

Guide Utilisateur – VF1.0

Webmail Zimbra



TABLE DES MATIERES

Τa	able d	es n	natieres	. 2
1	Se	conr	necter à la messagerie Zimbra	. 4
	1.1	Pré	erequis	. 4
	1.2	Со	nnexion	. 4
2	Pré	sent	tation générale de l'interface	. 6
3	Мо	dule	e Messagerie	. 7
	3.1	Pré	esentation	. 7
	3.2	Tra	itement des mails	. 8
	3.2	2.1	Lecture	. 8
	3.2	2.2	Classement	. 9
	3.2	2.3	Création	10
	3.3	Act	tions diverses	13
	3.4	Par	rtage	14
4	Мо	dule	e Contacts	16
	4.1	Pré	esentation	16
	4.2	Cré	eation	17
	4.2	2.1	Dossier de Contacts	17
	4.2	2.2	Contact	18
	4.2	2.3	Groupe	19
	4.3	Act	tions diverses	20
	4.4	Par	rtage	21
5	Мо	dule	e Calendrier	23
	5.1	Pré	esentation	23
	5.2	Cré	eation	24
	5.2	2.1	Calendrier	24
	5.2	2.2	Rendez-vous	24
	5.3	Act	tions diverses	27
	5.4	Par	rtage	28
6	Мо	dule	e Tâches	30
	6.1	Pré	esentation	30
	6.2	Cré	eation	31

	6.	2.1	Dossier de tâches	31
	6.	2.2	Tâche	31
	6.3	Par	tage	32
7	Mc	odule	Porte-Documents	34
	7.1	Pré	sentation	34
	7.2	Cré	ation	35
	7.	2.1	Porte-Documents	35
	7.	2.2	Ajouter un document	35
	7.3	Acti	ons diverses	36
	7.4	Par	tage	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 », vous pouvez utilisez cette adresse disponible pour tous : <u>https://zimbra.alpi40.fr</u>

Voici la page de connexion :

1	Utilisateur:	
2	Mot de passe:	
		Mémoriser mes valeurs d'accès Connexion 3
	Version :	Évolué (Ajax) V 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 apparaitra :

Votre mot de pa nouveau mot de	isse n'est plus valide : vous devez spécifier un e passe.
Utilisateur:	1007940011(20404017
Mot de passe:	1
Nouveau mot de passe:	
Confirmez:	

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

Mail Contacts Calendrie	r Tâ	ches Porte-documents Préférences	3				U
🛃 Nouveau message	•	Répondre Rép. à tous Faire suivre	Supprimer Spam	4	Lire plus d	Ciriformations	Affichage
Dossiers			Ø Objet			Dossier Taille	Reçu
Aéception	•		1				
Envoyé							
Brouillons				Aucun résultat n'a été trouvé.			
🐻 Spam							
👕 Corbeille				6			
Flux RSS							
Journal							
Notes 1							
Paramètres des étapes rapides							
Paramètres d'action de conversat	on						
Rechercher des partages							
Recherches	0						
Tags (libellés)							
Mars 2014 8 n Mar Feu Ven San 25 26 27 28 1 4 5 6 7 8 0 11 12 13 14 15 7 18 19 20 21 22	 b Dim 2 9 16 23 						
25 26 27 28 29 1 2 3 4 5	30 6						

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 apparaitre 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 \downarrow ou \rightarrow 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

Mail Contacts Calendrier	Tāc	hes Porte	-documents	Préférences						U
🙀 Nouveau message	•	Répondre	Rép. à tous	Faire suivre	Supprimer 1	Spam	👘 🕷 🖈 Actions 💌 1 discussion Line plus	s d'informati	ions	Affichage 🔹
Dossiers	0		1 1 0 0	2) De		0	Objet	Dossier	Taille	Reçu
Acception (4)	-		1 0	Wester (Kinds	AUD:		Une priorité élevée - Cordialement . Mickael BOUDAUD Pôle e-administration Maison des Communes 175, place de la Caserne Bosquet - BP 30069			14:20
Envoyé				Witteel (KD)(D)	400	0	Une plèce jointe Cordialement , Mickael BOUDAUD Pôle e-administration Malson des Communes 175, place de la Caserne Bosquet - 8P 30069 40	1		14:20
Brouillons				Contract Contract			Sujet du message Boolour I - Contribuinant V une opinion récordue le Lorem Incom s'est par simplement du texte ablatoire. Il tenue ser coiner dure une nerveile de l	Récontion	(2)	14:10
Spam		1 2 3		7 9			Contractionen a une apprior repainade ne carent para receptor de la carente ne deste des recirco de la carente de	111	12	12
Corbeille		123				5	10		12	10
Flux RSS										
Journal										
Notes .										
Paramètres des étapes rapides										
Paramètres d'action de conversation										
Rechercher des partages										
Recherches	0									
Tags (libellés)	0									
							Pour afficher une conversation cliquez dessus			
							r our america and conversation, inquice actions			
							_			
							14			
4 Marr 2014										
in Mar Mer Jeu Ven Sam	Dim									
25 26 27 28 1	2									
4 5 6 7 8	9									
11 12 13 14 15	16									
10 10 20 21 22	63									
7 18 19 20 21 22										

