, et les plates-formes Windows 2000 et Windows XP. Outlook 97 et Windows 95 avec winsock2 sont compatibles mais ne sont plus pris en charge.
- Les produits SCOoffice Mail Connector s'installent seulement sur les systèmes où l'utilisateur jouit de **droits administratifs**. Les droits des utilisateurs peuvent être modifiés pour installer le connecteur de messagerie, puis paramétrés une nouvelle fois aux droits d'origine.

- Vérifiez que Outlook et tous les service packs disponibles ont été installés. **Pour Outlook XP, le service pack 2 de Microsoft Office XP ou une version ultérieure doit être installé pour résoudre un problème avec la publication des données Outlook Libre/Occupé.**
- Outlook doit être fermé avant l'installation de *SCOoffice* Mail Connector.
- Désactivez tout logiciel anti-virus **ET** service associé à ce logiciel.
- Vérifiez que votre *SCOoffice* Mail Server dispose déjà d'un compte de messagerie.
- 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 « 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 « Services de messagerie », puis cliquez sur le bouton « Reconfigurez le support 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 XP (2002) n'intègre pas le concept du service « Société ou groupe de travail ». Aucun changement n'est nécessaire avec cette version d'Outlook.

- L'information suivante vous sera nécessaire pour configurer manuellement le produit *SCOoffice* Mail Connector. Votre administrateur de système de messagerie doit vous fournir ces informations.
 - Le nom d'hôte entièrement qualifié du serveur *SCOoffice* Mail Server.
 - Votre ID de connexion et votre mot de passe pour *SCOoffice* Mail Server.
 - Votre clé de licence pour *SCOoffice* Mail Connector.
 - L'emplacement à partir duquel les fichiers d'installation de *SCOoffice* Mail Connector peuvent être téléchargés.

- S'il s'agit d'une réinstallation de la version actuelle ou d'une mise à jour d'une version précédente de *SCOoffice Mail Connector*, il n'est pas nécessaire de supprimer l'ancienne version.
- Si vous réinstallez ou que vous mettez à jour le connecteur de messagerie, veillez à synchroniser tous les dossiers avec le serveur avant d'installer le nouveau logiciel. Veillez à ce que le processus de synchronisation soit terminé avant de fermer Outlook.

Méthodes d'installation et de configuration

Trois méthodes sont disponibles pour installer et configurer le connecteur de messagerie et le carnet d'adresses. Votre administrateur de système de messagerie vous indiquera la méthode à utiliser. Si vous ne connaissez pas les méthodes disponibles, suivez les instructions données dans la partie « Étapes manuelles » de ce guide.

- Un seul clic – La méthode la plus simple des trois. Si l'outil de configuration en un seul clic de votre serveur *SCOoffice Mail Server* a été mis à jour pour installer et configurer *SCOoffice Mail Connector* et *Address Book*, suivez les étapes indiquées dans la partie « Installation et configuration en un seul clic » ci-dessous.
- Installation automatique – Cette méthode comprend l'écriture d'un fichier *setup.ini* qui définit les paramètres de configuration pour le connecteur de messagerie et le carnet d'adresses. Ce fichier est fourni comme argument d'une ligne de commande lors de l'exécution du programme d'installation du connecteur de messagerie sur votre ordinateur. Le fichier *setup.ini* peut être utilisé pour installer et configurer le connecteur de messagerie et le carnet d'adresses. Votre administrateur de système de messagerie vous fournira le fichier *setup.ini*. Suivez les instructions dans la partie « Installation et configuration automatiques » ci-dessous.
- Installation manuelle – Cette méthode est utilisée lorsque les deux autres méthodes ne sont pas disponibles. Cette méthode peut être la plus rapide à utiliser lorsque vous effectuez la mise à jour ou la réinstallation, en particulier si vous savez déjà configurer le connecteur de messagerie.

