



## Service de Messagerie Électronique et outils collaboratif

# Manuelle d'utilisation de la messagerie ZIMBRA



Plate-forme collaborative de messagerie et de calendrier



#### Table des matières

1. Présentation de Zimbra :	
2. Utilisation du Client Web - Webmail :	4
2.1 Le client web	4
2.2 Un autre moyen d'accès au mail :	5
2.3 Connexion à votre boite :	7
3. Présentation Générale de l'interface Zimbra :	8
4. Gestion de mail :	
4.1 Créer et utiliser par défaut une signature :	
4.2 Créer d'autres signatures	
4.3 Ajouter une signature à partir d'un message	
4.4 Voir un message	
4.5 Imprimer un message	
4.6 Rédiger un message	
4.7 Ranger les messages	
4.8 Gestion du Spam	
5. Gestion de contact :	
5.1 Les dossiers de contacts	
5.2 Ajouter un contact	
5.3 Ajouter un contact depuis un email	
5.4 Créer un groupe de contacts	
5.5 Chercher un contact	
5.6 Imprimer les informations du contact	
6.Gestion du Calendrier	
6.1 Créer un nouveau rendez-vous   .1. Simple :	
6.2 Créer un nouveau rendez-vous   .2. Détaillée	
6.3 Partager le calendrier	
6.4 Planifier un rendez-vous à partir du mini calendrier	
6.5 Répondre à une demande de rendez-vous	
7- Gestion des Tâches	
7.1 Créer une liste de tâches	
7.2 Ajouter une tâche	
7.3 Modifier une tâche	
7.4 Supprimer une tâche	
7.5 Partager une liste de tâches	

7.6 Suppression d'une liste de tâches	
8.La zone de Recherche	23
8.1 Utiliser la recherche	24
8.2 Enregistrer une recherche	24
8.3 Épingler onglet de recherche :	25
9. Le Porte-Documents	
9.1 Importer un Document	
9.2 Exporter un Document	
9.3 Modifier un Document importé	
9.4 Supprimer un Document importé	27
9.5 Envoyer un lien vers un Document importé	27
9.6 Consulter un Document importé via un lien envoyé par message	27
9.7 Créer un nouveau dossier de Porte-documents	27
9.8 Supprimer un dossier de Porte-documents	
9.9 Marquer ou « Tager » les documents importés	
10.Préférences	
10.1 Importer et exporter dans Zimbra	
10.2 Modifier vos préférences	
10.3 Autres pages des préférences :	
10.4 Changer de thème Zimbra	
10.5 Activer la vérification orthographique obligatoire de Zimbra	

# 1. Présentation de Zimbra :

**Zimbra** est un serveur de messagerie avec des fonctionnalités de travail collaboratif. Elle gère les e-mails, les contacts et les calendriers, les documents, le partage de fichiers, les tâches, plus la synchronisation vers un ordinateur de bureau et autres périphériques.

Zimbra est un outil complet qui propose les outils de travail collaboratif suivants :

• Mail :

- Possibilité de partager un dossier de messagerie, de définir des boîtes mail génériques avec des groupes d'utilisateurs (adresse de groupe)

- Contacts :
  - Carnet d'adresses Professionnelle
  - Carnet d'adresses personnel
  - Partage de carnet d'adresses avec d'autres utilisateurs
  - Import des données depuis les carnets d'adresses actuels (en CSV)
- Calendrier :
  - Possibilité de : consulter les disponibilités des utilisateurs
  - partager des calendriers entre les utilisateurs
- Tâches
- Porte document

# 2. Utilisation du Client Web - Webmail :

#### 2.1 Le client web

Interface AJAX de type navigateur, enrichie, qui propose des fonctions comme le glisserdéposer, le balisage et les vues de conversation.

Afin de profiter de l'interface évoluée de Zimbra, il est recommandé de disposer d'un navigateur Web performant et récent (Firefox, Internet Explorer, Chrome ou Safari).

#### 2.2 Un autre moyen d'accès au mail :

Les connexions IMAPS/SMTPS/HTTPS et ActiveSync sont disponibles dans Zimbra. Sur votre smartphone clic sur l'icône **Email** puis bouton en haut à gauche de l'appareil **Paramètres** -> **Ajouter compte** 

Une nouvelle fenêtre s'ouvre : Configurer vos comptes en quelques étapes :

Dans le champ : **nom@exemple.com** Entrer : <u>nom.prenom@univ-oran1.dz</u> Dans le champ **Mot de passe** : Enter votre mot de passe puis cliquer sur **connexion** 



Entrer la configuration suivante pour le **serveur entrant** puis cliquer sur **connexion** en bas d'écran :

<u>F</u>	
< PAR	AMÈTRES DU SERVEUR
Adress	ie e-mail
djam	a,karīma@unīv-oran1,dz
Nom d	utilisateur
djam	a.karima
Mot de	: passe
•••••	•
O AI	ficher le mot de passe
SERVEURI	ENTRANT
Serveur	IMAP
mail.u	nīv-oran1.dz
Type de	sécurité
SSL (a	ccepter tous les certific 🔻
Port	
993	
	CONNEXION
	▲
	< PARAMÈTRES DU SERVEUR
	ואוזאואער אויז אאזער
	Serveur SMTP
	mallµuniv=oran1.dz 
ran.	Type de sécurité
	SSL (accepter tous les certific 🔻
	Port

Entrer la configuration du **serveur sortant**, **p**uis les **Options de compte**, cliquer sur **connexion** en bas d'écran.

Le compte est configuré

Auth avan	entifica t l'envo	ition req i d'e-m	uise ails	
Nom d	utīlīsate	ur		
djam	a.karin	na		
Mot de	e passe			

CONNEXION

#### 2.3 Connexion à votre boite :

Pour se connecter via un navigateur, voici l'url <u>:</u> https://mail.univ-oran1.dz.

Lors de la connexion il faudra introduire dans le champ
 nom d'utilisateur : nom.prénom sans ajouter l'arobase et
 dans le champ mot de passe : votre mot de passe
 Cliquer sur Connexion

#### Zimbra@univ-oran1.dz

tilisateur:	djama.karima
lot de passe:	•••••
	Mémoriser mes valeurs d'accès Connexion
Version :	Par défaut 🛛 🗸 En savoir plus
	e Aux Questions!!    Mot de Passe Perdu!!

# Composition Contraction Contr

#### Pour une première

connexion vous êtes invité à changer le mot de passe qui vous a été fourni par votre administrateur.

Le mot de passe doit être composé au minimum 9 caractères, d'au moins une majuscule et un chiffre.

