



Utilisation de Zimbra



1	PRESENTATION DE ZIMBRA	4
1.1	TRAVAIL COLLABORATIF	4
2	UTILISATION DU CLIENT WEB	5
2.1	CLIENT WEB	5
2.2	AUTRES MOYENS D'ACCES.....	5
2.3	OUBLI DE MOT DE PASSE.....	6
2.4	DESCRIPTION DE L'INTERFACE	6
2.5	DESCRIPTION DES DOSSIERS.....	9
2.7	MODES D'AFFICHAGE.....	14
2.8	RACCOURCIS	14
2.9	PREFERENCES	15
3	GESTION DES EMAILS.....	17
3.1	LECTURE DES EMAILS	17
3.2	CONFIGURATION.....	20
3.4	GESTION DU SPAM	24
3.5	GESTION DES PIECES JOINTES	25
3.6	ÉCRITURE D'UN MESSAGE	26
3.7	REPONSE A UN MESSAGE	35
3.8	VIDER LA CORBEILLE.....	36
3.9	PARTAGE D'UN DOSSIER MAIL	37
3.10	IMPORTER/EXPORTER DES EMAILS	39
4	GESTION DU CARNET D'ADRESSES	41
4.1	INTERFACE DU CARNET D'ADRESSES	41
4.2	LES DOSSIERS DE CONTACTS.....	41
4.3	CONTACTS AUTOMATIQUES.....	41
4.4	AJOUT DE CONTACT	41
4.5	AJOUT DE CONTACT DEPUIS UN EMAIL	42
4.7	MODIFIER UN CONTACT.....	44
4.8	TROUVER UN CONTACT	44
4.9	IMPRIMER LES INFORMATIONS DU CONTACT	44
4.10	CARNET D'ADRESSES : INTEROPERABILITE	44
5	GESTION DU CALENDRIER.....	48
5.1	CREER DES CALENDRIERS.....	49
5.2	SUPPRIMER UN CALENDRIER.....	51
5.3	PERSONNALISER LA VUE CALENDRIER.....	51
5.4	PLANIFIER UN RENDEZ-VOUS.....	53
5.5	PLANIFICATION AVANCEE	60
5.6	REPONDRE A UNE DEMANDE DE RENDEZ-VOUS.....	63
5.7	INTEROPERABILITE DU CALENDRIER	65
6	LA ZONE DE RECHERCHE	68
6.1	UTILISATION DE LA RECHERCHE	69
7	UTILISATION DES OUTILS DE SUIVI DES MESSAGES.....	72
7.1	LES TAGS.....	72
7.2	LE DRAPEAU DE SUIVI	75
7.3	LE TRI DES MESSAGES	75
8	LES ZIMLETS.....	77
8.1	AFFICHAGE DES ZIMLETS	77
8.2	UTILISATION DES ZIMLETS INSTALLEES.....	77
9	LES TACHES.....	78

9.1	AJOUTER UNE TACHE	78
9.2	MODIFIER UNE TACHE	80
9.3	DEPLACER UNE TACHE	80
9.4	SUPPRIMER UNE TACHE	80
9.5	CREER UNE LISTE DE TACHE	80
10	LE PORTE-DOCUMENTS.....	82
10.1	CREATION DE DOSSIER DE PORTE-DOCUMENTS.....	82
10.2	INSERER DES FICHIERS DANS SON PORTE-DOCUMENTS	83
10.3	CREER UN NOUVEAU DOCUMENT	85
10.4	MARQUER VOS FICHIERS.....	87
10.5	SUPPRIMER DES DOCUMENTS	87
10.6	PARTAGER VOTRE PORTE-DOCUMENTS AVEC D'AUTRES PERSONNES	87
10.7	ENVOYER DES FICHIERS A PARTIR DE VOTRE PORTE-DOCUMENTS.....	88
11	L'ONGLET PREFERENCES	90
11.1	MENU GENERAL	90
11.2	MENU MAIL	91
11.3	MENU CARNET D'ADRESSES	95
11.4	MENU CALENDRIER	96
11.5	MENU PARTAGE	96
11.6	MENU NOTIFICATIONS.....	97
11.7	MENU MOBILES	97
11.8	MENU IMPORTER/EXPORTER.....	98
11.9	MENU RACCOURCIS	99
11.10	MENU ZIMLETS	99

1 Présentation de Zimbra

Zimbra est une plate-forme complète de messagerie et de travail collaboratif, développée autour des nouvelles technologies Web Ajax, et basée sur des logiciels libres (Jetty, Postfix, openLDAP, mysql ...)

Il remplace l'outil de messagerie que vous utilisez actuellement.

1.1 Travail collaboratif

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 ou encore des groupes d'utilisateurs (avec une adresse de groupe)
- **Carnet d'adresses**
 - Créer et gérer plusieurs carnets d'adresses
 - Partager des carnets d'adresses personnels
 - Partage de carnet d'adresse avec d'autres utilisateurs
 - Import des données depuis les carnets d'adresse actuels (en CSV)
- **Calendrier**
 - Créer facilement des événements
 - Possibilité de consulter les disponibilités des utilisateurs
 - Possibilité de partager des calendriers entre les utilisateurs
 - Accès à la réservation de ressources (salle, matériel...)
- **Tâches**
 - Possibilité de créer des listes de tâches et de les gérer
 - Partager les carnets de tâches avec d'autres utilisateurs
- **Porte-documents**
 - Déposer des fichiers en ligne pour toujours les avoir avec vous
 - Créer des documents et utiliser le versioning sur ces documents
 - Partager certains espaces avec d'autres utilisateurs
- **Préférences**
 - Possibilité de personnaliser les modules de Zimbra

2 Utilisation du client Web

2.1 Client web

Afin de profiter de l'interface évoluée de Zimbra, il est recommandé de disposer d'un navigateur Web performant et récent. Firefox convient parfaitement à l'utilisation de Zimbra et permettra de profiter pleinement de l'ensemble des fonctionnalités. Internet Explorer ou Safari pourront aussi être utilisés.



REMARQUE

Firefox est un logiciel libre. Il est disponible gratuitement en ligne. Vous pouvez le télécharger à cette adresse : <http://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>

2.1.1 Accès interne

Après avoir ouvert une page de votre navigateur, saisir l'adresse : <https://mail.umontpellier.fr> (adresse pour le personnel) ou <https://mail.etu.umontpellier.fr> (adresse pour les étudiants).

2.1.2 Accès externe

Pour vous connecter à Zimbra, saisir l'adresse suivante dans votre navigateur : <https://mail.umontpellier.fr> (adresse pour le personnel) ou <https://mail.etu.umontpellier.fr> (adresse pour les étudiants).

Dans un cas comme dans l'autre, vous aboutissez à la fenêtre suivante :



Illustration 1: Écran de d'authentification CAS UM

Il ne reste plus qu'à saisir vos identifiants, communiqués par votre DSI.

L'option de version permet une ouverture selon une ouverture selon les types de client :

- **Évolué** – Propose la gamme complète des fonctions de collaboration Web. Ce client Web exige un navigateur récent et une connexion Internet rapide ;
- **Standard** – Recommandé pour les connexions Internet lentes, navigateurs moins récents et pour les utilisateurs à accessibilité réduite ;
- **Mobile** – Recommandé pour les périphériques mobiles.



REMARQUE

*Laisser le type **Par défaut** comme type de client.*

2.2 Autres moyens d'accès

Concernant les autres moyens d'accès, vous devez consulter votre administrateur système pour valider la possibilité de connexion.

Les connexions POP et IMAP sont disponibles dans Zimbra.

2.3 Oubli de mot de passe

En cas d'oubli de mot de passe, vous devez demander la ré-initialisation de celui-ci aux administrateurs.

2.4 Description de l'interface

2.4.1 Chargement

La première fois que vous utilisez Zimbra, l'interface se charge :



Illustration 2: Fenêtre de chargement de Zimbra

2.4.2 Contenu de l'interface

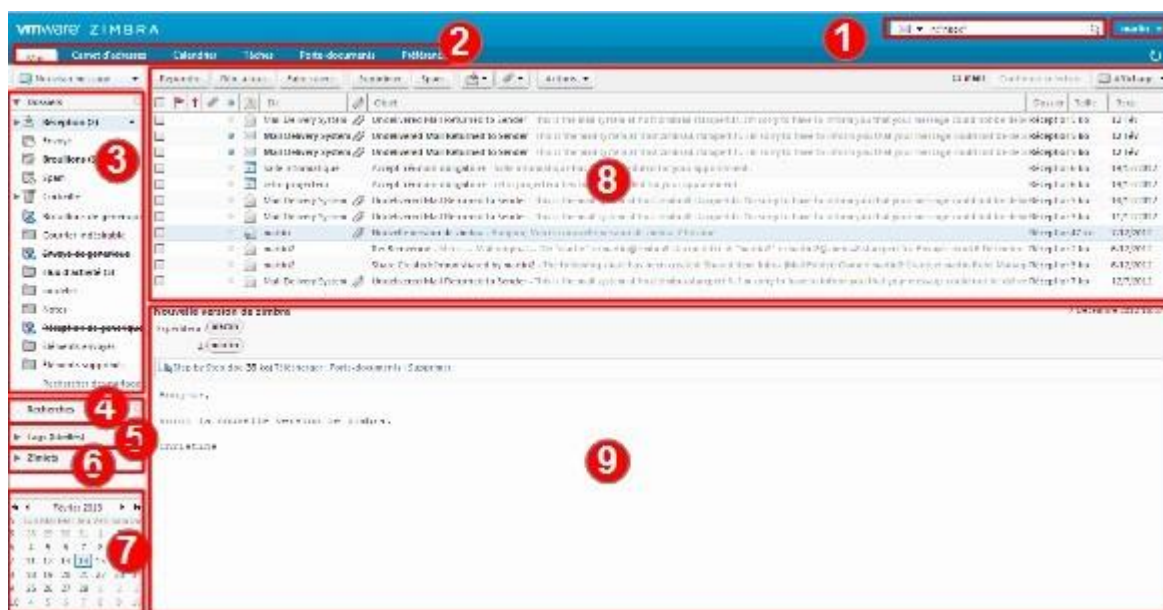


Illustration 3: Fenêtre Zimbra à l'ouverture

- ◆ Zone de **Recherche**, **nom**, **quota**, **Aide** et **Déconnexion** 1

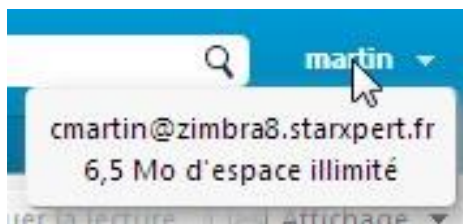


Illustration 4 : Identification et quota

Le lien sur votre nom montre le quota de votre boîte aux lettres Zimbra.

Vous trouvez ici le propriétaire de la messagerie. La barre de progression montre le quota d'espace occupé de la messagerie et permet ainsi de faire régulièrement le tri.

Le lien **Aide** ouvre l'aide de Zimbra, très complète et en français, dans un nouvel onglet de votre navigateur. Le lien **Déconnexion** ferme votre messagerie.



ATTENTION

Pour des questions de sécurité, il est très important d'utiliser ce lien, notamment si vous utilisez des connexions publiques.

- Onglets d'accès aux modules de Zimbra **2**
 - **Mail** : toute la gestion de vos mails se trouve dans cet onglet ;
 - **Carnet d'adresses** : toute la gestion des carnets d'adresses, ceux par défaut et ceux que vous créez par la suite ;
 - **Calendrier** : si Zimbra présente un mini – calendrier, vous pourrez gérer dans cette partie plus facilement vos rendez – vous ;
 - **Tâches** : vous pouvez vous créer des tâches à faire, faire des rappels sur vos tâches, y affecter des tags selon l'importance, des progressions différentes (**Non lancé(e)**, **Fini**, **En cours...**, **En attente d'une autre personne**, **Reporté**), des dates d'échéance... ;
 - **Porte-documents** : vous pouvez insérer des fichiers et les partager avec des personnes. Vous pouvez créer de nouveaux documents et en suivre les versions ;
 - **Préférences** : toute la personnalisation de votre logiciel Zimbra se trouve dans cet onglet.
- **Panneau des dossiers** **3**



Vous trouvez les dossiers de la messagerie par défaut où seront stockés vos messages suivant leur fonction (**Réception**, **Discussions**, **Envoyé**, **Brouillons**, **Spams** et **Corbeille**). Il est possible de créer de nouveaux dossiers, de les partager. Vous ne pourrez supprimer que les dossiers que vous avez créés, pas ceux par défaut.

À noter le lien **Rechercher des partages...** qui facilitera la recherche des partages créés.

Illustration 5: Liste des dossiers

- **Panneau de recherches** **4**

Ici, seront affichées les recherches enregistrées.

- **Tags** **5**

Les **Tags** permettent d'étiqueter vos messages, tâches, suivant un code, couleur et nominal, que vous déterminerez et qui montrera, par exemple, l'importance du message.

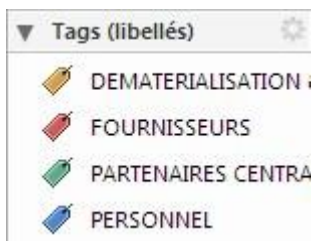


Illustration 6: Tags personnalisés

◆ Zimlet 6

Une zimlet est une extension rajoutée au webmail en fonction des besoins de l'entreprise. Dans cette partie, vous accédez aux zimlets installées sur votre plate-forme. Vous modifierez l'activation des zimlets dans l'onglet **Préférences**.



Illustration 7: Quelques zimlets

◆ Mini calendrier 7

• Panneau de visualisation des mails 8

La partie du haut donne les en-têtes de mails si vous êtes dans la messagerie.

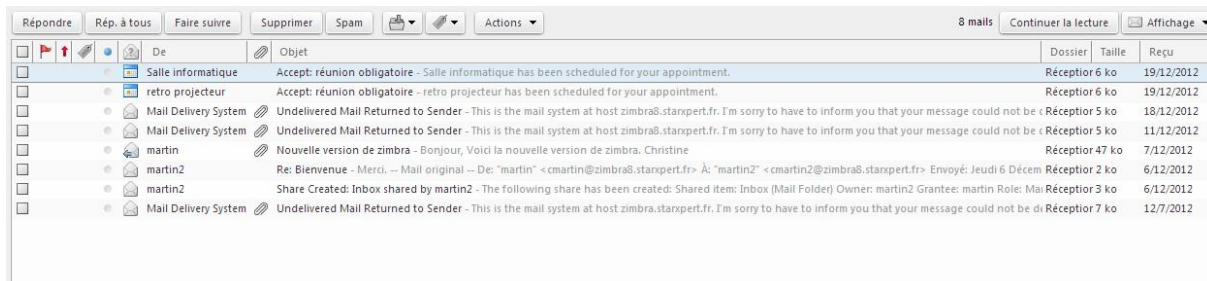



Illustration 8: En-têtes des mails

 **REMARQUE** *Veillez noter une barre d'outils au-dessus du panneau des mails. Cette barre d'outils contient un certain nombre de boutons d'actions lors de la sélection d'un en-tête de mail.*

• Panneau de lecture des mails 9

La partie du bas s'appelle le panneau de lecture et donne le contenu du message sélectionné.

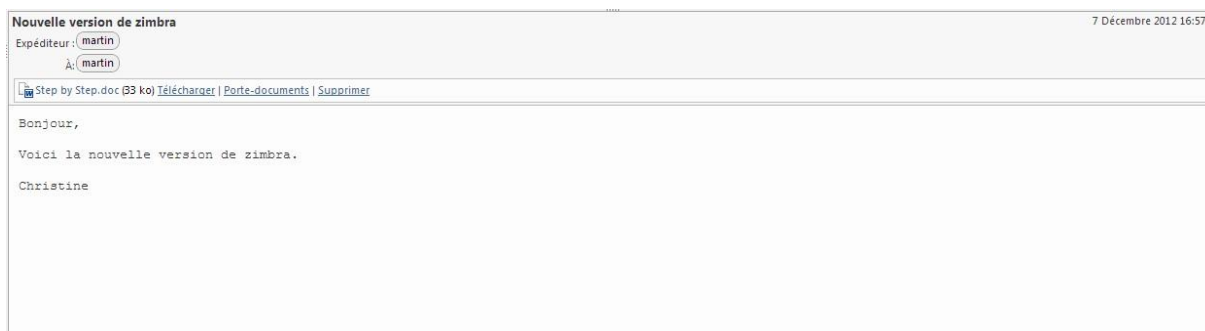


Illustration 9: Panneau de visualisation du mail

Une partie redonne les informations de l'en-tête : expéditeur, destinataire(s), sujet du mail. La partie inférieure donne le texte du mail.

Dans les autres modules de Zimbra, ce panneau est modulé suivant l'application choisie :

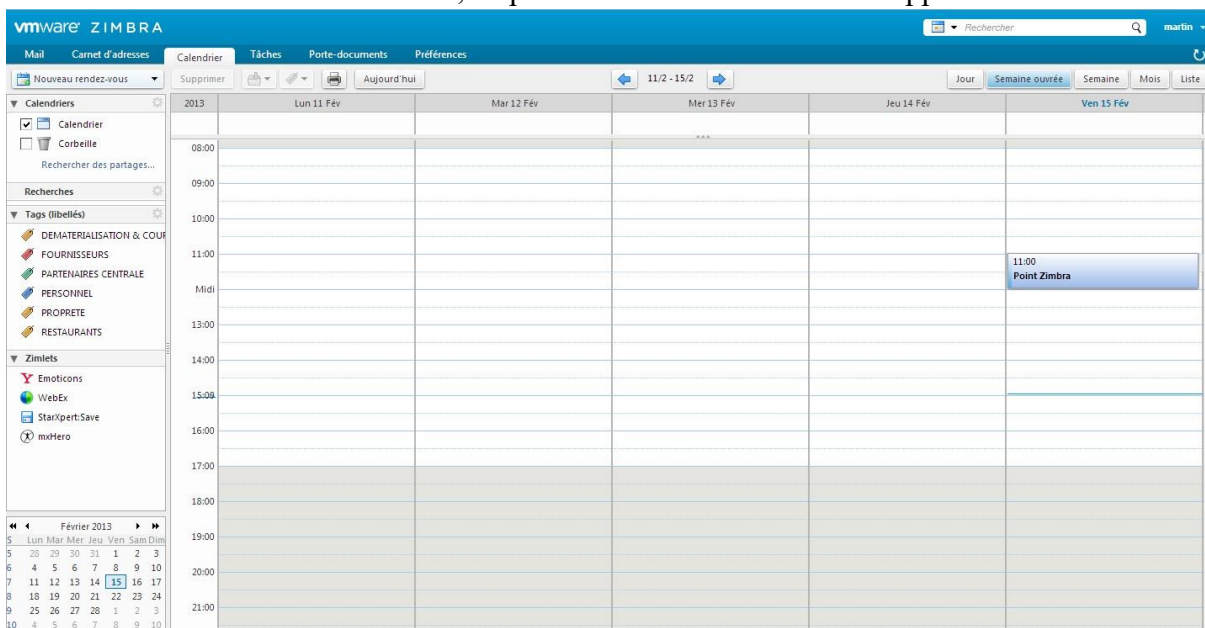


Illustration 10: Le même panneau dans l'application Calendrier

2.5 Description des dossiers



Illustration 11: Arborescence des dossiers

- **Réception** : dossier de stockage des mails entrants
- **Envoyés** : dossier de stockage des copies des mails sortant
- **Brouillons** : si vous désirez ne pas envoyer un mail lors de sa création, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon. Ici, le fait que **Brouillon** soit en gras indique qu'un

message se trouve dans ce dossier. Entre parenthèses, est indiqué le nombre de message, ici **1**

- **Spams** : dossier de stockage des mails définis comme spam
- **Corbeille** : dossier de stockage des mails supprimés. Tant que les mails sont dans ce dossier vous pouvez les récupérer. Pour vider la corbeille, faites un clic droit dessus et sélectionner **Vider la corbeille**

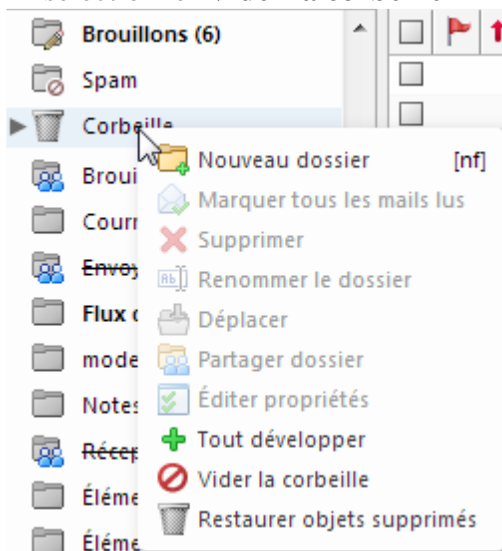


Illustration 12: Menu contextuel de la corbeille

2.6 Fonctionnalités et raccourcis

2.6.1 Menus déroulants

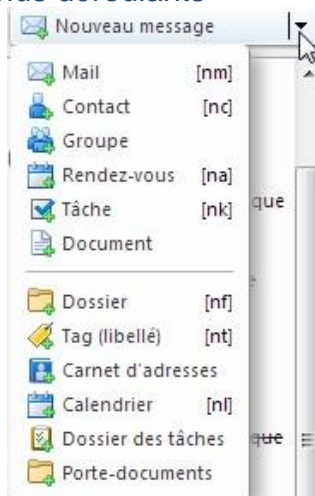


Illustration 13: Menu déroulant **Nouveau**

2.6.2 Glisser déposer

Ce menu déroulant, que vous trouvez au début de la barre d'outils, permet d'accéder plus rapidement aux différentes applications et à leurs options.

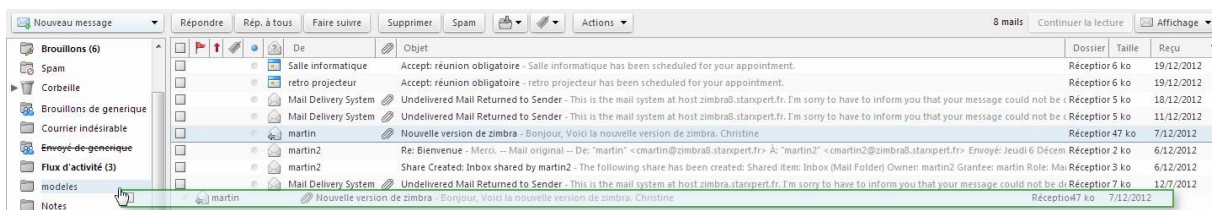


Illustration 14: Glisser-déposer un mail dans un dossier

Le glisser-déposer, appelé aussi **drag and drop**, permet de ranger un message dans un dossier par un simple clic maintenu sur le message et un glissé vers le dossier de rangement. Il peut s'agir d'un cliquer-glisser vers n'importe quel dossier, vers les tags et même dans le calendrier.

2.6.3 Clic droit

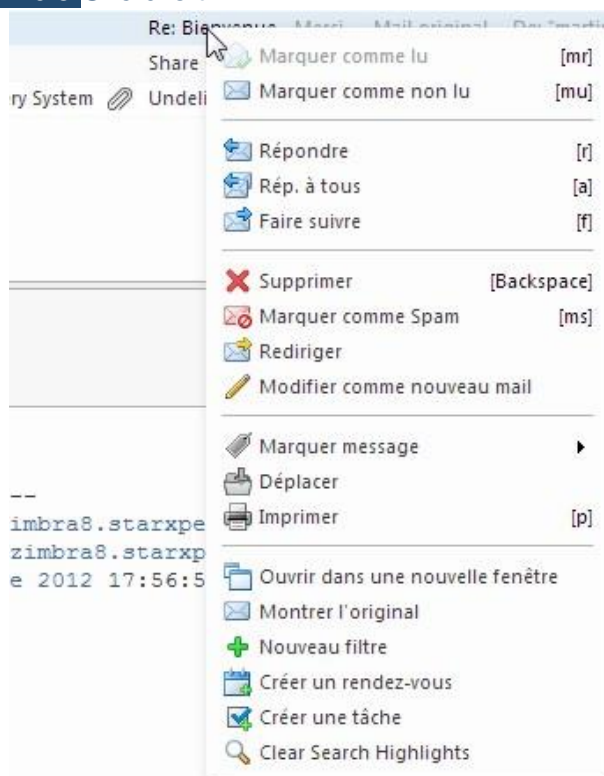


Illustration 15: Menu contextuel sur un mail

Le clic droit permet de faire apparaître un menu contextuel, c'est-à-dire un menu proposant différentes actions selon l'endroit où il est fait.