Des instructions détaillées pour l'installation et la configuration du connecteur de messagerie sont données dans la partie « Étapes manuelles » de ce guide. Les étapes manuelles pour le Carnet d'adresses sont données dans un document séparé appelé « Guide d'installation et de configuration de *SCOoffice Address Book* pour Microsoft® Outlook®. »

Installation et configuration en un seul clic

Si l'outil de configuration en un seul clic de votre serveur *SCOoffice* Mail Server a été mis à jour pour installer et configurer *SCOoffice* Mail Connector et Address Book, il est inutile de suivre les étapes indiquées dans les parties consacrées à l'installation et à la configuration dans ce guide. Utilisez simplement l'outil de configuration en un seul clic dans les pages Web de votre Gestionnaire de préférences *SCOoffice* Mail Server pour installer, configurer et obtenir l'octroi de licence de Mail Connector et de Address Book en une seule étape aisée. Sinon, sautez cette partie et passez directement à la partie Installation et configuration de ce guide.

Utilisez les instructions concernant un seul clic pour terminer l'installation et la configuration :

1. À partir de votre système Windows, utilisez l'outil de navigation sur le Web pour vous connecter au Gestionnaire de préférences de l'utilisateur de *SCOoffice* Mail Server à l'aide de votre ID de connexion et du mot de passe vous permettant d'accéder à votre compte de messagerie.
2. Cliquez sur Préférences dans la barre de navigation sur le côté gauche de la page Web.
3. Cliquez sur « Installation du client » sous Préférences.
4. Cliquez sur le bouton « Configurer » près du haut de la page Web Installation du client pour commencer à télécharger l'outil de configuration avec un seul clic. L'outil va automatiquement installer et configurer le connecteur de messagerie et le carnet d'adresses pour Outlook dans votre système.

REMARQUE : L'installation en un seul clic va créer un nouveau fichier Profil et PST pour votre compte de messagerie. Une fois la configuration en un seul clic terminée, vous pouvez accéder à votre ancien fichier PST en cliquant sur « Fichier->Ouvrir->Fichier données Outlook » dans le menu Outlook et en sélectionnant l'ancien fichier PST dans la liste de fichiers. Cette technique vous permet de copier des dossiers et d'autres éléments de votre ancien fichier PST vers le nouveau fichier PST (emplacement de remise du courrier actif).

Ceci termine l'installation et la configuration de *SCOoffice* Mail Connector et Address Book.

Installation et configuration automatiques

1. 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. Votre administrateur de système de messagerie peut vous fournir les fichiers décompressés.
2. Exécutez le programme d'installation de *SCOoffice* Mail Connector pour installer le logiciel correspondant à l'aide du fichier setup.ini.
 - Ouvrez un écran d'invite de commande.
 - Allez dans le répertoire où résident l'installateur du connecteur de messagerie et le fichier setup.ini.
 - Exécutez le programme d'installation du connecteur de messagerie à l'aide du fichier setup.ini comme argument de l'installateur.

Par exemple, en partant du principe que l'installateur et le fichier setup.ini sont dans le répertoire C:\tmp. La commande ressemblerait à cela :

```
SCOofficeMailConnectorRetail.exe -ayc:\tmp\setup.ini
```

3. Répétez ce processus pour le programme d'installation de *SCOoffice* Address Book.

REMARQUE : L'installation automatique peut créer un nouveau fichier Profil et PST pour votre compte de messagerie. Une fois la configuration automatique terminée, vous pouvez accéder à votre ancien fichier PST en cliquant sur « Fichier->Ouvrir->Fichier données Outlook » dans le menu Outlook et en sélectionnant l'ancien fichier PST dans la liste de fichiers. Cette technique vous permet de copier des dossiers et d'autres éléments de votre ancien fichier PST vers le nouveau fichier PST (emplacement de remise du courrier actif).

Ceci termine l'installation et la configuration du *SCOoffice* Mail Connector et du carnet d'adresses.