Puis cliquer sur connexion

C zimbra@univ-oran1.dz	
Chargement en cours	
Passer à la version standard (HTML)	

# 3. Présentation Générale de l'interface Zimbra :

Lors de l'ouverture de votre session de messagerie, Voici ce qui s'affiche :



1 : **Nom et quota :** Vous trouvez ici le nom et la barre de progression qui montre le quota d'espace occupé de la messagerie et permet ainsi de trier la boite e-mail



Vous trouverez aussi plusieurs liens qui peuvent vous être utile (Aide, Centre d'aide en ligne, Nouvelles

fonctions, À propos, Changer le mot de passe, Déconnexion)

2 : **Barre de recherche** : Comme son nom l'indique, cette barre permet d'effectuer une recherche dans votre messagerie. En cliquant sur la loupe, vous obtenez des options avancées

.univ-oran1.dz Powered by @ zimbra						<b>X</b>	Rechercher	য	Djama Karima 🔻
Mail Contacts	Calend	drier Tâches	Porte-documents	Préférences	🖈 Rechercher 🗵				U
Recher	cher :							Rech	nercher Enregistrer
🖂 Nouveau message	•	Répondre Rép	. à tous Faîre suivre	Archiver	Supprimer Spam	<b>≜</b> ▼ <b>∛</b> ▼	Actions 🔻	Lire plus d'informations	🔍 Affichage 🔻
Filtres de base		Trié par Date 1	-						
□ a une pièce jointe □ est marqué □ est Non Iu			Augus	rácultat p'a áta	átrouvá				
Filtres avancés			Aucun	resultat ina ete	e trouve.				
Reçu de	-								
Envoyé à	•								
Date d'envoi	•								
Pièces jointes	-	-					-		
Taille	•	Ę					1		
État	-								
Marque	•								
Dossier	-								
Conditions Cliquez pour ajouter avant sélectionnée ou à la fin. Remarque : AND est implic entre les termes contigus. (AND) OR (NOT) ()	la bulle ite								

3 : Onglets d'exploration : permet d'accéder à tous les outils qui composent votre messagerie : mail,

carnet d'adresses, calendrier, tâches, porte document et préférences

4 : Dossiers de mails : Les messages sont stockés dans les dossiers : Réception, Envoyé, Brouillons,

Spams et Corbeille. Ces derniers ne pourront être supprimés contrairement aux dossiers que vous pourrez créer et/ou partager

5 : **Recherches :** On trouve ici les recherches enregistrées

6 : Tags : ça permet d'étiqueter vos messages, tâches, suivant un code que vous déterminerez et qui

montrera, par exemple, l'importance du message.

7 : **Zimlets** : Une zimlet est une extension rajoutée à votre webmail. Voici une image en illustration des

zimlets installées dans zimbra :

l'active	et de désactiver les zimlets o	disponibles.
	4	<i>2</i>
Actif	Nom	Description
	Archiver	D'un simple clic, déplacez des objets vers un dossier d'archivage (pour les utilisateu
	Liens URL	Surligner les URL Web à lier dans les mails.
	Surligneur de recherche	Après une recherche de mail, ce Zimlet surligne les termes de la recherche en jaune
	Téléphone	Souligne les numéros de téléphone pour autoriser les appels Skype.
$\leq$		
	WebEx	Programmez, lancez ou rejoignez facilement des réunions WebEx.

8 : Calendrier : permet de visualiser rapidement et d'accéder d'un clic au calendrier ; affichage des

numéros de semaine possible si activé (surligné), indique aussi vos rendez-vous (en gras), mais permet aussi de voir ceux des personnes avec qui vous avez partagé les calendriers.

#### 9 : Changer votre mot de passe : vous pouvez

changer le mot de passe à tous moment



**10** : Zone d'affichage des emails reçus

# 4. Gestion de mail :

Envoyez, recevez, transférez et enregistrez des messages avec la « Messagerie » de Zimbra. Par défaut, dès que vous vous connectez à Zimbra l'onglet « Courriel » s'affiche.

## 4.1 Créer et utiliser par défaut une signature :

Vous pouvez créer dans Zimbra plusieurs signatures qui seront intégrées automatiquement ou sur demande aux messages que vous envoyés.

- Cliquez sur l'onglet « Préférences ».
- Cliquez sur l'onglet « Signatures ».
- La fenêtre suivante s'affiche :
- Dans le champ « Nom », attribuez un nom à cette signature qui la distinguera des autres.
- Dans le champ textuel en dessous, inscrivez votre signature.
- Vous pouvez également choisir le positionnement de la signature dans vos messages.
- Choisissez l'option « Au-dessus du messages inclus » si vous souhaitez que votre signature soit en haut du message.
- Choisissez l'option « Au-dessous des courriel inclus » si vous souhaitez que votre signature se retrouve à la fin des messages.
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » une signature.

### 4.2 Créer d'autres signatures

- Cliquez sur l'onglet « Préférences ».
- Cliquez sur l'onglet « Signatures ».
- Cliquez sur le bouton « Nouvelle signature ».
- Remplissez à nouveau le nom ainsi que votre nouvelle signature.
- Cliquez sur « Enregistrer ».

#### 4.3 Ajouter une signature à partir d'un message

- Cliquez sur l'icône « Mail ».
- Cliquez sur l'icône « Nouveau ».
- Cliquez sur l'icône « Options ».
- Sélectionnez et cliquez sur la signature que vous souhaitez intégrer au message.

#### 4.4 Voir un message

- Cliquez sur l'icône « Mail ».
- La fenêtre suivante s'affiche :
- Cliquez sur le courriel que vous souhaitez consulter dans la colonne à gauche.
- Le message s'ouvre alors dans la fenêtre à droite de la colonne.

#### 4.5 Imprimer un message

- Cliquez sur l'icône « Mail ».
- Cliquez sur le courriel que vous voulez imprimer.
- Cliquez sur « Actions », puis sur « Imprimer »

**Note** : Si votre navigateur bloque les PopUps, vous ne pourrez pas imprimer. Il faut autoriser les PopUps pour le domaine de Zimbra puis relancer l'impression.

• Cliquez sur « OK ».

Note : Pour chaque impression Zimbra génère automatiquement un aperçu avant impression.

#### 4.6 Rédiger un message

- Cliquez sur l'icône « Mail ».
- Cliquez sur l'icône « Nouveau ».

La fenêtre suivante s'affiche :

univ-o	oran1.dz Mzimbra					
Mail	Contacts	Calendrier	Tâches	Porte-documents	Préférences	Rédiger 🗵
Envoyer	- Annuler	Enregistrer le	e brouillon	Abc Options -		
À:						
Cc:						
Sujet	:					
Joindre 🔻	Remarque : P	our joindre un ou	ı plusieurs fic	hiers à ce mail, il vous suț	fit de les faire glisse	er depuis leur empl
Sans Serif	▼ 12pt	▼ Parag	jraphe 🔻	B <i>I</i> <u>⊍</u> <del>S</del> <u>I</u> ×	<u>A</u> • <u>A</u> • <u>I</u>	

Vous pouvez :

 A. Insérer un contact en saisissant un email ou en cliquant sur le bouton À : pour rechercher un contact depuis carnet d'adresse, comme le montre la figure suivante

Mal Contacts Calendrian Tables Porte-dopartanta	fréférences Méciger 🖾		
tenaya * Annala   tenapatericteration 🗶 Options *			
A			
D1			
Sujet.			
andra • Frenansier : Paur Jaintin um au plusieurs fireien è cermals, à vour auffrig	e les feix elittes des cit les estalementes de etorione.		2
united = the = feature = B / U & L	Scherolennez les edireses		
Star Galan Allow, Sa Jana. Ingradul and San Allow, Sa Jana. Ingradul and San Allow, Sa Jana	Q         March 10         Approximation           The Image         Approximation         Approximation           The Image         Approximation         Approximation           The Image         Approximation         Approximation           The Image         Approximation         Approximation           State Property Approximation         Approximation         Approximation	A         B         Data         Data <thdata< th="">         Data         Data<!--</th--><th></th></thdata<>	
		an a	

- B. Choisissez le type d'envoie pour ce contact : « À » signifie que ce contact sera le destinataire principal.
- C. « **Cc** » signifie que ce contact sera en copie.
- D. Cliquez sur « OK ».
- E. Ajouter l'objet du message en remplissant le champ Sujet
- F. Joindre un fichier en cliquant sur le bouton Joindre, la taille maximum autorisé pour un fichier est de

#### 150mo

N.B. : On observe le fichier attaché en dessous du champ « Objet ».