- ◆ le clic droit sur un dossier par défaut de l'application :

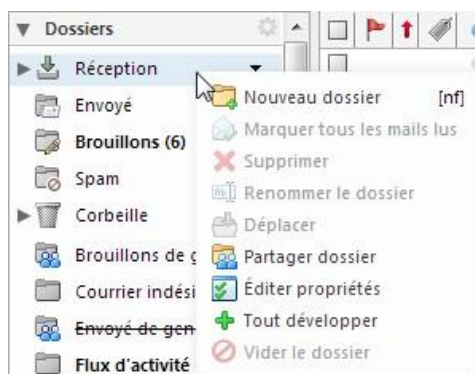


Illustration 16: Menu contextuel d'un dossier de Zimbra

Vous pouvez donc :

- créer un **Nouveau dossier**
- **Marquer tous les mails lus**
- **Partager le dossier**
- **Éditer les propriétés** du dossier
- développer l'arborescence : **Tout développer**
- **Vider le dossier**

- le clic droit sur un dossier créé :

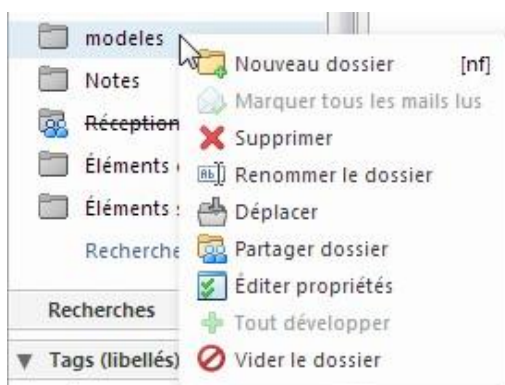


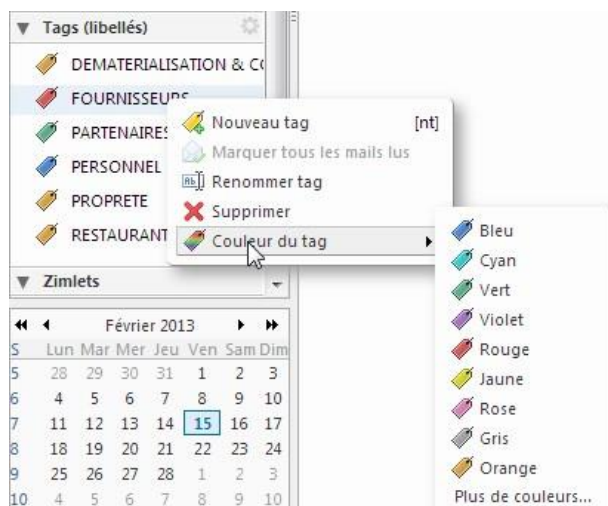
Illustration 17: Menu contextuel d'un dossier

Le menu contextuel d'un dossier créé reprend les options :

- Nouveau dossier
 - Marquer tous les mails lus
 - Partager dossier
 - Éditer propriétés
- et propose en plus :

- de Supprimer le dossier
- de Renommer le dossier
- de Déplacer

- le clic droit sur un tag :



Vous pouvez :

- ajouter un tag
- renommer un tag
- supprimer un tag
- changer la couleur du tag.
-

Illustration 18: Menu contextuel d'un tag



- le clic droit sur une zimlet :
Les options proposées dépendent de l'extension rajoutée.

Illustration 19: Menu contextuel d'une zimlet

- le clic droit dans le minicalendrier :

Par le clic droit, vous pouvez créer un rendez-vous dans votre calendrier. L'option **Mail** permet de rechercher tous les mails reçus, envoyés à cette date-là.

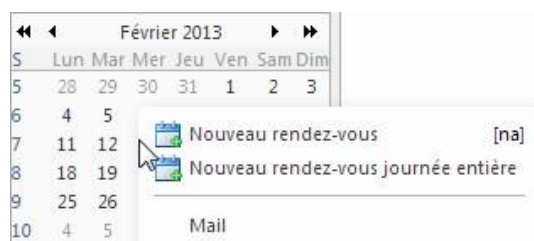


Illustration 20: Menu contextuel sur une date dans le mini-calendrier

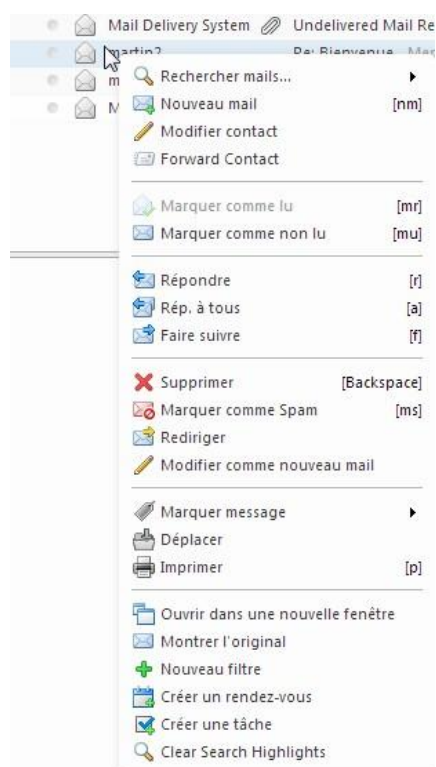


Illustration 21: Menu contextuel d'un mail sur le nom de l'expéditeur

- le clic droit sur un en-tête de message :
Faire un clic droit sur un en-tête de message permet un grand nombre d'actions :
 - de recherche
 - de marquage
 - de réponses
 - de gestion du mail
 - de création de règles : spam et filtre

2.7 Modes d'affichage

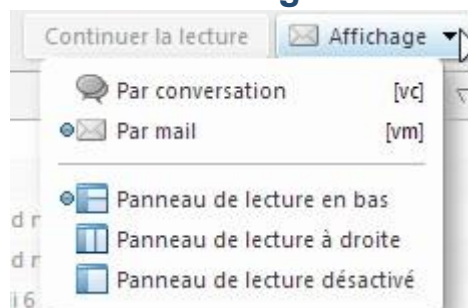


Illustration 22: Options d'affichage

- **Par conversation** permet de regrouper les échanges de mails autour d'un même sujet
- **Par mail** affiche les messages les uns derrière les autres
- **Sous-fenêtre de lecture** permet d'afficher ou non le panneau de visualisation



REMARQUE

L'icône à gauche d'**Affichage** change selon le mode choisi.

2.8 Raccourcis

Des raccourcis claviers sont disponibles. Ils sont décrits dans : **Préférences**>**Raccourcis**. Vous trouverez des raccourcis pour :

- les applications générales
- les dossiers de mail
- les recherches enregistrées
- les tags.

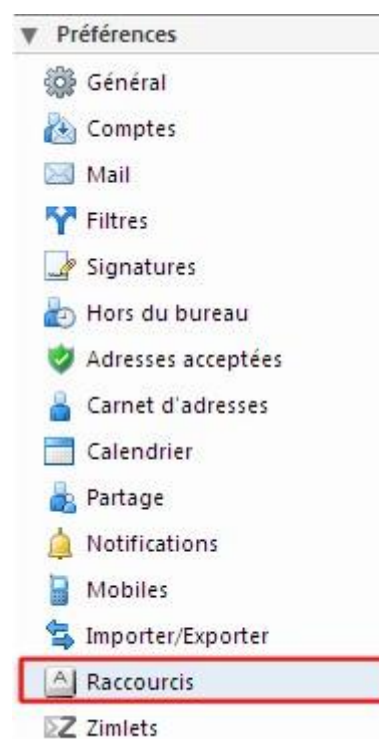


Illustration 23: Accès aux raccourcis de Zimbra

Quelques raccourcis clavier :


Touche saisie	Description
C	Nouveau mail (écrire)
NA	Nouveau rendez-vous
NK	Nouvelle tâche
NL	Nouveau calendrier
NB	Nouvel ami
NP	Nouvelle page de carnet
NF	Nouveau dossier
NT	Nouveau tag
Flèche Droite	Page d'objets suivante
Flèche Gauche	Page d'objets précédente

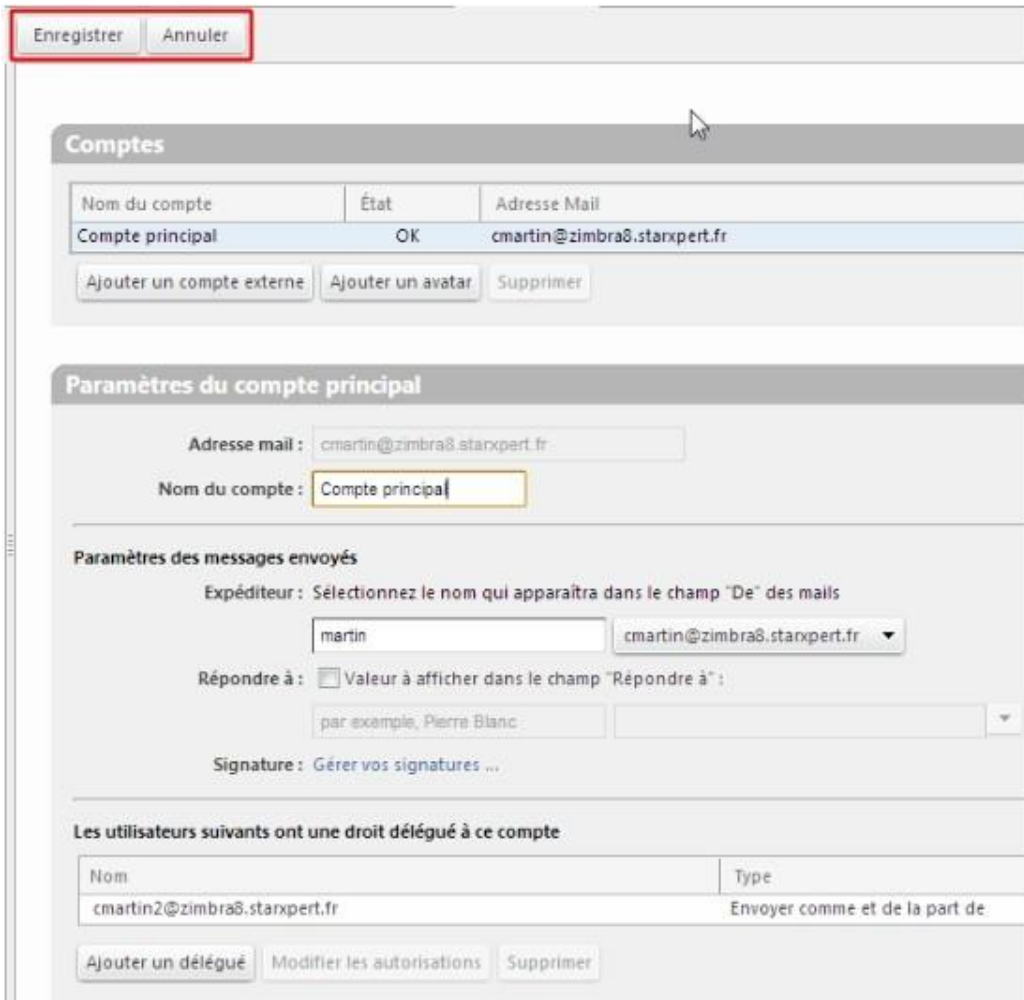
2.9 Préférences

Les préférences permettent de paramétrer le webmail Zimbra à votre usage. L'onglet **Préférences** se trouve dans la barre d'outils. Vous pouvez modifier vos préférences :

- **Général** : apparence de la fenêtre / langue / changer le mot de passe / paramètres de recherche
- **Mail** : options d'affichage et de réception des mails et possibilité de réceptionner les mails d'autres messageries. C'est ici que vous pouvez envoyer une réponse automatique par mail ou rediriger vos mails. Vous pouvez aussi enregistrer un message d'absence en cas de congés en définissant des dates
- **Création de mail** : tout ce qui concerne la mise en forme de vos mails, le suivi. C'est ici que vous pourrez désactiver l'option de copie des mails envoyés
- **Signatures** : dans cet espace, vous pouvez créer une ou des signatures et les positionner par rapport au texte
- **Comptes** : permet de paramétrer des comptes supplémentaires. Par exemple, dans le cadre de l'utilisation d'un compte commun avec une autre personne de l'entreprise
- **Filtres** : ajoute des filtres sur les mails. Les filtres agissent tant sur les messages entrant que les messages : ils simplifient la classification de vos mails par exemple
- **Adresses acceptées** : les mails provenant de ces adresses ou domaines seront considérés comme fiables et les images seront automatiquement affichées
- **Carnet d'adresses** : les options du carnet d'adresses permettent de modifier la couleur, l'affichage
- **Calendrier** : toutes les options de vos calendriers
- **Partage** : retrouvez ici tous les partages que vous avez accepté et tous ceux que vous avez donnés
- **Notifications** : configurez une alerte mail ou SMS afin de recevoir un message vous prévenant d'une tâche ou d'une réunion

- **Mobiles** : gérez votre mobile connecté à Zimbra dans cette section
- **Importer/Exporter** : ces options permettent d'importer ou d'exporter les données de Zimbra (mails, calendrier, contacts...). Vous pouvez exporter celles-ci, en format compatible, pour un client lourd (Outlook, Thunderbird ...). Il est aussi possible de les réimporter dans Zimbra depuis ces mêmes clients.
- **Raccourcis** : voir chapitre 2.8
- **Zimlets** : dans cette section, vous pourrez activer/désactiver les zimlets à l'envi.

 **ATTENTION** Lorsque vous faites une modification dans vos **Préférences** il faut les enregistrer.



The screenshot shows the Zimbra preferences interface. At the top, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box) and 'Annuler'. Below this is a section titled 'Comptes' with a table of accounts:

Nom du compte	État	Adresse Mail
Compte principal	OK	cmartin@zimbra8.starxpert.fr

Below the table are buttons: 'Ajouter un compte externe', 'Ajouter un avatar', and 'Supprimer'. The next section is 'Paramètres du compte principal' with fields for 'Adresse mail' (cmartin@zimbra8.starxpert.fr) and 'Nom du compte' (Compte principal). Below that is 'Paramètres des messages envoyés' with fields for 'Expéditeur' (martin) and 'Répondre à' (par exemple, Pierre Blanc). At the bottom, there is a section 'Les utilisateurs suivants ont un droit délégué à ce compte' with a table:

Nom	Type
cmartin2@zimbra8.starxpert.fr	Envoyer comme et de la part de

Buttons at the bottom include 'Ajouter un délégué', 'Modifier les autorisations', and 'Supprimer'.

Illustration 24: Enregistrement des préférences

2.10 Aide

Pour accéder à l'aider, cliquer sur le lien **Aide** qui se trouve en haut à droite de votre fenêtre (voir illustration 1.2, encadré 8). Le clic ouvre un nouvel onglet dans lequel vous trouvez la page ci-dessous :

Contents Index Search

Getting Started

- Advanced Web Client
- Using Advanced and Standard Clients
- Signing In and Signing Out
- Changing Your Password
- Using Keyboard Shortcuts
- Organizing Your Account
- Managing Your Email
- Composing Email Messages
- Reading Messages
- Retrieving Mail From Other Accounts
- Reply to and Forward Messages
- Managing Your Address Books
- Managing Your Calendars
- Scheduling Appointments, Meetings and Events
- Using Task Lists
- Working in Briefcase
- Sharing Folders
- Searching for Items
- Using Tags and Folders to Organize Email
- Using Mail Filters
- Manage Your Mobile Device (Network Edition)
- Sending Secure Email Messages
- Using Zimlets

Home > Getting Started > Advanced Web Client

VMware Zimbra

Getting Started with ZCS Advanced Web Client

The Client Web de Zimbra is a full-featured messaging and collaboration application that offers reliable, high-performance email, address books, calendaring, task lists and document authoring capabilities.

Note: *Your account might not include all the features described in this Help. Check with your system administrator to see which features are enabled for your account.*

The basic applications you can use in your Client Web de Zimbra (ZWC) account include:

- Email
 - Compose and send new messages
 - Add attachments to your messages
 - Add signatures to your messages
 - Track mail exchanges using the Conversation feature
 - Create your own folders and tags to organize mail
 - Create filters to route your email messages to designated folders.
- Address Book
 - Create and manage multiple address books
 - Import and export contact lists
- Calendar
 - Create and manage multiple calendars
 - Set up how your calendar looks
 - Create appointments, meetings and events
 - Import and export other calendar programs

Illustration 25: Page d'accueil de l'aide Zimbra

L'aide est composée de trois parties :

- une partie **Contenu** : les rubriques d'**Aide** sont rangées par application ;
- une partie **Index** : l'**Aide** y est rangée par ordre alphabétique et vous pouvez y saisir un mot clé pour faciliter la recherche
- une partie **Recherche** : saisissez un mot dans la zone de texte et cliquez sur la loupe. L'**Aide** fournira des liens contenant le(s) mot(s) saisi(s). Cliquez sur le lien pour voir si cela correspond à votre demande.

3 Gestion des Emails

3.1 Lecture des emails

vmware ZIMBRA

Mail Carton d'adresses Calendrier Tâches Porte-documents Préférences

Repondre Rep. à tous Faire suivre Supprimer Spam Actions 7 mails Continuer la lecture Affichage

De	Objet	Dossier	Taille	Reçu
Salle informatique	Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.	Reception	6 ko	19/12/2012
retro projecteur	Accept: réunion obligatoire - retro projecteur has been scheduled for your appointment.	Reception	6 ko	19/12/2012
Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message could not be e	Reception	5 ko	18/12/2012
Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message could not be e	Reception	5 ko	11/12/2012
martin2	Re: Bienvenue - Merci - Mail original - De: "martin" <martin@zimbra8.starxpert.fr> À: "martin2" <cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Envoyé: Jeudi 6 Decem	Reception	2 ko	6/12/2012
martin2	Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared Item: Inbox (Mail Folder) Owner: martin2 Grantee: martin Role: Ma	Reception	3 ko	6/12/2012
Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message could not be di	Reception	7 ko	12/7/2012

Accepter le partage Refuser le Partage

Share Created: Inbox shared by martin2

Expéditeur : martin2

À : cmartin@zimbra8.starxpert.fr

The following share has been created:

Shared Item: Inbox (Mail Folder)

Owner: martin2

Grantee: martin

Role: Manager

Allowed actions: View, Edit, Add, Remove

« « Février 2013 » »

1 Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

2 3 4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

Illustration 26: Liste des messages avec le volet de lecture en bas

Par défaut Zimbra ouvre sur l'application **Mail**. Les en-têtes de mails apparaissent dans la partie haute. En cliquant sur un en-tête, vous faites apparaître le corps du message dans la partie basse.

3.1.1 Le panneau de lecture

La partie basse affichant le contenu du mail est appelé le panneau de lecture.

3.1.1.1 Toujours afficher le panneau de lecture

Vous pouvez masquer / afficher le panneau de lecture en passant par **Affichage** :

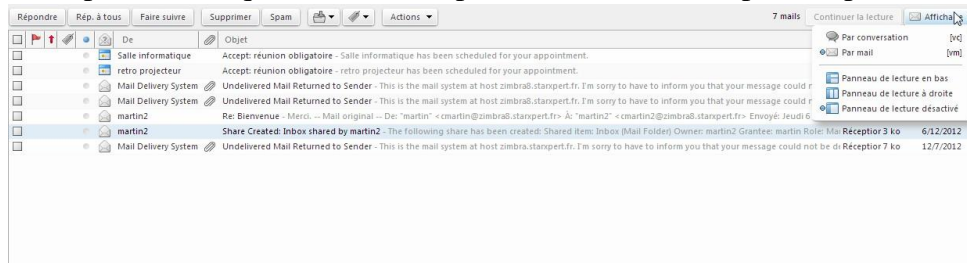


Illustration 27: Options d'affichage du panneau de lecture

Par défaut, le panneau de lecture est affiché en bas. Vous pouvez aussi l'afficher à droite ou le désactiver.

3.1.2 Afficher l'HTML

Un mail peut être affiché sous deux formats :

- Le format **HTML** : il contient la mise en forme du mail
- Le format **texte** : il contient seulement le texte (sans mise en forme).

3.1.2.1 Toujours afficher en HTML

Vous pouvez définir le format d'affichage utilisé dans les préférences :



Illustration 28: Accès aux **Préférences**

Puis, sélectionnez le menu **Mail** et modifiez le choix de la ligne **Afficher le mail**

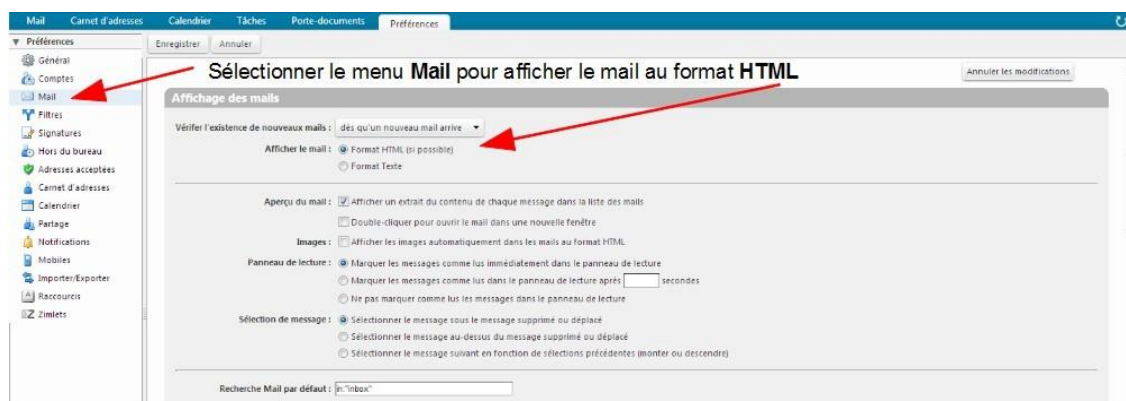


Illustration 29: Choix de format d'affichage de mail

REMARQUE

Un mail contenant une demande de rendez-vous affiche dans le panneau de lecture le calendrier du compte :

3.1.3 Imprimer un message

Il est possible d'imprimer un mail à partir de Zimbra de deux manières :

- faire un clic droit sur l'en-tête du mail et sélectionner **Imprimer** dans le menu contextuel apparu ;
- sélectionner l'en-tête de mail et cliquer sur l'icône d'impression à partir du bouton **Actions** de la barre d'outils des mails :

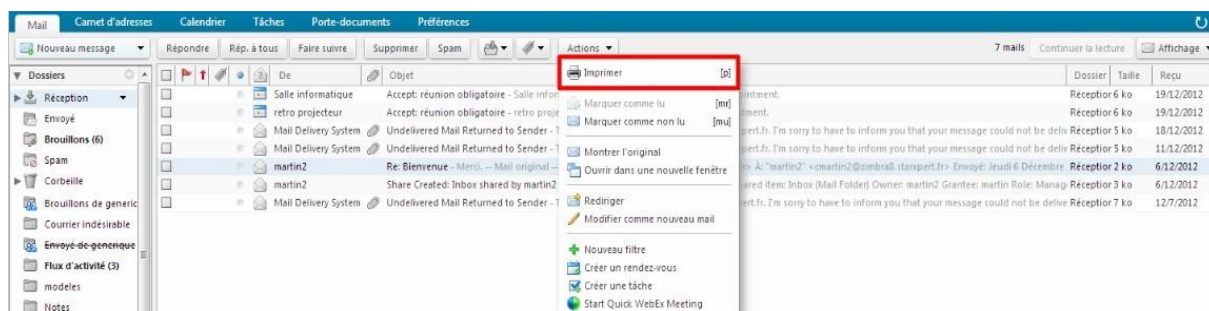


Illustration 30: L'icône d'impression de mail

Dans les deux cas, un nouvel onglet de votre navigateur s'ouvre avec la boîte de dialogue d'impression de votre système.

