



Syndicat Mixte  
Agence Landaise  
Pour l'Informatique

## TABLE DES MATIERES

Table des matieres .....	2
1 Se connecter à la messagerie Zimbra .....	4
1.1 Prérequis .....	4
1.2 Connexion .....	4
2 Présentation générale de l'interface .....	6
3 Module Messagerie .....	7
3.1 Présentation.....	7
3.2 Traitement des mails. ....	8
3.2.1 Lecture .....	8
3.2.2 Classement.....	9
3.2.3 Création.....	10
3.3 Actions diverses .....	13
3.4 Partage .....	14
4 Module Contacts.....	16
4.1 Présentation.....	16
4.2 Création.....	17
4.2.1 Dossier de Contacts .....	17
4.2.2 Contact.....	18
4.2.3 Groupe .....	19
4.3 Actions diverses .....	20
4.4 Partage .....	21
5 Module Calendrier .....	23
5.1 Présentation.....	23
5.2 Création.....	24
5.2.1 Calendrier.....	24
5.2.2 Rendez-vous.....	24
5.3 Actions diverses .....	27
5.4 Partage .....	28
6 Module Tâches.....	30
6.1 Présentation.....	30
6.2 Création.....	31

6.2.1	Dossier de tâches .....	31
6.2.2	Tâche.....	31
6.3	Partage.....	32
7	Module Porte-Documents .....	34
7.1	Présentation.....	34
7.2	Création.....	35
7.2.1	Porte-Documents.....	35
7.2.2	Ajouter un document.....	35
7.3	Actions diverses .....	36
7.4	Partage.....	37

# 1 SE CONNECTER A LA MESSAGERIE ZIMBRA

## 1.1 Prérequis

Vous pouvez vous connecter à votre messagerie Zimbra depuis n'importe quel navigateur web. Voici une liste non exhaustive de navigateurs utilisés par nos services et nos adhérents : Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari.

**Info** : Le rendu visuel ainsi que certaines fonctionnalités peuvent être altérés en fonction du navigateur utilisé. Sous Internet Explorer, il sera peut-être nécessaire de paramétrer la compatibilité de l'affichage.

## 1.2 Connexion

L'accès à l'écran de connexion se fait via l'url qui vous a été communiquée. En général elle se présente sous la forme : <http://webmail.nomdevotredomaine.fr>. Par exemple pour l'ALPI il s'agit de : <https://webmail.alpi40.fr>.

Remarque : si vous ne disposez pas d'une adresse de type « [webmail.nomdevotredomaine.fr](http://webmail.nomdevotredomaine.fr) », vous pouvez utiliser cette adresse disponible pour tous : <https://zimbra.alpi40.fr>

Voici la page de connexion :



The screenshot shows the Zimbra webmail login interface. It features a blue header with the Zimbra logo. The main content area contains three numbered steps: 1. 'Utilisateur:' with a text input field; 2. 'Mot de passe:' with a text input field; 3. A checkbox labeled 'Mémoriser mes valeurs d'accès' and a 'Connexion' button. At the bottom, there is a 'Version:' label, a dropdown menu showing 'Évolué (Ajax)', and a link 'En savoir plus'.

Vous devez vous identifier pour accéder à votre messagerie :

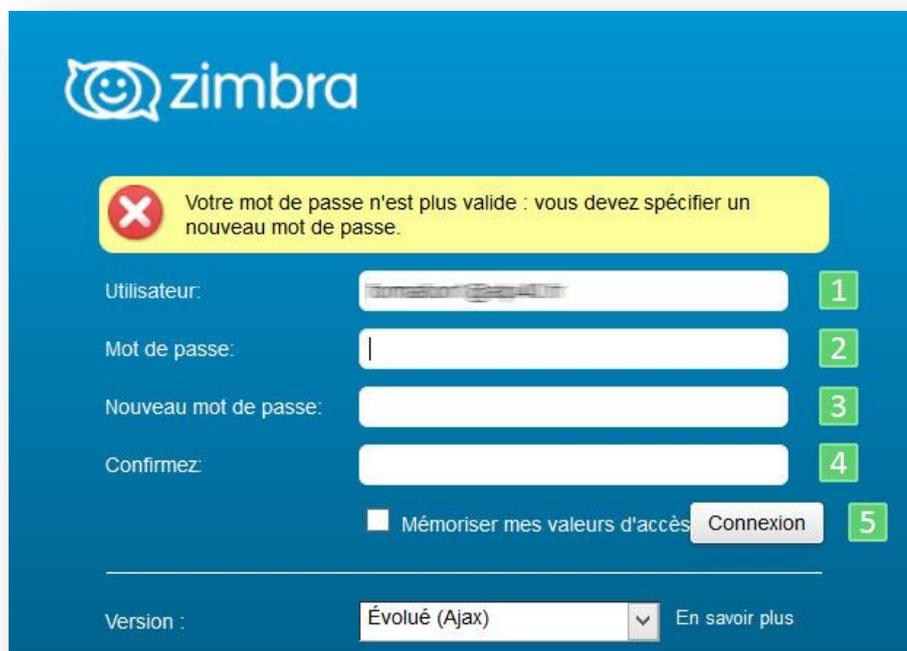
1. Saisissez votre adresse de messagerie.
2. Saisissez votre mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton "Connexion".

Il est possible de cocher la case "Mémoriser mes valeurs d'accès" afin de permettre une connexion automatique à la prochaine ouverture de la messagerie. Attention si le navigateur supprime les cookies à la fermeture de celui-ci, cela ne fonctionnera pas.

Vous pouvez également sélectionner la version du Webmail dans la liste déroulante "Version". Voici les valeurs possibles :

- *Par défaut* : récupère la valeur sélectionnée dans les préférences.
- *Evolué (Ajax)* : permet l'utilisation de toutes les fonctionnalités de Zimbra.
- *Standard (HTML)* : chargement plus rapide mais fonctionnalités plus limitées.
- *Portable* : connexion depuis un appareil mobile.

A votre première connexion, il se peut que vous deviez modifier ou choisir votre mot de passe, dans ce cas cette fenêtre apparaîtra :

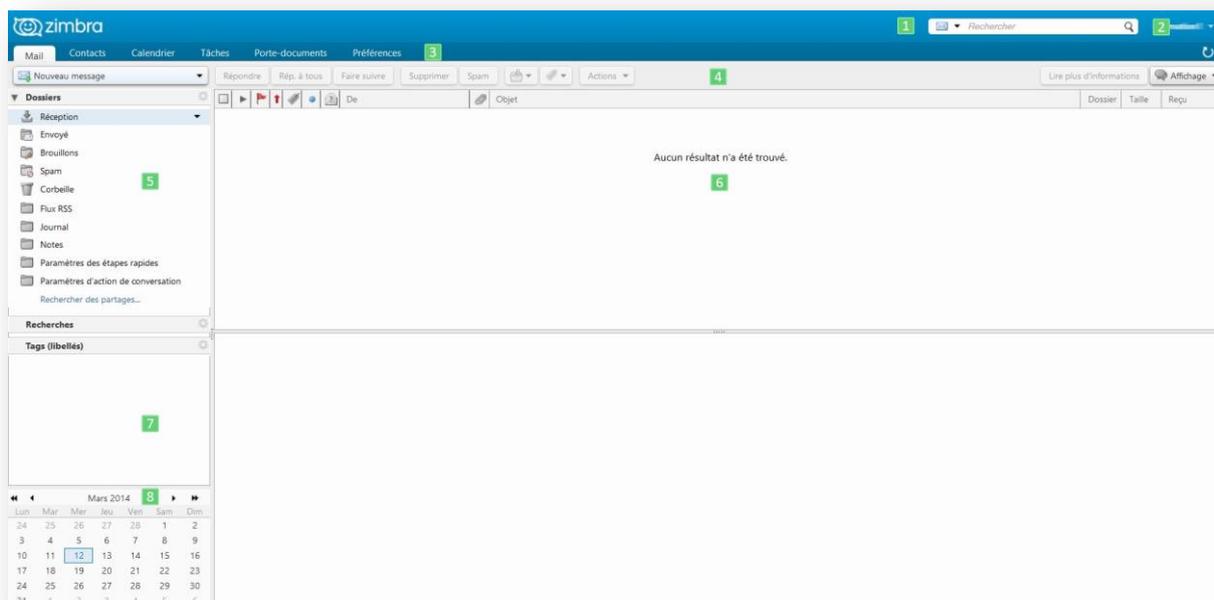


The screenshot shows the Zimbra login interface. At the top left is the Zimbra logo. A yellow error banner at the top center contains a red 'X' icon and the text: "Votre mot de passe n'est plus valide : vous devez spécifier un nouveau mot de passe." Below this, there are four input fields: "Utilisateur:" (containing a blurred email address), "Mot de passe:" (empty), "Nouveau mot de passe:" (empty), and "Confirmez:" (empty). To the right of each field is a green square with a white number (1, 2, 3, 4). Below the fields is a checkbox labeled "Mémoriser mes valeurs d'accès" and a "Connexion" button, with a green square containing the number 5 to its right. At the bottom, there is a "Version:" label, a dropdown menu currently set to "Évolué (Ajax)", and a link "En savoir plus".

Vous devez saisir les informations suivantes :

1. Votre nom d'utilisateur (rempli automatiquement).
2. Votre mot de passe actuel.
3. Votre nouveau mot de passe.
4. La confirmation de votre mot de passe.
5. Cliquez sur le bouton "Connexion".

