



# Synchronisation des mobiles avec Zimbra

+ Configuration pour Android .....	1
<input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation de la messagerie.....	1
<input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation du calendrier sur Android avec Caldav Sync .....	2
+ Configuration pour iPhone/iPad .....	2
<input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation de la messagerie.....	2
<input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation du calendrier Zimbra avec Caldav .....	3
<input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation de vos contacts avec CardDAV .....	3
+ Configuration pour Windows Mobile .....	4

Zimbra se synchronise avec la plupart des terminaux mobiles. Vous pourrez retrouver vos courriers, contacts, calendriers et rappels depuis n'importe quel terminal mobile (ex : Smartphone, tablette).

## + Configuration pour Android

### SYNCHRONISATION DE LA MESSAGERIE

Dans **Paramètres**, sélectionnez **Ajouter un compte**

Renseignez les champs demandés :

- **Type de compte** : E-mail
- **Adresse mail** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Mot de passe** : votre mot de passe ENT

Dans **Type de compte**, choisissez **IMAP**

**Paramètres du serveur entrant :**

- **Nom d'utilisateur** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Mot de passe** : votre mot de passe ENT
- **Serveur entrant** : mail.etu.umontpellier.fr
- **Type de sécurité** : SSL/TLS
- **Port** : 993

**Paramètres du serveur sortant :**

- **Serveur SMTP** : smtp.umontpellier.fr
- **Type de sécurité** : SSL/TLS
- **Port** : 465

Sélectionnez vos options de messagerie.

Dans les **paramètres avancés**, activez le protocole SSL pour le courrier entrant et sortant puis validez.

Votre messagerie est configurée.

### **SYNCHRONISATION DU CALENDRIER SUR ANDROID AVEC CALDAV SYNC**

Installez l'application **Caldav Sync** ([application payante](#))

Dans **Paramètres, Ajouter un compte** puis sélectionnez le **type de compte** : Caldav

Renseignez les paramètres du serveur :

- **Nom du serveur** : mail.etu.umontpellier.fr
- **Nom d'utilisateur** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Mot de passe** : votre mot de passe ENT

Une fois la configuration terminée, sélectionnez le ou les calendriers que vous souhaitez synchroniser.

## **+ Configuration pour iPhone/iPad**

### **SYNCHRONISATION DE LA MESSAGERIE**

1. Allez dans les « **Réglages** » ;
2. Allez dans la rubrique « **Mail, Contacts, Calendriers** » ;
3. Sélectionner « **Ajouter un compte** » ;
4. Sélectionner « **Autre** » puis « **Ajouter un compte Mail** ».

Renseignez les paramètres demandés :

- **Nom** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Adresse** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Mot de passe** : votre mot de passe ENT

**Paramètres du serveur entrant :**

- **Nom d'hôte** : mail.etu.umontpellier.fr
- **Nom d'utilisateur** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr

**Paramètres du serveur d'envoi :**

- **Nom d'hôte** : smtp.umontpellier.fr
- **Nom d'utilisateur**: prenom.nom@etu.umontpellier.fr

Dans les **paramètres avancés**, activez le protocole SSL pour le courrier entrant et sortant puis validez.

Votre compte est configuré.

## SYNCHRONISATION DU CALENDRIER ZIMBRA AVEC CALDAV

1. Allez dans les « **Réglages** » puis dans « **Mail, Contacts, Calendrier** » ;
2. Sélectionner « **Ajouter un compte** » ;
3. Sélectionner « **Autre** » puis dans la zone « **Calendrier** », sélectionnez « **Ajouter un compte CalDAV** ».

Renseignez les paramètres demandés :

- **Adresse de serveur** : mail.etu.umontpellier.fr
- **Nom d'utilisateur** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Mot de passe** : mot de passe de votre ENT

### **Remarques :**

- Une fois le compte activé, vous pourrez paramétrer la fréquence d'actualisation des calendriers.  
Ne modifiez pas les réglages par défaut du serveur.
- Les calendriers présents dans iCal « **Sur mon Mac** » ne sont pas synchronisés avec Zimbra. Pour les récupérer dans Zimbra, il faut d'abord les exporter individuellement d'iCal (**Fichier > Exporter**) au format **.ics** et les importer dans Zimbra depuis le Webmail (**Préférences > Importer/Exporter**).

## SYNCHRONISATION DE VOS CONTACTS AVEC CARDDAV

1. Allez dans les « **Réglages** » puis dans « **Mail, Contacts, Calendrier** » ;
2. Sélectionner « **Ajouter un compte** » ;
3. Sélectionner « **Autre** » puis dans la zone « **Contacts** », sélectionnez « **Ajouter un compte CardDAV** ».

Renseignez les paramètres demandés :

- **Adresse du serveur** : mail.etu.umontpellier.fr
- **Nom d'utilisateur** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Mot de passe** : mot de passe ENT

Le carnet d'adresses va synchroniser l'ensemble de vos contacts Zimbra.

### **Remarques :**

- Ne pas modifier les réglages par défaut du serveur.
- Les contacts présents dans le Carnet d'adresses "Sur mon Mac" ne sont pas synchronisés avec Zimbra.  
Pour les récupérer dans Zimbra, ouvrir la première page du carnet d'adresses (**Présentation > groupes**), sélectionner à la souris les contacts du compte "Sur mon Mac" que l'on souhaite exporter et les glisser dans le compte "mail.umontpellier.fr"

## + Configuration pour Windows Mobile

Dans les paramètres, allez dans « **e-mail+comptes** » puis « **Ajouter un compte** »

Renseignez les champs :

- **Adresse email** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Mot de passe** : votre mot de passe ENT

A la fenêtre suivante, allez dans **E-mail sur Internet**.

Renseignez les paramètres demandés :

- **Nom du compte** : Nom du compte tel qu'il sera affiché sur l'écran d'accueil (ex : Umontpellier)
- **Votre nom** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Serveur de courrier entrant** : mail.etu.umontpellier.fr
- **Type de compte** : IMAP4
- **Nom d'utilisateur** : prenom.nom@etu.umontpellier.fr
- **Mot de passe** : votre mot de passe ENT
- **Serveur de courrier sortant** : smtp.umontpellier.fr

Dans les **paramètres avancés**, activez le protocole SSL pour le courrier entrant et sortant et la fréquence de relève de courriels.

Terminez par **Se connecter**.

Votre compte est configuré.

### Contact assistance

En cas de problème technique : rendez-vous dans l'onglet Assistance de l'ENT. Vous pouvez également contacter le Helpdesk (ex-UM1) ou faire un ticket GLPI (ex-UM2).