**REMARQUE**

Il est possible d'annuler cette boîte de dialogue pour faire une mise en forme sur la page web.

3.2 Configuration

Deux types d'affichage des mails sont disponibles :

- l'affichage classique **Par mail** affiche simplement la liste des emails reçus, du plu récent au plus ancien ;

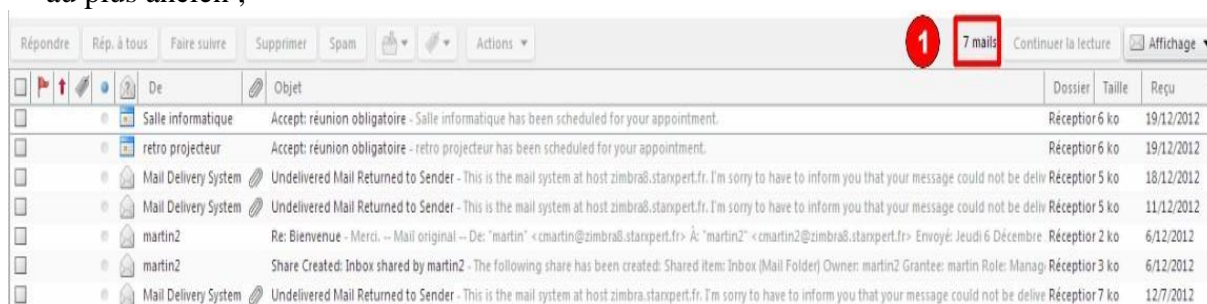


Illustration 31: Affichage par mail

- l'affichage **Par conversation** regroupe les mails que vous avez envoyés ou reçus concernant un même mail. Le regroupement se fait selon le sujet du mail. Ces conversations sont indiquées par une petite flèche qu'il faut déployer pour voir la liste des mails.

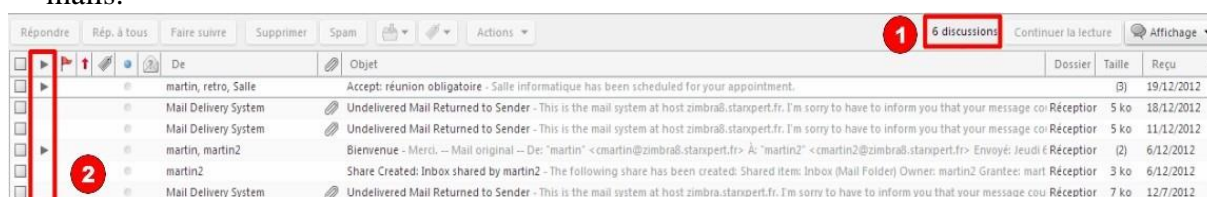


Illustration 32: Affichage par conversation

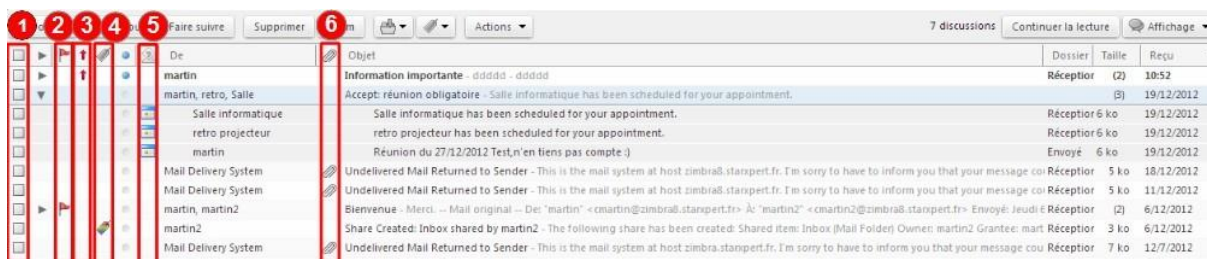
Numéro	Description
1	Affichage du nombre de mails dans votre dossier. Dans le premier cas, l'affichage par mail montre 7 mails . Dans le deuxième cas, l'affichage par conversation montre 6 discussions .
2	L'affichage par conversation rajoute une colonne de rangement des mails. En effet, une colonne montre une flèche lorsque des mails sont regroupés. Il suffit de cliquer sur cette flèche pour développer la liste de mails.

3.2.1 Vue Message


3.2.1.1

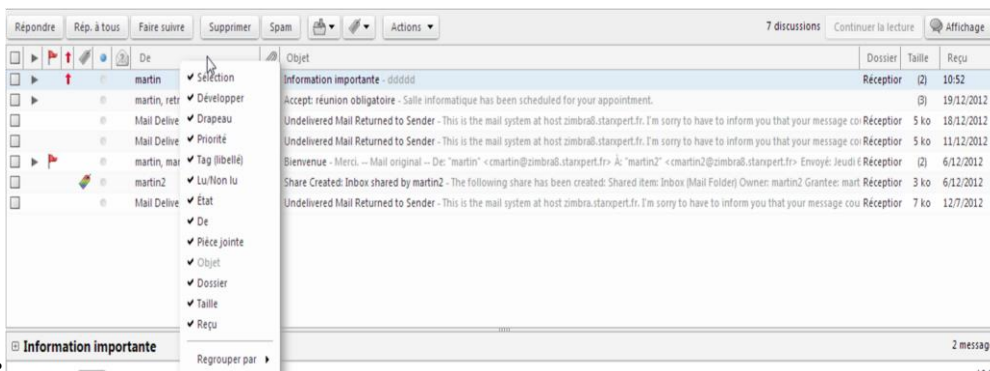
Drapeau, Priorité, Tag (libellés), état du mail, pièce jointe

Un en-tête de mail présente plusieurs colonnes informatives :



- ◆ **Sélection du ou des mails** 1
- ◆ **Drapeau** : 2 ou drapeau de suivi. En pointant dans la colonne du drapeau en regard d'un en-tête de mail, vous pouvez ajouter un drapeau, afin de suivre le mail ou la conversation ;
- **Priorité** : 3 indique la priorité du mail. La priorité est définie par l'expéditeur du mail et ne peut donc pas être modifiée ;
- **Tag** : 4 permet de voir le tag associé au mail. En laissant le curseur de votre souris sur le tag, une infobulle affichant le nom du tag apparaît ;
- **État du mail** : 5 la colonne **État du mail** indique si le mail a été lu ou non, répondu, transféré. Parfois, à la place d'une enveloppe, vous trouverez une icône de calendrier lorsque le message concerne une invitation sur un événement ;
- **Pièce jointe** : 6 la colonne **Pièce jointe** indique si le message contient une (ou des) pièce(s) jointe(s).

 **REMARQUE** *Un clic droit sur l'en-tête des colonnes permet de personnaliser les informations voulues ; ainsi, vous pouvez afficher plus ou moins d'informations.*



*Seule la colonne **Objet** ne peut pas être désactivée.*

3.2.1.2 Lecture avec double clic

Si vous effectuez un double clic sur un mail celui-ci apparaît dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre (selon la préférence de thème choisie). Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à la page précédente.

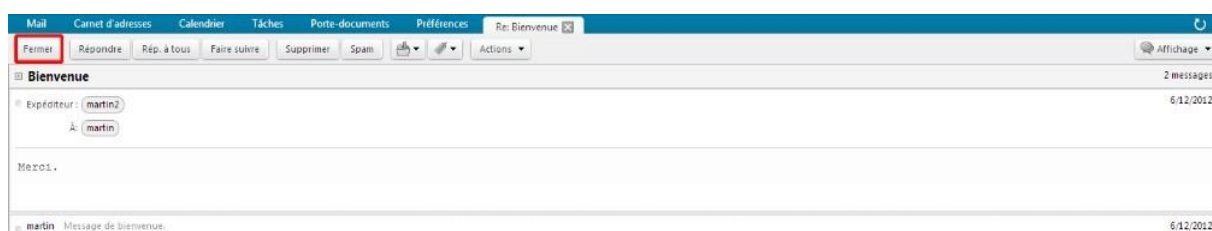


Illustration 33: Bouton **Fermer** de lecture de mail

3.2.2 Vue Conversation

La vue **Conversation** regroupe automatiquement tous les mails envoyés et reçus avec le même objet dans une seule conversation.

REMARQUE Lors de la sélection du mode **Conversation**, l'en-tête des mails affichera le dernier message de la conversation.

3.2.2.1 Affichage des messages groupés par sujets

La vue **Conversation** regroupe les messages selon son sujet.

Vous pouvez afficher / masquer la liste des messages de la conversation grâce à la flèche en regard des messages. Il faut cliquer sur la flèche pour que le bout pointe vers le bas et développe ainsi les messages :

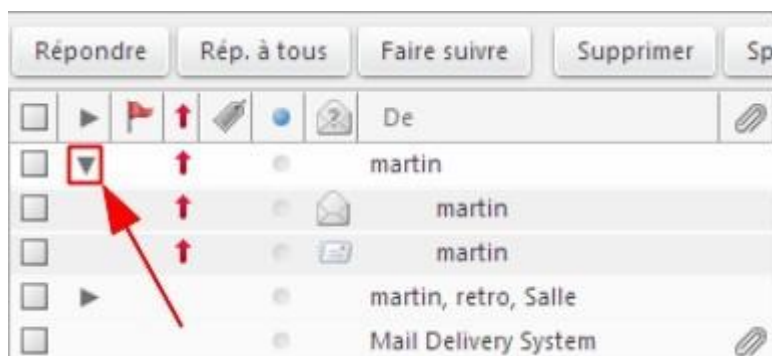


Illustration 34: Flèche développant les messages de la conversation

3.2.2.2 Tous les messages de la conversation, quel que soit le dossier

Les messages de la conversation sont regroupés indépendamment des dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Vous pouvez connaître le nom du dossier où le message est stocké grâce à la colonne dossier :

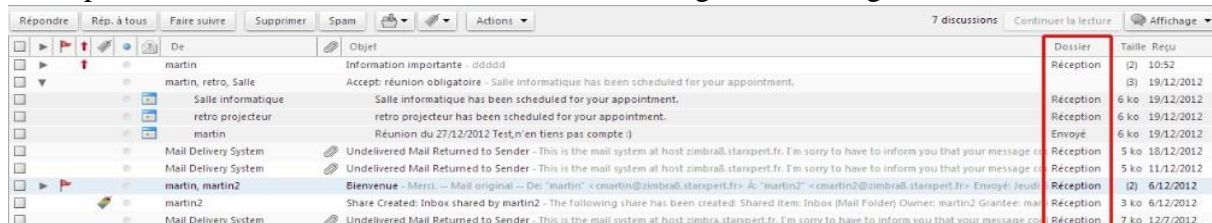


Illustration 35: Dossiers de rangement des différents mails

3.2.2.3 Lecture de la conversation avec double clic

Si vous effectuez un double clic sur une conversation celle-ci ouvre un panneau contenant la liste des messages. Vous pouvez ensuite effectuer un double clic sur ces messages pour les ouvrir.

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à la page précédente.

3.3 Rangement des emails

3.3.1 Description des dossiers



Illustration 36: Arborescence des dossiers

- **Réception** : dossier de stockage des mails entrants
- **Envoyés** : dossier de stockage des copies des mails sortant
- **Brouillons** : si vous désirez ne pas envoyer un mail lors de sa création, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon. Ici, le fait que **Brouillon** soit en gras indique qu'un message se trouve dans ce dossier. Entre parenthèses, est indiqué le nombre de message, ici **1**
- **Spams** : dossier de stockage des mails définis comme spam
- **Corbeille** : dossier de stockage des mails supprimés. Tant que les mails sont dans ce dossier vous pouvez les récupérer. Pour vider la corbeille, faire un clic droit dessus et sélectionner **Vider la corbeille**.

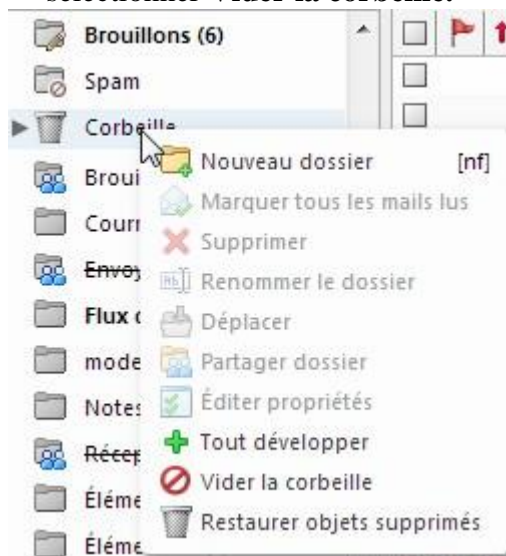


Illustration 37: Menu contextuel de la corbeille

**REMARQUE**

Le lien **Rechercher des partages...** permet d'afficher rapidement les dossiers qui ont été partagés avec une liste de diffusion dont le compte fait partie.

3.3.1.1 Création de dossiers personnalisés

Vous pouvez créer vos propres dossiers pour ensuite classer vos mails par dossier. On peut déplacer les mails dans les dossiers grâce au glisser – déposer.

3.3.2 Tags

Vous pouvez utiliser les tags pour marquer vos mails. En cliquant sur le tag dans la liste des tags, vous retrouverez tous les mails marqués avec le tag. Le tag peut aussi être utilisé lors de la recherche.

3.3.3 Filtres

Vous pouvez mettre en place des filtres permettant certaines actions automatiques, comme ranger les mails dans un dossier, ou les marquer d'un tag.

3.3.3.1 Définition d'un filtre

Vous pouvez créer vos filtres en allant dans **Préférences > Filtres** :

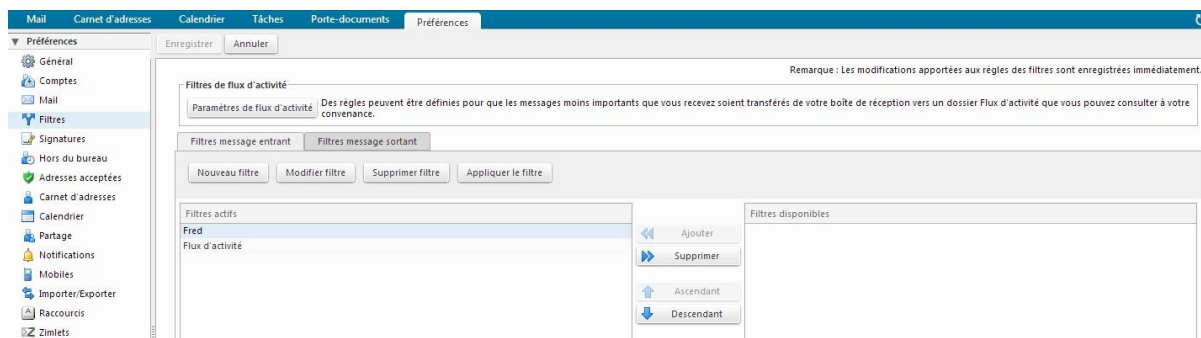


Illustration 38: Fenêtre de filtres des mails

3.4 Gestion du Spam**3.4.1** Reporter les spams avec les outils intégrés Si

vous recevez un spam dans votre messagerie :

- Sélectionnez le mail concerné
- Cliquez sur le bouton **Spams** :

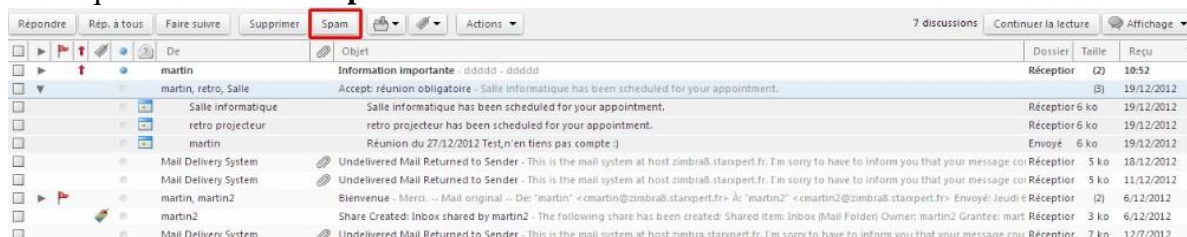


Illustration 39: Bouton **Spams** de la barre d'outils Zimbra

Le mail sera directement envoyé dans le dossier **Spams** de la boîte de réception.

3.4.1.1 Amélioration de la détection des prochains mails

Tous les mails qui ont été signalés comme spam par les utilisateurs feront l'objet d'un traitement visant à mieux filtrer les spams.

N'hésitez pas à alimenter ce dossier, plutôt que de les placer dans votre corbeille.

3.4.2 Consulter le dossier anti-spam pour détecter les faux positifs Il est possible que certains mails soient automatiquement détectés comme des spams.

Si un de ces mails n'est pas un spam :

- Ouvrez le dossier **Spams**
- Sélectionnez le mail concerné
- Cliquez sur le bouton **Pas de spam** :

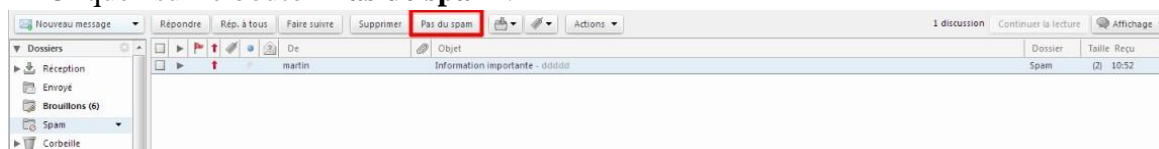



Illustration 40: Bouton permettant de reconnaître un message comme acceptable II

sera directement réintégré à votre boîte de réception.

3.4.3 Vider le dossier anti-spam

Pour gagner de la place dans votre boîte mail, pensez à vider le dossier anti-spam.

 **REMARQUE** *Le dossier anti-spams supprime automatiquement les mails après une certaine durée : par défaut il supprime les mails de plus 30 jours.*

3.5 Gestion des pièces jointes

3.5.1 Affichage du trombone

Lorsqu'une pièce jointe est présente dans le mail, un trombone est affiché dans la colonne d'attachement :

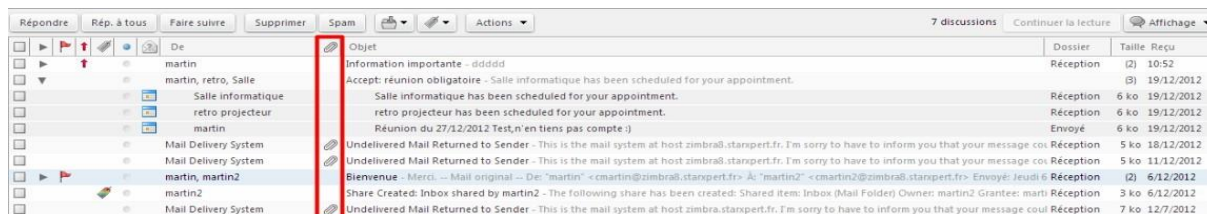



Illustration 41: Icône de pièce jointe

3.5.2 Voir en HTML

Vous avez parfois la possibilité de voir votre pièce jointe en html (dans le navigateur web) en cliquant directement sur le nom de la pièce jointe. Il faut au préalable intégrer dans votre navigateur, un plug-in par type de fichier que vous souhaitez ouvrir.

 **ATTENTION** *L'accès à cette fonctionnalité est géré par votre administrateur et n'est disponible que pour certains types de fichiers.*

3.5.3 Différentes actions possibles



Numéro	Description
1	Télécharger : permet de télécharger la pièce jointe
2	Porte-documents : permet d'enregistrer la pièce jointe dans le portedocuments de Zimbra
3	Supprimer : permet de supprimer la pièce jointe
4	Télécharger toutes les pièces jointes : permet de télécharger toutes les pièces jointes du message
5	Retirer toutes les pièces jointes : permet de supprimer toutes les pièces jointes du message. Ceci est utilisé lorsque l'utilisateur veut conserver son mail mais pas les pièces jointes, qui rentrent dans le quota de sa messagerie

3.6 Écriture d'un message

Pour envoyer un email, il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Mail** puis sur le bouton **Nouveau message** :



Illustration 42: Bouton **Nouveau message** de la barre d'outils de Zimbra

Un nouvel onglet s'ouvre offrant ainsi une fenêtre de nouveau message. Cet onglet est très pratique puisqu'il permet à l'utilisateur d'aller chercher les informations nécessaires dans les applications de Zimbra pour compléter son mail :



Illustration 43: Onglet de nouveau mail

3.6.1 Destinataires

Pour rechercher une adresse, vous pouvez cliquer sur les boutons **À :** ou **Cc :** pour lancer une recherche :

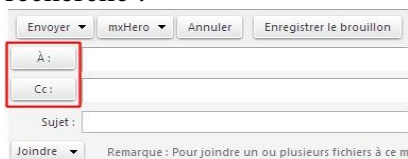


Illustration 44: Champs des destinataires

Vous pouvez aussi retrouver les adresses de vos destinataires grâce à l'auto-complétion.

Vous pouvez afficher/masquer le bouton **Cci** grâce à l'option à droite du champ **Cc :**

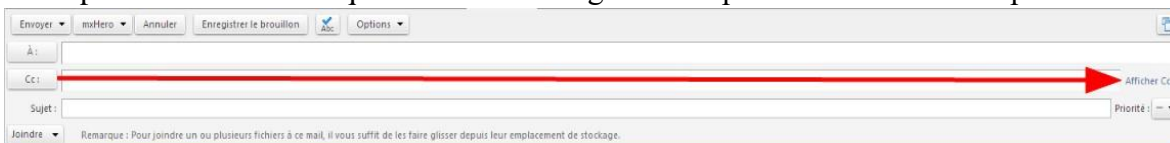


Illustration 45: Option d'affichage du champ **CCI**



Illustration 46: Champ **CCI** : et lien **Masquer CCI**

REMARQUE *Le nombre de contact affiché est limité à 100 par défaut. Parfois certains contacts n'apparaissent pas tout de suite, il faut continuer à saisir l'adresse ou le nom du destinataire pour affiner la recherche.*

3.6.1.1 Recherche de destinataires par l'auto-complétion

En tapant le début de l'adresse mail de votre correspondant dans les champs des destinataires, Zimbra propose les contacts les plus cohérents.

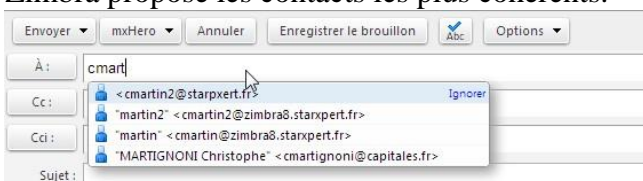


Illustration 47: Proposition d'adresse lors de la saisie

L'adresse insérée apparaît sous forme de bulle que l'on peut fermer grâce à une croix :



Illustration 48: Enlever un contact en cliquant sur la croix

Lorsque l'adresse d'une liste, d'un groupe est insérée, une option **Développer** permet de voir les membres de la liste / du groupe :

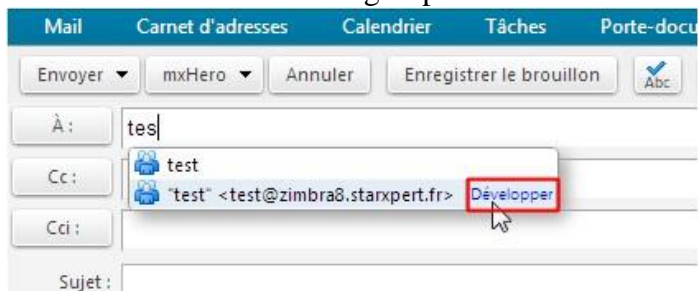


Illustration 49: Lien **Développer** pour voir les membres de la liste



Illustration 50: Liste des membres d'une adresse

Selon le carnet d'adresses où le contact est enregistré, l'icône apparaissant aux côtés de l'adresse mail sera différente :



Illustration 51: Différentes icônes pour différents types d'adresses

- une silhouette avec une terre signifie que le contact fait partie de la GAL de Zimbra (GAL : Global Address List, annuaire général de l'entité) ;
- une silhouette seule représente une personne non enregistrée dans vos contacts ou seulement dans un carnet appelé **Personnes contactées par mail** ;
- plusieurs silhouettes signifient que l'adresse pointe vers plusieurs personnes.