G. Vous pouvez attacher au message un degré de priorité en cliquant sur « Options », puis sur l'option de priorité souhaité. Ce marqueur sera alors affiché lorsque le destinataire recevra ce courriel.

Tâches Port	te-documents	Préférences	Rédiger 🗵
rouillon 🔥	Options 🔻		
	<ul> <li>Format HTM</li> <li>Format texte</li> </ul>	L simple	
	- Signature		•
olusieurs fichiers à c	Afficher Cci		ouis leur empla
anha <b>y P</b>	🕇 Priorité hau	ite	= := + 1=
apne • D	<ul> <li>Priorité nor</li> </ul>	male	= := ' s=
	Priorité bas	se	
	😡 Demande	r un accusé de lectu	ire

H. Utiliser le vérificateur d'orthographe Dans l'écran de rédaction d'un message, cliquez sur l'icône :

IVIdII	Contacts	Calenunei	lacites	PLILE.	uocuments	PIE
Envoyer 🔻	Fermer	Enregistrer le br	ouillo	Abc	Options 🔻	
À:						

Une bulle vous prévient du nombre de fautes d'orthographes qu'il y a dans votre courriel.

- Cliquez sur le mot contenant la faute.
- Plusieurs alternatives vous sont proposées.
- Appuyez sur « Modifier » si vous voulez rentrer vous-même les modifications.
- Une fois fini, cliquez sur « Reprendre la modification »

Par défaut, vos messages envoyés sont sauvegardés dans le dossier « Envoyé ». On peut enregistrer le mail en tant que brouillon pour l'éditer ultérieurement.

#### 4.7 Ranger les messages

Dans la partie gauche de Zimbra, un certain nombre de dossiers s'affiche par défaut. Vous pouvez

également en créer de nouveaux sous Zimbra. Pour cela : Un clic gauche sur l'icône Options fait apparaître le menu contenant Nouveau dossier ou un clic droit sur l'en-tête Dossiers fait apparaître le même menu.



Il faut nommer le dossier et sélectionner le dossier racine : Vous remarquerez l'intitulé Couleur : qui permet de choisir une couleur pour ce nouveau dossier.

On peut déplacer les mails dans les dossiers grâce au cliquer-glisser. Vous pouvez aussi utiliser le cliquer-glisser pour modifier la racine du dossier.

#### 4.8 Gestion du Spam

Technique de prospection consistant à diffuser massivement par courrier électronique des informations, souvent de nature publicitaire, non sollicitées par les destinataires. Les mails pouvant être considérés comme spam sont placés automatiquement ou manuellement dans le dossier Spam. Vous pouvez consulter ces mails, les déplacer hors du dossier Spams ou les supprimer. Si vous ne déplacez ou ne supprimez pas ces mails, ils seront purgés après un délai défini par votre administrateur.

Si vous recevez un spam dans votre boite de réception, sélectionnez le mail concerné, cliquez sur le bouton Spam de la barre d'outils : Le mail sera directement envoyé dans le dossier Spam.

Créer un dossier
Nom :
Couleur : 🛅 Aucune 🔻
Fil : S'abonner au fil RSS/ATOM
Sélectionnez l'emplacement du nouveau dossier :
Dossiers de mails
Le Réception
Envoyé
T Corbeille
🗖 backup
🛅 Compte E-mail
Draft
🗖 Flux d'activité 🗸
OK Annuler

# 5. Gestion de contact :

## 5.1 Les dossiers de contacts

Pour accéder aux contacts, cliquez sur l'onglet Contacts. La partie gauche de l'interface affiche, par défaut, trois carnets d'adresses (Contacts, Listes de distribution et Personnes contactées par mail). Vous pouvez aussi créer plusieurs **carnets d'adresses** pour gérer au mieux vos listes de contacts. Pour cela, deux méthodes :

• clic droit sur l'en-tête Contacts : le menu **Nouveau dossier des contacts** s'affiche, il suffit de le sélectionner pour saisir le nom du nouveau carnet d'adresse dans la boîte de dialogue **Créer le nouveau dossier de contacts** ;

• ou bien clic gauche sur l'engrenage à droite de l'en-tête Contacts : même menu, même fenêtre de saisie.

univ-oran1.dz Puwered by @gzimbro			👗 👻 in:cont	Q			
Mail Contacts Calendr	ier Täches Porte-documents	Préférences					
📥 Nouveau contact 🔹	Modifier Supprimer 🕴 🖑 🛷	- Actions -					
🔻 Listes de contacts 🛛 🖸 🚊	Tout 123	ABCDE	F G H I J K	LMNO	POR	s t u v	wxy
Contacts -							
Listes de distribution							
Personnes contactées par							
T Corbeille	Aucun résultat n'a été trouvé.						
Recherches O							
🔻 Tags (libellés) 🛛 🗘							
🛷 reverse dns 👔							
v Zimlets -							
•• • Mars 2020 • ••							
Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam							
1 2 3 4 5 6 7							
8 9 10 11 12 13 14							
15 16 17 18 19 20 21							
29 30 31 1 2 3 4							
5 6 7 8 9 10 11							

#### 5.2 Ajouter un contact

Une fois dans le carnet d'adresses cliquez sur le bouton Nouveau Contact.

Mail	Contacts	Calendrier	Tâches	Porte-docu	ments P	références	Contact 🖾						
Enregistre	r Annuler	Suppri	mer 🥖	Ŧ									
	<au< th=""><th>n Nor</th><th>• n</th><th>*</th><th></th><th></th><th></th><th>E</th><th>nregistrer sous : Endroit :</th><th>Nom, Prénom</th><th>calcul</th><th>•</th><th></th></au<>	n Nor	• n	*				E	nregistrer sous : Endroit :	Nom, Prénom	calcul	•	
	Fonctio	on .											
	Societe												
Adresse r	nail: Adress	e mail				•							
Téléph	one: TéL					Tél. mobile	-	F					
Messen	ger:					XMPP	- +						
Adre	esse: Rue					Privé	• •						
	Ville		, Dé	partement/Rég	Code postal								
	Pays/I	Région											
	URL: URL					Privé 🔻	•						
A	stre: Date				- 1	Anniversaire	- 4						
Commenta	ires : Reman	ques											

Si vous souhaitez rajouter des renseignements supplémentaires, cliquez sur le + . Après avoir complété la fiche du contact, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

#### 5.3 Ajouter un contact depuis un email



Si vous êtes dans le dossier **Réception** de **l'onglet Mail**, vous pouvez directement ajouter dans votre carnet d'adresses l'expéditeur d'un des e-mails que vous avez reçus. Pour cela, cliquez sur son nom avec le bouton droit de la souris puis en cliquant sur **Ajouter aux contacts**. Une fois que cette personne est enregistrée, cette commande devient **Modifier contact**.