- 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. Défini 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 :

									-
ail Contacts Calendrier	Tâches Porte-do	cuments Préférence	\$						U
Nouveau message	Répondre Rép	a à tous Faire suivre	Supprimer Sparm	e- #-	Actions		1 discussion	Lire plus d'informatio	ons Affichage
ssiers	· · · · · ·	🖉 💿 👔 De	0	Objet				Dossier	Taille Reçu
Réception (3)	- 1	 Microel Http: 	TAUTO	Une priorité éleve	rée - Cordialement , Mickael BOUD	AUD Pôle e-administration Maison des C	ommunes 175, place de la Caserne Bosquet –	BP 30069 4	14:20
nvoyé		 Microsl (King) 	0 GIAG	Une pièce jointe.	- Cordialement , Mickael BOUDAU	D Pôle e-administration Maison des Cor	imunes 175. place de la Caserne Bosquet – BP	30069-400	14:20
rouillons		0 Denier Guit	ie:	Sujet du message	•				14:10
am		 Itemater Ga 		Bonjour I - Contrai	irement à une opinion répandue. le	Lorem Ipsum n'est pas simplement du t	exte aléatoire. Il trouve ses racines dans une oe	euvre de la l Réception	(2) 14:08
ntheille									
1X K25									
umal									
ites									
ramètres des étapes rapides									
ramètres d'action de conversation									
echercher des partages									
echercher des partages	0					10.11			
Rechercher des partages serches ((libellés)	o Bonjour !	1				ana (2 messag
lechercher des partages erches (libellés)	Bonjour ! Epéditeur : A Contrairemen rendant vieux étudiant tous	1 2 3 3 t à une opinion répar de 2000 ans. Un pro les usages de ce mot	idue, le Lorem Ips fesseur du Hampd dans la littérature	um n'est pas sir en-Sydney Col classique, déco	mplement du texte aléatoir Illege, en Virginie, s'est inté uvrit la source incontestab	e. Il trouve ses racines dans un ressé à un des mots latins les pi e du Lorem [paum. Il proviem.	oeuvre de la littérature latine classi us obscurs, consectetur, extrait d'un fait des sections 11.0.32 et 11.0.	ique datant de 45 1 passage du Lorer 33 du "De Finibu	2 messag 143 av. JC., le n Ipsum, et en s Bonorum et
echeroher des partages	Bonjour I Depéditeur : A: Contrairemer rendant vieux étudiant tous Malorum" (D	1 t à une opinion répar de 2000 ans. Un pro les usages de ce mot es Suprêmes Biens et	idue, le Lorem Ips fesseur du Hampd dans la littérature t des Suprêmes M	um n'est pas sir en-Sydney Col classique, déco aux) de Cicéron	mplement du texte aléatoir llege, en Virginie, s'est inté buvrit la source incontestab n. Cet ouvrage, très popula	2. Il trouve ses racines dans un ressé à un des mots latins les pi le du Lorem Ipsum. Il provient re pendant la Renaissance, est	e oeuvre de la littérature latine classi us obscurs, consecteur, extrait d'un en fait des sections 1.10.32 et 1.10.3 un traité sur la théorie de l'éthique. I	ique datant de 45 1 passage du Lorer 33 du "De Finibus Les premières ligt	2 messag 14:3 av. JC., le n Ipsum, et en s Bonorum et nes du Lorem
Kherder des partages	Contrairemer rendant vieux étudiant tous Malorum" (D Ipsum, "Lore	1 t à une opinion répar de 2000 ans. Un pro les usages de ce mot es Suprêmes Biens el m ipsum dolor sit am	idue, le Lorem Ips fesseur du Hampd dans la littérature des Suprêmes M et", proviennent	um n'est pas sir en-Sydney Col classique, déco aux) de Cicéron de la section 1.	mplement du texte aléatoir llege, en Virginie, s'est inté uvrrit la source incontestab n. Cet ouvrage, très popula .10.32.	2. Il trouve ses racines dans un ressé à un des mots latins les pl e du Lorem Ipsum. Il provient re pendant la Renaissance, est	o oeuvre de la littérature latine classis us obscurs, consectetur, extrait d'un en fait des sections 1.10.32 et 1.10. un traité sur la théorie de l'éthique. l	ique datant de 45 1 passage du Lorer 33 du "De Finibus Les premières ligr	2 messag 14:3 av. JC., le n Ipsum, et en s Bonorum et nes du Lorem
Mars 2014 Mars Sam Dara	Contrairement rendant vieus étudiant tous Ipsum, "Loren	1 2 3 4 une opinion 2 4 2000 ans. Un pro les usages de ce mot es Suprêmes Biens et m ipsum dolor sit am	idue, le Lorem Ips fesseur du Hampd dans la littérature i des Suprémes M et", proviennent	um n'est pas sir en-Sydney Col classique, déco aux) de Cicéron de la section 1.	mplement du texte aléatoin llege, en Virginie, «set iné uvrit la source incontestab n. Cet ouvrage, très popula 10.32.	e. Il trouve ses racines dans une ressé à un des mots latins les pi de du Loren Ipaun. Il provient re pendant la Renaissance, est 4	: oeuvre de la littérature latine classi us obscurs, consectetur, extrait d'110. en fait des sections 1.10.32 et d'110. un traité sur la théorie de l'éthique. l	ique datant de 45 1 passage du Lorer 33 du "De Finibus Les premières lign	2 messag 143 av. JC., le n Ipsum, et en s Bonorum et nes du Lorem