3.6.1.2 Recherche de destinataires par le carnet d'adresse

La recherche de destinataires dans le carnet d'adresse vérifie tous les contacts enregistrés dans le module **Contacts** de l'interface Zimbra. Vous accédez à vos contacts via le bouton **À :** de la fenêtre de nouveau mail qui ouvre une fenêtre de sélection des adresses :

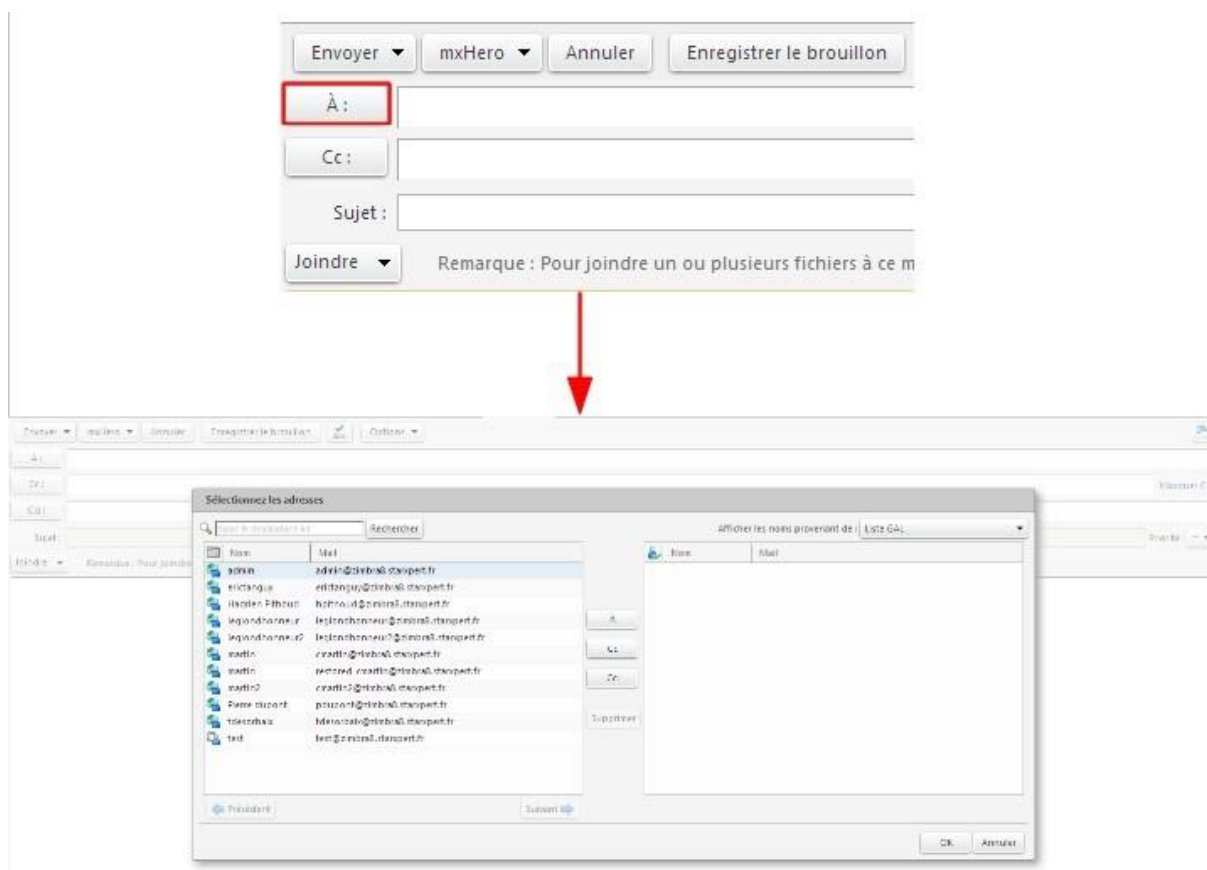


Illustration 52: Boîte de dialogue de sélection des destinataires

Pour chercher une adresse dans le carnet d'adresse, changez l'option en haut à droite **Afficher les noms provenant de :**

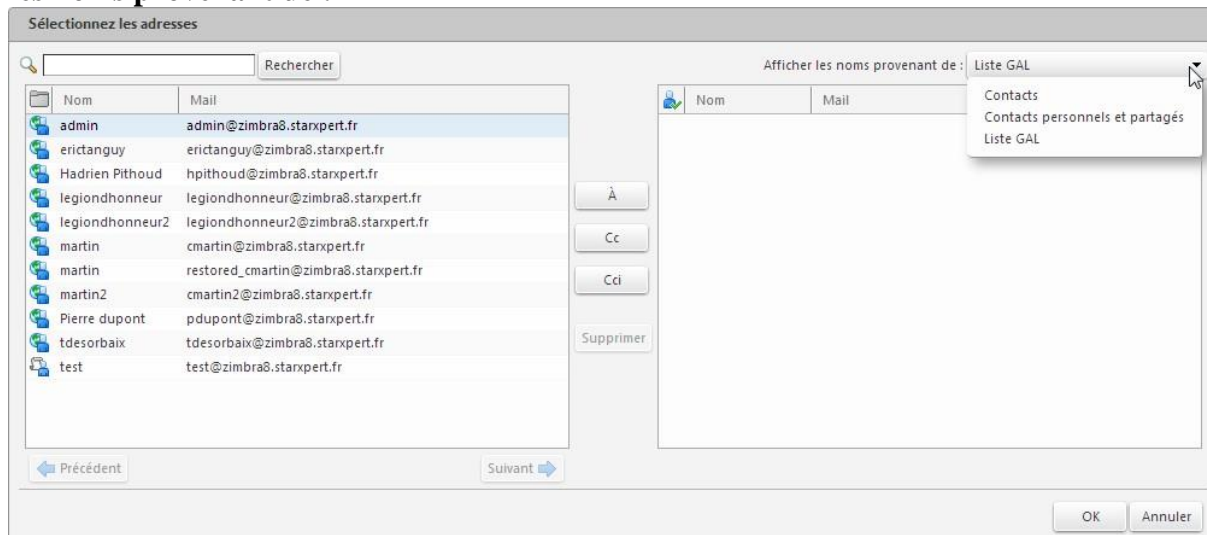


Illustration 53: Sélection du carnet d'adresses

Les carnets d'adresses par défaut sont :

- **Contacts ;**
- **Contacts personnels et partagés ;**
- ◆ **Liste GAL.**

Leur contenu est développé dans le chapitre suivant **Gestion du carnet d'adresses**.

Un clic sur les boutons **À**, **Cc** ou **Cci** permet d'ajouter le contact comme destinataire du mail comme destinataire principal (**À**), comme destinataire en copie (**Cc**) ou comme destinataire en copie cachée (**Cci**).

3.6.2 Ajouter un sujet et un contenu

3.6.2.1 Le sujet du mail

Le sujet du mail est requis avant son envoi. Cependant, si vous n'ajoutez pas de sujet dans votre mail, une fenêtre d'avertissement apparaîtra à l'envoi du mail :



Illustration 54: Demande d'envoi en l'absence de sujet

3.6.2.2 Mise en forme

Il existe deux modes de rédaction de mail. Le **Format texte simple** sans possibilité de mise en page ou le **Format HTML** qui permet de mettre en page votre texte.

Ces options de format sont accessibles en cliquant sur le bouton **Options** de la barre d'outils de la fenêtre de nouveau message.



Illustration 55: Options de mise en forme de mail

Si vous optez pour un format HTML, une barre d'outils apparaît juste au-dessus de la zone de saisie du mail :

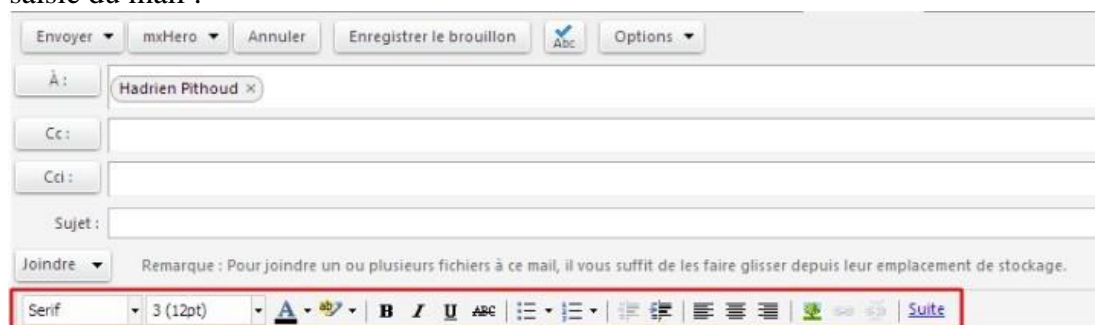


Illustration 56: Barre d'outils de mise en forme de mail

3.6.3 Vérifier l'orthographe

La vérification de l'orthographe s'active en utilisant le bouton **Vérifier l'orthographe** de la barre d'outils de la fenêtre de nouveau message :

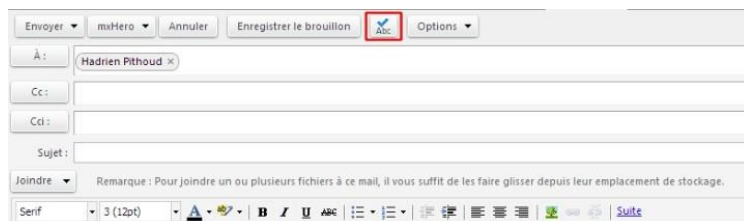


Illustration 57: Aide à l'orthographe

Un mot mal orthographié est surligné. Approcher la souris change le curseur en point d'interrogation :



Illustration 58: Activation correcteur d'orthographe

Un clic sur le bouton gauche de la souris affiche une liste de propositions : à vous de choisir l'orthographe appropriée :

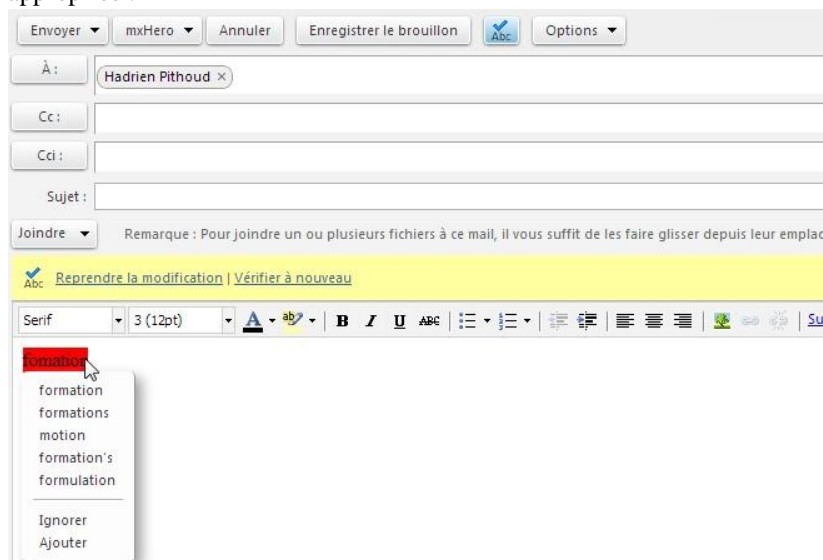
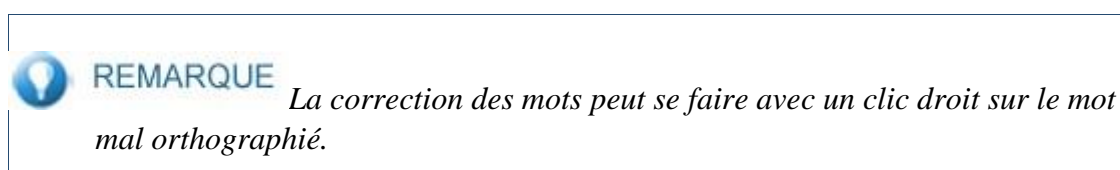


Illustration 59: La liste des corrections proposées

Une fois la vérification terminée, cliquez sur **Reprendre la modification**.



Illustration 60: Options de vérification de l'orthographe



3.6.4 Ajouter la signature

Pour ajouter une signature, il faut au préalable la créer dans les **Préférences** de Zimbra. Ensuite, pour insérer votre signature, utilisez le bouton **Signature** de la barre d'outils de la fenêtre de nouveau message :

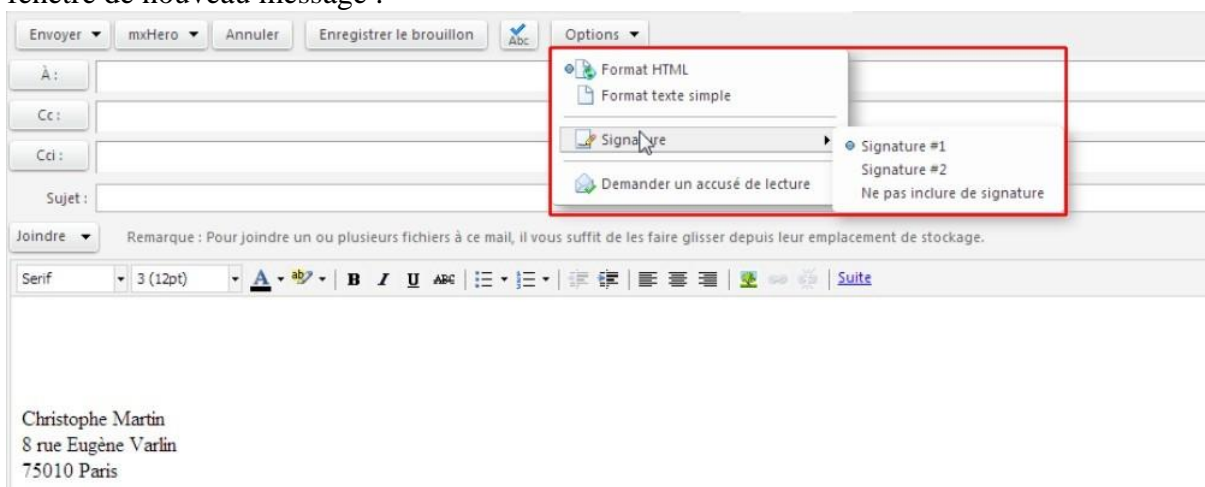


Illustration 61: Choix des signatures

REMARQUE Pour créer une signature, voir le chapitre **Signatures** dans la partie **Préférences** de cet ouvrage. Dans les options, il est possible de définir une signature à inclure automatiquement (**Préférences**>**Comptes**).

3.6.4.1 Insertion d'une image dans la signature

Pour insérer une image dans votre signature, il faut que vous optiez pour le format HTML de la signature. Dans les outils proposés, vous insérerez une image via une URL ou via un fichier.

REMARQUE En insérant votre image, celle-ci est copiée dans le porte-documents.

3.6.5 Ajouter une pièce jointe

Via la barre d'outil de création de message

3.6.5.1

Pour ajouter des pièces jointes au mail, utilisez le bouton **Ajouter une**

pièce jointe :



Illustration 62: Bouton d'insertion d'une pièce jointe

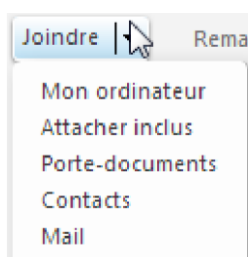


Illustration 63: Les différents types de pièces jointes

Il est possible de joindre :

- un ou des fichiers enregistrés sur votre poste en local (ou sur le réseau) : onglet **Mon ordinateur** ;
- un ou des fichiers du Porte-documents : onglet **Porte-documents** ;
- un ou des mails : onglet **Mail** ;
- une carte de visite de vos contacts : onglet **Contacts**.

Ajoutez ensuite vos pièces jointes et terminez en appuyant sur le bouton **Joindre**. La liste des fichiers ajoutés sera visible sous le sujet du mail :



Illustration 64: Ajout de pièces jointes



REMARQUE

Lors de l'ajout des pièces jointes, il est possible d'utiliser la touche **Ctrl** pour sélectionner plusieurs fichiers du même dossier.

3.6.5.2 En utilisant le cliquer-glisser

Il est possible d'insérer une pièce jointe en effectuant un cliquer-glisser du fichier vers la fenêtre de création de message. Pour cela, faire un clic gauche sur le fichier (ou les fichiers) à joindre, maintenir le clic gauche de la souris et glisser le curseur dans la zone grise entre le sujet du message et la zone d'écriture du message.

Vous pouvez insérer autant de fichier dans la limite de taille de pièces jointes de votre structure.



REMARQUE

L'utilisation du glisser-déposer peut entraîner des copies du message dans le dossier **Brouillons** de votre messagerie.

3.6.6 Envoyer

Une fois votre email rédigé, cliquer sur le bouton **Envoyer** :



Illustration 65: Bouton d'envoi du message

Cependant, une nouvelle option permet d'envoyer le mail plus tard :

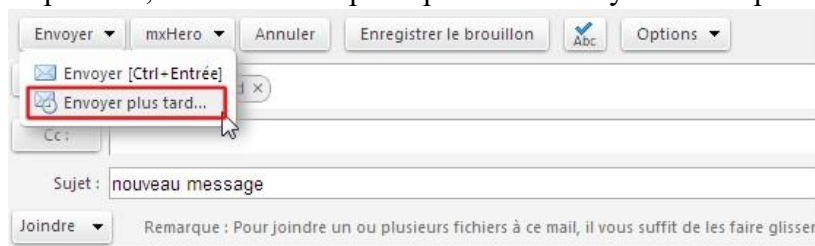


Illustration 66: Menu du bouton **Envoyer**

Une boîte de dialogue s'ouvre :

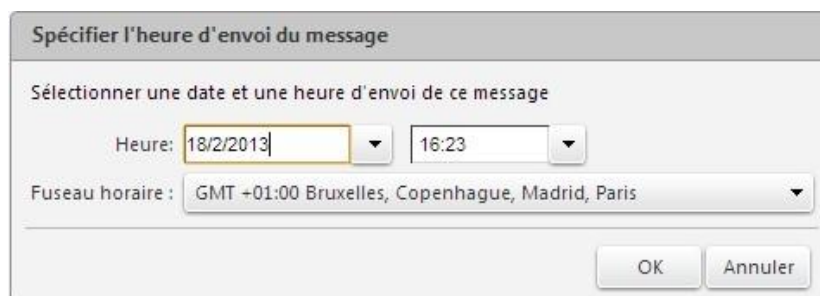


Illustration 67: Spécifiez la date et l'heure d'envoi de votre mail

Le mail est enregistré dans le dossier **Brouillons**. Une icône spécifique que c'est un envoi programmé :

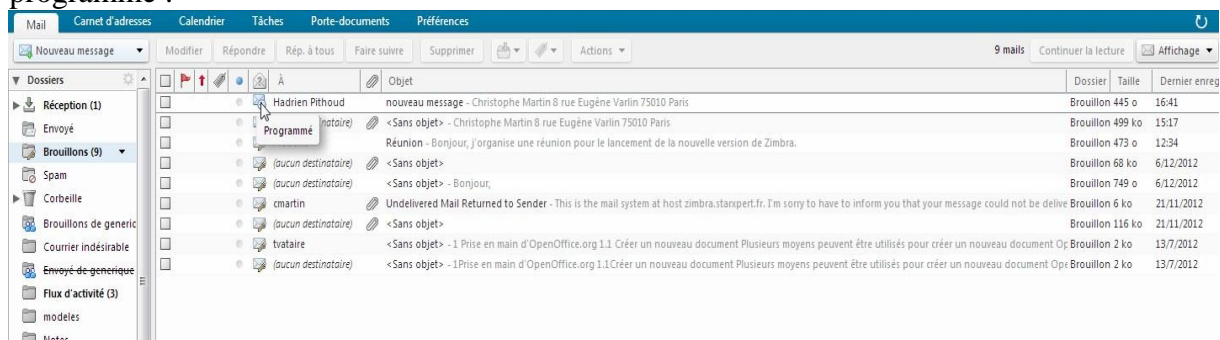


Illustration 68: L'option **Envoyer plus tard** classe le mail dans les brouillons. Remarquez l'icône spécifique

3.6.7 Nouveau mail avec clic droit sur l'adresse

Un simple clic droit sur une adresse email permet de créer un nouveau mail pour ce destinataire :

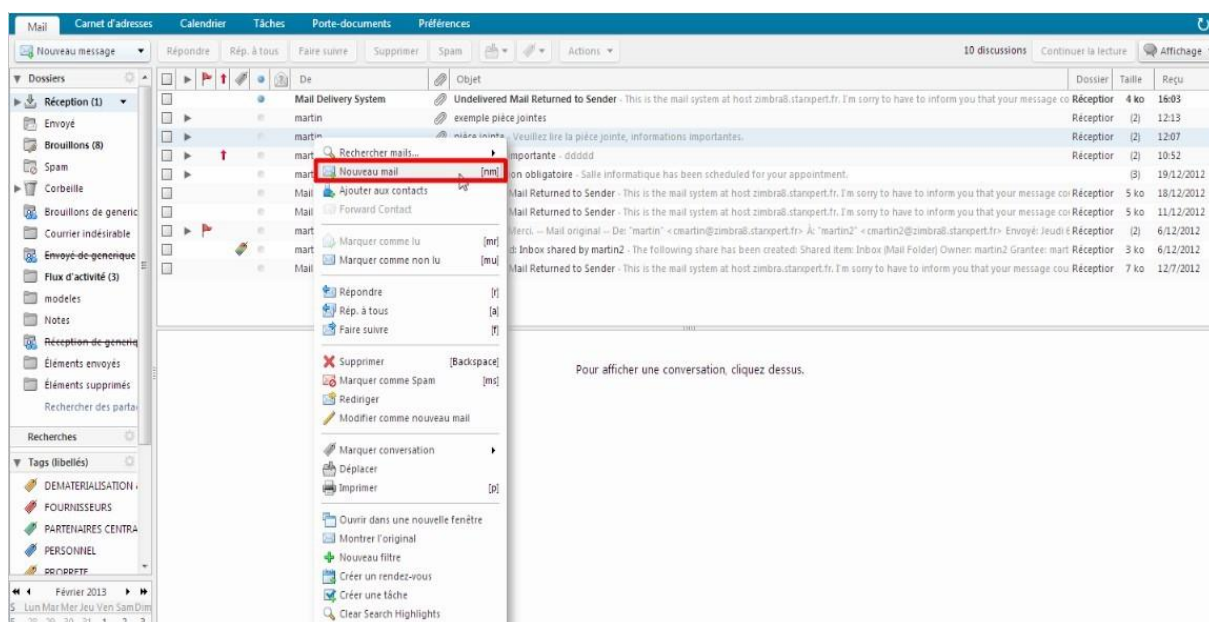


Illustration 69: Le clic droit sur le nom de l'expéditeur accède à de nombreuses commandes dont le **Nouveau mail**

Un clic droit sur l'adresse de l'expéditeur dans le panneau de lecture du message permet aussi d'accéder à un menu où l'on retrouvera le **Nouveau mail**.

3.7 Réponse à un message

Il existe plusieurs options pour répondre à un mail. Pour cela, l'interface fournit trois boutons : **Répondre**, **Répondre à tous** et **Transférer**.