#### 5.4 Créer un groupe de contacts

Il est aussi possible de créer des groupes de contacts. Pour cela,

- Cliquez sur la flèche du bouton Nouveau Contact ;
- Puis sélectionnez Groupe :
- a) Nommez le groupe ;
- b) Choisissez le carnet d'adresses de destination (par défaut, Contacts) ;
- c) Sélectionnez les personnes à ajouter (saisir les premières lettres pour restreindre la sélection) ; cliquez sur le bouton Ajouter ;
- d) Pour finir, cliquez sur le bouton Enregistrer.



Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences	Groupe 🗵	ن ن
Enregistrer Annuler 🖶 Supprimer 🖉 🔻		
Nom du groupe		Endroit : 🚺 Centre de calcul
Membres :		Chercher: a Rechercher
ABDALLAH SERIER	×	dans: Liste GAL •
serier.abdallan@edu.univ-oran1.dz		Abbasia Faraoun abbasia @eduuniv-oran1.dz     Abbasia FaraOun faraounabbasia @eduuniv-oran1.dz
ABDALLAH BEDDANI beddani.abdallah@edu.univ-oran1.dz	×	SABOURA Asma abboura.asma@edu.univ-oran1.dz
		Abdallah NOURRI nourriabdallah@edu.univ-oran1.dz
		Abdelhak BENIKE Serier addelhak@edu.univ-oran1.dz
abboura.asma@edu.univ-oran1.dz	×	Abdelhakim DEMIv demmouche.abdelhakim@edu.univ-oran1.dz
		abdelhakim mechii mechiki.abdelhakim@edu.univ-oran1.dz
		Manager Abdelkader AROUI aroutabdelkader @edu.univ-oran1.dz
		Abdelkader BOURt bloureballabbelkader@edu.univ-orani.dz
		Ou entrez des adresses ci-dessous (separees par une virguie)
		4 Ajouter
		Activer Windows

#### 5.5 Chercher un contact

Pour trouver un contact, sélectionnez le **carnet d'adresses** dans le menu à gauche ; puis cliquez sur son initiale dans la barre alphabétique placée en haut du carnet d'adresses.

Vous pouvez aussi utiliser la zone de recherche placée en haut à droite, en saisissant le nom de la personne puis en cliquant sur la loupe ou la touche Entrée.

#### 5.6 Imprimer les informations du contact

Lorsque vous cliquez sur le nom d'un contact dans le carnet d'adresses et que sa fiche apparaît, vous pouvez imprimer les informations qui le concernent. Pour cela, cliquez sur l'icône d'impression placée de la barre d'outils : deux choix s'offrent à vous : **Imprimer les détails du ou des contacts sélectionnés et Imprimer les contacts**.

# 6.Gestion du Calendrier

On accède à l'agenda en cliquant sur l'onglet Calendrier. La première fois que vous y accéderez, vous trouverez un seul calendrier, celui de votre compte. Par la suite, vous aurez la possibilité de créer vos calendriers, pour y noter vos rendez-vous personnels par exemple ou créer un calendrier pour votre équipe.

#### 6.1 Créer un nouveau rendez-vous .1. Simple :

Allez à la date votre rendez-vous et glissez la souris dans la tranche horaire correspondante. Une fenêtre d'ajout de rendez-vous apparaît, vous pouvez la compléter : sujet, endroit, affichage, etc...

🛗 Nouveau rendez-vous 🛛 🖛	Supprimer	0-1-10	Aujourd'hui		<b>(a</b> 16/3 - 20/3 <b>a</b>	Jour Semaine ouvrée
v Calendriers	2020	Lun 16 Mar	QuickAdd/Ajout rapi	de de rendez vous		Jeu 19 Mar
Calendrier			*Sujet :			
Recherches 0	08:00		Endrolt :	Suggérer un emplac	cement	
Tags (libellés)	09:00		Affichage :	Occupé •	Marquer comme : Public -	
Zimlets     Archiver	10.00		Calendrier :	Calendrier 👻		
🥥 WebEx	11.00		Heure de début :	18/3/2020	• @ 11.30 •	
Y Emolicons	Midi		Heure de fin :	18/3/2020	• @ Midi •	
	13:00		Répéter : Rappel :	Aucune 5 minutes avant	Configurer	
et         4         Mars 2020         > >>           Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam         1         2         3         4         5         6         7	14:00		Plus de détails		OK Annuler	
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	15:00					
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4	16:00					

#### 6.2 Créer un nouveau rendez-vous .2. Détaillée

Cliquez sur bouton **plus de détails** et une fenêtre détaillée s'affiche.

univ-orai Powered by ©z	1.dz nbra	hercher (	٩	admin@univ
Mail (	ontacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences 🕂 Rechercher 🛛 Rendez-vous 🔀			
Enregistrer e	fermer Annuler 🖉 🖶 🏂 Options 🔹 WebEx 🔹			
Sujet :	I			
Participants :				Afficher fa
	Suggérer une heure			
Endroit :				Afficher l'é
	Suggérer un emplacement			
Début :	17/3/2020 • 9:00 • GMT +01:00 Bruxelles, Copenhag • O Toute la journée	Répéter : Aucune	•	
Fin :	17/3/2020 • 13.00 • GMT +01:00 Bruxelies, Copenhag •	Rappel : 5 minutes avant		Configurer
Affichage :	Occupé 🔹 🖻 Calendrier 👻 🔲 Privé			
Planificateur	Micher ▼			
Sans Serif	* 12pt * Paragraphe * B I U S I ▲ * ▲ * ▲ * ■ Ξ Ξ Ξ * Ξ * 66 ■ Ξ Ξ Ξ ■ ■ Ø ◎ Ω - Ⅲ * Я ¶, ↑ ♥ № ↔			

Les champs à remplir sont :

- 1. Sujet: donnez un titre à votre rendez-vous
- 2. **Participants** : invitez des contacts en le renseignant avec les adresses de messagerie de votre carnet d'adresses ou tapez directement les adresses mail
- 3. Endroit : indiquez le lieu du rendez-vous (salle, adresse, ville, etc...) ou sélectionnez dans les ressources existantes du serveur Zimbra
- 4. Début Fin: programmez les pages horaires du rendez-vous (peut être sur plusieurs jours)
- 5. **Toute la journée** : mettez votre rendez-vous pour la journée, il suffit de cocher la case correspondante
- 6. Répéter : programmez des rendez-vous à répétition, que vous pouvez aussi personnaliser
- 7. Rappel : paramétrez une alarme qui vous rappel votre rendez-vous à venir
- Affichage : sélectionnez l'affichage de votre rendez-vous (libre, occupé, hors de bureau, à confirmer), sur le calendrier de votre choix si vous en possédez plusieurs et de le rendre privé (ne peut se voir même en calendrier partagé)
- Fenêtre de commentaires : vous permet d'ajouter des notes pour plus de précision à votre rendez vous

Informations complémentaires : Dans la barre d'outils de l'onglet de Rendez-vous, il est possible de Joindre un ou plusieurs fichiers au mail. Exemple : le sommaire de la réunion. Vous pouvez aussi rédiger un texte d'accompagnement.

#### 6.3 Partager le calendrier

Clic droit sur bouton Calendrier et sélectionnez Partager le calendrier.