## 2 PRESENTATION GENERALE DE L'INTERFACE



A l'ouverture de votre session vous arrivez automatiquement sur le contenu de votre messagerie. L'interface de Zimbra peut-être divisée en plusieurs parties :

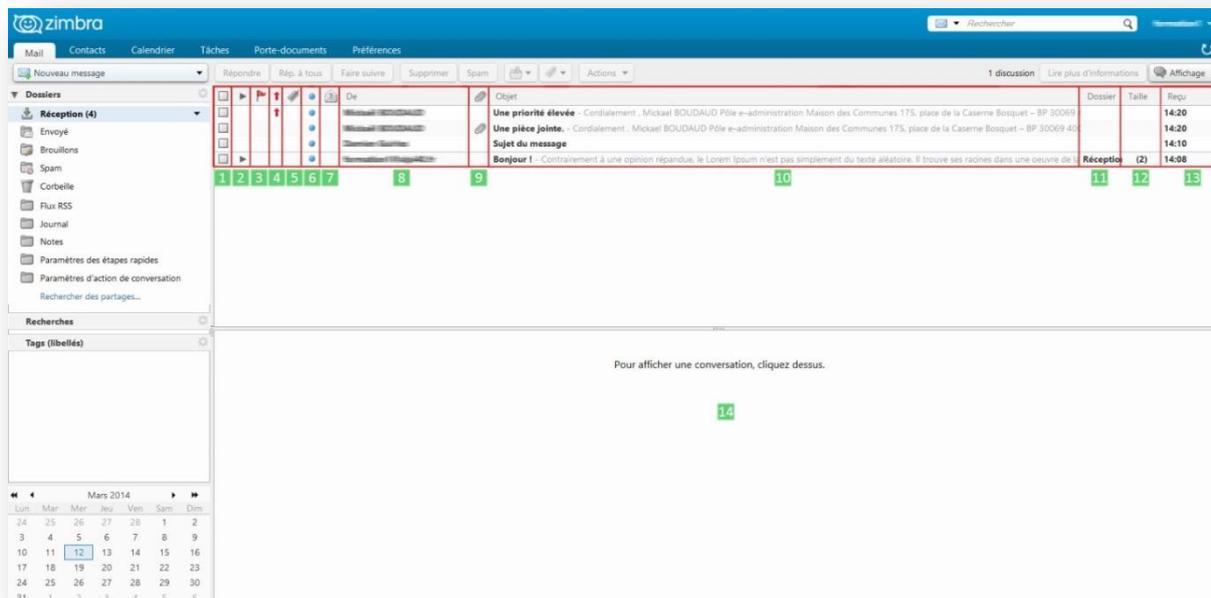
1. **Le moteur de recherche (commun à tous les modules).** Vous permet de faire une recherche dans le module actif.
2. **L'identification (commun à tous les modules).** Ici s'affiche votre nom ainsi qu'une barre de quota vous indiquant votre espace disque utilisé. Un menu vous permet également de vous déconnecter ou bien de changer votre mot de passe.
3. **La barre d'onglet (commun à tous les modules).** Les différents modules sont accessibles via ces onglets. De nouveaux onglets peuvent apparaître lors de la création de mail, de rendez-vous, de recherche ou bien encore lors de la lecture d'un mail.
4. **La barre d'outils.** Vous y trouverez tous les outils nécessaires en fonction du module actif.
5. **L'explorateur de dossiers.** Contient la structure du module actif.
6. **Zone d'affichage.** Affiche le contenu du module actif.
7. **Liste de tags.** Affiche les différents tags.
8. **Mini calendrier.** Affiche les dates en gras s'il y a des rendez-vous. Permet également de cliquer sur une date et d'afficher le module Calendrier.

**Info :** D'une manière générale, le symbole ↓ ou → permet d'afficher ou de masquer un menu déroulant ou une zone d'affichage et de trier une colonne par ordre descendant ou ascendant.

**Info :** Un clic droit sur un élément affiche toutes les actions qu'il est possible de réaliser sur celui-ci. Ces actions sont les mêmes que celles des barres d'outils. Dans ce guide nous utiliserons les différents boutons disponibles dans l'interface.

## 3 MODULE MESSAGERIE

### 3.1 Présentation



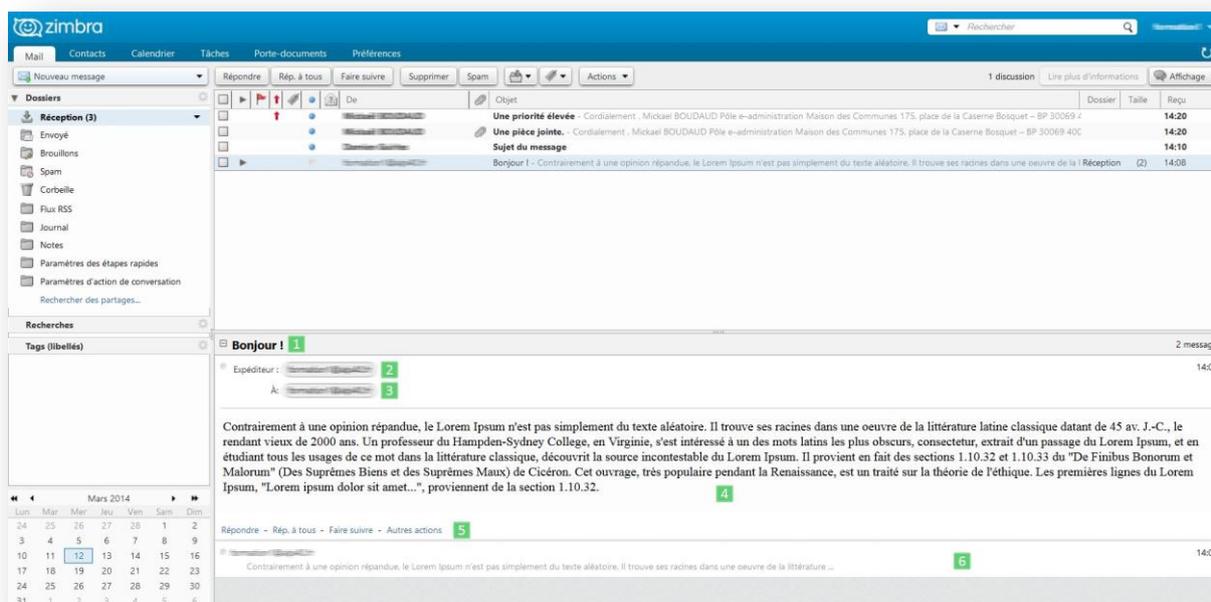
1. **Case de sélection.** Permet de faire une sélection sur un ou plusieurs éléments et d'y appliquer une action (supprimer, déplacer, tagger, etc.).
2. **Flèche de conversation.** Permet de développer tout le contenu de la conversation.
3. **Drapeau rouge.** Sélection rapide des mails à traiter en urgence.
4. **Flèche rouge.** Indique l'urgence du message.
5. **Tag.** Permet de marquer le mail par des mots clés.
6. **Etat.** Définit l'état du mail (lu, répondu, etc.).
7. **Expéditeur.** Nom et prénom de l'expéditeur.
8. **Trombone.** Indique la présence d'une pièce-jointe.
9. **Objet.** Libellé de message en gras et début du corps en gris.
10. **Dossier.** Emplacement du mail dans l'arborescence.
11. **Taille.** Taille du mail.
12. **Date et heure.** Date et heure de la réception du mail.
13. **Zone d'affichage.** Affichage du mail sélectionné.

## 3.2 Traitement des mails.

### 3.2.1 Lecture

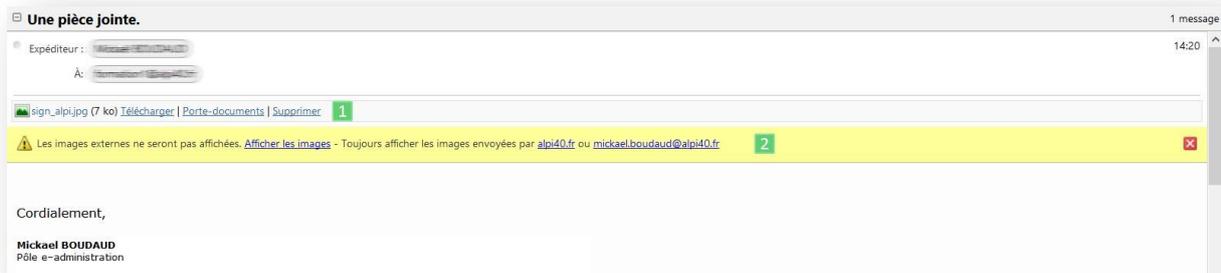
Les nouveaux mails apparaissent en gras dans votre dossier de réception. Un numéro vous indique le nombre de mails non lus. Ce numéro est aussi indiqué dans l'onglet de votre navigateur.

Lorsque vous sélectionnez un mail il s'affiche dans la zone d'affichage :



1. **Libellé du mail.** L'objet du mail.
2. **Expéditeur du mail.** L'adresse mail de la personne qui vous a envoyé le mail
3. **Destinataire du mail.** L'adresse à laquelle le mail est destiné.
4. **Corps du mail.** Le contenu du mail.
5. **Boutons d'action.** Raccourcis vers certains boutons de la barre d'outils.
6. **Affichage du mail précédent de la conversation.** Dans le cas où le mail fait partie d'une conversation, l'intégralité des messages apparaît. Ils sont minimisés par défaut, vous pouvez les afficher en cliquant dessus.

Dans le cas où un mail contient une pièce jointe :

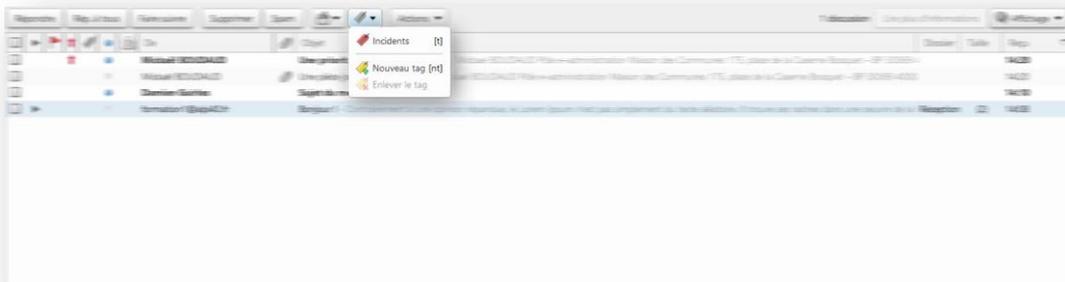


1. **Boutons d'actions.** Permet de télécharger, déplacer ou supprimer la pièce jointe.
2. **Message d'avertissement.** Possibilité de toujours afficher les images contenues dans les mails en fonction d'un domaine ou d'un expéditeur.

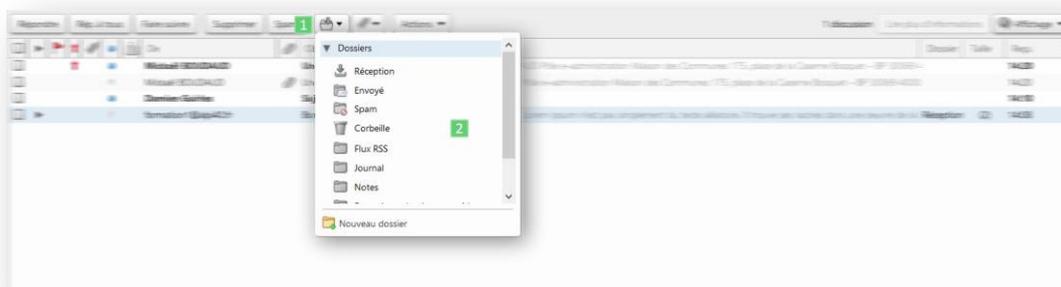
### 3.2.2 Classement

Il est possible de classer les mails avec un drapeau rouge, un tag ou dans un dossier.