3.7.1 Répondre

Pour répondre uniquement à l'expéditeur d'un mail, il faut cliquer sur le bouton **Répondre** :

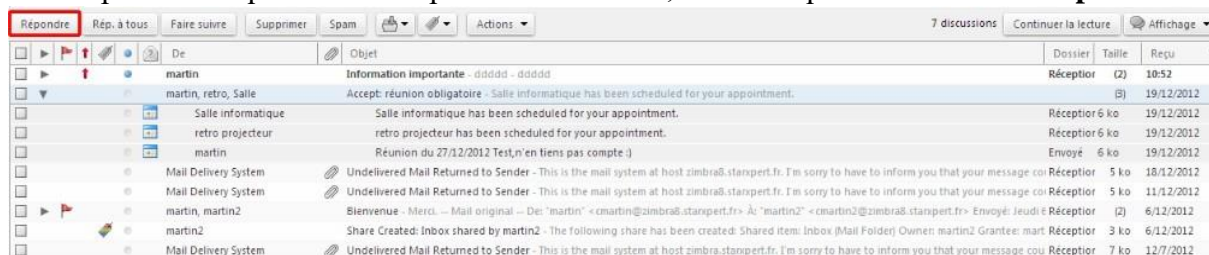


Illustration 70: Bouton **Répondre** de la barre d'outils de Zimbra

Le nouveau mail reprendra le sujet du mail précédent en ajoutant au début **Re.**

Lors d'une réponse à un mail, les pièces jointes du mail précédent sont ajoutées dans la liste des pièces jointes mais décochées (elles ne seront pas ajoutées au mail). Il faudra cocher manuellement chaque pièce jointe pour confirmer l'envoi dans la réponse.

3.7.2 Répondre à tous

Pour répondre à l'expéditeur ainsi qu'à tous les autres destinataires d'un mail, il faut cliquer sur le bouton **Rép. à tous** :

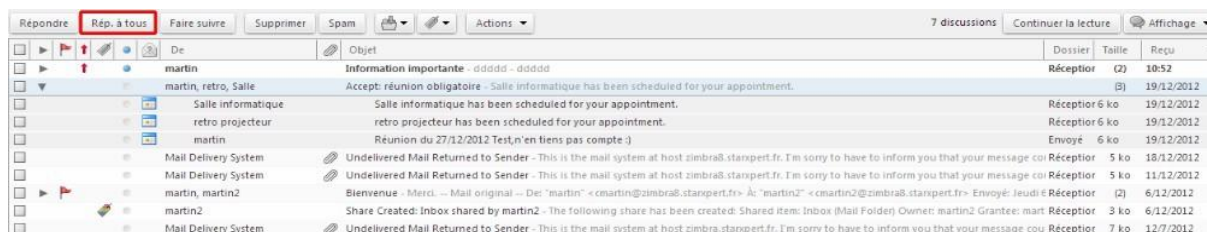


Illustration 71: Bouton **Rép. à tous** de la barre d'outils de Zimbra

Le nouveau mail reprendra le sujet du mail précédent en ajoutant au début **Re:**.

3.7.3 Faire suivre un message

Pour faire suivre (transférer) un mail à quelqu'un, cliquer sur le bouton **Transférer** :

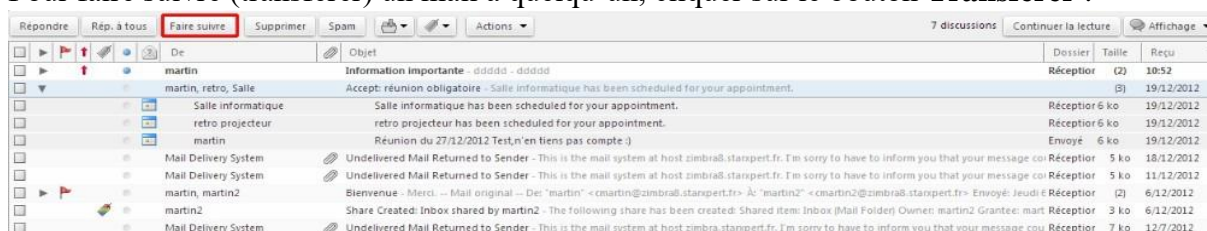


Illustration 72: Bouton **Transférer** de la barre d'outils de Zimbra

Le nouveau mail reprendra le sujet du mail précédent en ajoutant au début **Fwd:**. Si le message contient une ou des pièces jointes, il est possible de décocher la ou les cases correspondante à ces pièces jointes si vous ne souhaitez pas les faire suivre.

3.8 Vider la corbeille

La **Corbeille** est le dossier de stockage des mails supprimés. Tant que les mails sont dans ce dossier vous pouvez les récupérer. Pour vider la corbeille, il faut faire un clic droit dessus et sélectionner **Vider la corbeille**

Cependant, une nouvelle fonctionnalité au niveau de la corbeille permet de restaurer les éléments supprimés :

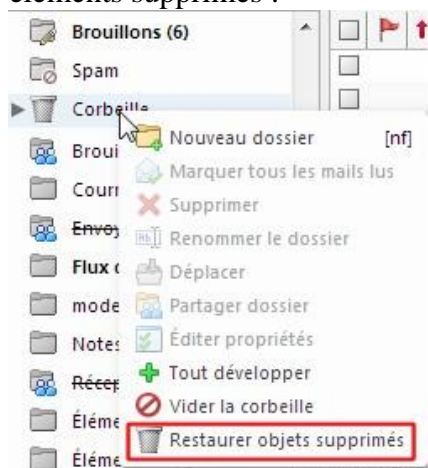


Illustration 73: Restauration des messages supprimés

Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre :

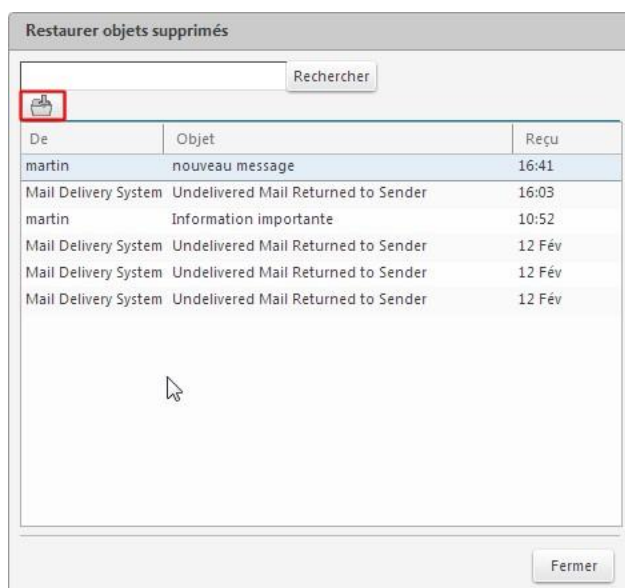


Illustration 74: Messages déjà supprimés

Vous avez la possibilité de restaurer le(s) message(s) sélectionné(s) : une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour sélectionner le dossier dans lequel restaurer le(s) message(s).

Il est possible de récupérer les mails supprimés de la corbeille dans un délai de 30 jours après la suppression de la corbeille. Passés ces 30 jours, les objets sont supprimés de manière permanente.

3.9 Partage d'un dossier mail

3.9.1 Création d'un partage

Vous pouvez partager n'importe lequel de vos dossiers mail en affectant des droits d'accès ou de modifications spécifiques au bénéficiaire du partage selon les circonstances.

Pour partager un dossier mail, cliquez sur son nom avec le bouton droit et cliquez sur **Partager dossier**.

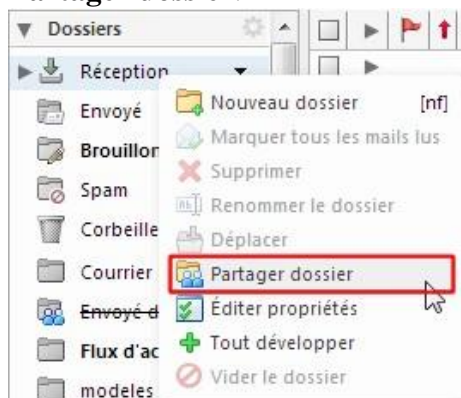


Illustration 75: Menu contextuel des dossiers

La fenêtre **Propriétés du partage** qui apparaît permet de spécifier un type de partage.

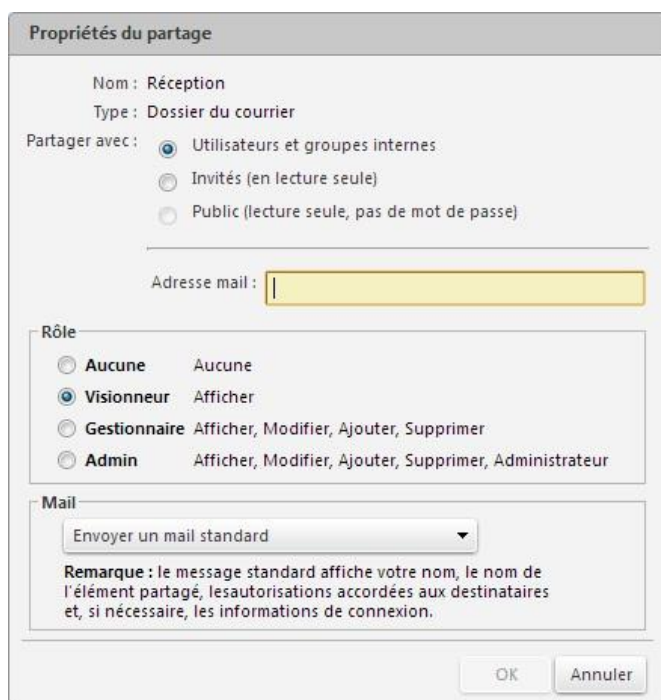


Illustration 76: Fenêtre de **Propriétés du partage** des dossiers



REMARQUE

Pour des raisons évidentes de propriété de compte, le partage d'un dossier de mail se fera sur un dossier autre que le dossier **Réception**.

3.9.1.1 Partage Interne

Si vous désirez partager votre carnet d'adresses en interne, laissez le choix **Utilisateur et groupes internes** et tapez l'adresse mail de la personne concernée dans la case **Adresse mail**. Il faudra alors spécifier les droits du bénéficiaire, dans le cadre intitulé **Rôle** :

- **Visionneur** : le bénéficiaire peut afficher le dossier mais ne peut pas le modifier ;
- **Gestionnaire** : le bénéficiaire peut afficher et modifier le dossier ;
- **Admin** : le bénéficiaire peut afficher, modifier, partager le dossier. Les modifications apportées affecteront le dossier de votre compte.

Cependant, pour éviter de perdre des messages lors d'un partage, il est préconisé de partager en mode **Visionneur**.

La personne qui recevra le partage lira les mails du possédant mais ne pourra ni les supprimer, ni les déplacer, ni les spammer, ni les taguer...

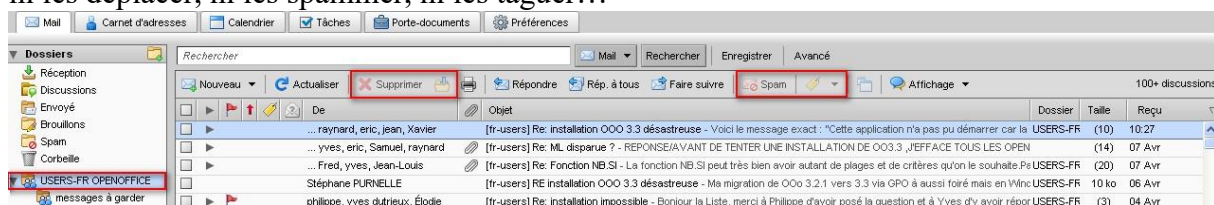


Illustration 77: Un mail d'un dossier de partage ne peut être supprimer, déplacer, spammer, taguer...

En revanche, elle aura la possibilité de répondre aux mails au nom de la personne ayant partagé le dossier.

Par défaut, cette fonctionnalité n'est pas disponible (les mails seront envoyés au nom de la personne recevant le partage). Mais il est possible de se créer un avatar, avec l'adresse mail du propriétaire du dossier partagé et de sélectionner cet adresse au moment d'envoyer le mail.

Pour pouvoir configurer un avatar avec l'adresse mail de quelqu'un d'autre, il faut faire une demande auprès de votre administrateur Zimbra.

3.9.1.2 Partage Externe

Si vous choisissez de partager avec **Invités (en lecture seule)**, il faudra taper l'adresse mail de la personne concernée dans la case **Adresse mail**, et un mot de passe que les invités devront taper pour afficher le dossier. Il apparaît sous forme de fichier zip. Les changements effectués dessus n'affectent pas le dossier de votre compte.

3.9.1.3 Partage Public

Si vous choisissez de partager avec **Public (en lecture seule, pas de mot de passe)**, vous pouvez communiquer l'adresse URL du dossier qui s'affiche, et cette personne peut afficher le dossier. Il apparaît sous forme de fichier zip. Les changements effectués dessus n'affectent pas le dossier de votre compte.

3.9.2 Éditer et supprimer les partages

Pour modifier le type ou supprimer le partage d'un dossier, faites un clic droit sur le nom du dossier concerné puis cliquez sur **Éditer propriétés**.

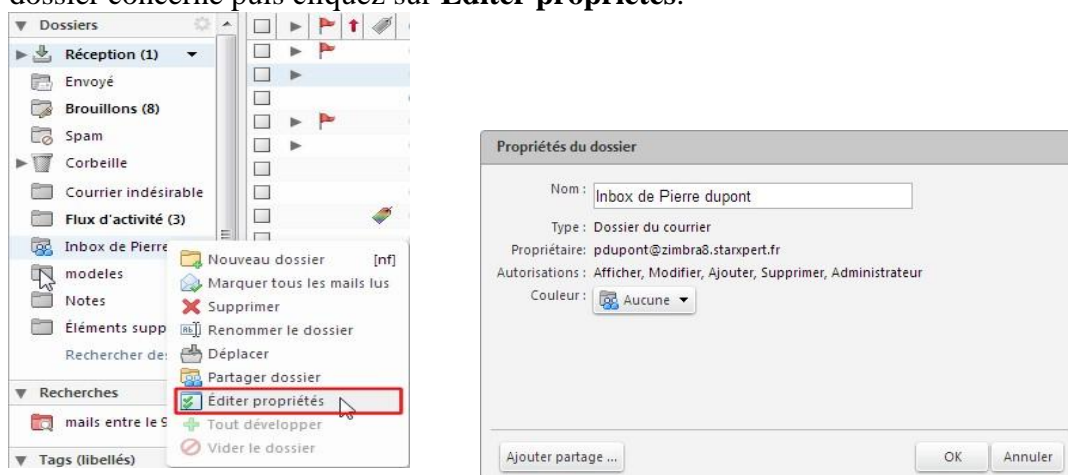


Illustration 78: Menu contextuel d'un dossier : choix d'édition des propriétés Illustration 79: Fenêtre des propriétés d'un dossier

La boîte de dialogue **Propriétés du dossier** apparaît et vous verrez alors le nom des bénéficiaires du partage de ce dossier. Cliquez alors sur **Modifier** ou **Retirer** à côté du nom du bénéficiaire concerné.

3.10 Importer/Exporter des emails

3.10.1 Export

Zimbra permet l'export des mails sous forme d'archive. Celle-ci contient les mails enregistrés au format standard **eml**.

Illustration 80: Fenêtre d'export

Pour cela, cliquez sur le bouton **Préférences > Importer/Exporter** placé en haut à droite. Sélectionnez le type de fichier que vous voulez exporter (ici pour les mails, choisir **Compte**). Ensuite vous avez la possibilité de choisir quel(s) dossier(s) vous voulez exporter. Enfin, vous pouvez cliquer sur **Paramètres avancés** et sélectionner ce que vous voulez exporter. Cliquez ensuite sur le bouton **Exporter**. Cliquez sur **OK** et indiquez enfin l'emplacement d'enregistrement. L'export crée un dossier en **.tgz**.

3.10.2 Import

Zimbra intègre un système d'importation.

Illustration 81: Fenêtre d'import

Pour cela, cliquez sur le bouton **Préférences > Importer/Exporter** dans le menu gauche. Sélectionnez le type de fichier que vous voulez importer en cliquant sur **Parcourir**.

Illustration 82: Sélection des fichiers à importer

Ensuite vous avez la possibilité de choisir dans quel dossier vous voulez importer. Enfin, vous pouvez cliquer sur **Paramètres avancés** et sélectionner ce que vous voulez importer. Cliquez enfin sur le bouton **Importer** et patientez.

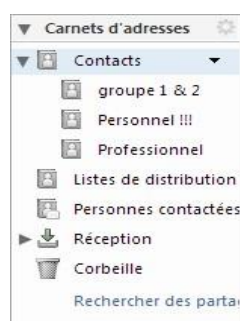
4 Gestion du carnet d'adresses

4.1 Interface du carnet d'adresses



Numéro	Description
1	Liste des carnets d'adresses
2	La recherche dans les carnets d'adresses
3	La barre d'outils des carnets d'adresses
4	Recherche alphabétique d'un contact
5	Liste des contacts dans un carnet d'adresses
6	Propriétés du contact

4.2 Les dossiers de contacts



La partie gauche de l'interface affiche, par défaut, deux carnets d'adresses. Le premier, nommé **Contacts**, contient les personnes que vous avez créées. Le second se nomme **Personnes contactées par mail** : il contient les adresses mail des personnes contactées à qui vous avez envoyé un mail.

Vous pouvez aussi créer plusieurs carnets d'adresses pour gérer au mieux vos listes de contacts en cliquant sur l'icône

Créer



Illustration 83: Les dossiers **un nouveau carnet d'adresses** . de contacts

Vous pouvez aussi partager vos carnets d'adresses en faisant un clic droit sur le carnet à partager puis **Partager Carnet d'adresses** (voir la documentation concernant les partages).

4.3 Contacts automatiques


Par défaut, toutes les adresses que vous saisissez lors de l'envoi d'un mail sont ajoutées au dossier **Personnes contactées par mail**.

4.4 Ajout de contact

Une fois dans le carnet d'adresses cliquer sur le bouton



Illustration 84: Fenêtre de création de contact

Par défaut, un seul champ est proposé par objet. Pour rajouter des renseignements supplémentaires, cliquer sur le . Après avoir complété la fiche du contact, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

4.5 Ajout de contact depuis un email

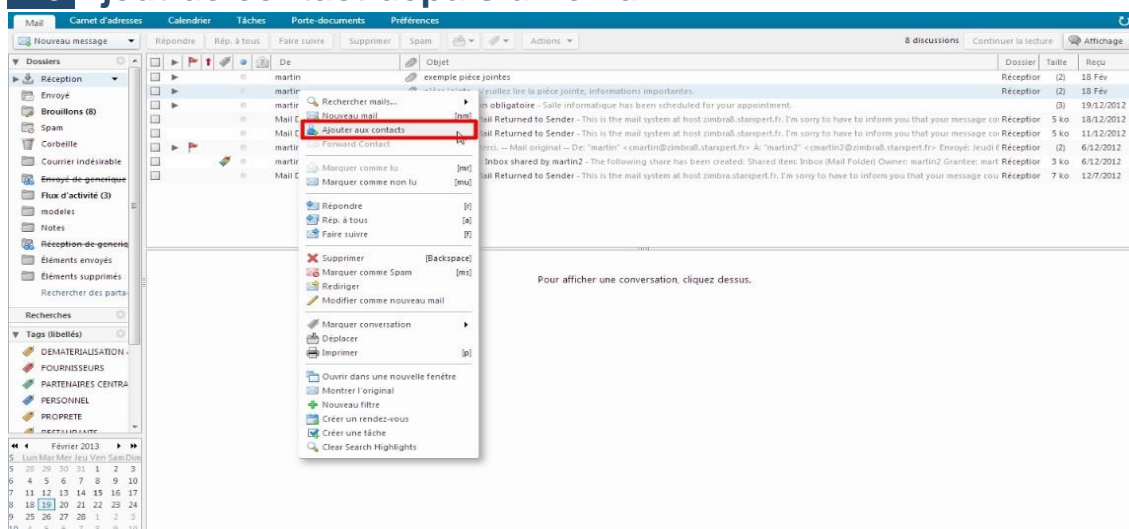


Illustration 85: Ajout de contact par clic droit sur l'en-tête de mail

Depuis l'interface **Mail**, vous pouvez directement ajouter dans votre carnet d'adresses l'expéditeur d'un des e-mails que vous avez reçus.

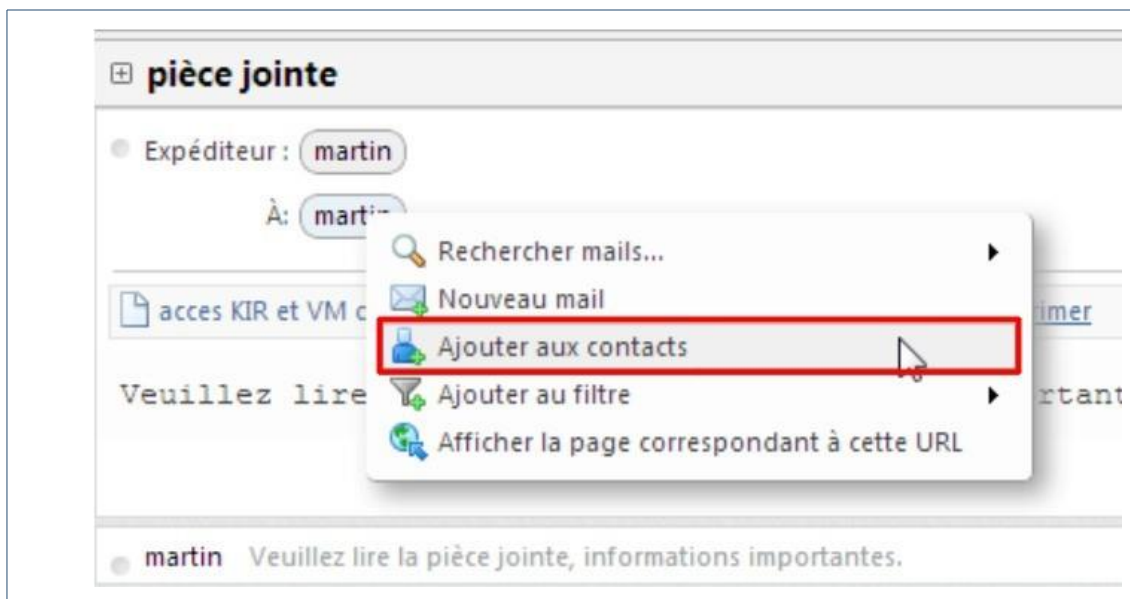
Pour cela, faire un clic droit sur son nom avec le bouton droit de la souris : puis en cliquant sur **Ajouter aux contacts**.



REMARQUE

Il est aussi possible d'enregistrer un contact en faisant un clic droit sur le lien de l'adresse que vous aurez dans la zone d'en-tête du corps de message.

Un menu contextuel propose différentes commandes, dont l'ajout aux contacts :



4.6 Créer un groupe de contacts

Il est aussi possible de créer des groupes de contacts. Pour cela, cliquer sur la flèche du bouton **Nouveau contact** :

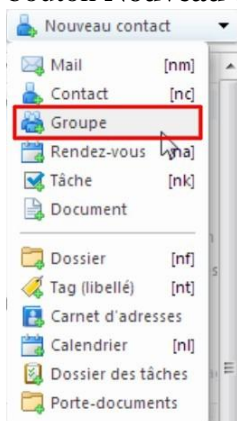


Illustration 86: Menu contextuel bouton

Nouveau
puis **Groupe** :

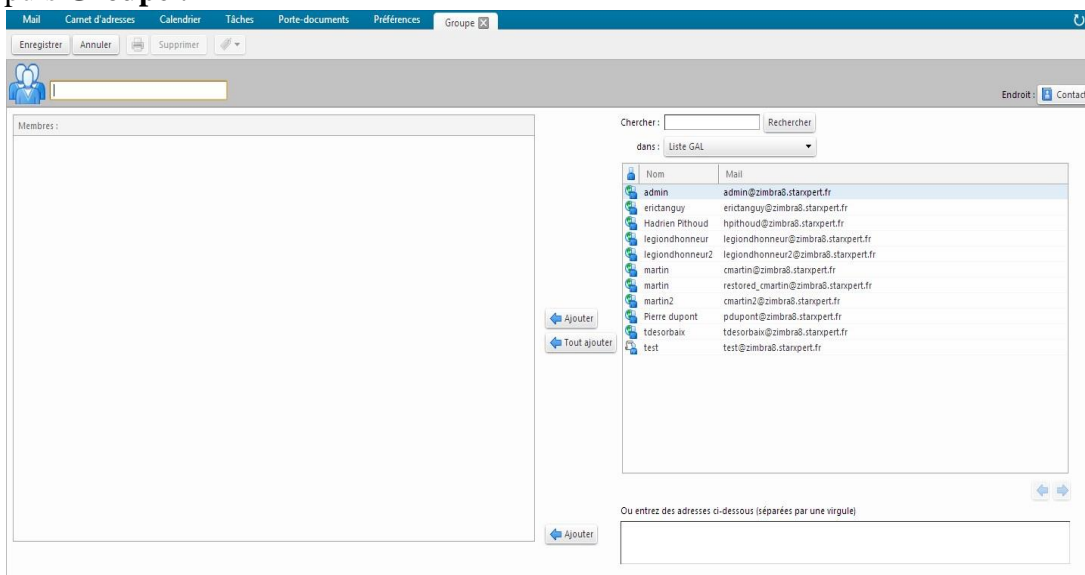

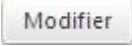
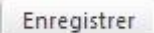


Illustration 87: Fenêtre de création du groupe de contacts

Nommer le groupe, puis choisir le carnet d'adresses de destination (par défaut, **Contacts**). Ensuite sélectionner les personnes à ajouter et cliquer sur le bouton **Ajouter**. Pour finir, cliquer sur le bouton **Enregistrer** .