Propriétés du partage					
Nom : Calendrier					
Type : Calendrier					
Partager avec : <ul> <li>Utilisateurs et groupes internes</li> </ul>					
<ul> <li>Invités (en lecture seule)</li> </ul>					
<ul> <li>Public (lecture seule, pas de mot de passe)</li> </ul>					
Adresse mail :					
Rôle					
Aucune     Aucune					
Visionneur Afficher					
<ul> <li>Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer</li> </ul>					
Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur					
<ul> <li>Autoriser le ou les utilisateurs à consulter mes rendez- vous privés.</li> </ul>					
Mail					
Envoyer un mail standard 🗸					
Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, lesautorisations 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://mail.univ-oran1.din@univ-oran1.dz/Calendar Affichage: https://mail.univ-oran1.din@univ-oran1.dz/Calendar.html Outlook: webcals://mail.univ-oran1in@univ-oran1.dz/Calendar					
OK Annuler					

Indiquez l'adresse mail du ou des contacts avec le(s)quel(s) vous voulez partager votre calendrier. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuez : Visionneur, Gestionnaire ou Admin.

# 6.4 Planifier un rendez-vous à partir du mini calendrier

Dans l'application **Mail**, si vous sélectionnez un message et que vous glissez ce message vers le **mini calendrier** à une date précise, un nouvel onglet de création de rendez-vous s'ouvre et permet de notifier ce rendez-vous à l'expéditeur et aux autres destinataires éventuels du mail, de même dans l'onglet **Contacts**, sélectionnez un contact et glissez le vers le **mini calendrier** pour lui envoyer une notification de rendez-vous.

### 6.5 Répondre à une demande de rendez-vous

Quand une personne vous invite à une réunion, vous recevez une notification par mail. Vous remarquez immédiatement la nature du mail : une icône calendrier apparaît en lieu et place d'une enveloppe :

•	Répondre	Rép. à tous	Faire suivre	Archiver	Supprimer S
\$ <b>•</b>		De De	Ø	Objet	
		🛛 💼 postmas	ter	reunion - N	ouvelle demande
		🛛 🖂 mirdjaz		RE: le mot d	e passe - mille me
		🔾 m irdjaz		le mot de pa	<b>asse</b> - salem Je vou

#### Quand vous sélectionnez le mail, le corps du message contient les informations du rendez-vous :

univ-oran1.dz owered.by@zimbra		🖂 🔻 in:i	inbox Q Djama Karima 🗸
Mail Contacts Calen	drier Tâches Porte-documents Préférences		<u>ی</u>
🖾 Nouveau message 🔹 🔻	Répondre Rép. à tous Faire suivre Archiver Supprimer Spam 🗠 🗸 🖉 🗸 Actions 🔻	200	) sur 521 mails Lire plus d'informations 🖂 Affichage 🔻
Dossiers de mails 🔅 🔺	□ ▶ 1 ∅ • 2 De Ø Objet		Dossier Taille Reçu
🛓 Réception 🔻	C postmaster reunion - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : reunion Organisateur: "Postmaster" Postmaster	ostmaster	@univ-oran1.dz> Endroit : tac Réceptior 5 ko 21:26
🔁 Envoyé	🔲 🔹 🍙 mirdjaz 🛛 RE: le mot de passe - mille merci Pr/Fergani Djazia Directrice de l'Institut de Traduction Chef d'équi	ipe : labo d	le recherche traduction et typ Réception 16 ko 12:45
🗇 Brouillons	Q rounion 21:26	2019	Mercredi 24 Avril
🗔 Spam	realion		
T Corbeille	Heure : Mercredi 24 Avril 2019 12:00 - 12:30		
🛅 backup	GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris	Midi	12:00 - reunion
Compte E-mail	Endroit : tadjouri	43.00	
🗂 Draft	Organisateur : (Postmaster)	15:00	
🗂 Flux d'activité (2)	lauitée (Djenes Kasine) (lutjene)	14:00	
HdConsulting	Répondre : 🖌 Accepté 👻 ? À confirmer 👻 🔀 Refusé 👻 🏷 Proposer un nouvel horaire		
Recherches 🔅		15:00	
🔯 Atti		16:00	
<ul> <li>Mars 2020 ► ₩</li> </ul>		17:00	
m Lun Mar Mer Jeu Ven Sam		40.00	
3 9 10 11 12 13 14		18:00	
5 16 17 18 19 20 21		19:00	
2 23 24 25 26 27 28			
9 30 31 1 2 3 4		20:00	

Il y a quatre choix de réponses :

- ✓ Accepté ;
- ✓ À confirmer ;
- ✓ Refusé ;
- ✓ Proposer un nouvel horaire.

Pour les trois premiers choix, différentes options s'offrent à vous :

- En cliquant sur le bouton, l'expéditeur reçoit votre réponse ;
- En cliquant sur la flèche tournée vers le bas, vous répondez :
- · Avec notification à l'organisateur (envoi automatique d'une réponse à l'expéditeur) ;
- avec la possibilité de Modifier la réponse (modification du message de réponse de votre part) ;
- Sans notification à l'organisateur.

Quand vous cliquez sur une réponse :

- L'expéditeur reçoit votre réponse ;
- L'invitation est envoyée à la corbeille ;
- Le rendez-vous s'inscrit dans votre calendrier.

Note : Par défaut, lorsque vous cliquez sur la réponse de votre choix, l'invitation disparaît de la boîte de réception pour se placer dans la corbeille. Pour désactiver cette option, rendez-vous dans Préférences > Calendrier > Réponse à une invitation pour décocher la case Après réponse, supprimer l'invitation.

# 7- Gestion des Tâches

La fonction de tâches de créer des listes de tâches « à effectuer » et d'optimiser leur suivi. Pour une tâche simple, vous devez simplement créer une tâche dans le panneau de contenu. Si une tâche doit être gérée, vous pouvez ajouter des détails supplémentaires, définir une date de début et de fin, configurer la priorité de la tâche : élevée, normale, ou basse, et suivre la progression et le pourcentage d'avancement.

Vous pourrez ajouter une pièce jointe, saisir du texte, donner une priorité à votre tâche et indiquer une progression, avec spécification de date de début et/ou fin. De même, un rappel est paramétrable.



#### 7.1 Créer une liste de tâches

Activez l'onglet Tâches :

1. faites un clic droit sur le titre Tâches puis choisissez Nouvelle liste de tâches ;

2. dans la boîte de dialogue Créer une liste de tâches, saisissez le nom de la liste de tâches puis choisissez la couleur d'affichage ;

3. cliquez sur **OK**. La liste est ajoutée aux tâches dans le panneau d'aperçu.

#### 7.2 Ajouter une tâche

Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur le bouton **Nouvelle tâche** de la barre d'outils de l'application **Tâches**. Une fenêtre s'ouvre, permettant de noter les éléments de votre tâche. Il est aussi possible de cliquer sur le lien **Cliquez pour ajouter une nouvelle tâche** dans le panneau central de l'onglet **Tâches** :

La nouvelle tâche est créée : il faut double cliquer dessus pour saisir les informations relatives à cette nouvelle tâche.Le bouton Liste des tâches permet de sélectionner la liste de tâches dans laquelle vous enregistrez votre tâche.

## 7.3 Modifier une tâche

#### Actualiser votre tâche

- 1. Ouvrez la liste de tâches qui contient votre tâche ;
- 2. double-cliquez sur la tâche que vous souhaitez modifier, ou sélectionnez la tâche puis cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils. La page de la tâche s'affiche ;
- 3. modifiez les informations de la tâche ;
- 4. lorsque vos modifications sont terminées, cliquez sur Enregistrer.
- Marquer une tâche accomplie Lorsque vous avez terminé une tâche, sélectionnez-la puis :
- 1. cliquez sur Modifier de la barre d'outils ;
- 2. dans la zone de Progression, bouton État, sélectionnez Fini : le % d'avancement passe à 100 %.