- **Avec un drapeau rouge :** Cliquez dans la colonne "Drapeau rouge" devant le message pour le marquer. De la même manière cliquez à nouveau sur le drapeau pour le démarquer.
- **Avec un tag :** Vous pouvez déplacer votre mail avec un glisser-déposer dans la colonne de gauche sur le tag à appliquer. Vous pouvez également cliquer sur l'icône de Tag et sélectionner le tag à appliquer au mail. Il est possible de créer un nouveau tag, il sera appliqué automatiquement au mail.



- **Dans un dossier** : Vous pouvez déplacer votre mail avec un glisser-déposer dans l'explorateur vers le dossier de destination. Vous pouvez également cliquer sur l'icône Dossier et sélectionner le répertoire de destination. Il est possible de créer un nouveau dossier, le mail sera automatiquement déplacé dans celui-ci.



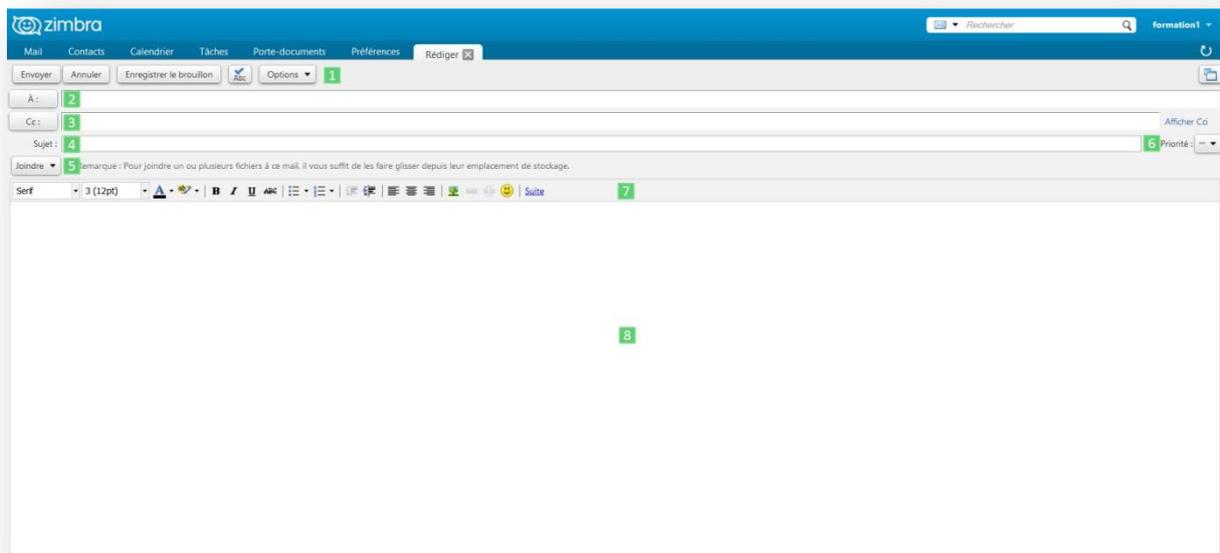
### 3.2.3 Création

Pour créer un nouveau mail, vous disposez de plusieurs possibilités au travers de la barre d'outils :



1. **Nouveau message.** Ouvre un nouvel onglet permettant de créer un nouveau message.
2. **Répondre.** Lorsqu'un mail est sélectionné, vous pouvez y répondre via ce bouton. L'adresse mail de votre correspondant sera automatiquement récupérée tout comme le contenu du mail original (Ceci est modifiable dans les préférences).
3. **Rép. à tous.** Lorsqu'un mail contient plusieurs destinataires, ce bouton permet de répondre à l'ensemble des destinataires du mail original.
4. **Faire suivre.** Ce bouton permet de transférer le mail sélectionné à un autre correspondant.

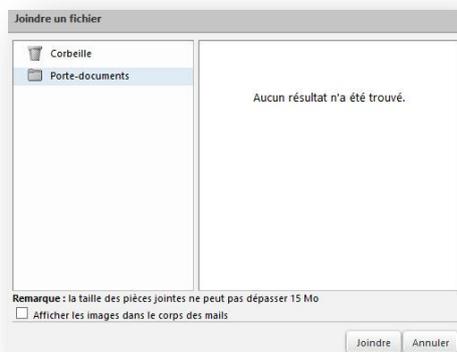
Un nouvel onglet est créé et une nouvelle fenêtre apparaît :



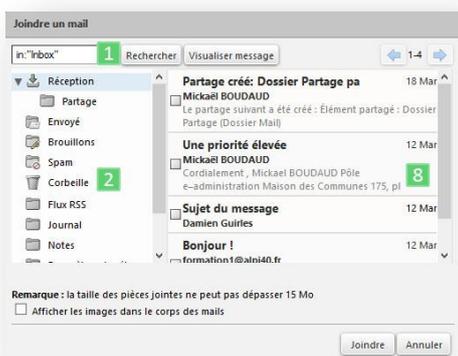
1. **Barre d'outils.** Elle dispose de 5 boutons.
  - **Envoyer** : permet d'envoyer votre mail.
  - **Annuler** : annule la création de votre mail. Avant la suppression définitive il vous sera proposé d'enregistrer votre mail en tant que brouillon pour le reprendre plus tard.
  - **Enregistrer le brouillon** : Enregistre le mail en cours de rédaction.
  - **Abc** : Correcteur orthographique qui surligne en jaune les erreurs détectées. Un clic droit sur le mot affiche une liste de mots approchants.
  - **Options** : Permet de choisir le format du mail (HTML ou Texte), la signature (à définir dans les préférences) et la demande d'accusé de réception.
2. **A** : Il s'agit du destinataire de votre mail. Si vous avez des contacts enregistrés, il vous sera proposé une liste de destinataires en fonction des premières lettres saisies dans le champ. Si vous cliquez sur le bouton vous accédez à la liste de vos contacts.
3. **Cc** : Vous pouvez spécifier ici les différents destinataires du mail. De la même manière que pour le champ précédent, les premières lettres saisies affichent une liste de correspondant et si vous cliquez sur le bouton vous accédez à la liste de vos contacts. L'option "**Afficher Cci**" permet d'obtenir un nouveau champ afin de pouvoir envoyer votre mail en copie cachée.
4. **Sujet** : Saisissez l'objet de votre mail.
5. **Priorité** : Choisissez le niveau de priorité de votre mail. Par défaut il n'y a pas de priorité (neutre) mais vous pouvez lui appliquer Elevée (↑) ou Basse (↓).

6. **Joindre.** Vous permet d'ajouter une ou plusieurs pièces jointes à votre mail. Attention le poids total ne doit pas dépasser 10 Mo. En cliquant sur la liste déroulante vous avez la possibilité de choisir le type de document à joindre :

- **Mon Ordinateur :** Vous permet de choisir un fichier sur votre ordinateur.
- **Attacher inclus :** Vous permet d'afficher la pièce jointe dans le corps de votre mail.
- **Porte-documents :** Vous permet de choisir un fichier dans votre [porte-document](#)

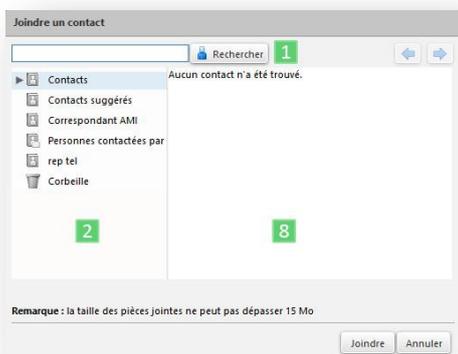


- **Mail :** Vous permet de sélectionner un mail de votre boîte de réception.



1. **Recherche.** Vous permet de rechercher un mail en fonction du sujet du mail.
2. **Explorateur de dossiers.** Vous permet de rechercher un mail dans la l'arborescence de vos dossiers.
3. **Contenu du dossier sélectionné.** Affiche les mails du dossier sélectionné.

- **Contacts :** Vous permet de sélectionner un contact de votre carnet d'adresse.



1. **Recherche.** Vous permet de rechercher un contact par son nom.
2. **Explorateur de dossiers.** Vous permet de rechercher un contact dans la l'arborescence.
3. **Contenu du dossier sélectionné.** Affiche les contacts du carnet d'adresse sélectionné.

7. **Barre de mise en forme.** Vous permet de mettre en forme le texte de votre mail. Cette barre d'outils n'est disponible que si vous créez un mail au format HTML. L'action "**Suite**" en bleu affiche la mise en forme avancée (Tableaux, Caractères spéciaux, Styles, etc.).
8. **Corps du mail.** Le contenu de votre mail.

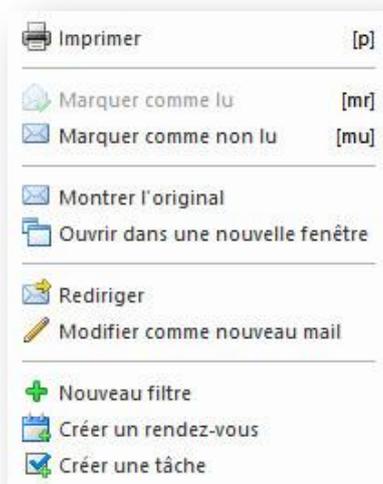
*Info : Le glisser-déposer fonctionne avec les pièces-jointes ainsi que pour le déplacement d'un élément sélectionné. Toutefois cette fonctionnalité peut ne pas fonctionner correctement avec certains navigateurs.*

### 3.3 Actions diverses

Vous disposez de plusieurs possibilités au travers de la barre d'outils pour agir sur le mail sélectionné :



1. **Supprimer.** Déplace le mail sélectionné dans la corbeille.
2. **Spam.** Marque le mail en tant que spam et le déplace vers le dossier Spam.
3. **Actions.** Vous disposez de ces actions pour agir sur le mail sélectionné :



1. **Imprimer.** Vous permet d'imprimer le message.
2. **Marquer comme non lu.** Vous permet de marquer votre mail et le faire apparaître en gras.
3. **Montrer l'original.** Ouvre une fenêtre affichant la structure du mail (header, etc.)
4. **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.** Ouvre le mail dans une nouvelle fenêtre.
5. **Rediriger.** Vous permet de rediriger le mail sélectionné.
6. **Modifier comme nouveau mail.** Récupère le contenu du mail pour en écrire un nouveau.
7. **Nouveau filtre.** Permet de créer un filtre sur l'objet et l'expéditeur.
8. **Créer un rendez-vous.** Récupère les informations du mail pour créer un rendez-vous.
9. **Créer une tâche.** Récupère les informations pour créer une tâche.