4.7 Modifier un contact


Pour modifier les informations d'un contact, lorsque que vous êtes dans le carnet d'adresses, cliquer sur son nom puis sur le bouton **Modifier** . Vous avez alors accès à sa fiche pour pouvoir modifier les informations désirées. Pour finir, cliquer sur le bouton **Enregistrer** .

4.8 Trouver un contact

Pour trouver un contact dans le carnet d'adresses, cliquer sur son initiale dans la barre placée en haut du carnet d'adresses.

Vous pouvez aussi utiliser la case de recherche placée en haut à droite puis cliquer sur **la loupe**.

4.9 Imprimer les informations du contact

Lorsque vous cliquez sur le nom d'un contact dans le carnet d'adresses et que sa fiche apparaît, il est possible d'imprimer les informations qui le concernent. Pour cela, cliquer sur le bouton **Imprimer le ou les éléments sélectionnés**  placé en haut du carnet d'adresses.

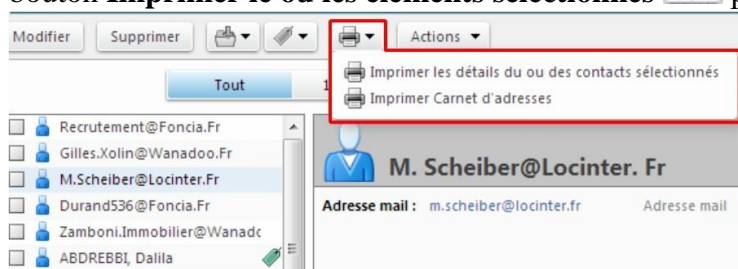


Illustration 88: Options d'impression de contacts



REMARQUE

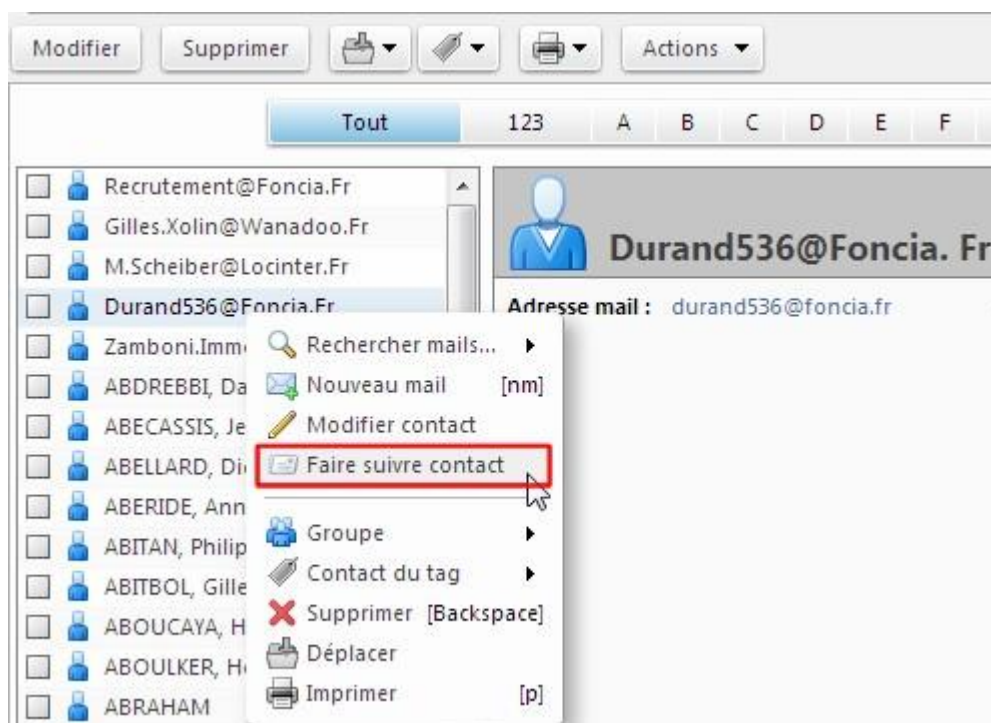
Notez qu'il est proposé d'imprimer les détails du contact ou la liste des contacts du carnet d'adresses sélectionné.

4.10 Carnet d'adresses : Interopérabilité

4.10.1 Faire suivre un contact

Il est possible d'envoyer par mail les informations d'un contact, sous forme de **vcf**. Pour cela :

- clic droit sur un contact;
- cliquer sur le bouton **Faire suivre** du menu contextuel :



- le contact apparaît sous forme de pièce jointe dans un nouveau message



Le destinataire aura la possibilité d'enregistrer ce contact dans son carnet d'adresses.

4.10.2 Partage de Carnet d'adresses

Vous pouvez partager vos carnets d'adresses en affectant des droits d'accès ou de modifications spécifiques au bénéficiaire du partage selon les circonstances.

Pour partager un carnet d'adresses, faire un clic droit sur son nom et cliquer sur **Partager carnet d'adresses**.

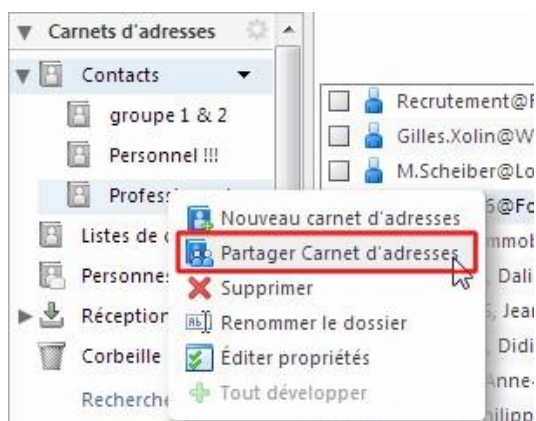


Illustration 89: Fenêtre de partage du carnet d'adresses

La fenêtre **Propriétés du partage** qui apparaît permet de spécifier un type de partage :

Propriétés du partage

Nom : Professionnel
 Type : Carnet d'adresses

Partager avec :

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

Adresse mail :

Rôle

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

Mail

Envoyer un mail standard ▼

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

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :
<https://Zimbra8.starxpert...fr/Contacts/Professionnel>

OK Annuler

Illustration 90: Fenêtre de **Propriétés du partage**

4.10.2.1 Partage Interne

Si vous désirez partager votre carnet d'adresses en interne, laisser le choix **Utilisateurs et groupes internes** et saisir l'adresse mail de la personne concernée dans la case **Adresse mail**. Il faudra alors spécifier les droits du bénéficiaire, dans le cadre intitulé **Rôle** :

- **Visionneur** : le bénéficiaire peut afficher le carnet d'adresses mais ne peut pas le modifier ;
- **Gestionnaire** : le bénéficiaire peut afficher et modifier le carnet d'adresses ;
- **Admin** : le bénéficiaire peut afficher et modifier le carnet d'adresses. Les modifications apportées affecteront le carnet d'adresses de votre compte.

4.10.2.2 Partage Externe

Si vous choisissez **Partager avec Invités (en lecture seule)**, il faudra saisir l'adresse mail de la personne concernée dans la case **Adresse mail**, et un mot de passe que les invités devront taper pour afficher le carnet d'adresses. Il apparaît sous forme de fichier **csv**. Les changements effectués dessus n'affectent pas le carnet d'adresses de votre compte.

4.10.2.3 Partage Public

Si vous choisissez **Partager avec Public (en lecture seule, pas de mot de passe)**, vous pouvez communiquer l'adresse URL du carnet d'adresses qui s'affiche, et cette personne peut afficher le carnet d'adresses. Il apparaît sous forme de fichier **csv**. Les changements effectués dessus n'affectent pas le carnet d'adresses de votre compte.

4.10.3 Éditer et supprimer les partages

Pour modifier le type de partage d'un carnet d'adresses ou supprimer le partage d'un carnet d'adresses, faire un clic droit sur le nom du carnet d'adresses concerné puis cliquer sur **Éditer propriétés**.

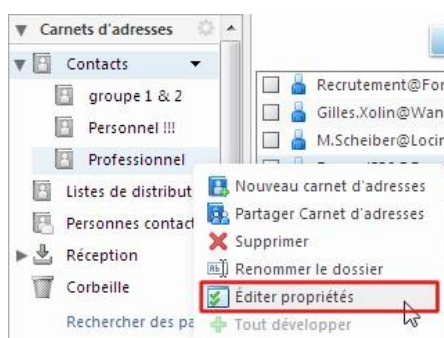


Illustration 91: Menu contextuel d'un carnet d'adresses et édition de ses

propriétés

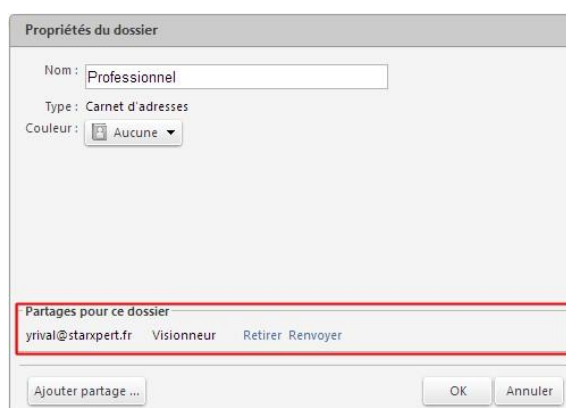


Illustration 92: Fenêtre de propriétés d'un dossier

La boîte de dialogue **Propriétés du dossier** apparaît et vous verrez alors le nom des bénéficiaires du partage de ce carnet d'adresses. Cliquer alors sur **Modifier** ou **Retirer** à côté du nom du bénéficiaire concerné.

4.10.4 Importer un carnet d'adresses

Vous pouvez importer sur votre compte un carnet d'adresses au format **csv**.

Pour cela, cliquez sur l'onglet **Préférences > Importer/Exporter**.



Illustration 93: Import d'un carnet d'adresses

Dans la zone **Importer** vous pourrez alors cliquer sur le bouton **Parcourir** pour indiquer l'emplacement du fichier **csv** puis cliquer sur le bouton **Importer**.

4.10.5 Exporter un carnet d'adresses

Vous pouvez exporter votre carnet d'adresses au format **csv**.

Pour cela, cliquer sur le bouton **Préférences > Importer/Exporter**.

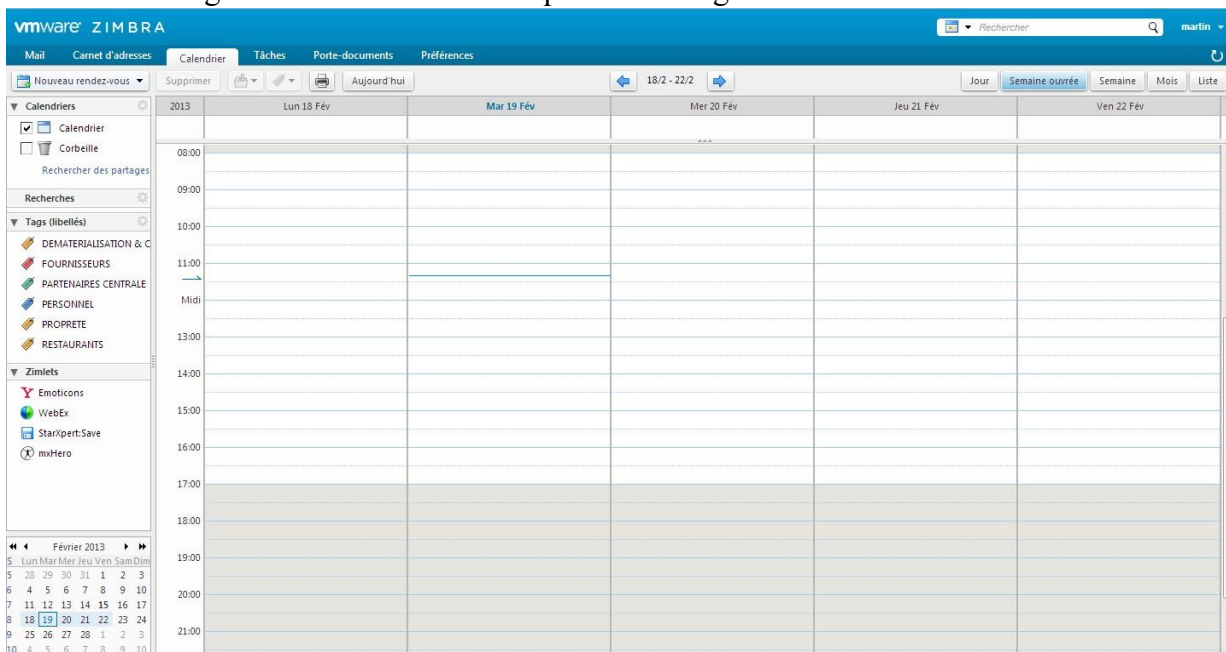


Illustration 94: Export d'un carnet d'adresses

Vous devrez alors indiquer le type de **csv** désiré par rapport au programme de messagerie employé pour récupérer le **csv**. Cliquer ensuite sur le bouton **Exporter** et choisir le carnet désiré. Cliquer sur **OK** et indiquer enfin l'emplacement d'enregistrement.

5 Gestion du Calendrier

On accède à l'agenda ou calendrier en cliquant sur l'onglet **Calendrier**.





Pour pouvoir visualiser les rendez-vous ou réunions d'un calendrier, il faut que celui-ci soit activé (par défaut).

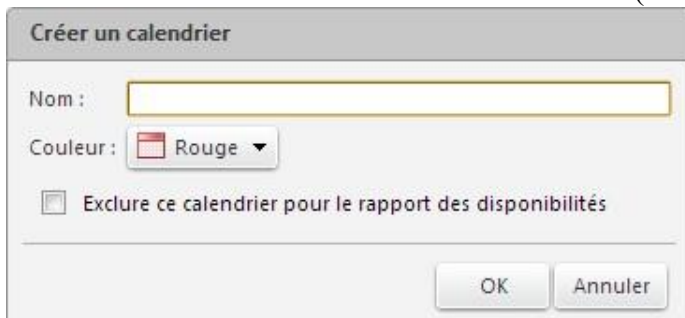
L'ouverture de l'interface **Calendrier** montre une plage horaire définie par l'utilisateur du compte. Les plages grisées sont hors horaire de travail de l'utilisateur.

5.1 Créer des calendriers

Vous disposez d'un calendrier par défaut mais vous pouvez créer différents calendriers pour chaque type de fonctions. Par exemple vous pouvez créer un calendrier pour vos activités professionnelles et un calendrier personnel.


Pour créer un nouveau calendrier, cliquer sur le bouton  puis sur **Nouveau calendrier**  au-dessus de la zone d'activation des calendriers.

Lors de la création du calendrier vous devez nommer ce calendrier. Le nom choisi permet d'identifier le calendrier au niveau de la zone de (dés)activation des calendriers.



Créer un calendrier

Nom :

Couleur :  Rouge ▼

Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités

OK Annuler

Illustration 95: Création d'un nouveau calendrier

Il est possible d'associer un code couleur à chaque calendrier. Ce code couleur permet d'identifier aisément les rendez-vous et réunions déclarés dans ce calendrier :

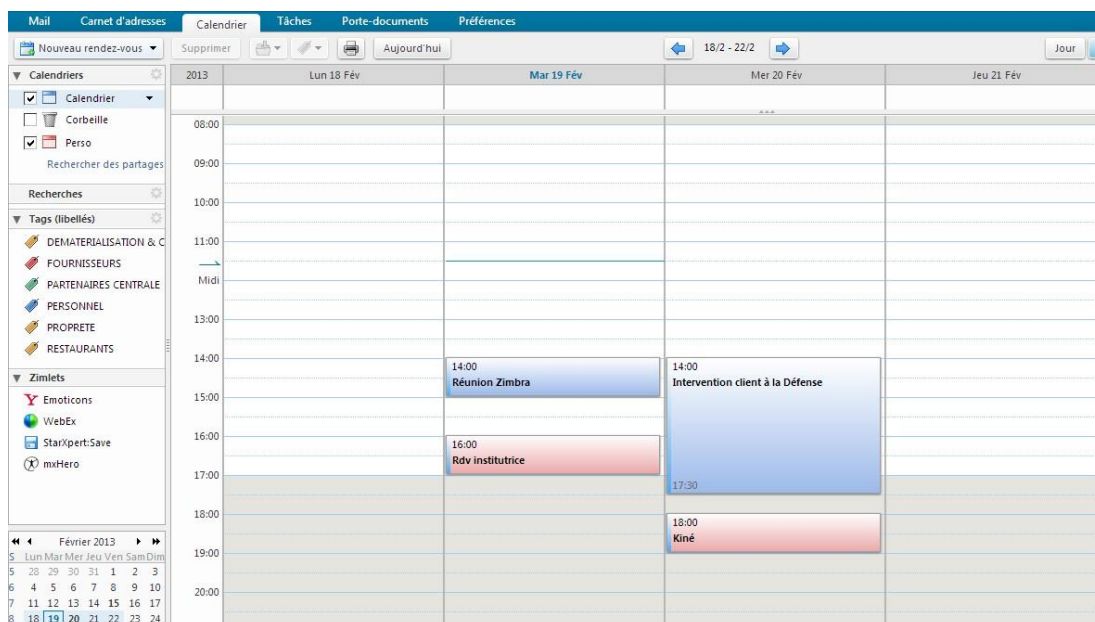
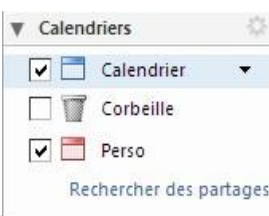


Illustration 96: Les rendez-vous des différents calendriers s'affichent d'une couleur différente

5.1.1 Afficher/Masquer

Pour afficher ou masquer les rendez-vous et réunions d'un calendrier, il suffit de cocher ou décocher la case correspondant au calendrier dans la zone de (des)activation des calendriers.



Afficher plusieurs calendriers est possible quand des personnes ont partagé leur calendrier avec vous.

Pour afficher les calendriers en partage, il suffit de cocher dans la zone **Calendriers** le ou les calendriers que vous voulez afficher

ou non. Dans notre exemple, les deux calendriers sont cochés, donc affichés.

Illustration 97: Liste des calendriers affichés

5.1.2 Commandes sur les calendriers

Un clic droit sur le calendrier offre un menu contextuel :

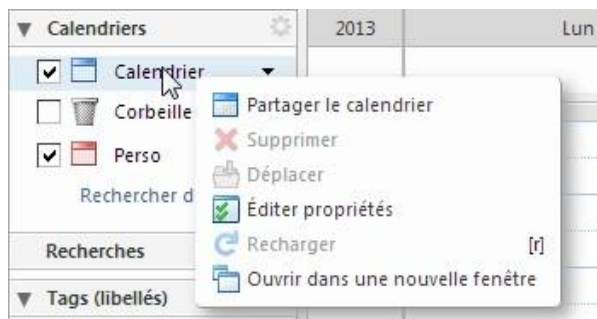
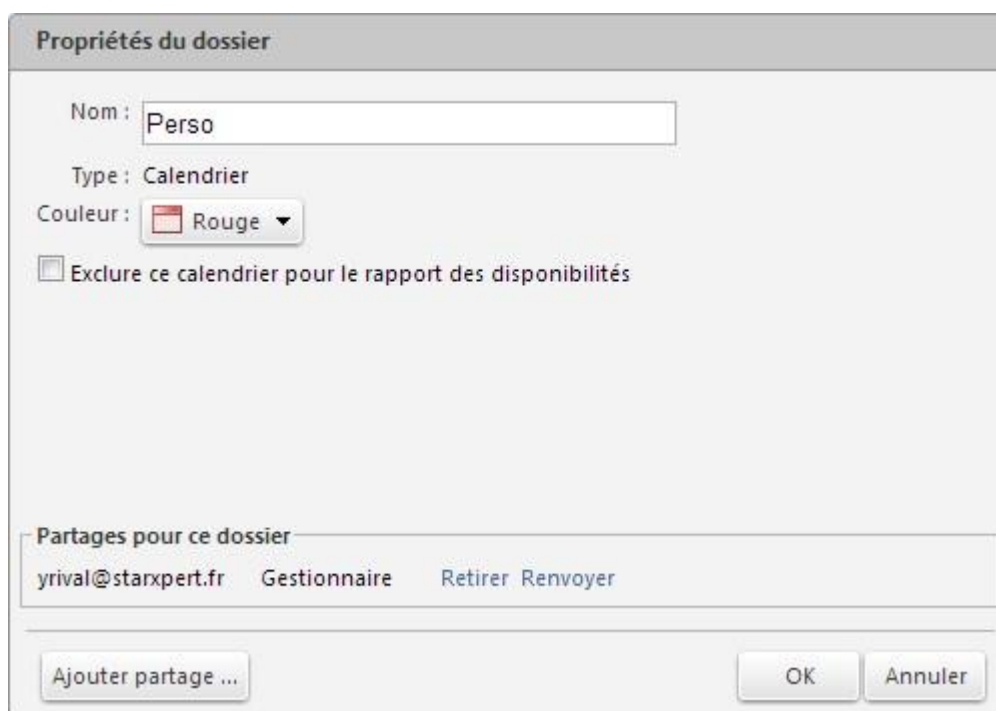


Illustration 98: Menu contextuel après clic droit sur un calendrier

- **Partager le calendrier** : ouvre une fenêtre pour donner les droits de partage ;
- **Supprimer** : ici, il n'est pas possible de supprimer le calendrier par défaut du compte. Cette option sera active quand l'utilisateur aura créé ses propres calendriers ; ♦ **Éditer propriétés** :



- **Couleur** : permet de modifier la couleur du calendrier sélectionné ;
- **Exclure...** : si vous cochez la case **Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités**, votre calendrier n'apparaîtra pas auprès des personnes organisant une réunion vous concernant ;
- **Partages pour ce dossier** : montre avec qui l'utilisateur a partagé son calendrier, les droits donnés et les actions sur ces droits (liens **Modifier**, **Retirer**, **Renvoyer**)
- bouton **Ajouter partage** : un autre chemin pour partager l'élément ;

- **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** : permet d'afficher le calendrier dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur.

5.2 Supprimer un calendrier

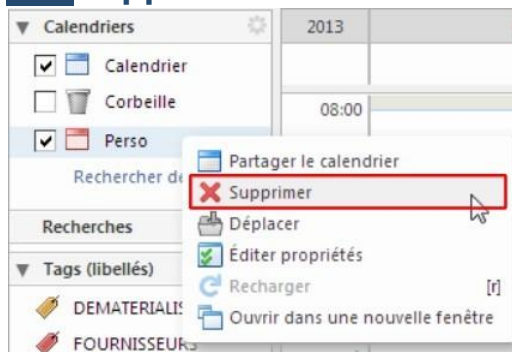


Illustration 99: Menu contextuel d'un calendrier avec la suppression notamment

Pour supprimer un calendrier, il faut faire un clic droit sur le calendrier à supprimer et cliquer sur l'option **Supprimer**.