charcher des partages	Bonjour I Epéditeur : A Contrairemen rendant view Malorum" (D Ipsum, "Lore	1 2 3 3 4 à une opinion répar de 2000 ans. Un pro les usages de ce mot es Suprêmes Biens et m ipsum dolor sit am	idue, le Lorem Ips fesseur du Hampd dans la littérature i des Suprêmes M et", proviennent tres actions 5	um n'est pas sir en-Sydney Col classique, déco aux) de Cicéron de la section 1.	mplement du texte aléatoin Ilege, en Virginie, «est inté avvrit la source incontestab n. Cet ouvrage, très popula .10.32.	2. Il trouve ses racines dans un ressé à un des mots latins les pl le du Lorem Ipsum. Il provient re pendant la Renaissance, est 4	e oeuvre de la littérature latine classi us obscurs, consectetur, extrait d'un en fait des sections 1.10.32 et 1.10. un traité sur la théorie de l'éthique. I	ique datant de 45. 1 passage du Lorer 33 du "De Finibus Les premières ligr	2 messag 144 av. JC., le n Ipsum, et en Bonorum et nes du Lorem
Mark 2014 Mark iar Mark Zin Can iar Mark Vin Sian On 5 26 27 28 1 2 4 5 6 7 8 9 2	Bonjour I Epéditeur: k Contrairemer rendant vieux Malorum" (D Ipsum, "Lore Répondre - Rép.	1 2 3 4 dune opinion répar de 2000 ans. Un pro les usages de ce mot es Suprêmes Biens e m ipsum dolor sit am ipsum dolor sit am	idue, le Lorem Ips fesseur du Hampd dans la littérature des Suprêmes M et*, proviennent tres actions	um n'est pas sir en-Sydney Col classique, déco aux) de Cicéron de la section 1.	mplement du texte aléatoin llege, en Virginie, s'est inté vurif la source incontestab n. Cet ouvrage, très popula 10.32.	 Il trouve ses racines dans un res du des mots latins les pi ed u Lorem fipsum. Il provient re pendant la Renaissance, est 4 	oeuvre de la littérature latine classi us obscurs, consectetur, extrait d'un en fait des sections 1.10.32 et 1.10. un traité sur la théorie de l'éthique. I	ique datant de 45 passage du Lorer 33 du "De Finibus Les premières ligr	2 messag 14% av. JC., le n Ipsum, et en 8 Bonorum et nes du Lorem
Mark 2014 Mark 2014 Mark 2014 ar Jean Vin Size OD 37 Jean Vin Size OD Size OD 5 2.6 2.7 2.6 1 OD Size Size Size 1 1 1 15 1 12 1 14 15 16 1 15 1 1 15 1 15 </td <td>Bonjour I Epédieur : A: Contrairemer étudiant tous Malorum' (D Ipsum, "Lore Répondre - Rép.</td> <td>1 2 3 3 4 due opinion répar de 2000 ans. Un pro les suages de caso ses Suprêmes Biens et in ipsum dolor sit am in ipsum dolor sit am</td> <td>due, le Lorem Ips fesseur du Hampd dans la littérature t des Suprèmes M et", proviennent tres actions 5</td> <td>um n'est pas sir en-Sydney Col classique, déco aux) de Cicéron de la section 1.</td> <td>mplement du texte aléatoin llege, en Virginie, «est iné uvrit la source incontestab n. Cet ouvrage, très popula .10.32.</td> <td>e. Il trouve ses racines dans une ressé à un des mots latins les pi de du Joren Ipaun. Il provient re pendant la Renaissance, est 4</td> <td>: oeuvre de la littérature latine classi us obscurs, consectetur, extrait d'un en fait des sections 1.10.32 et 1.10. un traité sur la théorie de l'éthique. l</td> <td>ique datant de 45 1 passage du Lorer 33 du "De Finibus Les premières lign</td> <td>2 messag 14:0 av. JC., le n Ipsun, et en s Bonorum et nes du Lorem 14:0</td>	Bonjour I Epédieur : A: Contrairemer étudiant tous Malorum' (D Ipsum, "Lore Répondre - Rép.	1 2 3 3 4 due opinion répar de 2000 ans. Un pro les suages de caso ses Suprêmes Biens et in ipsum dolor sit am in ipsum dolor sit am	due, le Lorem Ips fesseur du Hampd dans la littérature t des Suprèmes M et", proviennent tres actions 5	um n'est pas sir en-Sydney Col classique, déco aux) de Cicéron de la section 1.	mplement du texte aléatoin llege, en Virginie, «est iné uvrit la source incontestab n. Cet ouvrage, très popula .10.32.	e. Il trouve ses racines dans une ressé à un des mots latins les pi de du Joren Ipaun. Il provient re pendant la Renaissance, est 4	: oeuvre de la littérature latine classi us obscurs, consectetur, extrait d'un en fait des sections 1.10.32 et 1.10. un traité sur la théorie de l'éthique. l	ique datant de 45 1 passage du Lorer 33 du "De Finibus Les premières lign	2 messag 14:0 av. JC., le n Ipsun, et en s Bonorum et nes du Lorem 14:0
Mars 2014 H Irr. J.	Bonjour I Epediteur: A Contrairemer rendant vieux Malorum" (D Ipsum, "Lore n Répondre - Rép. 3	1 2 3 3 4 dune opinion répara de 2000 ans. Un pro les usages de ce mot les usages de ce mot les usages de ce mot les usages de ce mot les superior réparda a tous - Faire subre - Au	idue, le Lorem Ips fesseur du Hampd dans la littérature d des Suprêmes M et*, proviennent tres actions 5 	um n'est pas sir en-Sydney Col classique, déco aux) de Cicéron de la section 1.	mplement du texte aléatoin llege, en Virginie, v'est inté vurit la source incontestab n. Cet ouvrage, très popula 10.32.	Il trouve ses racines dans un ressé à un des mots latins les pi le du Lorem Ipsum. Il provient re pendant la Renaissance, est a des une seuve de la litérature .	o oeuvre de la littérature latine classis us obscurs, consectetur, extrait d'un en fait des sections 1.10.32 et 1.10. un traité sur la théorie de l'éthique. I	ique datant de 45 , passage du Lorer 33 du "De Finibu Les premières ligr	2 messag 143 av. JC., le n Ipsum, et en 8 Bonorum et nes du Lorem 144