## 3.4 Partage

Il est possible de partager un dossier de votre messagerie avec des utilisateurs Zimbra. Pour ce faire, faite un clic droit sur le dossier à partager et sélectionnez "**Partager dossier**". Une boîte de dialogue apparaît :

**Propriétés du partage**

Nom : Réception  
Type : Dossier du courrier

Partager avec :  Utilisateurs et groupes internes  
**1**  Invités (en lecture seule)  
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

**2** Adresse mail :

**Rôle**

**Aucune** Aucune  
 **Visionneur** Afficher **3**  
 **Gestionnaire** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer  
 **Admin** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

**Mail**

Envoyer un mail standard **4**

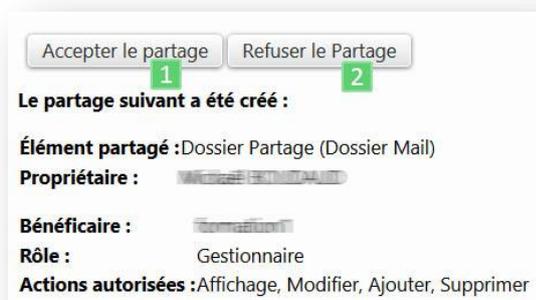
**Remarque** : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

OK Annuler

- 1. Partager avec** : vous permet de choisir à quel type de personne vous allez partager ce dossier.
  - **Utilisateurs et groupes internes** : utilisateurs de la messagerie Zimbra (ex. : vos collègues)
  - **Invités (en lecture seule)** : utilisateurs n'utilisant pas la messagerie Zimbra.
  - **Public** : désactivé.
- 2. Adresse mail** : l'adresse mail de votre correspondant. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses.
- 3. Rôle** : Vous permet de définir les droits accordés sur le partage.
  - **Aucune** : Aucun droit.
  - **Visionneur** : Permet de consulter le dossier partagé.
  - **Gestionnaire** : Permet de créer, modifier, ajouter et supprimer en plus du droit Visionneur.
  - **Admin** : Permet de donner les droits administrateurs (Droits maximum).
- 4. Mail** : Vous permet de spécifier le type de mail qui sera adressé aux personnes qui auront accès au partage.
  - **Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage**. Le mail d'information du partage ne sera pas envoyé.
  - **Envoyer un mail standard**. Envoi le mail par défaut.

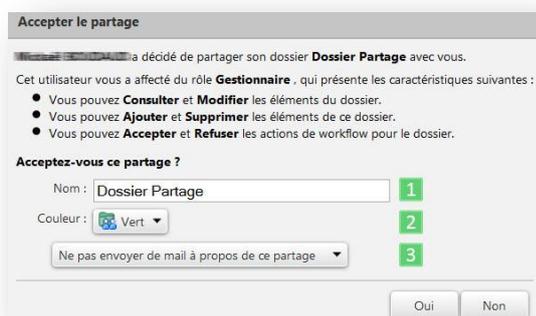
- **Ajouter une note au mail standard.** Vous permet de modifier le mail envoyé. Une zone de saisie apparaîtra pour que vous puissiez saisir votre texte d'information.

Une fois partagé, votre correspondant recevra un mail (sauf si vous avez spécifié le contraire) lui demandant d'accepter ou non le partage (s'il est utilisateur de Zimbra) ou un lien pour visualiser le partage (toute autre personne) :



1. **Accepter le partage.** Vous acceptez l'accès à ce partage.
2. **Refuser le partage.** Le partage ne sera pas accessible.

Si vous acceptez, il faudra nommer le dossier partagé et éventuellement lui donner une couleur. Il apparaîtra ensuite **en bas** de l'explorateur de dossier.



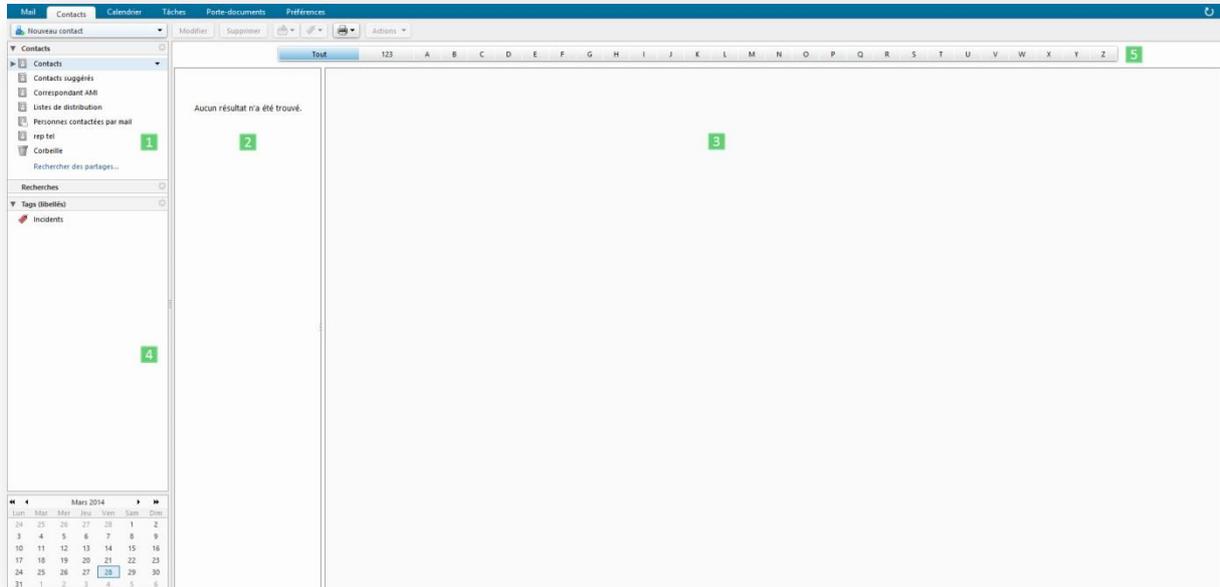
1. **Nom :** Nom du partage qui sera visible dans l'explorateur de dossier.
2. **Couleur.** Vous pouvez spécifier une couleur pour votre dossier.
3. **Option de mail.** Vous pouvez choisir d'envoyer un mail à la personne qui partage le dossier.

*Info : Il n'est pas possible de déplacer un dossier partagé.*

## 4 MODULE CONTACTS

### 4.1 Présentation

Voici l'interface générale pour le module Contacts :

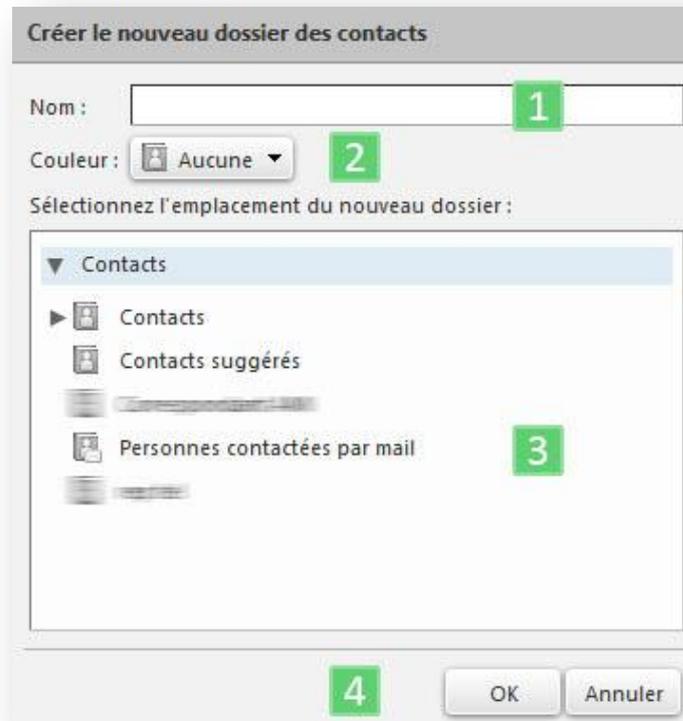


1. **Carnet d'adresses.** Liste les carnets d'adresses.
2. **Contacts.** Affiche la liste des contacts du carnet d'adresse sélectionné.
3. **Détail.** Affiche les informations du contact sélectionné.
4. **Tags.** Permet de marquer le contact par des mots clés.
5. **Abécédaire.** Affiche les contacts dont le nom commence par la lettre sélectionnée.

## 4.2 Création

### 4.2.1 Dossier de Contacts

Vous pouvez créer de nouveaux dossiers de contacts pour les organiser. Dans la barre d'outils, cliquez sur le menu *Nouveau* puis sur *Contacts*. Une nouvelle fenêtre apparaît :



1. **Nom.** Donnez un nom à votre dossier de contacts.
2. **Couleur.** Donnez une couleur à votre dossier.
3. **Explorateur.** Sélectionnez l'endroit où vous souhaitez enregistrer votre dossier.
4. **Boutons.** Validez la création.

## 4.2.2 Contact

The screenshot shows the Zimbra webmail interface for creating a contact. The form is titled '<Aucun nom>' and includes the following fields and sections:

- Name:** A text input field with a dropdown menu for 'Nom'.
- Function:** A text input field.
- Surname:** A text input field.
- Adresse mail:** A text input field with a '+' icon.
- Téléphone:** A text input field.
- Tél. mobile:** A text input field with a '+' icon.
- Messagerie:** A text input field.
- Nom public:** A text input field.
- JIMPP:** A dropdown menu.
- Adresse:** A section with a '+' icon, containing:
  - Rue:** A text input field.
  - Ville:** A text input field.
  - Département:** A dropdown menu.
  - Code postal:** A text input field.
  - Type Région:** A dropdown menu.
- URL:** A text input field.
- LFR:** A dropdown menu.
- Autre:** A text input field.
- Entrée du livre:** A dropdown menu.
- Anniversaire:** A dropdown menu.
- Commentaires:** A text area.

There are three numbered callouts in the image:

- 1: Points to the 'Nom' dropdown menu.
- 2: Points to the 'Enregistrer sous' dropdown menu.
- 3: Points to the 'Adresse' section.

1 & 2. **Informations.** Remplissez toutes les informations dont vous disposez.