5.3 Personnaliser la vue calendrier

Il vous est possible d'afficher le calendrier de différentes manières :

5.3.1 Jour, semaine, semaine de travail, mois, planification

- **Jour** : cette vue permet d'afficher le jour sélectionné

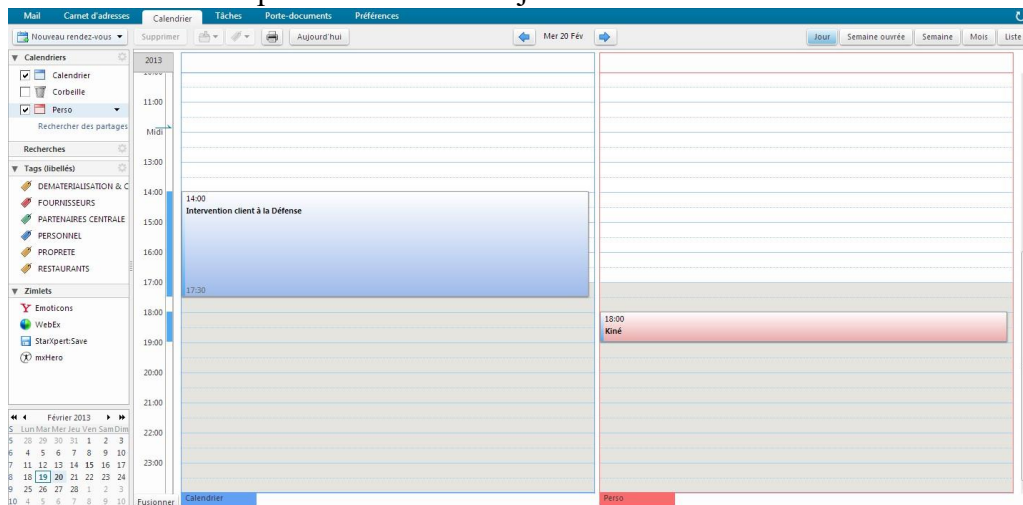
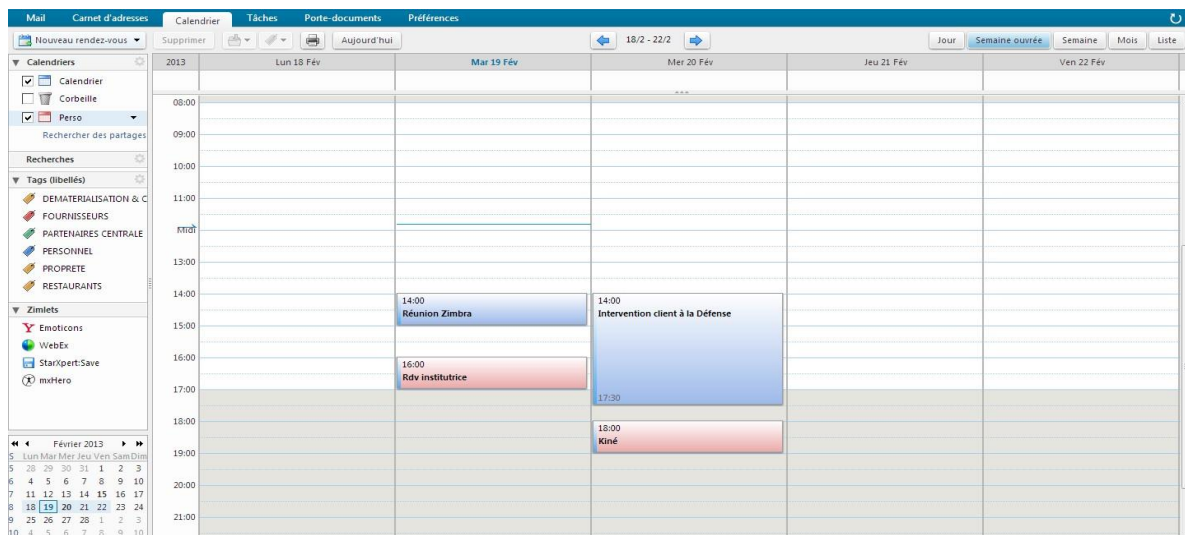
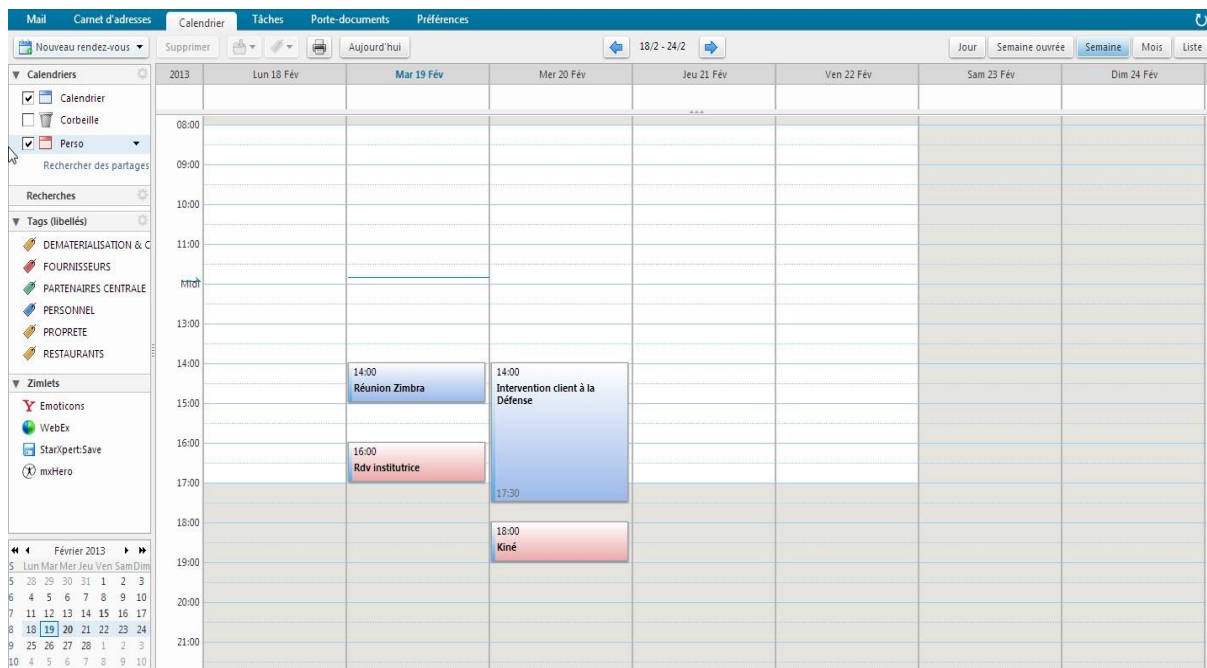


Illustration 100: Vue **Jour** : seuls les événements de la journée sélectionnée sont vus

- **Semaine ouvrée** : cette vue permet de voir les rendez-vous dans la semaine de travail

Illustration 101: Vue **Semaine ouverte**

- **Semaine** : cette vue permet de voir la semaine de sept jours

Illustration 102: Vue **Semaine**

- **Mois** : cette vue permet de voir le calendrier sur le mois sélectionné

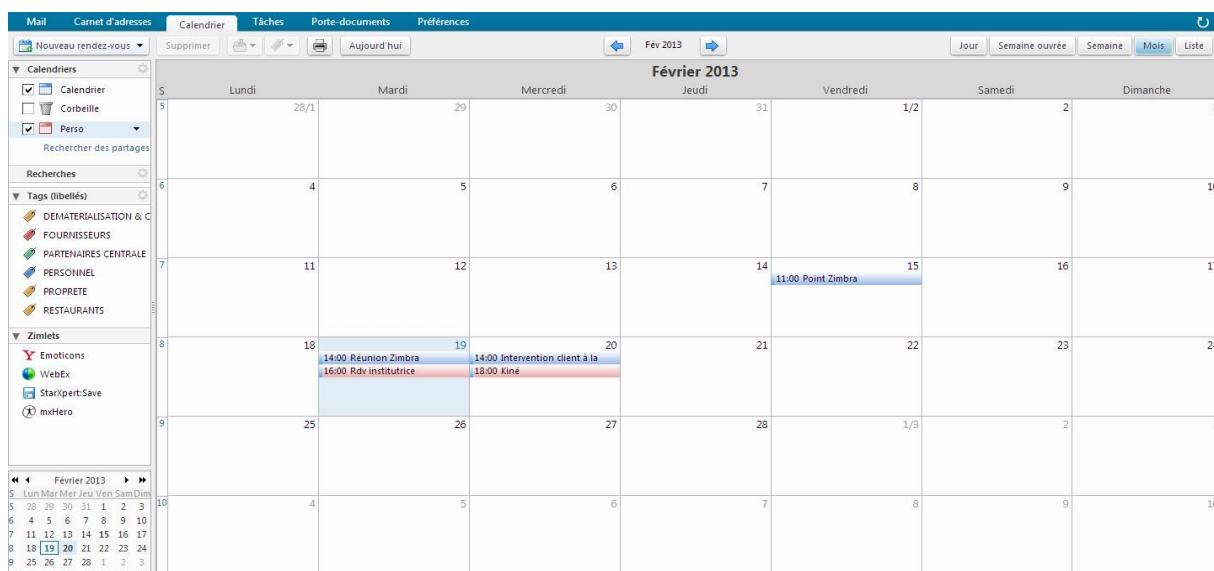


Illustration 103: Vue Mois

- **Liste** : cette vue crée une liste des événements inscrits dans les calendriers

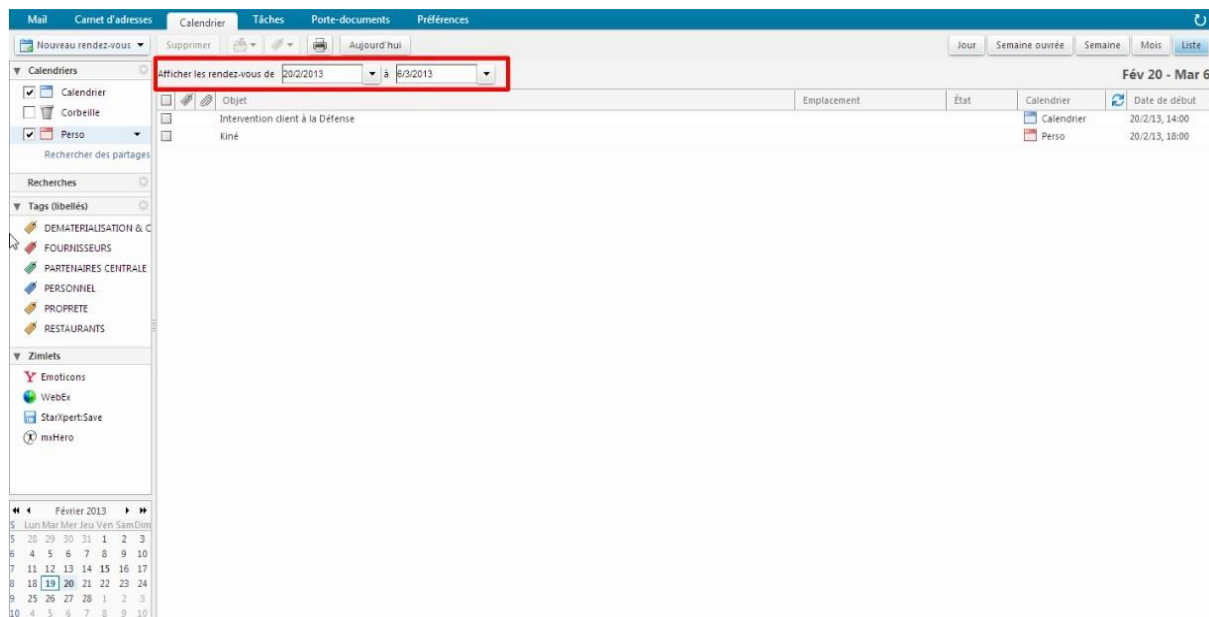


Illustration 104: Vue Liste

**REMARQUE**

La zone entourée en rouge permet de limiter l'affichage des événements aux dates choisies.

5.4 Planifier un rendez-vous

5.4.1 Rendez-vous

Pour créer un rendez-vous ou une réunion, il existe plusieurs méthodes :

- cliquer sur le bouton **Nouveau rendez-vous**

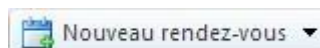


Illustration 105: Fenêtre de création détaillée de rendez-vous



REMARQUE

Un nouvel onglet s'ouvre pour la création de ce nouvel événement : cela est très pratique puisque l'utilisateur peut vérifier ses mails ou autres tout en conservant les caractéristiques de son rendez-vous déjà saisies.

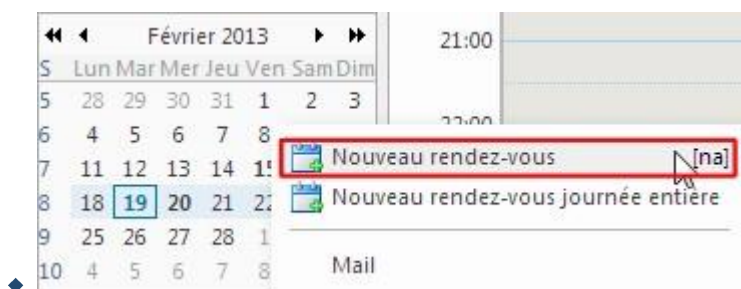
- faire un double-clic sur une heure dans l'interface calendrier : la fenêtre **Ajout rapide de rendez-vous** permettant de créer un rendez-vous d'une heure

Illustration 106: Création rapide d'un rendez-vous

+

Il est possible de renseigner plus de champs en cliquant sur le bouton **Plus de détails...** en bas à gauche ;

- un clic droit dans le mini-calendrier sur le jour souhaité propose un lien de création d'un rendez-vous



5.4.2 Rendez-vous, détails

Il est possible d'organiser des réunions avec des collaborateurs à travers le calendrier. La fenêtre ci-dessous, **Détails du rendez-vous**, montre les champs à renseigner. En particulier :

- le **Sujet** de la réunion
- l'**Endroit** : permet d'indiquer le lieu de réunion
- l'**Heure** : permet de spécifier le temps du rendez-vous.

- **Sujet** : indiquer le sujet de l'événement
- **Participants** : permet d'inviter des personnes à l'événement
- **Endroit** : permet de spécifier le lieu de l'événement. Cliquer sur le bouton Endroit pour faire apparaître la fenêtre de sélection des lieux proposés

Rechercher emplacements

Rechercher emplacements

Nom: Site:

Capacité minimale: Bâtiment:

Description: Étage: Permettre des localisations multiples

Nom	Emplacement	Contact	Capacité	État

Lieu(x) associés(s) à ce rendez-vous

Nom	Emplacement	Contact	Capacité	État

Illustration 107: Fenêtre des emplacements proposés

En cliquant sur le bouton **Rechercher**, la liste des emplacements existants apparaît. Une fois l'emplacement sélectionné, il faut cliquer sur le bouton **Sélectionner** et valider avec OK.

**REMARQUE**

Voyez la colonne **État** qui permet de voir si l'emplacement est libre ou non.

- **Afficher les ressources** : permet de spécifier le matériel nécessaire à l'événement. Même chemin de sélection que les emplacements :

Rechercher un équipement

Rechercher un équipement

Nom: Site:

Description: Bâtiment:

Contact: Étage:

Nom	Emplacement	Contact	État

Équipement pour ce rendez-vous

Nom	Emplacement	Contact	État

Illustration 108: Fenêtre des ressources proposées

- **Affichage** : deux boutons
- **Occupé** permet de définir l'état de l'événement : **Occupé** par défaut, l'utilisateur retrouve les autres options : **Libre** ; **À confirmer**, **Hors du bureau** ;
- bouton **Calendrier** : ce bouton n'apparaît que si vous avez des droits de gestionnaire sur un calendrier. Il permet alors de sélectionner le calendrier dans lequel saisir l'événement
- **Répéter** : permet de créer des événements récurrents. Une fois une récurrence sélectionnée, un lien apparaît pour personnaliser la récurrence ;
- **Rappel** : permet d'afficher une alerte à l'ouverture du webmail si un paramétrage est fait. La case **Mail** permet d'envoyer une notification par mail de l'échéance de l'événement ; ♦
- **Planificateur** : permet de voir les disponibilités des participants.

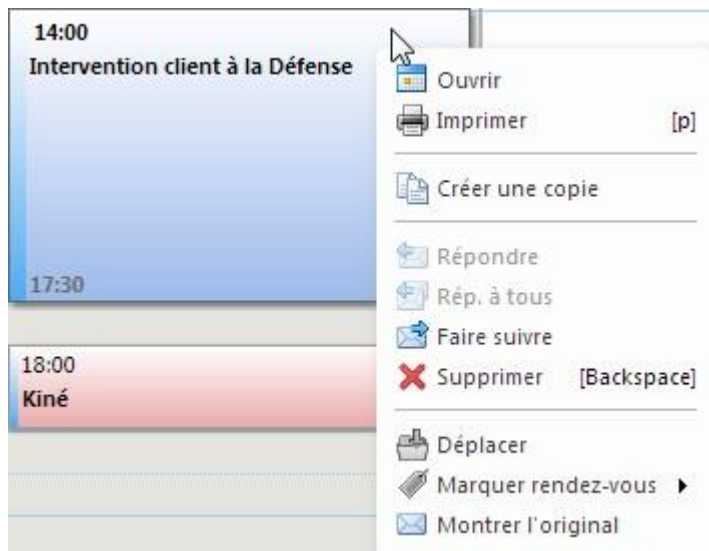
Pour visualiser les détails d'un événement, il suffit d'approcher la souris : une infobulle apparaîtra, donnant les détails saisis :



Illustration 109: L'infobulle détaille le rendez-vous pointé avec la souris

5.4.3 Clic droit sur un événement

Faire un clic droit sur un événement montre un menu contextuel et des commandes spécifiques :



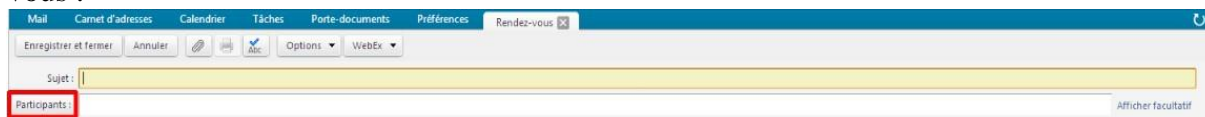
Il est notamment possible de créer une copie de l'événement : la fenêtre de création du rendez-vous s'ouvre et l'utilisateur peut modifier la configuration du rendez-vous.

5.4.4 Inviter des participants

Il est possible de programmer des rendez-vous en invitant des participants. Lors de la validation du rendez-vous, les personnes invitées recevront un mail d'invitation à un événement programmé.

5.4.4.1 Trouver les participants

Pour créer un événement en y invitant des personnes, il suffit de commencer à saisir le prénom ou le nom de la personne dans la zone **Participants** de l'interface de nouveau rendez-vous :



Au regard de cette zone **Participants**, un lien **Afficher facultatif** permet d'afficher une nouvelle zone : les mails saisis dans cette zone seront ceux des personnes dont la présence est facultative à l'événement en cours de création. En dessous de ces zones, le **Planificateur** s'ouvre ; cet outil permet de voir la disponibilité des personnes :

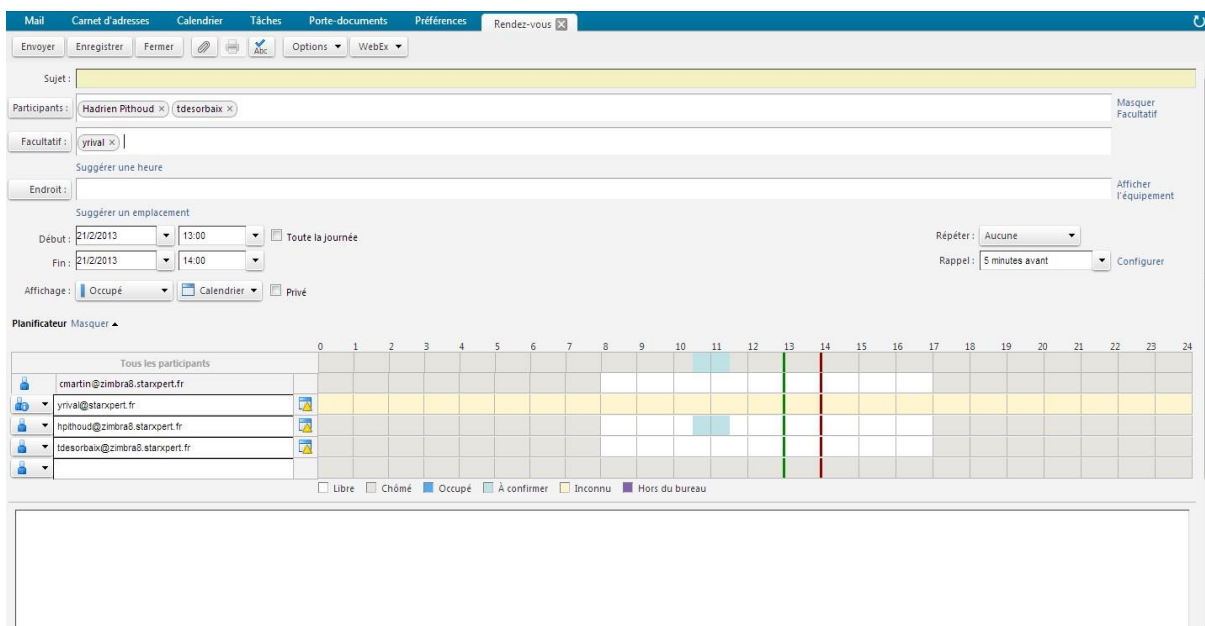



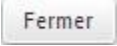
Illustration 110: La fenêtre de création d'événements avec invitation de participants

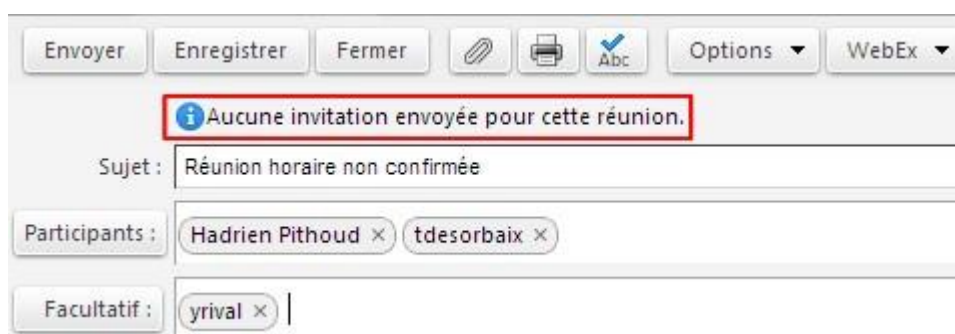
La disponibilité du participant obligatoire s'est immédiatement affichée dans le **Planificateur** alors que celle du participant facultatif apparaîtra après quelque temps.

5.4.4.2 Valider l'événement

Deux boutons permettent de valider le rendez-vous : Envoyer  et Enregistrer

 :

- **Enregistrer** : le rendez-vous est enregistré mais un mail d'invitation n'est pas envoyé. De plus, la fenêtre de création d'événement ne se ferme pas, il faut alors utiliser le bouton Fermer .



Cependant, dans le calendrier des participants, la plage du rendez-vous est sélectionnée avec l'option **Occupé** ;

- **Envoyer** : en cliquant sur ce bouton, un mail est envoyé aux participants ; ils doivent alors accepter ou refuser le rendez-vous.

5.4.5 événement (journée complète)

Un événement est un rendez-vous programmé pour une ou plusieurs journées entières, par exemple une conférence. L'événement s'affiche en haut du calendrier, le jour de l'événement.