- 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 apparait. Ils sont minimisés par défaut, vous pouvez les afficher en cliquant dessus.

Dans le cas où un mail contient une pièce jointe :

Une pièce jointe.	1 message
Expéditor:	14:20
sign_alpijpg (7 ko) Iélécharger Porte-documents Supprimer 1	
🛕 Les images externes ne seront pas affichées, <u>Afficher les images</u> - Toujours afficher les images envoyées par <u>alpi40.fr</u> ou <u>mickael.boudaud@alpi40.fr</u> 🗧 💈	
Cordialement,	

- **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 déplacer dans celui-ci.

Michael (BDADAAD) Michael (BDADAAD) Chernier Gablier	130 19 10 19 10	Leception	ED Piler-administrativ Rialanska Commune, 75. Jako dr. S. Caerne Bosper, - 87 3355-1 Samo-administrativ Riser die Commune, 775 Jako dr. J. Caerne Bosper, - 87 3355-433	14(2)	
Missel (ED/DA/D) Denier Gattles	@ 125	Envoyé	Rom-American Republic Company, 75, plan to a Carrie Straut 39 (1999-402)	14000	- 1
 Themiser Souther	The	Envoye			
		Com .		19030	
Somabler (Based)	1200	Spam	and the second sec	14435	
		Corbeille 2			
		Flux RSS			
		Journal			
		Notes	v		
		Nouveau dossier			

3.2.3 Création

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

kepondre kep. a tous Paire suivre Supprimer Spani	ns 🔻
---	------

- 1. Nouveau message. Ouvre un nouvel onglet permettant de créer un nouveau message.
- Répondre. Lorsqu'un mail est sélectionné, vous pouvez y répondre via ce bouton. L'adresse mail de votre correspondant sera automatiquement récupéré 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 apparait :

zimbra	🖾 🕶 Rechercher 🔍 formation1 🖛
Contacts Calendrier Táches Porte-documents Préférences Rédiger	U
ver Annuler Enregistrer le brouillon 📈 Options 🔹 🚺	2
2	
3	Afficher Cá
jet: 4	6 Priorité : - •
💌 5 temarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.	
- 3 (12pt) - <u>A</u> - ♥ - B / 旦 4年 ⊟ - 目 / 目 第 目 里 = 回 🙂 Suite 7	
8	
_	

- 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.
- 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 boite 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.

	🔒 Rechercher 🛛 📘		
Contacts	Aucun contact n'a été trouvé.		
Contacts suggérés			
Correspondant AMI			
Personnes contactées par			
🔄 rep tel			
Corbeille			
2 emarque : la taille des pièces joi	8 ntes ne peut pas dépasser 15 Mo		
		Joindre	Annuler

- 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.
- 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 apparaitre en gras.