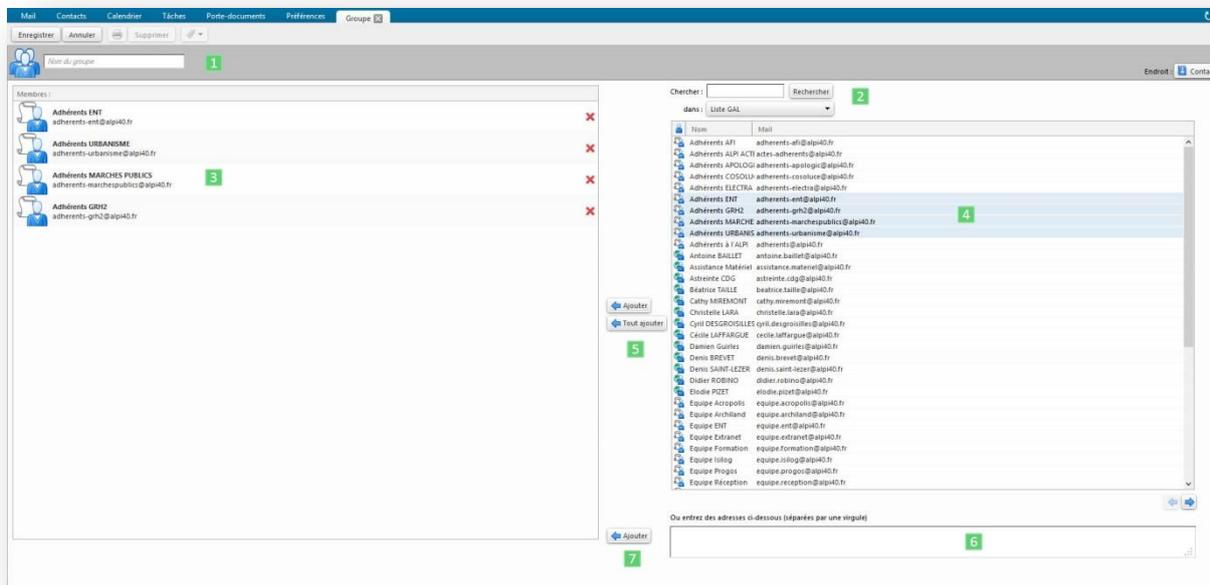
3. **Informations de stockage.** Vous permet de choisir le mode d'affichage du contact dans le carnet d'adresse et de choisir le carnet d'adresse où il sera enregistré.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour sauvegarder votre contact.

**Info :** En cliquant sur le + vous pouvez ajouter une nouvelle ligne d'information.

## 4.2.3 Groupe

Vous pouvez regrouper vos contacts au sein de groupes. Pour créer un groupe, dans la barre d'outils cliquez sur



1. **Nom du groupe.** Donnez un nom à votre groupe.
2. **Recherche.** Vous permet de rechercher des contacts dans vos différents carnets d'adresses.
3. **Contenu du groupe.** Liste des contacts appartenant au groupe.
4. **Contacts des carnets d'adresses.** Liste les contacts disponibles.
5. **Boutons d'ajout.** Vous permet d'ajouter seulement les contacts sélectionnés ou l'ensemble des contacts affichés.
6. **Saisie de mail.** Vous permet de saisir une adresse mail qui n'existe pas parmi vos contacts.
7. **Bouton d'ajout manuel.** Ajoute les adresses mails saisies manuellement.

### 4.3 Actions diverses

Vous disposez de plusieurs possibilités au travers de la barre d'outils pour agir sur le contact sélectionné :



**Modifier.** Vous permet d'éditer votre contact et de modifier les informations.

**Supprimer.** Vous permet de déplacer votre contact dans la corbeille.

**Dossier.** Vous permet de déplacer votre sélection dans le dossier de contacts de votre choix.

**Tags.** Vous permet d'ajouter un mot clé à votre contact.

**Impression.** Permet l'édition de la liste des contacts affichés ou le détail des contacts sélectionnés.

**Actions.** Ce bouton vous permet :

- D'effectuer une recherche de mails associés au contact sélectionné.
- De créer un nouveau mail pour le contact sélectionné
- De créer un nouveau groupe de contact. Le contact sélectionné sera automatiquement membre de ce groupe.

## 4.4 Partage

Il est possible de partager votre carnet d'adresse avec des utilisateurs Zimbra. Pour ce faire, faite un clic droit sur le dossier à partager et sélectionnez "**Partager dossier**". Une boîte de dialogue apparaît :

**Propriétés du partage**

Nom : Contacts  
Type : Contacts

Partager avec :

- Utilisateurs et groupes internes
- Invités (en lecture seule)
- Public (lecture seule, pas de mot de passe)

1

2 Adresse mail :

Rôle

- Aucune Aucune
- Visionneur Afficher
- Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
- Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

3

Mail

Envoyer un mail standard

4

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :

5 <https://zimbra-prod.alpi4...ation1@alpi40.fr/Contacts>

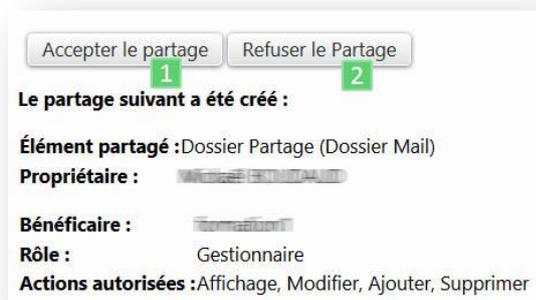
OK Annuler

1. **Partager avec** : vous permet de choisir à quel type de personne vous allez partager le carnet d'adresse.
  - **Utilisateurs et groupes internes** : utilisateurs de la messagerie Zimbra (ex. : vos collègues)
  - **Invités (en lecture seule)** : utilisateurs n'utilisant pas la messagerie Zimbra.
  - **Public** : désactivé.
2. **Adresse mail** : l'adresse mail de votre correspondant. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses.
3. **Rôle** : Vous permet de définir les droits accordés sur le partage.
  - **Aucune** : Aucun droit.
  - **Visionneur** : Permet de consulter le dossier partagé.
  - **Gestionnaire** : Permet de créer, modifier, ajouter et supprimer en plus du droit Visionneur.
  - **Admin** : Permet de donner les droits administrateurs (Droits maximum).
4. **Mail** : Vous permet de spécifier le type de mail qui sera adressé aux personnes qui auront accès au partage.
  - **Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage**. Le mail d'information du partage ne sera pas envoyé.

- **Envoyer un mail standard.** Envoi le mail par défaut.
- **Ajouter une note au mail standard.** Vous permet de modifier le mail envoyé. Une zone de saisie apparaîtra pour que vous puissiez saisir votre texte d'information.

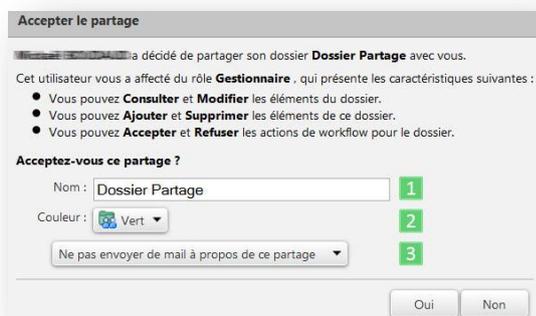
5. **URL :** Liste les liens url pour les différents types d'accès.

Une fois partagé, votre correspondant recevra un mail (sauf si vous avez spécifié le contraire) lui demandant d'accepter ou non le partage (s'il est utilisateur de Zimbra) ou un lien pour visualiser le partage (toute autre personne) :



1. **Accepter le partage.** Vous acceptez l'accès à ce partage.
2. **Refuser le partage.** Le partage ne sera pas accessible.

Si vous acceptez, il faudra nommer le carnet d'adresse partagé et éventuellement lui donner une couleur. Il apparaîtra ensuite **en bas** de l'explorateur de dossier du carnet d'adresse.

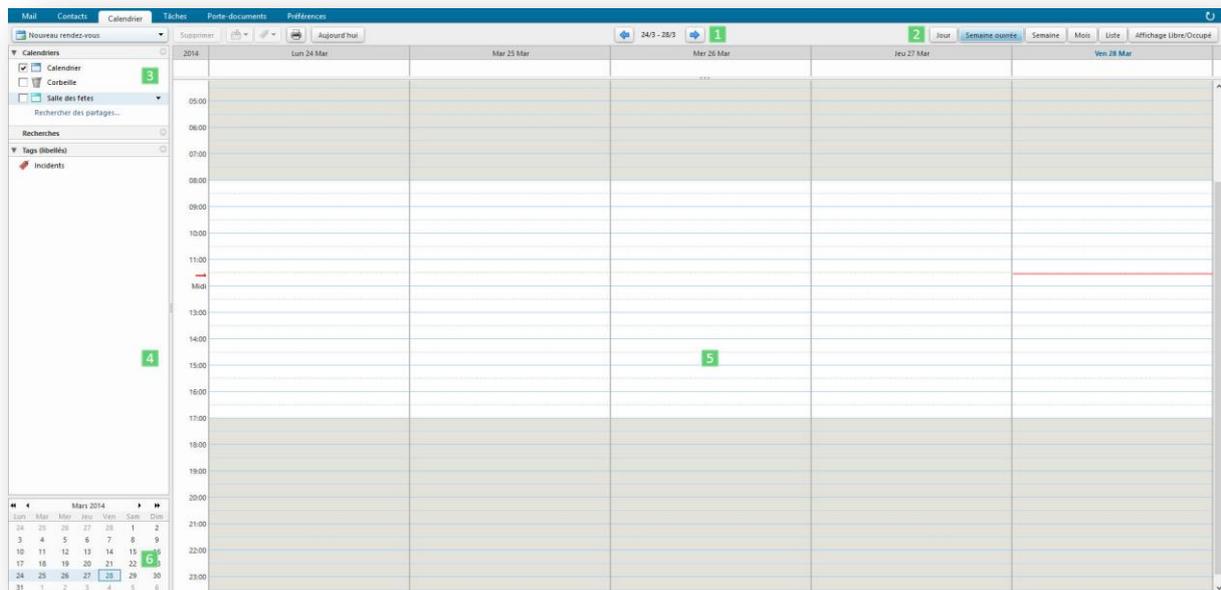


1. **Nom :** Nom du partage qui sera visible dans l'explorateur de dossier.
2. **Couleur.** Vous pouvez spécifier une couleur pour votre dossier.
3. **Option de mail.** Vous pouvez choisir d'envoyer un mail à la personne qui partage le dossier.

*Info : Il n'est pas possible de déplacer un dossier de contacts partagé.*

## 5 MODULE CALENDRIER

### 5.1 Présentation



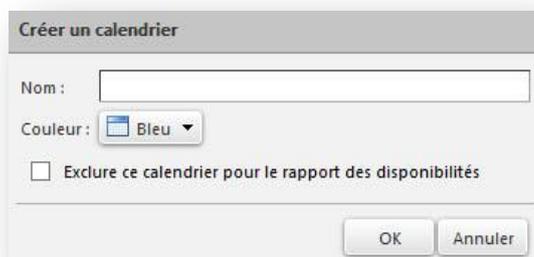
1. **Sélection de dates.** Permet d'afficher le calendrier d'une période donnée (Mois, Semaine, Jour)
2. **Affichage du calendrier.** Permet d'afficher le calendrier par Jour, Semaine ou Mois ainsi que par Liste (tous les rendez-vous sont affichés sous forme de liste) et par Affichage Libre/Occupé.
3. **Calendriers.** Liste des calendriers.
4. **Tags.** Permet de marquer avec un mot clé.
5. **Affichage du calendrier.** Affiche le contenu de vos rendez-vous selon les calendriers sélectionnés.
6. **Mini calendrier.** La période affichée est surlignée en bleue.