1 cliquez sur Modifier de la barre d'outils

2. dans la zone de Progression, bouton État, sélectionnez Fini : le % d'avancement passe à 100 %.

## 7.4 Supprimer une tâche

Pour supprimer une tâche :

1. faites un clic sur le nom de la tâche à supprimer ;

2. cliquez sur bouton Supprimer dans la barre d'outils de l'application Tâches.

Un clic droit sur le nom de la tâche permet de la **modifier**, la marquer d'un **tag**, la **supprimer**, la **déplacer**, L'imprimer :

univ-oran1.dz Powered by @ zimbro Mail Contacts	Calendrier Täches Porte-documents Préférences	intask
Viouveile tache     Vistes des täches     Taches     Taches     Corbeille     Recherches     Vags (libellés)      ✓ reverse dns     Vioutes     Vioutes     Vioutes     Vioutes     Your Second	Modifier     Upprimer     Cliquez pour ajouter une nouvelle tâche     Avenir     écrire un manuel de zimbra     écrire un manuel de zimbra     écrire un manuel de zimbra     Échire un manuel de zimbra     Marquer comme terminé     Marquer tâche     Supprimer     Backspace      Déplacer     Imprimer la ou les tâches sélectionnées [p]     Montrer l'original	écrire un manuel de zimbra Date de début: 6 Fév 20 Échéance: 25 Mar 20 Priorité: Élevée État: En cours Fini: 70% Rappel: 18 Mar 20 @ 9:00
Mars 2020           Dim         Lun         Mar         Mer         Jeu         V           1         2         3         4         5         8         9         10         11         12         1           15         16         17         18         19         2         3         4         5	<ul> <li>&gt;</li></ul>	

### 7.5 Partager une liste de tâches

v-oran1.dz ‴zimbro 🚯 👻 in:"tasks/liste Propriétés du partage Porte-documents Mail Contacts Calendrier Tâches Pr Nom : Tâches 🔹 Modifier Supprimer 📇 🕶 🐗 🖛 🛃 Nouvelle tâche Type : Dossier des tâches Listes des tâches 🌣 🔲 Trié par Date 🗅 Partager avec : 

Utilisateurs et groupes internes 🛛 🗹 Tâches Vigues Clique Cliquez p ajouter une nouvelle tâche Invités (en lecture seule) Corbeille Public (lecture seule, pas de mot de passe) anuelle de zimbra 🗙 Supprimer Recherches I Renommer le dossier Adresse mail: Tags (libellé Rôle C Recharger Zimlets Aucune Aucune Archiver Visionneur Afficher Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer WebEx Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur 🔘 Admin Y Emoticons Mail-Envoyer un mail standard Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, lesautorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion. . Avril 2020 **н** н URL Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL 29 30 31 **1** 2 3 4 https://mail.univ-oran1.d...admin@univ-oran1.dz/Tasks 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 Annuler ок 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 5 4

Clic droit sur Tâches et sélectionnez Partager une liste des tâches.

Indiquez l'adresse mail du ou des contacts avec le(s)quel(s) vous voulez partager votre liste de tâches. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuez : Visionneur, Gestionnaire ou Admin.

#### 7.6 Suppression d'une liste de tâches

Pour supprimer votre liste de tâches, vous avec deux façons de procéder :

- Soit avec le bouton Supprimer dans la	
barre d'outils.	

Mail	Contacts	Calendrier	Tâches	Porte	-documents	Préfé	rences	
🛃 Nouv	elle tâche	- Modifi	er Supp	rimer (	₫• 🖉 •	· 📑 •	Marquer comme terminé	
		- 1						_

- Soit en faisant un clic droit sur votre **liste de tâche** et sélectionnez **supprimer** 



## 8.La zone de Recherche

La fonctionnalité de recherche est un outil puissant qui permet de retrouver des messages, des contacts et des pièces jointes. Vous pouvez rechercher par mot, date, temps, URL, taille, tag, si un message est lu ou non, s'il a des fichiers attachés ou des fichiers attachés d'un type particulier (possibilité de spécifier la nature de la pièce jointe) ...

Zimbra offre deux méthodes de recherche :

• La recherche simple : cette recherche permet de rechercher rapidement en utilisant le champ de saisie de recherche.

La liste déroulante à gauche de la barre de recherche permet de choisir le type d'élément dans lequel faire la recherche. Vous pouvez choisir de chercher dans vos messages, vos contacts personnels, votre GAL (carnet d'adresse de tous les utilisateurs de zimbra) ;



• La recherche avancée : la recherche avancée est utilisée pour des

recherches plus complexes faisant intervenir des critères dans la zone de gauche. Pour l'activer, il faut se placer dans l'application dans laquelle vous souhaitez faire une recherche puis cliquez sur la loupe de la zone de recherche simple :

univ-oran1.dz Powered by @ zimbra										Ģ	🚽 🗕 Recher	cher	Q	admin@un	v-oran1.dz
Mail Contacts	Calen	drier 1	Fâches	Porte-documents	Préférences	⊣⊨ Reche	ercher 🗵								Ŭ
Trouvé 200+ résultats p	oour : in	inbox ×)												Recherch	er Enregistre
🖂 Nouveau message	•	Répondre	e Rép. a	à tous Faire suivre	Archiver S	upprimer S	Spam 💾	) <b>v</b> 🖉 <b>v</b>	Actions 👻			200+ discussions	Lire plus d'infor	mations	Affichage 🎗
Eiltrae da basa			1 🖉 🍳	De De	00	bjet								Taille	Reçu
a une nièce jointe				flebsir, Postmaster	Ø Ini	tialiser mon mo	ot de passe -	Bonsoir, Votre	e nom n'apparai	ît pas dans la liste	des utilisateu	irs de la messagerie	e. Cordialement	(2)	20:12
est marqué		■ ►	0	mb regina, Postma	ister 🥔 Ini	tialiser mon mo	ot de passe -	Bonjour Pr bo	ourenane, II n'y	a aucun problème	avec la mess	agerie Zimbra, c'es	t juste qu'il n'y a a	ucun (2)	16:49
est Non lu			0	m nabil88	Ini	tialiser mon mo	ot de passe -	Autre: Mehdi	nabil / ***** J ai	i oublie le mot de p	basse de mon	compte ***** /		2 ko	12 Mar
Filtres avancés	_														
Envoyé à	- -														
Date d'envoi	•						Pour affic	cher une cor	nversation, cl	liquez dessus.					
Pièces jointes	-														
Taille	•														
État	-														
Dossier	-														
Conditions Cliquez pour ajouter avant bulle sélectionnée ou à la f Remarque : AND est implit entre les termes contigus. AND OR (NOT ())	la în. cite										A	ctiver Wind	ows		

Vous pouvez rechercher des phrases mais chaque mot qui les constituent est détecté indépendamment. La recherche se base sur les mots complets seulement.

- La recherche n'est pas sensible à la casse : Nord, nord et NORD sont identifiés identiquement.
- Vous ne pouvez pas utiliser les caractères spéciaux suivants dans le texte recherché : ~ ' ! @ # \$ % ^ & \* () \_-+? / { }[ ] ; : " !;
- Les caractères suivants sont autorisés s'ils ne sont pas en début de mot :- + < > ;
- L'utilisation de \* est possible pour rechercher tous les mots commencant par les lettres saisies. Ex : une recherche sur ba\* permet de trouver banane et balle.
- La recherche concerne le contenu des mails et des pièces jointes qui sont convertibles en HTML.