- 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.
- 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 boite de dialogue apparait :

Nom: Rec	eption
Type : Dos	ssier du courrier
Partager avec : 🕘) Utilisateurs et groupes internes
1 C) Invités (en lecture seule)
C	Public (lecture seule, pas de mot de passe)
Adı	resse mail :
Rôle	
	Aucune
• Visionneur	Afficher
🔘 Gestionnai	re Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
O Admin	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
Mail	
Envoyer un m	nail standard 🔹
Remarque : le	message standard affiche votre nom, le nom de gé, lesautorisations accordées aux destinataires et, si
l'élément parta nécessaire, les	informations de connexion.

- 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'utilisants 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 apparaitra 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) :

Accepter le pa	rtage Refuser le Partage
Le partage suiva	nt a été créé :
Élément partagé	:Dossier Partage (Dossier Mail)
Propriétaire :	
Bénéficaire :	(Comatilion)
Rôle :	Gestionnaire
	Afficiency Mardliffing Alexandree Commission

- 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 apparaitra ensuite **en bas** de l'explorateur de dossier.

Average (E.C.)	a décidé de partager son dossier Dossier Partage avec vous.
Cet utilisateu	vous a affecté du rôle Gestionnaire , qui présente les caractéristiques suivantes :
• Vous p	ouvez Consulter et Modifier les éléments du dossier.
 Vous p 	ouvez Ajouter et Supprimer les éléments de ce dossier.
 Vous p 	ouvez Accepter et Refuser les actions de workflow pour le dossier.
Acceptez-vo	us ce partage ?
Nom :	Dossier Partage
Couleur :	Vert 👻 2
Ne pa	s envoyer de mail à propos de ce partage 🔹 🛛 🕄
	Oui
	Oui Non

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

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

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 apparait :

lom : ouleur	1 Aucune 2
▼ Cor ► 🖸 🗍	ntacts Contacts Contacts suggérés Personnes contactées par mail
-	4 OK Annuler

- 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



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

		Endroit : 🚺 Contac
1 Adviens NI Arberets - en Basyakity Anherets - en Basyakity Anherets - Januari e Bayakity Anherets - Marcets Bayakity Anherets - Marcets Bayakity	× × ×	Checkber: Briefenstein annin jühr dat. a Johner Mall andererit Jaglacht fr a Johner Mall Jaglacht
Anheens GRI2 anheens-ghtQapaGr	×	Adversid Suff a adversed application Adversed Suff a adversed application Adversed Suff adversed application Overset Suff adversed Suff adversed Adversed Adversed Adversed Suff ad
		Agouter 6

- 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 boite de dialogue apparait :

Nom :	Contacts
Type :	Contacts
Partager avec :	Otilisateurs et groupes internes
	 Invités (en lecture seule)
1	 Public (lecture seule, pas de mot de passe)
2	Adresse mail :
Rôle	
	e Aucupe
Vision	neur Afficher
Certior	anaire Afficher Modifier Aiguter Supprimer
Gesuor	mare Antree, Modiner, Ajouter, Supprimer
O Admin	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
Mail	
Envoyer	un mail standard 🔹
Remarque	e le message standard affiche votre nom le nom de
l'élément j	partagé, lesautorisations accordées aux destinataires
et, si néce	ssaire, les informations de connexion.
URL	
Pour permett	re aux autres d'accéder à cet obiet, indiquez-leur cet URL : 📰
	mbra-prod.alpi4ation1@alpi40.fr/Contacts
https://zi	
https://zi	
https://zi	OK Annular

- 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 apparaitra 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) :

Accepter le pa	Intage Refuser le Partage
Le partage suiva	ant a été créé :
Élément partage	é : Dossier Partage (Dossier Mail)
Propriétaire :	Without HTD III H.III)
Bénéficaire :	TormationT
	Gestionnaire
Rôle :	

- 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 apparaitra ensuite **en bas** de l'explorateur de dossier du carnet d'adresse.

Netter (En)D	a décidé de partager son dossier Dossier Partage avec vous.
Cet utilisateur v	vous a affecté du rôle Gestionnaire , qui présente les caractéristiques suivantes
Vous pou	ivez Consulter et Modifier les éléments du dossier.
 Vous pou 	ivez Ajouter et Supprimer les éléments de ce dossier.
Vous pou	ivez Accepter et Refuser les actions de workflow pour le dossier.
Nom :	s ce partage ? Dossier Partage
Couleur :	😨 Vert 👻
Ne pas	envoyer de mail à propos de ce partage 🔹 3
	Qui Non

- 1. **Nom :** Nom du partage qui sera visible dans l'explorateur de dossier.
- 2. **Couleur.** Vous pouvez spécifier une couleur pour votre dossier.
- 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