**Info :** Les rendez-vous affichés varient en fonction des calendriers sélectionnés.

## 5.2 Création

### 5.2.1 Calendrier

Vous pouvez créer de nouveaux calendriers. Dans la barre d'outils, cliquez sur le menu *Nouveau* puis sur *Calendrier*. Une nouvelle fenêtre apparaît :



1. **Nom.** Donnez un nom à votre calendrier.
2. **Couleur.** Choisissez une couleur.
3. **Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités.** Vous permet de ne pas tenir compte des rendez-vous de ce calendrier pour le calcul de vos disponibilités.

### 5.2.2 Rendez-vous

Il y a plusieurs façons d'ajouter un rendez-vous à votre calendrier :

- En utilisant la barre d'outils via le menu *Nouveau* puis sur *Calendrier*.
- En cliquant l'heure de début dans le calendrier (il récupère automatiquement l'heure dans le nouveau rendez-vous).
- En sélectionnant une plage horaire dans le calendrier (il récupère automatiquement la plage horaire dans le nouveau rendez-vous).

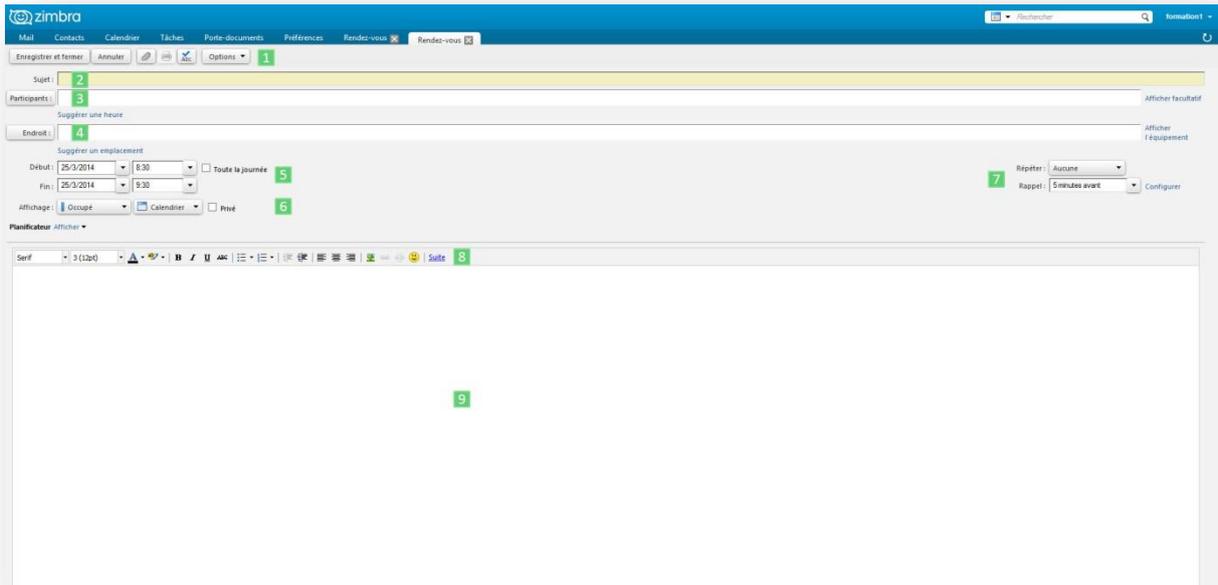
Par défaut le Rendez-vous simple s'affiche mais vous pouvez modifier vos préférences afin que le calendrier complet s'affiche.

### 5.2.2.1 Simple

The image shows a dialog box titled "QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous". It contains several fields and controls, each with a green numbered callout (1-9) pointing to it. The fields are: 1. "Sujet:" (Subject) text input field. 2. "Endroit:" (Location) text input field. 3. "Suggérer un emplacement" (Suggest a location) button. 4. "Affichage:" (Display) dropdown menu set to "Occupé" (Busy). 5. "Calendrier:" (Calendar) dropdown menu set to "Calendrier" (Calendar). 6. "Heure de début:" (Start time) dropdown menu set to "25/3/2014" and "9:00". 7. "Heure de fin:" (End time) dropdown menu set to "25/3/2014" and "Midi". 8. "Répéter:" (Repeat) dropdown menu set to "Aucune" (None). 9. "Rappel:" (Reminder) dropdown menu set to "5 minutes avant" (5 minutes before). Other controls include "Marquer comme:" (Mark as) dropdown set to "Public", a "Configurer" (Configure) button, and "Plus de détails..." (More details...) button at the bottom left. "OK" and "Annuler" (Cancel) buttons are at the bottom right.

1. **Sujet.** Donnez un nom à votre rendez-vous.
2. **Endroit.** Choisissez un lieu.
3. **Suggérer un emplacement.** Choisir parmi les lieux existants.
4. **Affichage.** Vous permet de définir le type de disponibilité :
  - Libre
  - A confirmer
  - Occupé
  - Hors du bureau
5. **Calendrier.** Choix du calendrier pour votre rendez-vous.
6. **Horaires.** Définissez les horaires.
7. **Répéter.** Vous permet de définir des récurrences.
8. **Rappel.** Vous permet de recevoir un rappel par mail.
9. **Plus de détails ...** Bascule vers l'affichage Complet.

### 5.2.2.2 Complet

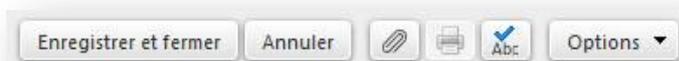


1. **Barre d'outils.** Voir la partie [Actions Diverses](#).
2. **Sujet.** Donnez un nom à votre rendez-vous.
3. **Participants.** Choisissez les personnes que vous souhaitez faire participer à votre rendez-vous (saisie manuelle ou recherche via le bouton Participants)
4. **Endroit.** Choisissez un lieu.
5. **Horaires.** Définissez les horaires.
6. **Affichage & Calendrier.** Vous permet de définir le type de disponibilité ainsi que le calendrier dans lequel sera enregistré le rendez-vous.
7. **Répéter & Rappel.** Vous permet de définir des récurrences et des alertes (Voir [Actions Diverses](#)).
8. **Barre d'outils de mise en forme.** Mise en forme du descriptif.
9. **Zone de saisie.** Descriptif du rendez-vous.

*.Info : Si vous cochez la case **Privé** le rendez-vous ne sera visible que par vous, même si votre calendrier est partagé.*

## 5.3 Actions diverses

Via la barre d'outils vous disposez de différentes actions associées au calendrier :



1. **Enregistrer.** Pour valider votre rendez-vous.
2. **Annuler.** Pour annuler votre saisie.
3. **Trombone.** Vous pouvez joindre des fichiers à vos rendez-vous.
4. **Abc.** Vérification de l'orthographe.
5. **Options.** Vous permet de définir le format de la zone de saisie du rendez-vous (Html ou Texte) ainsi que les préférences de suggestions (Pour vos correspondants invités au rendez-vous).

Via l'affichage du calendrier vous pouvez déplacer ou modifier le jour et horaires de votre rendez-vous en un clic de souris :

1. **Déplacer votre rendez-vous.** Cliquez sur votre calendrier en laissant le bouton enfoncé puis déplacez-le au bon créneau horaire et jour.
2. **Modifier la plage horaire.** Positionnez votre souris sur le bord inférieur ou supérieur de votre rendez-vous. La souris changera de symbole (↕), cliquez sur le bouton et laissez le enfoncé puis déplacez jusqu'à l'horaire voulu

Pour supprimer votre rendez-vous ou votre calendrier, vous pouvez cliquer sur le bouton *Supprimer* ou bien faire un clic droit sur l'élément concerné puis

## 5.4 Partage

De la même manière que précédemment, il est possible de partager votre calendrier avec des utilisateurs. Pour cela, faite un clic droit sur le calendrier à partager et sélectionnez "**Partager le calendrier**". Une boîte de dialogue apparaît :

Propriétés du partage

Nom : Calendrier  
Type : Calendrier

Partager avec :  Utilisateurs et groupes internes  
 Invités (en lecture seule)  
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle

Aucune Aucune  
 Visionneur Afficher  
 Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer  
 Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Autoriser le ou les utilisateurs à consulter mes rendez-vous privés.

Mail

Envoyer un mail standard

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :

ICS: <https://zimbra-prod.alpi4...ation1@alpi40.fr/Calendar>  
Affichage: <https://zimbra-prod.alpi4...ation1@alpi40.fr/Calendar.html>  
Outlook: <webcal://zimbra-prod.alpi...ation1@alpi40.fr/Calendar>

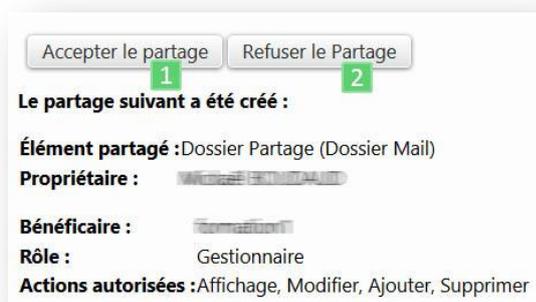
OK Annuler

- Partager avec** : vous permet de choisir à quel type de personne vous allez partager le calendrier.
  - **Utilisateurs et groupes internes** : utilisateurs de la messagerie Zimbra (ex. : vos collègues)
  - **Invités (en lecture seule)** : utilisateurs n'utilisant pas la messagerie Zimbra.
  - **Public** : désactivé.
- Adresse mail** : l'adresse mail de votre correspondant. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses.
- Rôle** : Vous permet de définir les droits accordés sur le partage.
  - **Aucune** : Aucun droit.
  - **Visionneur** : Permet de consulter le dossier partagé.
  - **Gestionnaire** : Permet de créer, modifier, ajouter et supprimer en plus du droit Visionneur.
  - **Admin** : Permet de donner les droits administrateurs (Droits maximum).
- Mail** : Vous permet de spécifier le type de mail qui sera adressé aux personnes qui auront accès au partage.
  - **Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage**. Le mail d'information du partage ne sera pas envoyé.
  - **Envoyer un mail standard**. Envoi le mail par défaut.

- **Ajouter une note au mail standard.** Vous permet de modifier le mail envoyé. Une zone de saisie apparaîtra pour que vous puissiez saisir votre texte d'information.

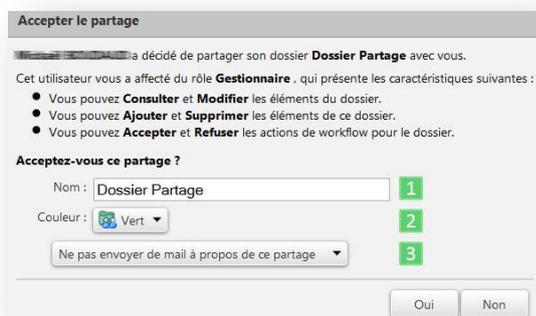
5. **URL :** Liste les liens url pour les différents types d'accès.