Étapes manuelles –

Installation et mise à jour

1. 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.
2. Si vous effectuez une mise à jour du connecteur de messagerie version 1.x et que vous souhaitez utiliser le fichier PST existant d'une ancienne configuration du connecteur de messagerie, procédez à ces étapes supplémentaires avant l'installation du connecteur de messagerie 2.x :
 - Démarrez Outlook.
 - Créez un dossier appelé « Courrier existant ».
 - Déplacez tous les messages de la boîte de réception vers le nouveau dossier.
 - Synchronisez le nouveau dossier avec le serveur.
 - Supprimez tous les messages de la boîte de réception.
 - Synchronisez la boîte de réception avec le serveur.
 - Synchronisez tous les dossiers restants avec le serveur en cliquant sur les dossiers individuels. Veillez à ce que le processus de synchronisation soit terminé avant de fermer Outlook.
 - Fermez Outlook.
3. Exécutez le programme d'installation de *SCOoffice Mail Connector* résultant de cette opération pour installer le logiciel correspondant.
 - Tapez votre clé de licence pour *SCOoffice Mail Connector*.
 - Sélectionnez votre paramètre par défaut de synchronisation de dossier qui sera appliqué à tous les dossiers de messagerie.
 - Choisissez de cacher ou non la barre d'outil du connecteur de messagerie dans la zone de barre de menu Outlook. Cette sélection peut être changée plus tard dans l'élément de menu « Afficher » d'Outlook.
4. S'il s'agit d'une mise à jour d'une version 2.x du connecteur de messagerie, il n'est pas nécessaire de suivre les étapes indiquées dans la partie « Configuration » ci-dessous. Vous avez fini.
5. S'il s'agit d'une mise à jour d'une version 1.x du connecteur de messagerie, vous devez effectuer les tâches indiquées dans l'étape 4 de la partie « Activer la synchronisation POP3 de la BOÎTE DE RÉCEPTION » de ce guide. Ceci termine l'installation et la configuration lors de la mise à jour à partir de la version 1.x du connecteur de messagerie. Vous n'avez pas besoin de suivre les étapes indiquées dans les parties suivantes.

Configuration - Outlook XP

1. Créez votre compte POP3 E-mail

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Outlook sur le bureau et sélectionnez Propriétés. Si l'icône d'Outlook ne figure pas sur votre bureau, exécutez l'applet de messagerie dans le panneau de configuration. Fermez Outlook s'il est en cours d'exécution.

La boîte de dialogue « Installation messagerie » est affichée.

- Cliquez sur « Montrer profils ».

La boîte de dialogue « Messagerie » est affichée.

- Sélectionnez « Ajouter ».

La boîte de dialogue « Nouveau profil » est affichée.

- Tapez un nom pour votre nouveau profil. Vous souhaitez peut-être utiliser votre ID de connexion, par exemple.
- Cliquez sur « Ok ».

La boîte de dialogue « Comptes de messagerie (Type de serveur) » est affichée.

- Sélectionnez « POP3 ».
- Cliquez sur « Suivant ».

La boîte de dialogue « Comptes de messagerie (Paramètres de messagerie Internet POP3) » est affichée. Entrez l'information suivante :

Votre nom : votre prénom et nom de famille.

Adresse électronique : votre adresse électronique.

Serveur de messagerie POP3 entrant : le nom d'hôte de *SCOoffice* Mail Server.

Serveur de messagerie POP3 sortant : le nom d'hôte de *SCOoffice* Mail Server.

Nom d'utilisateur : votre ID de connexion à *SCOoffice* Mail Server.

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

- Cochez la case « Se souvenir du mot de passe ».
- Cliquez sur « Plus de paramètres ».

La boîte de dialogue « Paramètres de messagerie Internet » est affichée.

- Cliquez sur l'onglet « Avancé ».

- Cochez la case « Laisser une copie des messages sur le serveur ».
- Cliquez sur « Ok ».
- Cliquez sur « Suivant ».

La boîte de dialogue « Comptes de messagerie (Félicitations) » est affichée.

- Cliquez sur « Terminer » pour compléter la configuration du compte de messagerie.

La boîte de dialogue « Messagerie » est affichée.

- Sélectionnez « Toujours utiliser ce profil ».
- Dans la liste déroulante, sélectionnez le profil qui vient d'être créé.
- Cliquez sur « Appliquer ».
- Cliquez sur « Ok ».

2. Assistant d'installation du connecteur – liaison du connecteur de messagerie, du fichier PST et du SCOoffice Mail Server.

- Démarrez Outlook.