Nouveau rendez-vous	Supprimer (1)	- 🖉 - 🗃 Aujourd hui		24/3 - 28/3	2 Jour Semaine ouvrée	Semaine Mois Liste Affichage Libre/Occ
Calendriers	2014	Lun 24 Mar	Mar 25 Mar	Mer 26 Mar	Jeu 27 Mar	Ven 28 Mar
Calendrier						
🛅 Salle des fetes 🔹	05:00					
Rechercher des partages						
echerches	06:00					
ags (libellés)	07:00					
f Incidents	08:00					
	09:00					
	10:00					
	11:00					
	Midi					
	13:00					
_	14:00					
4	15:00			5		
	16:00					
	17:00					
	18:00					
	19:00					
Mars 2014 + +	20:00					
Mar Mer Jeu Ven Sam Din 25 26 27 28 1 2	21:00					
4 5 6 7 8 9	22:00					
25 26 27 28 29 30	23:00					

- 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 apparait :

lom :				6.
oulaur				
Julieur	Dieu •			
	ure ce calendrier j	oour le rapport	des dispor	nibilités
	ure ce calendrier	oour le rapport	des dispor	nibilités

- **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.

Sujet :						
2 Endroit :						
	Suggérer un er	nplacer	nent	3		
4 Affichage :	Occupé	•	м	arquer comme :	Public	•
5 Calendrier :	Calendrie	r 🔻				
leure de début :	25/3/2014	•	@	9:00	•	
Heure de fin :	25/3/2014		@	Midi	💽 🖻	ł
7 Répéter :	Aucune	•				
Rappel :	5 minutes ava	nt		Configurer		

- **1. Sujet.** Donnez un nom à votre rendez-vous.
- 2. Endroit. Choisissez un lieu.
- 3. Suggérer un emplacement. Choisir parmi les lieus existants.
- 4. Affichage. Vous permet de définir le type de disponibilité :
 - o Libre
 - $\circ \quad \text{A confirmer}$
 - o 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

@ zimbra	🖬 🕶 Rechercher 🔍 formation1 🕶
Mail Contacts Calendrier Táches Porte-documents Préférences Rendez-vous 🔀 Rendez-vous 🔀	U
Enregistrer et Termer Annuler 🖉 🔿 🏒 Options 🔹 🚺	
Sujet: 2	
Participants: 3	Afficher facultatif
Suggérer une heure	
Endroit 4	Afticher Féquipement
Suggérez un emplacement	
Debut: [25/3/2014 V 8:30 V] Toute is journee 5	7 Répéter: Aucune V
Fin: (2032016 V 320 V	Rappel : Dimittes avait
Affridage: Occupe Calendrier Prive	
Paulicateur Afficher *	
Serf - 3 (12pt) - <u>A</u> - ♥ - B J U + 4 Ξ - Ξ - Ξ +	
9	

- 1. Barre d'outils. Voir la partie <u>Actions Diverses</u>.
- 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 vie 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 boite de dialogue apparait :

Nom :	Calendrier
Type :	Calendrier
artager avec :	Utilisateurs et groupes internes
	 Invités (en lecture seule)
1	O Public (lecture seule, pas de mot de passe)
2	Adresse mail :
Rôle	
	e Aucune
Vision	neur Afficher
O Gestion	nnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
O Admin	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
- Autoriser	le ou les utilisateurs à consulter mes
Autoriser rendez-vo Mail Envoyer	le ou les utilisateurs à consulter mes pus privés. un mail standard 🔹
Autoriser rendez-vo Mail Envoyer Remarque l'élément et, si néce	le ou les utilisateurs à consulter mes sus privés. un mail standard e : le message standard affiche votre nom, le nom de partagé, lesautorisations accordées aux destinataires ssaire, les informations de connexion.
Autoriser rendez-vo Mail Envoyer Remarque l'élément et, si néce URL	le ou les utilisateurs à consulter mes pus privés. un mail standard e : le message standard affiche votre nom, le nom de partagé, lesautorisations accordées aux destinataires ussaire, les informations de connexion.
Autoriser rendez-vo Mail Envoyer Remarque l'élément et, si néce URL Pour permett	le ou les utilisateurs à consulter mes ous privés. un mail standard e: le message standard affiche votre nom, le nom de partagé, lesautorisations accordées aux destinataires essaire, les informations de connexion.
Autoriser rendez-vo Mail Envoyer Remarque l'élément et, si néce URL Pour permett ICS: https:// Affichage: ht Outlook: we	le ou les utilisateurs à consulter mes pus privés. un mall standard e : le message standard affiche votre nom, le nom de partagé, lesautorisations accordées aux destinataires :ssaire, les informations de connexion. re aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL : /zimbra-prod.alpi4ation1@alpi40.fr/Calendar tps://zimbra-prod.alpi4ation1@alpi40.fr/Calendar.html bcal://zimbra-prod.alpiation1@alpi40.fr/Calendar

- 1. **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.
- 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 apparaitra 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) :

Accepter le pe	1 Refuser le Partage
Le partage suiva	ant a été créé :
Élément partag	é : Dossier Partage (Dossier Mail)
Propriétaire :	
Rénéficaire :	TermationT
beneficane.	
Rôle :	Gestionnaire

- 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 apparaitra ensuite **en bas** de l'explorateur de dossier du calendrier.