Une fois partagé, votre correspondant recevra un mail (sauf si vous avez spécifié le contraire) lui demandant d'accepter ou non le partage (s'il est utilisateur de Zimbra) ou un lien pour visualiser le partage (toute autre personne) :



1. **Accepter le partage.** Vous acceptez l'accès à ce partage.
2. **Refuser le partage.** Le partage ne sera pas accessible.

Si vous acceptez, il faudra nommer le calendrier partagé et éventuellement lui donner une couleur. Il apparaîtra ensuite **en bas** de l'explorateur de dossier du calendrier.

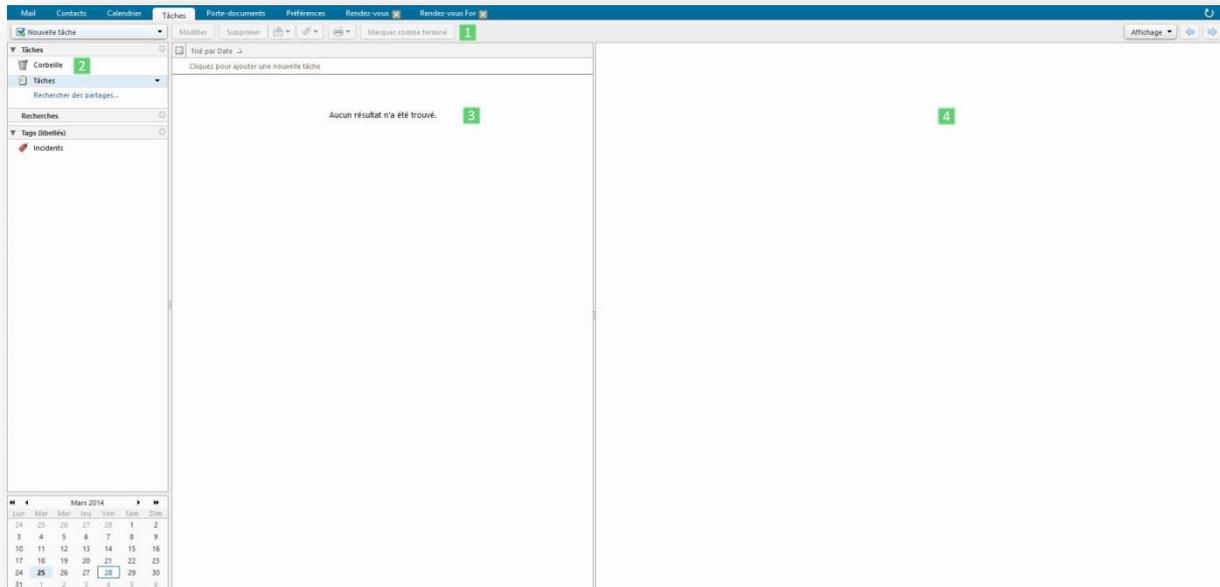


1. **Nom :** Nom du partage qui sera visible dans l'explorateur.
2. **Couleur.** Vous pouvez spécifier une couleur pour votre dossier.
3. **Option de mail.** Vous pouvez choisir d'envoyer un mail à la personne qui partage le calendrier.

*Info : Il n'est pas possible de déplacer un calendrier partagé.*

## 6 MODULE TACHES

### 6.1 Présentation



1. **Barre d'outils.**
2. **Tâches.** Liste des tâches.
3. **Listes des Tâches.** Affiche la liste des tâches.
4. **Détails.** Affiche le contenu de la tâche sélectionné.

## 6.2 Création

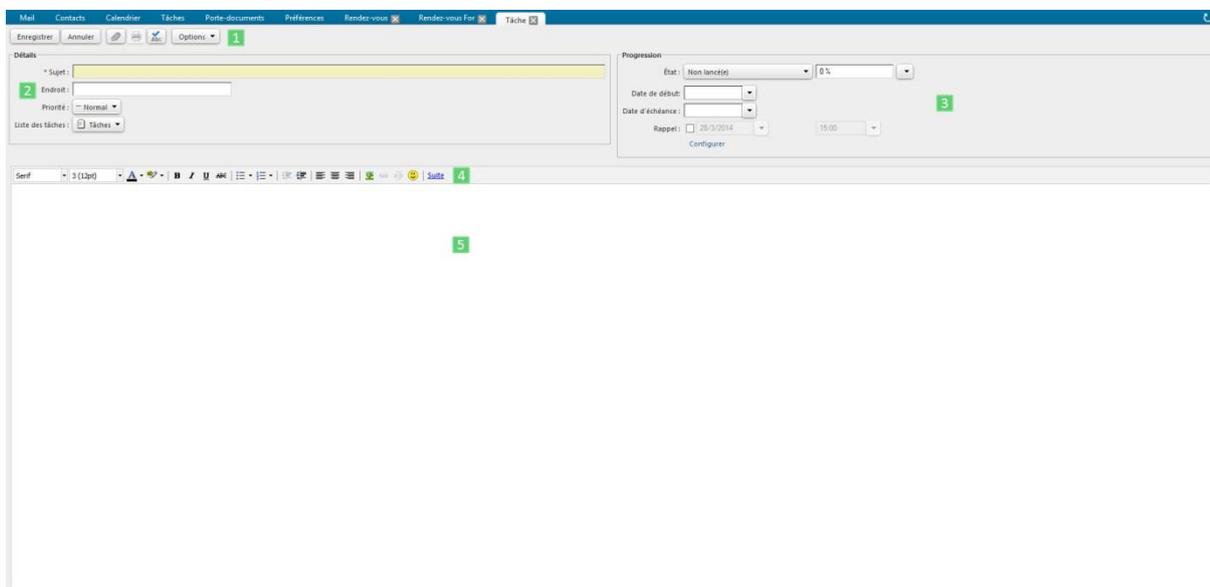
### 6.2.1 Dossier de tâches

Vous pouvez créer de nouvelles listes de tâches. Dans la barre d'outils, cliquez sur le menu *Nouveau* puis sur *Dossier de tâches*. Une nouvelle fenêtre apparaît :



1. **Nom.** Donnez un nom à votre dossier de tâches.
2. **Couleur.** Choisissez une couleur.
3. **Synchroniser les tâches à partir ...** Vous permet de synchroniser cette liste avec un service distant Ical. Il faudra spécifier l'url de ce service.

### 6.2.2 Tâche



1. **Barre d'outils.**
2. **Détails.** Remplissez les informations nécessaires, seul le *Sujet* est obligatoire.

3. **Progression.** Vous permet de définir une date de début et de fin ainsi que l'état d'avancement de votre tâche. Vous pouvez également paramétrer des rappels.
4. **Outils de mise en forme.** Pour mettre en forme votre description.
5. **Affichage.** Description de la tâche.
- 6.

## 6.3 Partage

Comme pour l'ensemble des modules de Zimbra, il est possible de partager votre dossier de Tâches avec des utilisateurs. Pour cela, faite un clic droit sur le dossier à partager et sélectionnez "**Partager une liste de tâches**". Une boîte de dialogue apparaît :

The screenshot shows a dialog box titled "Propriétés du partage" (Sharing Properties). It contains the following sections:

- Nom :** Tâches
- Type :** Dossier des tâches
- Partager avec :**
  - 1.  Utilisateurs et groupes internes
  - Invités (en lecture seule)
  - Public (lecture seule, pas de mot de passe)
- Adresse mail :** 2. [Empty text field]
- Rôle :**
  - Aucune - Aucune
  - 3.  Visionneur - Afficher
  - Gestionnaire - Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
  - Admin - Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
- Mail :**
  - 4. Envoyer un mail standard (dropdown menu)
  - Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.
- URL :**
  - 5. Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL : <https://zimbra-prod.alpi4...ormation1@alpi40.fr/Tasks>

Buttons for "OK" and "Annuler" are at the bottom right.

1. **Partager avec :** vous permet de choisir à quel type de personne vous allez partager la liste de tâches.
  - **Utilisateurs et groupes internes :** utilisateurs de la messagerie Zimbra (ex. : vos collègues)
  - **Invités (en lecture seule) :** utilisateurs n'utilisant pas la messagerie Zimbra.
  - **Public :** désactivé.
2. **Adresse mail :** l'adresse mail de votre correspondant. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses.
3. **Rôle :** Vous permet de définir les droits accordés sur le partage.
  - **Aucune :** Aucun droit.
  - **Visionneur :** Permet de consulter le dossier partagé.
  - **Gestionnaire :** Permet de créer, modifier, ajouter et supprimer en plus du droit Visionneur.
  - **Admin :** Permet de donner les droits administrateurs (Droits maximum).

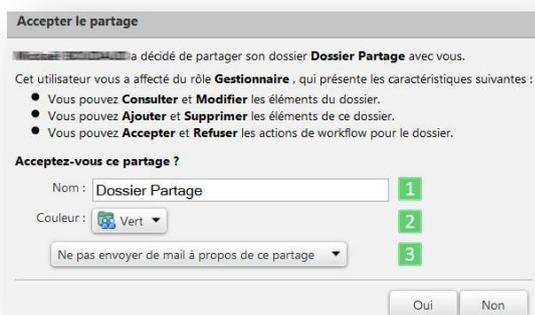
4. **Mail** : Vous permet de spécifier le type de mail qui sera adressé aux personnes qui auront accès au partage.
  - **Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage.** Le mail d'information du partage ne sera pas envoyé.
  - **Envoyer un mail standard.** Envoi le mail par défaut.
  - **Ajouter une note au mail standard.** Vous permet de modifier le mail envoyé. Une zone de saisie apparaîtra pour que vous puissiez saisir votre texte d'information.
5. **URL** : Liste les liens url pour les différents types d'accès.

Une fois partagé, votre correspondant recevra un mail (sauf si vous avez spécifié le contraire) lui demandant d'accepter ou non le partage (s'il est utilisateur de Zimbra) ou un lien pour visualiser le partage (toute autre personne) :



1. **Accepter le partage.** Vous acceptez l'accès à ce partage.
2. **Refuser le partage.** Le partage ne sera pas accessible.

Si vous acceptez, il faudra nommer la liste partagée et éventuellement lui donner une couleur. Elle apparaîtra ensuite **en bas** de l'explorateur de liste de tâches.