La boîte de dialogue « Assistant de SCOoffice Mail Connector » devrait apparaître. Cet assistant est utilisé pour recueillir les informations nécessaires afin de lier le connecteur de messagerie au fichier PST de votre compte de messagerie et au serveur SCOoffice Mail Server. Si la boîte de dialogue de l'assistant n'est pas affichée, passez à l'étape 3.

- 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 (IMAP) et l'ID de connexion, ainsi que le mot de passe vous permettant d'accéder à votre compte de messagerie. Entrez l'information suivante :

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

Port 143 : Pour SSL, cochez la case « Utiliser SSL (connexion sécurisée) »

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

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

- Cochez la case « Se souvenir de ce mot de passe ».
- Cliquez ensuite sur le bouton « Exécuter la commande Ping sur le serveur ».
« Exécuter la commande Ping sur le serveur » vérifiera la connexion avec 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 *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 ». Il vous sera ensuite demandé si vous souhaitez redémarrer l'assistant à la prochaine ouverture d'Outlook. Répondez « oui ». Communiquez votre problème à l'administrateur du serveur de messagerie.

Si « Exécuter la commande Ping sur le serveur » 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 *SCOoffice* Mail Server via le connecteur de messagerie.

Pour utiliser le fichier PST créé par la première étape ci-dessus

- Cliquez sur la case d'option pour sélectionner « Utiliser l'un des fichiers PST existants »
- Cliquez sur le nom du fichier PST dans la liste. Le fichier PST est généralement appelé « Dossiers personnels ».
- 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 »

Passez à l'étape 4.

3. Liaison du connecteur de messagerie, du fichier PST et de *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. Pour utiliser le fichier PST créé par la première étape ci-dessus

- Cliquez sur la case d'option pour sélectionner « Utiliser l'un des fichiers PST existants »
- Cliquez sur le nom du fichier PST dans la liste. Le fichier PST est généralement appelé « Dossiers personnels ».
- Cliquez sur « OK ».

Vous devriez être ramené au niveau de la boîte de dialogue « Options du 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 boîte de dialogue « Information sur l'hôte de » est affichée. Entrez l'information suivante :

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

Port 143 : Cochez la case « Utiliser SSL (connexion sécurisée) »

Connexion : votre ID de connexion à SCOoffice Mail Server.

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

- Cochez la case « Assigner le stockage au serveur IMAP suivant ».
- Cochez la case « Mémoriser le mot de passe ».
- Cliquez ensuite sur le bouton « Exécuter la commande Ping sur le serveur ». « Exécuter la commande Ping sur le serveur » vérifiera la connexion avec 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 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 ». Communiquez 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.

4. Synchronisation de dossiers d'origine

Lors de l'utilisation du Connecteur de messagerie avec *SCOoffice* Mail Server, les dossiers spéciaux peuvent être déplacés sous la BOÎTE DE RÉCEPTION. Cela dépend de la configuration de l'espace de nommage du serveur IMAP, qui est une composante de *SCOoffice* Mail Server. Si l'un des dossiers doit être déplacé, le connecteur de messagerie effectue automatiquement la migration lorsque la liste des dossiers Outlook 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 messages indique que le dossier, comme par exemple le Calendrier, ne peut être créé et vous invite à créer le dossier sous la Boîte de réception. Répondez simplement « Oui » à ces invites pour chacun des dossiers déplacés vers son nouvel emplacement sous la BOÎTE DE RÉCEPTION.

- Cliquez sur le symbole « - », puis le symbole « + » sur la partie supérieure de la hiérarchie de la Liste des dossiers pour réduire et redévelopper la liste de dossiers Outlook à partir du haut. La synchronisation des dossiers d'origine démarre.
5. 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 le serveur *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 sur mon emplacement ».

Dans la zone de saisie, entrez ce qui suit :

[http://*hostname*/pub/calendar/*email*.vfb](http://hostname/pub/calendar/email.vfb)

- Remplacez *hostname* par le nom d'hôte entièrement qualifié du serveur *SCOoffice* Mail Server.
- Remplacez *email* par la première partie de votre adresse électronique (jusqu'à mais sans inclure le caractère « @ »).