#### 8.1 Utiliser la recherche

**.1 Recherche de base** La fonction de recherche rapide de Zimbra permet de retrouver tout type d'objet. Les recherches sont déroulées sur l'ensemble des champs (À, De, Sujet, contenu du message,).

**.2** Recherche avancée La recherche avancée permet de combiner des critères avancés de recherche. Il est possible de combiner plusieurs fois le même type de panneau (par exemple pour rechercher un mail entre deux dates).

#### Filtres de base

🔲 a une pièce jointe

🗌 est marqué

🔲 est Non lu

#### Filtres avancés

Reçu de	-
Envoyé à	•
Date d'envoi	•
Pièces jointes	•
Taille	•
État	-
Dossier	-

**Marqué...** : permet de sélectionner un tag si vous utilisez le système de tags pour ranger vos messages, contacts ;

Reçu de... : permet de spécifier une adresse mail ou un domaine ;

Envoyé à ... : permet de spécifier une adresse mail ou un domaine ;

**Date d'envoi** : permet de limiter dans le temps la recherche avec trois options : (° est avant le... ° est après le ... ° est le...) À chaque fois, un minicalendrier s'ouvre pour aider à sélectionner la date ;

**Pièces jointes...** : permet de spécifier la présence ou non d'une pièce jointe et le type de pièce jointe (pdf, image...) ;

**Taille...** : permet de spécifier la taille du message : • est plus grand que... • est plus petit que... ;

**État...** : lu, non lu, envoyé par moi... une liste non exhaustive aide à spécifier la recherche ;

**Dossier...** : permet de spécifier dans quel dossier effectuer la recherche.

### 8.2 Enregistrer une recherche

L'enregistrement de la recherche se réalise en cliquant sur le bouton **Enregistrer** dans **l'onglet Rechercher** (en haut à droite). La recherche peut être enregistrée dans la zone prévue (recherche enregistrée) ou dans des dossiers de messagerie.



Pour utiliser une recherche enregistrée, il suffit de cliquer sur le dossier dans lequel elle a été sauvegardée.



## 8.3 Épingler onglet de recherche :

Épinglez votre onglet de recherche En épinglant l'onglet Recherche, vous pourrez consulter tour à tour son contenu (les résultats de la recherche) et les mails correspondants. Avec cette configuration, les résultats de la recherche restent disponibles

univ-	oran1.dz ©zimbra									
Mail	Contacts	Calendrier Tâches Porte-documents Préférences 📌 Rechercher 🗵								
Trouv	Trouvé 133 résultats pour : Atti ×									
Nouv	/eau message	▼ Répondre Rép. à tous Faire suivre Archiver Supprimer Spam 📇 ▼ 🛷 ★ Actions ▼								
Filtres de	base	De Objet								

# 9. Le Porte-Documents

Importez, exportez, envoyez, attribuez une version à des documents créés directement à partir de votre ordinateur dans le volet « Porte-documents » de Zimbra.

Cet outil est idéal pour tout utilisateur souhaitant partager un document qu'il a édité sur son poste de travail avec un autre utilisateur de Zimbra

## 9.1 Importer un Document

Cliquez sur l'onglet Porte-documents, puis sur Uploader le fichier, La fenêtre suivante s'affiche :

- Cliquez sur Sélect . fichiers
- Allez chercher dans l'arborescence de votre poste de travail le fichier que vous souhaitez importer.
- Cliquez sur Ouvrir.
- Cliquez sur OK.

Uploader les nouveaux fichiers dans le Porte-documents								
Choisir le ou les fichiers à envoyer :								
Fichier : Sélect. fichiers Aucun fichier choisi Supprimer Ajouter								
Commentaires :								
Remarque : la taille des pièces jointes ne peut pas dépasser 82 Mo								
OK Annuler								

#### 9.2 Exporter un Document

- Cliquez sur l'icône **Porte-documents**.
- Cliquez avec le clic droit sur le Nom du fichier importé que vous souhaitez consulter.
- Cliquez sur **Télécharger**.
- Cliquez sur OK.
- Le document s'ouvre automatiquement

### 9.3 Modifier un Document importé

- Cliquez sur l'icône Porte-documents.
- Cliquez sur le document que vous souhaitez modifier, puis sur Modifier
- Un (2) se rajoute automatiquement au nom du document s'il s'agit de la deuxième copie (et ainsi de suite).
- Modifiez le document.
- Enregistrez le document modifié

#### 9.4 Supprimer un Document importé

- Cliquez sur l'icône Porte-documents.
- Cliquez une fois sur le document que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur l'icône Supprimer
- La fenêtre suivante s'affiche :
- Cliquez sur « Oui » pour confirmer la suppression du document importé

Mail Contacts	Calendrier	Tâches	Porte-documents	Préférences	
Nouveau document	▼ Upi	oader le fichier	Télécharger Me	odifier Supprimer	₿▼
Porte-documents	▼ □	The par Norr V			0
Corbeille		dja 🔋	J Ouvrir		18/3/202
▼ Tags (libellés)	-	1	Télécharger		
reverse dns			Modifier Envoyer le ou les liens		
Zimlets		Ű.	Envoyer comme pièce	(s) jointe(s)	
<ul><li>Archiver</li><li>WebEx</li></ul>			Extraire un fichier		
Y Emoticons	Ē		Supprimer	[Backspace]	

#### 9.5 Envoyer un lien vers un Document importé

- Cliquez sur l'icône Porte-documents.
- Cliquez avec le clic droit sur le document importé que vous souhaitez envoyer.
- Cliquez sur l'icône Envoyer le ou les liens.
- La fenêtre suivante s'affiche :

**Note** : Si le destinataire n'a pas les droits pour voir le document, veuillez-vous référer à votre administrateur Zimbra.

- Cliquez sur « Oui ».
- Un message se génère automatiquement avec le lien vers le document.
- Le sujet du message est automatiquement le nom du fichier envoyé.
- Entrez les adresses messages des destinataires puis écrivez du texte comme bon vous semble.
- Cliquez sur Envoyer.

### 9.6 Consulter un Document importé via un lien envoyé par message

- Ouvrez le message contenant le lien.
- Cliquez sur le lien vers le document partagé.
- Entrez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe Zimbra.
- Cliquez sur le Nom du document.

#### 9.7 Créer un nouveau dossier de Porte-documents

- Cliquez sur l'icône Porte-documents.
- Cliquez sur la petite flèche vers le bas à droite du bouton Porte documents

- La liste déroulante suivante s'affiche :
- Cliquez sur « Nouveau dossier »



- La fenêtre suivante s'affiche :
- Choisissez le nom de votre dossier, puis sa couleur.
- Cliquez sur « OK »



#### 9.8 Supprimer un dossier de Porte-documents

- Dans la colonne de gauche de la fenêtre « Porte-documents », cliquez avec le bouton droit au niveau du dossier que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur Supprimer.

#### 9.9 Marquer ou « Tager » les documents importés

**Note** : Un « tag », ou une « balise », est un marqueur visuel qui permet de classifier ses documents comme bon vous semble.

- Cliquez sur l'icône Porte-documents.
- Cliquez droit sur le nom du document auquel vous souhaitez attribuer un Tag.