Noticet that	a décidé de partager son dossier Dossier Partage avec vous.	
Cet utilisateur	r vous a affecté du rôle Gestionnaire , qui présente les caractéristiques su	uivantes
Vous president of the second secon	ouvez Consulter et Modifier les éléments du dossier.	
 Vous pr 	ouvez Ajouter et Supprimer les éléments de ce dossier.	
Vous pr	ouvez Accepter et Refuser les actions de workflow pour le dossier.	
Acceptez-vo	us ce partage ?	
Nom :	Dossier Partage	
Couleur :	Vert 🔻 2	
Ne pa	as envoyer de mail à propos de ce partage 🔹 🖪	
(
	Qui	Non
	- Vul	1011

- 1. **Nom :** Nom du partage qui sera visible dans l'explorateur.
- 2. **Couleur.** Vous pouvez spécifier une couleur pour votre dossier.
- 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

💰 Nouvelle täche	Modifier Supprimer ⊕ • Ø • B • Marquer comme termine	Affichage 🔹 🔅 📫
Täches	O D THE BAY Date 2	
Corbeille	Cliques pour alouter une nouvelle táche	
Täches	•	
Rechercher des partages		
Recherches	O Aucun résultat n'a été trouvé.	4
Taos (libellés)	0	
/ Incidents		
Marr 2204 J Marr Mer Ing Van Sam 4 25 27 28 14 5 6 7 8 0 11 12 13 14 15 15 16 28 27 28 21 22 4 25 26 27 28 21 22 4 25 27 38 21 22 4 25 27 38 21 22 4 25 27 38 24 25 27 38 24 25 27 38 24 25 27 38 24 25 34 25 34 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5 34 5	• Dom 2 9 9 10 10 10 10	

- 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 apparait :

lom :				
Couleur :	🖉 Aucune 🔻			
	A CONTRACTOR OF			
-				
Sync	hroniser les tâches à	partir du serv	vice dista	nt (iCal)
Sync	hroniser les tâches à	partir du serv	vice dista	nt (iCal)

- **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

Mail Contacts Calendrier Táches Porte-documents Préférences Rendez-vous 🗙 Rendez-vous For 🕱 Táche 🕅	ບ
Enregistrer Annuler 🖉 🖶 🕵 Options 🔹 🚹	
Détails	Progression
* Sujet :	État : Non lancé(e) • 0%
D Endroit:	
Priorité : - Normal -	3
Liste des täches :	
	Continuer
	Compare
Senf - 3(12pt) - <u>A</u> - 参 - B / U AN 注·注·注伊 医 王 夏 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
5	
-	

- 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 boite de dialogue apparait :

Nom :	Tâches
Type :	Dossier des tâches
Partager avec :	Utilisateurs et groupes internes
	 Invités (en lecture seule)
	Public (lecture seule, pas de mot de passe)
2	Adresse mail :
Rôle	• <i>**</i>
Visionr	eur Afficher
Gestion Admin Mail Envoyer	anaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
Gestion Admin Mail Envoyer (Remarque l'élément et, si néce	anaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur un mail standard :: le message standard affiche votre nom, le nom de partagé, lesautorisations accordées aux destinataires ssaire, les informations de connexion.
Gestior Admin Mail Envoyer (Remarque l'élément et, si néce	anaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur un mail standard :: le message standard affiche votre nom, le nom de partagé, lesautorisations accordées aux destinataires ssaire, les informations de connexion.
Gestion Admin Mail Envoyer (Remarque l'élément et, si néce URL Pour permetti https://zi	anaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer 3 Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur un mail standard un mail standard e: le message standard affiche votre nom, le nom de partagé, lesautorisations accordées aux destinataires ssaire, les informations de connexion. re aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL: 5

- 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 apparaitra 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 apparaitra ensuite **en bas** de l'explorateur de liste de tâches.

William Charles	a décidé de partager son dossier Dossier Partage avec vous.
Cet utilisateu	r vous a affecté du rôle Gestionnaire , qui présente les caractéristiques suivantes :
• Vous p	puvez Consulter et Modifier les éléments du dossier.
 Vous p 	ouvez Ajouter et Supprimer les éléments de ce dossier.
 Vous p 	ouvez Accepter et Refuser les actions de workflow pour le dossier.
Acceptez-vo	us ce partage ?
Nom :	Dossier Partage
Couleur :	R Vert -
Couleur :	Image: Service of the service of
Couleur : Ne pa	s envoyer de mail à propos de ce partage

- 1. **Nom :** Nom du partage qui sera visible dans l'explorateur.
- 2. **Couleur.** Vous pouvez spécifier une couleur.
- 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