Par exemple : <http://myserver.com/pub/calendar/bob.vfb>

Dans la zone de saisie « Emplacement de recherche », entrez ce qui suit :

[ftp://*hostname*/pub/calendar/%NAME%.vfb](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

Configuration - Outlook 98, 2000

1. Créez votre compte POP3 E-mail

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Outlook sur le bureau et sélectionnez Propriétés. Si l'icône d'Outlook ne figure pas sur votre bureau, exécutez l'applet de messagerie dans le panneau de contrôle. Fermez Outlook s'il est en cours d'exécution.

La boîte de dialogue « Propriétés » est affichée.

- Cliquez sur « Afficher les profils ».

La boîte de dialogue « Courrier » est affichée.

- Sélectionnez « Ajouter ».

La boîte de dialogue « Assistant installation de Microsoft Outlook » est affichée.

- Sélectionnez « Configurez manuellement les services d'informations ».
- Cliquez sur « Suivant ».
- Tapez un nom pour votre nouveau profil. Vous souhaitez peut-être utiliser votre ID de connexion, par exemple.
- Cliquez sur « Suivant ».

La fenêtre de boîte de dialogue « Services » ou « Propriétés » 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.
- 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 messagerie 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 le nom d'hôte entièrement qualifié du serveur *SCOoffice* Mail Server pour le serveur de messagerie entrant (POP3) et sortant (SMTP).
- Entrez votre ID de connexion et votre mot de passe.
- Cliquez sur l'onglet « Connexion ».
- Sélectionnez « Se connecter en utilisant 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 ».
- Cochez la case « Conserver une copie des messages sur le serveur ».
- Cliquez sur « Appliquer ».
- Cliquez sur « Ok ».

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

- Cliquez sur « Ajouter ».

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

- Sélectionnez « Dossiers personnels » dans la liste.
- Cliquez sur « OK ».

La boîte de dialogue « Créer/Ouvrir un fichier Dossiers personnels » est affichée.

- Tapez un nom pour vos dossiers personnels (fichier PST) dans le champ Nom de fichier. Utilisez par exemple votre ID de connexion.
- Cliquez sur « Ouvrir ».

La boîte de dialogue « Création de dossiers personnels Microsoft » est affichée.

- Changez le nom d'affichage du nouveau fichier de dossiers personnels. Le nom par défaut est « Dossiers personnels », mais vous pouvez y substituer votre ID de connexion par exemple.
- Cliquez sur « Ok ».

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

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

Dans la liste déroulante « Remettre les nouveaux messages à l'emplacement suivant : » dans la liste déroulante, sélectionnez le nom du fichier PST que vous venez de créer.

- Cliquez sur « Appliquer ».

- Cliquez sur « OK ».
 - Cliquez sur « Terminer ».
 - Cliquez sur « Fermer ».
2. Assistant d'installation du connecteur – liaison du connecteur de messagerie, du fichier PST et de SCOoffice Mail Server.
- Démarrez Outlook.

La boîte de dialogue « Assistant de SCOoffice Mail Connector » devrait apparaître. Cet assistant est utilisé pour recueillir les informations nécessaires afin de lier le connecteur de messagerie au fichier PST de votre compte de messagerie et au SCOoffice Mail Server. Si la boîte de dialogue de l'assistant n'est pas affichée, passez à l'étape 3.

- 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 (IMAP) et l'ID de connexion, ainsi que le mot de passe vous permettant d'accéder à votre compte de messagerie. Entrez l'information suivante :

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

Port 143 : Pour SSL, cochez la case « Utiliser SSL (connexion sécurisée) »

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

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

- Cochez la case « Mémoriser le mot de passe ».
- Cliquez ensuite sur le bouton « Exécuter la commande Ping sur le serveur ». « Exécuter la commande Ping sur le serveur » vérifiera la connexion avec 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 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 ». Il vous sera ensuite demandé si vous souhaitez redémarrer l'assistant à la prochaine ouverture d'Outlook. Répondez « oui ». Communiquez votre problème à l'administrateur du serveur de messagerie.

Si « Exécuter la commande Ping sur le serveur » 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 *SCOoffice* Mail Server via le connecteur de messagerie.