Pour créer un nouveau « Tag » :

- Cliquez sur Marquer le fichier, puis sur Nouveau tag.
- La fenêtre suivante s'affiche :
- Entrer le nom du tag.
- Choisissez la couleur du tag.
- Cliquez su OK.



#### Astuces :

#### Les Partages

1 – il faut un seul utilisateur représentant le service ou une structure pour gérer le partage .

2 - Cet utilisateur crée tous les partages, que ce soient les partages pour les courriels, les partages pour les tâches ou les partages pour les contacts.

3 - Il est possible de faire autant de partages que l'on veut avec cet utilisateur.

 4 - Donnez des noms significatifs aux différents partages. Si les partages représentent des sous-groupes dans l'entreprise, donnez aux dossiers le nom des groupes. Exemple: Vice rectorat, Ressources-Humaines, Administration, etc...

#### Extraire un Document du Porte-documents

Lorsque l'on extrait un document, un cadenas apparaît. Ce cadenas permet de verrouiller le document (on ne peut alors plus le modifier, le renommer, le supprimer etc.). Attention, ce verrouillage est propre à l'utilisateur qui a extrait le document. Même un administrateur ne peut pas le déverrouiller.

# **10.Préférences**

La partie Préférences vous permet de personnaliser votre compte Zimbra et pour cela il se présente sous forme d'onglets correspondants à chaque fonction que nous venons de voir en détail.

Sélectionnez l'onglet Préférence, afin d'accéder à votre liste de tâche.

#### 10.1 Importer et exporter dans Zimbra

Avec les fonctions d'importation et d'exportation, vous pouvez très facilement déplacer du contenu vers/de votre compte Zimbra.

Éléments que vous pouvez importer et exporter :

- ✓ Dossiers de messagerie (au format tar-gzipped.tgz)
- ✓ Agendas (au format iCalendar.ics)
- ✓ Contacts (au format .csv)

Pour importer ou exporter :

Cliquez sur l'onglet « Préférences ».

Cliquez sur Importer/Exporter

Pour importer, choisissez un fichier et cliquez sur

#### 1 Importer :

Zimbra détecte automatiquement le type de fichier sélectionné et affiche les options d'importation.



#### 2 Exporter

- 1. Sélectionnez le type d'élément : Dossier de messagerie du compte, agenda ou contacts.
- 2. Sélectionnez l'élément dans le menu Source.
- 3. Cliquez sur « Paramètres avancés » et spécifiez les informations suivantes :
- Types de données à exporter
- Période à prendre en compte
- Filtres à appliquer (le cas échéant)
- 4. Cliquez sur Exporter

#### 10.2 Modifier vos préférences

Cliquez sur l'onglet **Préférences**. Vos préférences actuelles s'affichent dans le panneau d'aperçu. -La page **Général** : Sur la page **Général**, vous pouvez modifier les préférences suivantes :

- Valeurs de la section « Apparence » : thème (couleurs de votre interface Zimbra), police et taille des caractères, etc.
- ✓ Valeurs de la section « Fuseau horaire et langue ».
- ✓ Dans la section « Rechercher », dossiers ciblés par vos recherches

-La page « **Mail** » des préférences propose des options pour personnaliser l'affichage des mails et la réponse aux mails reçus, en particulier :

- ✓ Spécifiez l'action à effectuer à la réception d'un mail, par exemple, faire clignoter la barre de titre du navigateur, afficher une fenêtre pop-up de notification, etc.
- ✓ Transférez une copie du mail à une autre adresse (configuration particulièrement utile si vous avez demandé à un autre utilisateur de gérer votre boîte de réception et/ou vos invitations d'agenda)
- ✓ Envoyez un mail de notification à une autre adresse (configuration particulièrement utile si vous ne vérifiez pas souvent votre boîte aux lettres Zimbra)

#### 10.3 Autres pages des préférences :

- **Comptes** : Établissez un lien entre Zimbra et des comptes de messagerie extérieurs. Vous pourrez ainsi consulter les mails de ces différents comptes directement dans votre boîte de réception Zimbra.
- Filtres : Configurez des règles ou des filtres de messagerie
- Absent : Configurez le message qui sera diffusé automatiquement pendant vos congés ou si vous vous absentez
- Signatures : Créez autant de signatures que vous voulez
- Agenda : Spécifiez vos propres paramètres d'agenda tels que l'affichage, les heures de travail, etc.
- Partage : Créez et gérez vos éléments Zimbra partagés
- Raccourcis : Consultez ou imprimez les raccourcis clavier disponibles

#### 10.4 Changer de thème Zimbra

Pour changer le thème de votre interface Zimbra :

- 1. Cliquez sur l'onglet Préférences.
- 2. Cliquez sur Général.
- 3. Sélectionnez une option dans le menu Thème.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Un message vous invite à relancer Zimbra, cliquez sur **« oui »** 



## 10.5 Activer la vérification orthographique obligatoire de Zimbra

Pour configurer le correcteur orthographique obligatoire :

- 1. Cliquez sur l'onglet « Préférences ».
- 2. Cliquez sur « Mail ».

Faites défiler vers le bas jusqu'à la zone « Créer des mails » et cochez la case « Vérification orthographique obligatoire avant d'envoyer un mail ».

3. Cliquez sur « Enregistrer ».

	0272.00							
Ma	ail Co	ntacts	Cale	ndrier Tâches	Porte-documents	Préférences		
Enr	egistrer	Annuler		Annuler les modific	ations			
÷05	General							
	Comptes			Créer des	mails			
	Mail							
Ŷ	Filtres				Créer : Forma	t HTML Police : S	ans Serif • Taille : 12 pt • Couleur :	
<u>_</u>	Signature	s	- 1		Oronna	I TEXIC		
	Hors du b	ureau	- 1	1	Paramètres : 🕑 Enregi	strer automatiqueme	nt le brouillon des mails en cours de création	
<b>v</b>	Adresses	acceptées	s		🗌 Toujou	rs demander un acc	usé de réception	
å	Contacts		- 1		🗹 Répon	dre/Transférer en uti	lisant le format du mail original	
	Calendrie	r	- 1		🔲 Toujou	rs ouvrir une nouvell	e fenêtre pour créer un mail	
-	Partage		- 1		Vérific	ation orthographique	obligatoire avant tout envoi de mail.	
<u></u>	Notificatio	ins	- 1	1				•
5	Importer/E	Exporter	- 1		🗷 Enregi	strer une copie dans	te dossier Envoyes	
A	Raccourc	is	- 1		🗹 Pour e	nvoyer un mail, utilis	ez le raccourci clavier Ctrl+Entrée	
Z	Zimlets		<b>.</b>					
				Repon	se par mail : Inclure u	niquement le dernier	mail - Cutiliser un prefixe Conclure les el	n-tetes
t t ∎	Mars	2020	n Sam	Faire sui	vre un mail : Inclure le	mail original 👻 🔲	Utiliser un préfixe 🕑 Inclure les en-têtes	
1	2 3	4 5	6 7					
8	9 10 1	1 12 1	3 14		Préfixe : Préfixe de	s mails inclus :		
15	16 17 1	8 19 2	20 21		• > _	L		
22 2	23 24 2	15 26 2	27 28					

**Note** : Si vous trouverez une difficulté dans la configuration de vos préférences, contactez le service de messagerie.

# Fin de document.