Nouveau document	Uploader le fichier Telécharger Modifier Supprimer 🗁 🛷 Actions * 1		2 Affichage *
Dossiers Ø	The par Nom T		
Corbeille			
Porte-documents •			
Rechercher des partages	Aucun résultat n'a été trouvé.		
Tags (libellés)		5	
Incidents			
		Cliquez sur un fichier pour afficher un aperpu.	
Marc 2014 Marc Marc Incu Viro Sam Orm 25 26 27 28 1 29 4 5 6 7 6 9 11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 39 39 1 2 3 4 5 6			

- 1. Barre d'outils.
- 2. Affichage. Vous pouvez modifier le type d'affichage :
 - Panneau d'aperçu en bas. L'aperçu du document sélectionné apparaitra en bas.
 - **Panneau d'aperçu à droite**. L'aperçu du document sélectionné apparaitre 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 apparait :

om :	1				
ouleur	Gris	•			
election	nez l'empl	acement du	nouveau o	lossier :	
V Dos	siers				
T	Corbeille				
	Porte-doc	uments			
				OK	Annuler

- **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 apparaitra :

hoisir le oi	u les fichiers	à envoyer :			
Fichier :	Parcourir_	Aucun fichier sélectionné.	Supprimer	Ajouter	
ommentai	res :				
					.1
temarque :	: la taille des	pièces jointes ne peut pas d	épasser 15 Mo)	
Remarque	: la taille des	pièces jointes ne peut pas d	épasser 15 Mo)	

- **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 :

0	Envoyer le ou les liens Envoyer comme pièce(s) jointe(s)
6	Ouvrir dans une nouvelle fenêtre
	Extraire un fichier
Ð	Renommer

- 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 boite de dialogue apparait :

Nom: P	orte-documents
Type: P	orte-documents
artager avec :	 Utilisateurs et groupes internes
	 Invités (en lecture seule)
	Public (lecture seule, pas de mot de passe)
2	Adresse mail :
Rôle	V2
	Aucune
and the second se	
Visionne	ur Afficher
Visionnel Gestionn	ur Afficher Jaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
 Visionne Gestionn Admin 	ur Afficher aire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
Visionne Gestionn Admin	ur Afficher aire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
 Visionne Gestionn Admin 	ur Afficher aire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
Visionne Gestionn Admin Mail Envoyer un	ur Afficher naire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
Visionnet Gestionn Admin Admin Envoyer un Remarque :	ur Afficher aire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur and affiche votre nom, le nom de
Visionnee Gestionn Gestionn Admin Mail Envoyer un Remarque : I'élément pa et, si nécess	ur Afficher aire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur mail standard le message standard affiche votre nom, le nom de urtagé, lesautorisations accordées aux destinataires aire, les informations de connexion.
Visionnei Gestionn Admin Adil Envoyer un Remarque : I'élément pa et, si nécess	ur Afficher Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur In mail standard International Intern
Visionnei Gestionn Admin Admin Envoyer un Remarque : I'élément pa et, si nécess URL Rour permettre	ur Afficher aire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur mail standard I mail standard
Visionnet Gestionn Admin Admin Envoyer un Remarque : I'élément pa et, si nécess URL Pour permettre https://zim	ur Afficher aire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur a mail standard le message standard affiche votre nom, le nom de urtagé, lesautorisations accordées aux destinataires aire, les informations de connexion.
Visionnei Gestionn Gestionn Admin Mail Envoyer un Remarque : I'élément pa et, si nécess URL Pour permettre https://zim	ur Afficher aire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur a mail standard le message standard affiche votre nom, le nom de urtagé, lesautorisations accordées aux destinataires aire, les informations de connexion. aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL : bra-prod.alpi4tion1@alpi40.fr/Briefcase

- **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 apparaitra 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) :

Accepter le par	tage Refuser le Partage
Le partage suiva	nt a été créé :
Élément partagé	:Dossier Partage (Dossier Mail)
Propriétaire :	Winter BINITALIT
Bénéficaire :	
Bénéficaire : Rôle :	Gestionnaire

- 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 apparaitra ensuite **en bas** de l'explorateur de porte-documents.

	a décidé de partager son dossier Dossier Partage avec vous.
et utilisateur	vous a affecté du rôle Gestionnaire , qui présente les caractéristiques suivantes
• Vous p	ouvez Consulter et Modifier les éléments du dossier.
 Vous pr 	ouvez Ajouter et Supprimer les éléments de ce dossier.
 Vous pr 	ouvez Accepter et Refuser les actions de workflow pour le dossier.
cceptez-vo	us ce partage ?
Nom :	Dossier Partage
Couleur :	🐼 Vert 🔻 🔰
Ne pa	s envoyer de mail à propos de ce partage 🔻 🖪

- 4. **Nom :** Nom du partage qui sera visible dans l'explorateur.
- 5. **Couleur.** Vous pouvez spécifier une couleur.
- 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.