Pour utiliser le fichier PST créé par la première étape ci-dessus

- Cliquez sur la case d'option pour sélectionner « Utiliser le fichier PST existant »
- Cliquez sur le nom du fichier PST dans la liste. Le fichier PST est généralement appelé « Dossiers personnels ».
- 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 »

Passez à l'étape 4.

3. Liaison du connecteur de messagerie, du fichier PST et de *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. Pour utiliser le fichier PST créé par la première étape ci-dessus

- Cliquez sur la case d'option pour sélectionner « Utiliser le fichier PST existant »
- Cliquez sur le nom du fichier PST dans la liste. Le fichier PST est généralement appelé « Dossiers personnels ».
- Cliquez sur « OK ».

Vous devriez être ramené au niveau de la 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 boîte de dialogue « Information sur l'hôte de SCOoffice Mail Connector » est affichée. Entrez l'information suivante :

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

Port 143 : Cochez la case « 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.

- Cochez la case « Assigner le stockage au serveur IMAP suivant ».
- Cochez la case « Mémoriser le mot de passe ».
- Cliquez ensuite sur le bouton « Exécuter la commande Ping sur le serveur ». « Exécuter la commande Ping sur le serveur » vérifiera la connexion avec 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 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 ». Communiquez 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.

4. Synchronisation de dossiers d'origine

Lors de l'utilisation du Connecteur de messagerie avec SCOoffice Mail Server, les dossiers spéciaux peuvent être déplacés sous la BOÎTE DE RÉCEPTION. Cela dépend de la configuration de l'espace de nommage du serveur IMAP, qui est une composante de SCOoffice Mail Server. Si l'un des dossiers doit être déplacé, le connecteur de messagerie effectue automatiquement la migration lorsque la liste des dossiers Outlook 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 messages indique que le dossier, comme par exemple le Calendrier, ne peut être créé et vous invite à créer le dossier sous la Boîte de réception. Répondez simplement « Oui » à ces invites pour chacun des dossiers déplacés vers son nouvel emplacement sous la BOÎTE DE RÉCEPTION.

- Cliquez sur le symbole « – », puis le symbole « + » sur la partie supérieure de la hiérarchie de la Liste des dossiers pour réduire et redévelopper la liste de dossiers Outlook à partir du haut. La synchronisation des dossiers d'origine démarre.

5. 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 le 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 le SCOoffice Mail Server. Si votre serveur de messagerie est installé sur SCOLinux, l'ID de connexion sera « freebusy ». Votre administrateur de serveur de messagerie vous fournira le mot de passe pour cet utilisateur spécial. Le mot de passe est situé dans le fichier /etc/opt/lsb*/msg/msg.conf sur le serveur et est identifié par la nom de paramètre « freebusypwd ».
- Remplacez le terme *password* par le mot de passe pour votre ID de connexion à la messagerie.
- Remplacez *hostname* par le nom d'hôte entièrement qualifié du SCOoffice Mail Server.
- Remplacez *email* par la première partie de votre adresse électronique (jusqu'à mais sans inclure 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.

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 permission 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 de dossier SCOoffice Mail Connector » 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 SCOoffice Mail Connector ».

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.

Veillez 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 directement dans un dossier.
- **Créer** – Créez un sous-dossier. Supprimez le sous-dossier ou son dossier parent.
- **Supprimer** – Supprimez et purgez les messages marqués pour être supprimés dans un dossier.
- **Administrer** – Un utilisateur avec des privilèges « Administrateur » peut définir des permissions sur un dossier.

Définition des options de synchronisation de dossiers

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 le serveur 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 « Options de dossier SCOoffice Mail Connector » est affichée. Configurer les options selon le cas.

Paramètres de synchronisation de dossiers de la boîte de réception

La BOÎTE DE RÉCEPTION peut être synchronisée à l'aide du protocole POP3 d'Outlook ou du connecteur de messagerie intégré au protocole IMAP. Le protocole IMAP était le seul choix dans la version 1 du connecteur de messagerie. L'utilisation du protocole POP3 est une nouvelle fonctionnalité dans la version 2 et constitue la méthode par défaut. Les deux présentent avantages et désavantages.