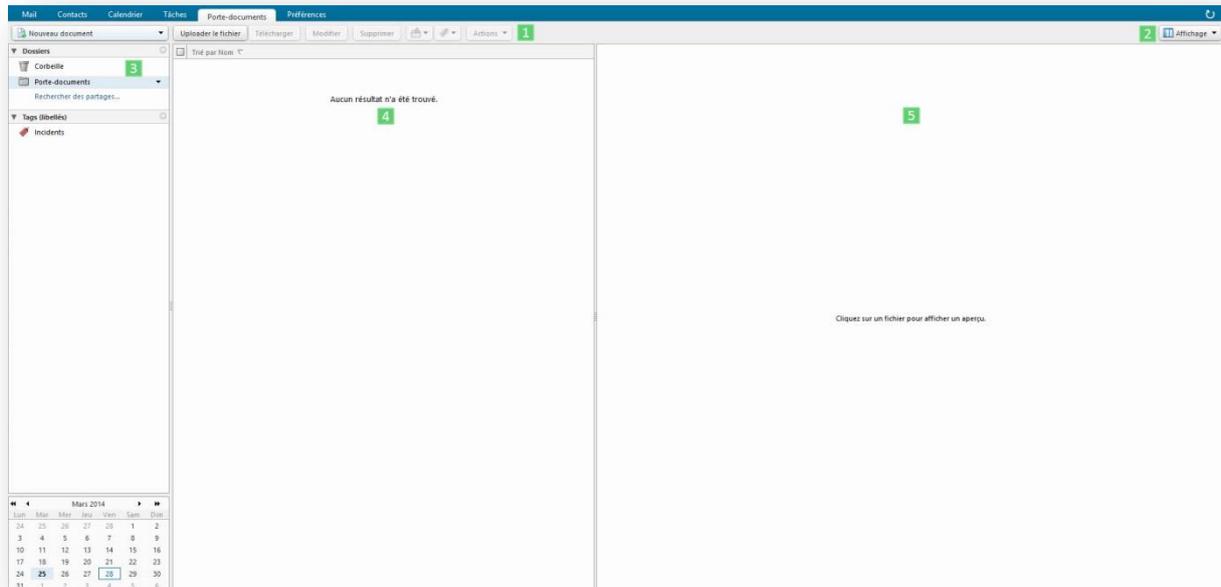


1. **Nom** : Nom du partage qui sera visible dans l'explorateur.
2. **Couleur.** Vous pouvez spécifier une couleur.
3. **Option de mail.** Vous pouvez choisir d'envoyer un mail à la personne qui partage la liste.

*Info : Il n'est pas possible de déplacer un dossier de tâches partagé.*

## 7 MODULE PORTE-DOCUMENTS

### 7.1 Présentation

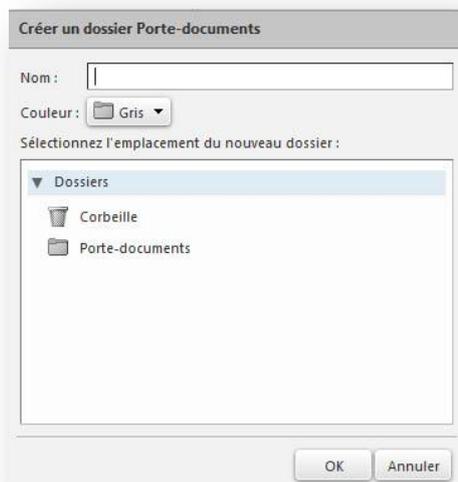


1. **Barre d'outils.**
2. **Affichage.** Vous pouvez modifier le type d'affichage :
  - **Panneau d'aperçu en bas.** L'aperçu du document sélectionné apparaîtra en bas.
  - **Panneau d'aperçu à droite.** L'aperçu du document sélectionné apparaîtra à droite.
  - **Panneau d'affichage désactivé.** L'aperçu du document est désactivé.
3. **Explorateur du porte document.** Affiche les porte-documents.
4. **Contenu.** Affiche le contenu du porte document sélectionné.
5. **Aperçu.** Affiche l'aperçu du document sélectionné.

## 7.2 Création

### 7.2.1 Porte-Documents

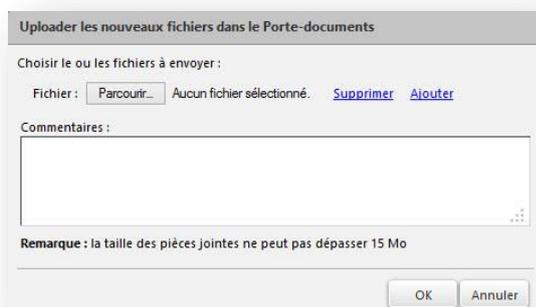
Vous pouvez créer de nouveaux Porte-Documents. Dans la barre d'outils, cliquez sur le menu *Nouveau* puis sur *Porte-documents*. Une nouvelle fenêtre apparaît :



1. **Nom.** Donnez un nom à votre porte-documents.
2. **Couleur.** Choisissez une couleur.
3. **Emplacement.** Sélectionnez l'emplacement de votre porte-documents.

### 7.2.2 Ajouter un document

Dans la barre d'outils cliquez sur le bouton *Uploader le fichier*. Une nouvelle fenêtre apparaîtra :

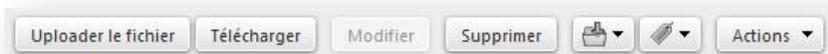


1. **Parcourir.** Vous permet de choisir le fichier sur votre ordinateur.
2. **Commentaires.** Vous permet d'ajouter des commentaires sur le document

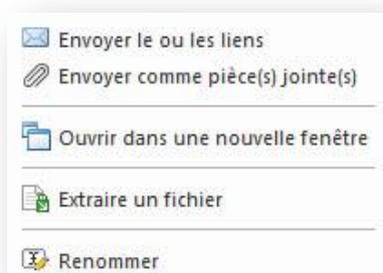
**Info :** Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers en même temps en cliquant sur le bouton *Ajouter*. Le bouton *Supprimer* permet de supprimer un fichier sélectionné pour l'ajout.

## 7.3 Actions diverses

Via la barre d'outils vous disposez de différentes actions associées au calendrier :



1. **Uploader le fichier.** Voir chapitre [précédent](#).
2. **Télécharger.** Vous permet de télécharger le document sélectionné sur votre ordinateur.
3. **Supprimer.** Vous permet de supprimer le document sélectionné.
4. **Dossier.** Permet de déplacer la sélection dans un autre porte-documents.
5. **Tag.** Permet de marquer le document par des mots clés.
6. **Actions.** Diverses actions sont possibles :



1. **Envoyer le ou les liens.** Vous permet d'envoyer le lien par mail à un correspondant. Attention, le destinataire doit avoir l'autorisation de consulter votre porte-documents.
2. **Envoyer comme pièce(s) jointe(s).** Vous permet d'ajouter le document

sélectionné en tant que pièce jointe d'un mail.

3. **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.** Affiche le document dans un nouvel onglet.
4. **Extraire un fichier :** cette fonctionnalité permet de gérer les versions d'un document. En utilisant cette fonctionnalité, vous « réservez » le document pour vous afin de l'éditer puis de le renvoyer sur Zimbra. Zimbra marquera ce nouveau document en tant que version 2, 3 etc...
5. **Renommer.** Permet de renommer un document.

## 7.4 Partage

Comme pour l'ensemble des modules de Zimbra, il est possible de partager votre Porte-documents avec des utilisateurs. Pour cela, faite un clic droit sur le Porte-Documents à partager et sélectionnez "**Partager un dossier**". Une boîte de dialogue apparaît :

Propriétés du partage

Nom : Porte-documents  
Type : Porte-documents

Partager avec :  Utilisateurs et groupes internes  
 Invités (en lecture seule)  
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle

Aucune Aucune  
 Visionneur Afficher  
 Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer  
 Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Mail

Envoyer un mail standard

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :  
<https://zimbra-prod.alpi4...tion1@alpi40.fr/Briefcase>

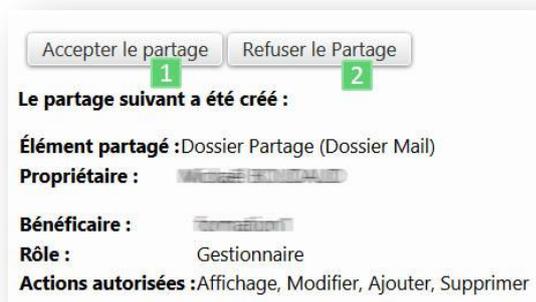
OK Annuler

- 1. Partager avec** : vous permet de choisir à quel type de personne vous allez partager la liste de tâches.
  - **Utilisateurs et groupes internes** : utilisateurs de la messagerie Zimbra (ex. : vos collègues)
  - **Invités (en lecture seule)** : utilisateurs n'utilisant pas la messagerie Zimbra.
  - **Public** : désactivé.
- 2. Adresse mail** : l'adresse mail de votre correspondant. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses.
- 3. Rôle** : Vous permet de définir les droits accordés sur le partage.
  - **Aucune** : Aucun droit.
  - **Visionneur** : Permet de consulter le dossier partagé.
  - **Gestionnaire** : Permet de créer, modifier, ajouter et supprimer en plus du droit Visionneur.
  - **Admin** : Permet de donner les droits administrateurs (Droits maximum).
- 4. Mail** : Vous permet de spécifier le type de mail qui sera adressé aux personnes qui auront accès au partage.

- **Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage.** Le mail d'information du partage ne sera pas envoyé.
- **Envoyer un mail standard.** Envoi le mail par défaut.
- **Ajouter une note au mail standard.** Vous permet de modifier le mail envoyé. Une zone de saisie apparaîtra pour que vous puissiez saisir votre texte d'information.

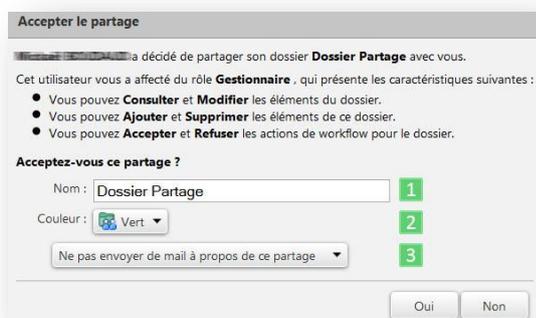
5. **URL :** Liste les liens url pour les différents types d'accès.

Une fois partagé, votre correspondant recevra un mail (sauf si vous avez spécifié le contraire) lui demandant d'accepter ou non le partage (s'il est utilisateur de Zimbra) ou un lien pour visualiser le partage (toute autre personne) :



3. **Accepter le partage.** Vous acceptez l'accès à ce partage.
4. **Refuser le partage.** Le partage ne sera pas accessible.

Si vous acceptez, il faudra nommer le porte-documents et éventuellement lui donner une couleur. Il apparaîtra ensuite **en bas** de l'explorateur de porte-documents.



4. **Nom :** Nom du partage qui sera visible dans l'explorateur.
5. **Couleur.** Vous pouvez spécifier une couleur.
6. **Option de mail.** Vous pouvez choisir d'envoyer un mail à la personne qui partage la liste.

*Info : Il n'est pas possible de déplacer un porte-documents partagé.*