Instructions d'utilisation de POP3

- Lorsque la synchronisation POP3 est activée, les fonctionnalités d'Outlook basée sur les événements de courrier entrant deviennent fonctionnelles. Ces fonctionnalités sont listées dans la partie « Nouvelles fonctionnalités » de ce guide.
- Le bouton « Envoyer/Recevoir » dans la barre de menu Outlook est utilisé pour envoyer et recevoir de nouveaux messages dans la BOÎTE DE RÉCEPTION.
- Le bouton « Synchroniser » est utilisé pour synchroniser les dossiers autres que la BOÎTE DE RÉCEPTION.
- Configurez votre compte POP3 pour laisser une copie de chaque message sur le serveur de messagerie. Cela garantit que vous avez une copie de votre BOÎTE DE RÉCEPTION sur le serveur de messagerie au cas où le fichier

PST sur votre disque local soit endommagé ou perdu. Le fichier PST contient une copie locale de tous vos dossiers de messagerie.

- Ne déplacez pas, ne postez pas ou ne copiez pas de message dans le dossier BOÎTE DE RÉCEPTION. Le service POP3 n'écrit (synchronise) pas vos modifications dans le dossier BOÎTE DE RÉCEPTION vers le serveur de messagerie.

Instructions d'utilisation de IMAP

- Lorsque la synchronisation IMAP est activée, les fonctionnalités d'Outlook basée sur les événements de courrier entrant ne sont pas fonctionnelles. Ces fonctionnalités sont listées dans la partie « Nouvelles fonctionnalités » de ce guide.
- Le bouton « Synchroniser » dans la barre d'outils du connecteur de messagerie est utilisé pour synchroniser tous les dossiers y compris la BOÎTE DE RÉCEPTION. Le bouton « Envoyer/Recevoir » dans la barre de menu Outlook est utilisé pour envoyer des messages, mais ne peut plus récupérer de message dans la BOÎTE DE RÉCEPTION.
- Vous pouvez modifier les contenus du dossier BOÎTE DE RÉCEPTION de n'importe quelle manière. Le protocole IMAP synchronise toutes les modifications vers le serveur de messagerie.

Activation de la synchronisation de la BOÎTE DE RÉCEPTION avec IMAP

1. Passez en revue les instructions d'utilisation de IMAP ci-dessus.
2. Désactivez la synchronisation BOÎTE DE RÉCEPTION POP3 avant d'activer la synchronisation IMAP. Sinon, vous aurez des doubles de messages dans la BOÎTE DE RÉCEPTION.
3. Activation de la synchronisation avec IMAP :
 - Cliquez sur BOÎTE DE RÉCEPTION dans la liste de dossiers Outlook.
 - Cliquez sur le bouton « Dossier » sur la barre d'outils du Connecteur.
 - Cochez la case « Synchroniser le dossier BOÎTE DE RÉCEPTION ».
 - Cliquez sur « Ok ».

Désactivation de la synchronisation de la BOÎTE DE RÉCEPTION avec IMAP

1. Cliquez sur BOÎTE DE RÉCEPTION dans la liste de dossiers Outlook.
2. Cliquez sur le bouton « Dossier » sur la barre d'outils du Connecteur.
3. Désélectionnez la case « Synchroniser le dossier BOÎTE DE RÉCEPTION ».
4. Cliquez sur « Ok ».

Activation de la synchronisation de la BOÎTE DE RÉCEPTION avec POP3

1. Passez en revue les instructions d'utilisation de POP3 ci-dessus.
2. Si vous passez de la synchronisation IMAP à la synchronisation POP3, créez un nouveau dossier et déplacez tout le contenu de la BOÎTE DE RÉCEPTION dans le nouveau dossier. Cela vide la BOÎTE DE RÉCEPTION. Synchronisez la BOÎTE DE RÉCEPTION et le nouveau dossier avec le serveur de messagerie. Vous aurez des messages en double si vous ne videz pas la BOÎTE DE RÉCEPTION dans Outlook avant d'activer le protocole POP3.
3. Désactivez la synchronisation BOÎTE DE RÉCEPTION IMAP avant d'activer la synchronisation POP3. Sinon, vous aurez des doubles de messages dans la BOÎTE DE RÉCEPTION.
4. Activez la synchronisation POP3 comme décrit ci-dessous.

Pour Outlook XP :

- Cliquez sur « Outils » puis sur « Options » dans le menu Outlook.
- Cliquez sur l'onglet « Installation messagerie ».
- Cliquez sur « Comptes de messagerie ».
- Sélectionnez « Afficher ou modifier des comptes de messagerie existants ».
- Cliquez sur « Suivant ».
- Sélectionnez votre compte de messagerie Internet dans la liste et cliquez sur « Modifier ».
- Saisissez le nom d'hôte correct ou l'adresse IP du *SCOoffice* Mail Server pour le « Serveur de messagerie entrant (POP3) ». Cela a la même valeur que le champ « Serveur de messagerie sortant (STMP) ».
- Cliquez sur « Plus de paramètres ».
- Cliquez sur l'onglet « Avancé ».
- Cochez la case « Laisser une copie des messages sur serveur ».
- Cliquez sur « Ok ».
- Cliquez sur « Suivant ».
- Cliquez sur « Terminer ».
- Cliquez sur « Envoyer/Recevoir ».
- Cliquez sur « Tous les comptes » dans la liste pour la sélection.
- Cliquez sur « Éditer ».

- Cliquez sur votre compte POP3 listé sous « Comptes » dans la colonne de gauche.
 - Cochez la case « Boîte de réception » dans la liste « Cocher dossiers à inclure dans envoyer/recevoir ».
 - Cochez la case « Envoyer courrier ».
 - Cochez la case « Recevoir courrier ».
 - Cliquez sur « OK ».
 - Cliquez sur « Fermer ».
1. Cliquez sur « Ok ».

Pour Outlook 98, 2000

- Cliquez sur « Outils » puis « Services » dans le menu Outlook.
- Sélectionnez votre compte de messagerie Internet dans la liste et cliquez sur « Propriétés ».
- Cliquez sur l'onglet « Serveurs ».
- Saisissez le nom d'hôte correct ou l'adresse IP du SCOoffice Mail Server pour le « Courrier entrant (POP3) ». Cela a la même valeur que le champ « Courrier sortant (STMP) ».
- Cliquez sur le bouton « Appliquer ».
- Cliquez sur l'onglet « Avancé ».
- Cochez la case « Laisser une copie des messages sur serveur ».
- Cliquez sur « Ok » (à moins que vous ne reveniez à la principale boîte de dialogue d'Outlook).
- Cliquez sur « Outils » puis sur « Options » dans le menu Outlook.
- Cliquez sur l'onglet « Services de messagerie ».
- Désélectionnez votre compte de messagerie Internet dans la liste « Rechercher le nouveau courrier sur ».
- Cliquez sur « Appliquer ».
- Cliquez sur « Ok ».

Désactivation de la synchronisation de la BOÎTE DE RÉCEPTION avec POP3

Pour Outlook XP :

- Cliquez sur « Outils » puis sur « Options » dans le menu Outlook.
- Cliquez sur l'onglet « Installation messagerie ».
- Cliquez sur « Envoyer/Recevoir ».
- Cliquez sur « Tous les comptes » dans la liste pour la sélection.
- Cliquez sur « Éditer ».
- Cliquez sur votre compte POP3 listé sous « Comptes » dans la colonne de gauche.
- Désélectionnez la case « Boîte de réception » dans la liste « Cocher dossiers à inclure dans envoyer/recevoir ».
- Cliquez sur « OK ».
- Cliquez sur « Fermer ».
- Cliquez sur « Ok ».

Pour Outlook 98 et 2000 :

- Cliquez sur « Outils » puis « Options » dans le menu Outlook.
- Cliquez sur l'onglet « Services de messagerie ».
- Désélectionnez votre compte de messagerie Internet POP3 dans la liste « Rechercher le nouveau courrier sur ».
- Cliquez sur « Appliquer ».
- Cliquez sur « Ok ».