5.4.6 Ajouter des informations et des pièces jointes

5.4.6.1 jointes

Ajout de commentaires

Vous pouvez aussi rédiger un texte d'accompagnement à votre rendez-vous dans la zone de texte en bas de la fenêtre de création de mail :

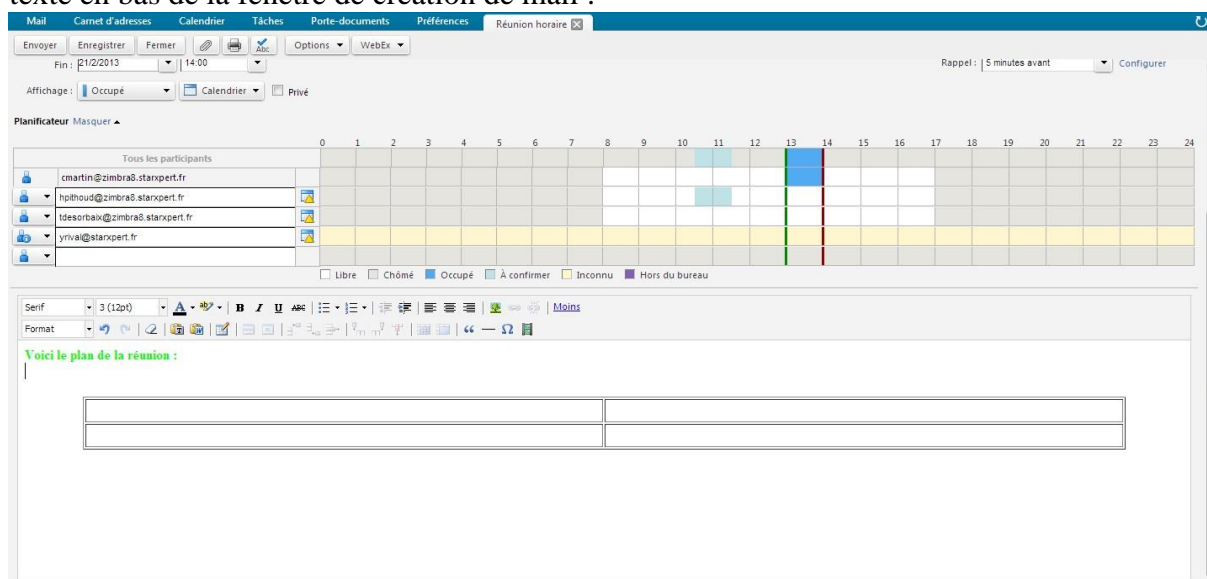


Illustration 111: Saisissez les informations utiles à la création de l'événement

Vous remarquerez qu'il est possible de faire de la mise en forme sur le texte grâce à la barre de format HTML : attributs de police, insertion de tableau ou d'hyperlien...

5.4.6.2 Ajout de pièces jointes

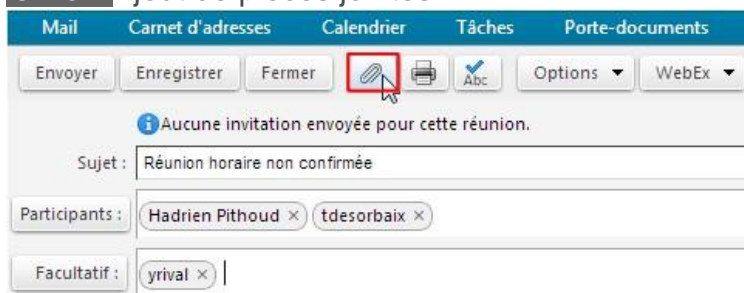


Illustration 112: Une zone **Fichiers joints** apparaît après avoir cliqué sur le bouton d'ajout de pièces jointes

Il faudra cliquer autant de fois sur le bouton **Ajouter une pièce jointe** que vous voulez insérer de fichiers.

5.4.7 Création de rendez-vous en utilisant le mini calendrier Mail

5.4.7.1

Si vous sélectionnez un message et que vous glissez ce message vers le mini calendrier à une date précise, la fenêtre de création de rendez-vous s'ouvre : l'objet du message devient le sujet de l'événement, le corps du message est inscrit dans la zone de commentaire de l'événement.



ATTENTION

Attention à une chose : les adresses de l'expéditeur, et éventuellement des destinataires en copie, sont alors inscrits dans la zone des Participants du



ATTENTION

nouvel événement. Il faut absolument les supprimer de cette zone, sinon, en validant l'événement, l'utilisateur envoie un message pour un rendez-vous ces personnes.

5.4.7.2 Contact

L'utilisateur peut créer un événement partir de l'onglet **Carnet d'adresses**. Faire un cliquerglisser d'un contact vers le mini calendrier permet d'envoyer une notification de rendez-vous à la personne du contact.

5.5 Planification avancée

5.5.1 Rendez-vous récurrent

Les rendez-vous récurrents sont des rendez-vous qui se répètent. Vous pouvez programmer des réunions récurrentes pour qu'elles se répètent de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. De plus, vous pouvez personnaliser des planifications de rendez-vous récurrents :

- sélectionner **Nouveau rendez-vous** ;
- saisir le **Sujet** : c'est la description du rendez – vous dans le calendrier ;

**ATTENTION**

*Le **Sujet** du rendez-vous est un champ est obligatoire. Si vous ne le précisez pas, une fenêtre vous avertira de l'erreur et empêchera l'enregistrement de l'événement.*

- si nécessaire, spécifier l'**Endroit** de l'événement. Sinon, cliquer sur ce bouton **Endroit** et sur **Rechercher** pour lister les salles disponibles. Après avoir sélectionné l'emplacement, celui-ci s'affiche dans ce champ ;
- choisir la date et l'heure. Entrer la date ou cliquer sur la flèche **Bas** pour afficher un calendrier et sélectionner une date. Choisir la date de **Fin** ;

**REMARQUE**

Si le fuseau horaire s'affiche, il reflète le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Il n'est généralement pas nécessaire de le modifier. Si vous organisez des réunions avec des participants se trouvant dans des fuseaux horaires différents, l'invitation sera envoyée en indiquant l'heure de la réunion par rapport à leur fuseau horaire. Par exemple, si vous créez une réunion avec des participants se trouvant en Californie et à New York, l'invitation indique l'heure du fuseau horaire du Pacifique pour les participants résidant en Californie, et l'heure du fuseau horaire de l'Est des États-Unis (trois heures plus tard) pour les participants de New York.

- cliquer sur **Répéter** pour afficher les modèles récurrents : **Aucune**, **Chaque jour**, **Chaque semaine**, **Chaque mois**, **Chaque année** ou **Personnalisée**. La réunion sera programmée en suivant le modèle de récurrence, à partir des dates et heures de début spécifiées. La répétition personnalisée permet de spécifier la récurrence. Après le choix de la récurrence un lien apparaît pour **Personnaliser** cette récurrence. Cliquer sur le lien pour obtenir la boîte de dialogue suivante :

Répétition personnalisée

Répétition

Hebdomadaire ▼

Tous les Jeudi ▼

Toutes les 1 semaine(s), le :

Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

Fin

Sans date de fin

Fin après 1 occurrence(s)

Fin le : 21/2/2013 ▼

OK Annuler

Illustration 113: Boîte de dialogue permettant de spécifier la récurrence du rendezvous

- Valider avec **OK**.

Un événement récurrent propose une icône propre à la récurrence :

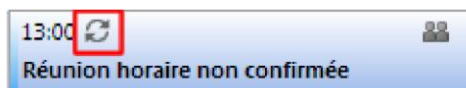


Illustration 114: Le rectangle présentant un rendez-vous dans le calendrier s'affiche avec une flèche tournante, indiquant ainsi un événement répété

5.5.2 Travail sur les instances ou les séries

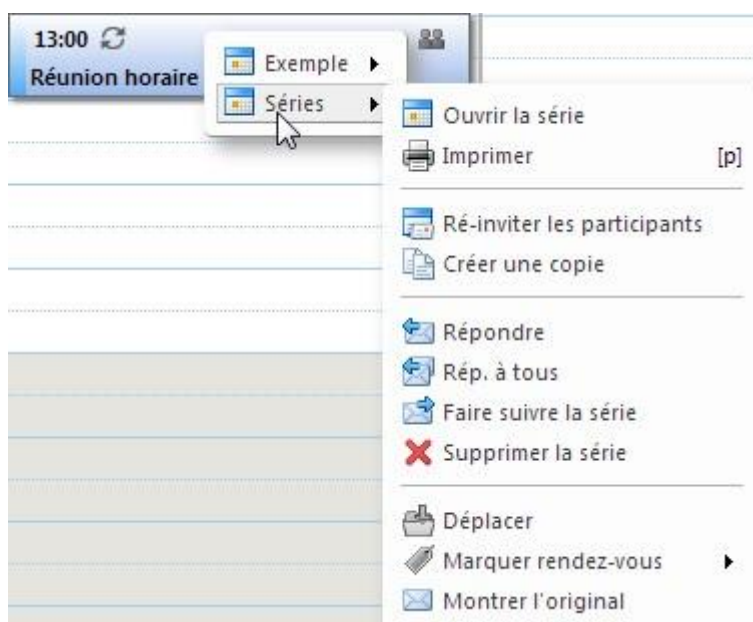
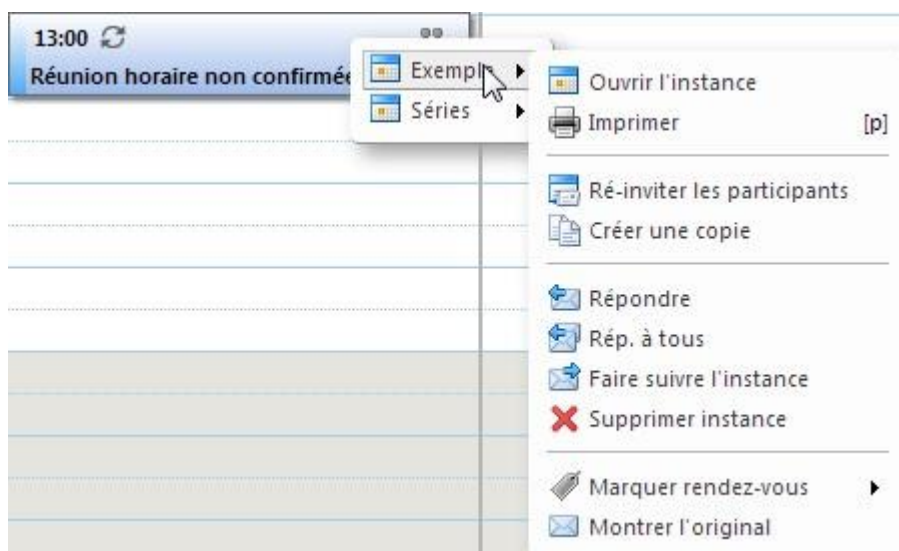
Soit un rendez-vous récurrent dans votre calendrier. Faire un clic droit dessus fait apparaître un menu contextuel :



Illustration 115: Deux commandes proposées au clic droit sur un rendez-vous récurrent

- **Exemple** : vous accédez aux propriétés du rendez-vous sur lequel vous avez fait un clic droit
- **Séries** : vous accédez aux propriétés de la série de rendez-vous récurrent sur lequel vous avez fait un clic

Pour l'une et l'autre des commandes, un menu contextuel offre des options :



Ce menu permet de modifier l'événement. Il est ainsi possible de supprimer une date de rendez-vous sans supprimer la série.

5.5.3 Rappels

Une des propriétés du rendez-vous propose un rappel 5 minutes avant le début de celui-ci :



Il est possible de modifier le temps de ce rappel : de **Jamais** à **2 semaines avant**.

Le lien **Configurer** permet de spécifier l'adresse mail qui sera notifiée de cet événement. Le menu **Notifications** de l'onglet **Préférences** s'ouvre et il suffit à l'utilisateur de modifier, si nécessaire, l'adresse mail qui recevra le rappel.

5.6 Répondre à une demande de rendez-vous

Lorsque vous recevez un mail vous indiquant une invitation à une réunion, cette dernière est ajoutée à votre calendrier et marquée comme **À confirmer**. Vous pouvez répondre rapidement à l'invitation depuis la **Boîte de réception** du mail.



REMARQUE

Par défaut, l'invitation disparaît lorsque vous cliquez sur la réponse de votre choix. Pour désactiver cette option, rendez-vous dans **Préférences > Calendriers > Après réponse à une invitation** pour décocher la case **Après réponse, supprimer l'invitation**.

5.6.1 Accepter ou décliner un rendez-vous Dans

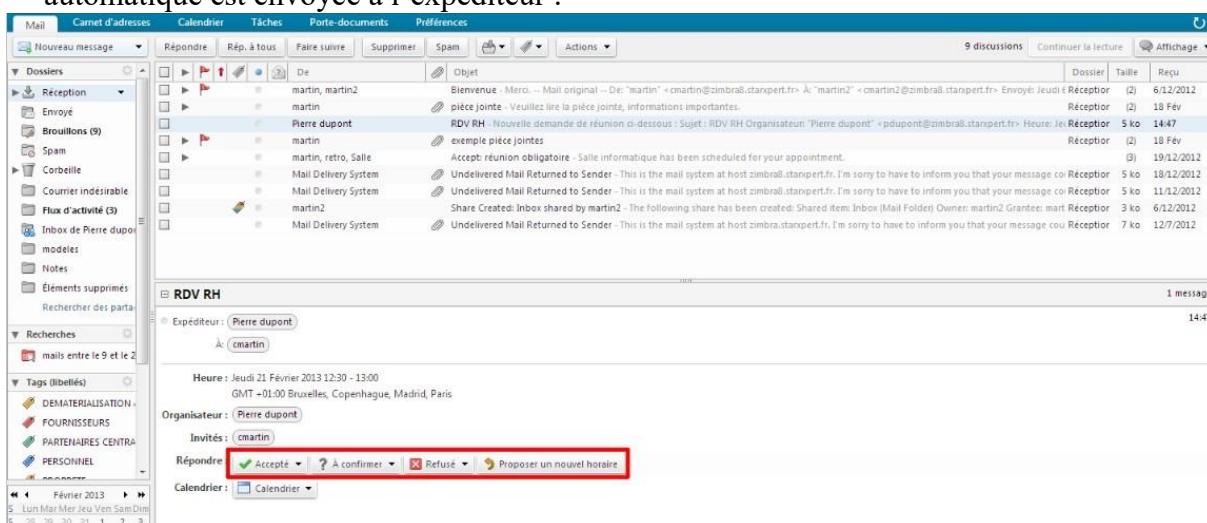
la boîte de réception de l'utilisateur :

- ouvrir le mail qui contient la demande de réunion dans la **Boîte de réception**. Ce mail est reconnaissable à l'icône d'un calendrier dans l'en-tête des messages ;



Illustration 116: Les icônes de la colonne **État du mail**

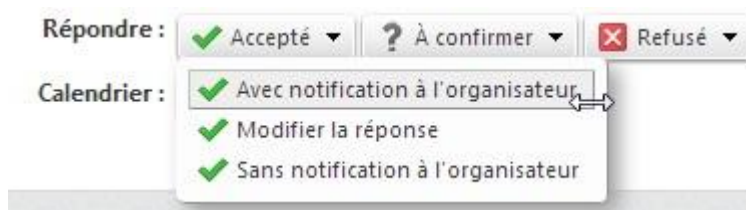
- cliquer sur **Accepter**, **À confirmer**, **Refuser**, **Proposer un nouvel horaire** : une réponse automatique est envoyée à l'expéditeur :



Après avoir effectué votre choix, le mail est déplacé vers le dossier **Corbeille**. Les rendez-vous refusés s'affichent sur votre calendrier dans une vue estompée, afin de vous rappeler la réunion à laquelle vous avez refusé de participer. Vous pouvez supprimer les messages refusés à tout moment.

5.6.2 Accepter avec commentaire

Pour rajouter un commentaire à une invitation d'événement, cliquer sur la flèche à droite de chaque proposition :



Pour chaque proposition, il est possible :

- d'accepter le rendez-vous **Avec notification à l'organisateur** ;
- de **Modifier la réponse** ;
- d'accepter **Sans notification à l'organisateur**.

5.7 Interopérabilité du calendrier

5.7.1 Partage de Calendrier

Pour éditer votre calendrier, dans la partie gauche de l'interface, vous retrouvez les différents calendriers que vous avez créés. Pour partager un calendrier, il faut faire un clic droit sur le calendrier désiré puis **Partager le calendrier**.

5.7.1.1 Propriétés de partage du calendrier

Propriétés du partage

Nom : Perso
Type : Calendrier

Partager avec :

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

Adresse mail :

Rôle

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

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

Mail

Envoyer un mail standard ▼

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

URL

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

ICS: <https://Zimbra8.starxpert...imbra8.starxpert.fr/Perso>
Affichage: <https://Zimbra8.starxpert...imbra8.starxpert.fr/Perso.html>
Outlook: <webcal://Zimbra8.starxper...imbra8.starxpert.fr/Perso>

OK Annuler

Illustration 117: Fenêtre de propriétés de partage

Partagez vos carnets d'adresses avec les utilisateurs suivants :

- **Utilisateurs et groupes internes** : vous sélectionnez le type de privilèges à accorder aux utilisateurs internes, c'est-à-dire :
 - **Aucune** est une option pour désactiver temporairement l'accès au carnet d'adresses partagé d'un cédant sans retirer les privilèges de partage. Le bénéficiaire dispose toujours du carnet d'adresses mais n'est pas autorisé à consulter ou gérer son contenu ;
 - **Visionneur** : le bénéficiaire peut consulter mais ne peut pas modifier le contenu du carnet d'adresses ;
 - **Gestionnaire** : le bénéficiaire dispose de l'autorisation complète pour consulter, modifier, ajouter des contacts au carnet d'adresses et les supprimer.
 - **Admin** : le bénéficiaire aura tous les droits sur l'élément partagé, notamment les droits de partage ;
- **Invités (en lecture seule)** : vous créez un mot de passe pour accéder au calendrier, et les invités doivent le saisir pour pouvoir le consulter, en lecture seule. L'utilisateur reçoit un lien et le calendrier sera un fichier **.ics** (lisible notamment sur Outlook, Gmail et tout outil sachant gérer les calendriers) ;
- **Public (lecture seule et pas de mot de passe)** : le partage **Public** montre les URL pour accéder au calendrier de l'utilisateur en lecture seule. Il s'agira d'envoyer cette URL aux personnes concernées. Le calendrier s'affichera donc dans un nouvel onglet (ou une nouvelle fenêtre) du navigateur utilisé.

5.7.1.2 Option

- ◆ **Mail** : par défaut, un mail standard est envoyé pour signifier le partage du calendrier. Ce mail peut être personnalisé :

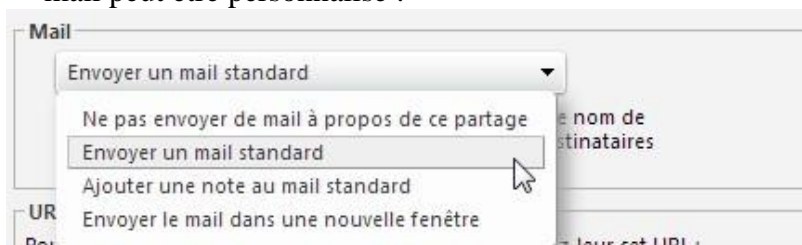


Illustration 118: Options de mail pour la partage d'un calendrier

5.7.1.3 Modifier les autorisations

Vous pouvez modifier ou retirer les autorisations de partage de votre calendrier à tout moment :

- cliquer avec le bouton droit sur un calendrier partagé ;
- cliquer sur **Éditer propriétés** : les partages sont répertoriés
- cliquer sur **Modifier** pour modifier le rôle, ou cliquer sur **Retirer** pour supprimer les autorisations ;
- le lien **Renvoyer** permet de renvoyer le lien de partage à une personne ;
- le bouton **Ajouter partage...** permet d'inviter d'autres personnes sur le calendrier ; ◆ valider avec **OK**.

5.7.2 Importer un Calendrier

Vous pouvez importer les calendriers qui sont enregistrés au format **ics** :

1. dans **Préférences**, aller sur **Importer/Exporter** ;
2. dans la zone **Importer**, cliquer sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner le fichier du calendrier à importer ;
3. cliquer sur le bouton **Destination** et choisir dans quel calendrier importer le nouveau ;
4. cliquer sur **Importer** : suivant la taille du fichier **ics**, l'importation peut prendre quelques minutes ;
5. vérifier dans l'onglet Calendrier que le calendrier importé apparaît.

5.7.3 Exporter un Calendrier

Vous pouvez exporter vos calendriers.

1. Afficher **Préférences > Importer/Exporter** ;
2. dans la zone **Exporter**, cliquer sur le bouton **Calendrier** pour définir le calendrier à exporter ;
3. cliquer sur le bouton **Tous les dossiers** de **Source** et choisir le calendrier à exporter ;
4. cliquer sur le bouton **Exporter** ; 5. sélectionner **Enregistrer le fichier** ;
6. valider avec **OK**.

6 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).

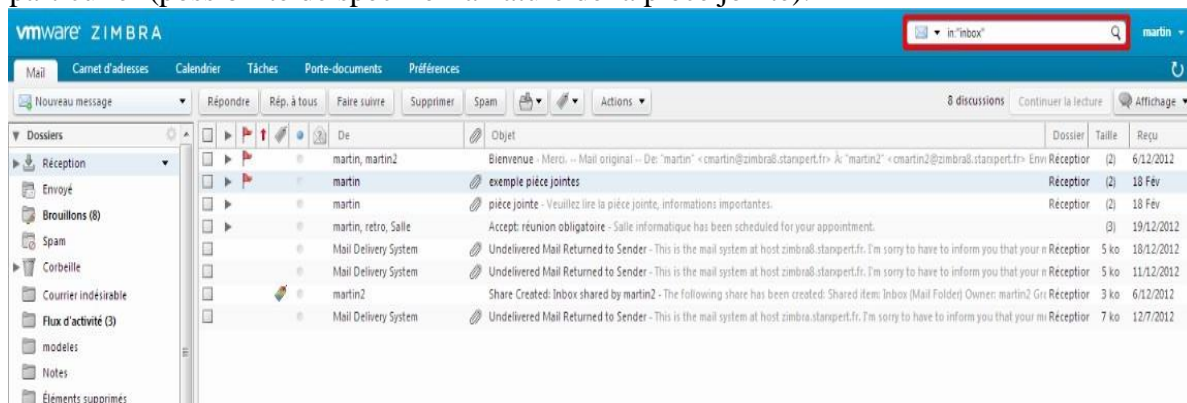


Illustration 119: Emplacement de la barre d'outils de recherche

Zimbra offre deux méthodes de recherche :

- la **recherche simple** : permet de rechercher rapidement en utilisant le champ de saisie de recherche. La liste déroulante à droite de la barre de recherche vous permet de choisir le type d'élément à rechercher. Vous pouvez choisir de chercher dans vos messages, les contacts personnels, la **GAL** (carnet d'adresse de l'entreprise), les documents et le portedocuments.

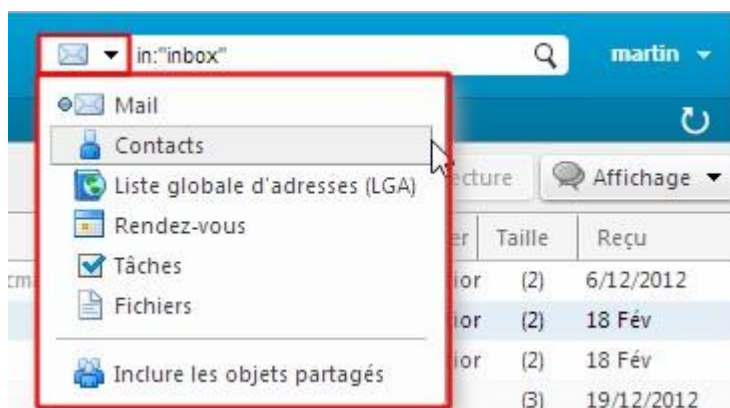


Illustration 120: Menu pour le choix de l'emplacement dans lequel on souhaite faire la recherche

- la **recherche avancée** : Lorsque vous lancez une recherche simple, un nouveau panneau s'ouvre permettant le paramétrage de recherches complexes. Vous pouvez enregistrer les recherches pour les retrouver plus tard instantanément :

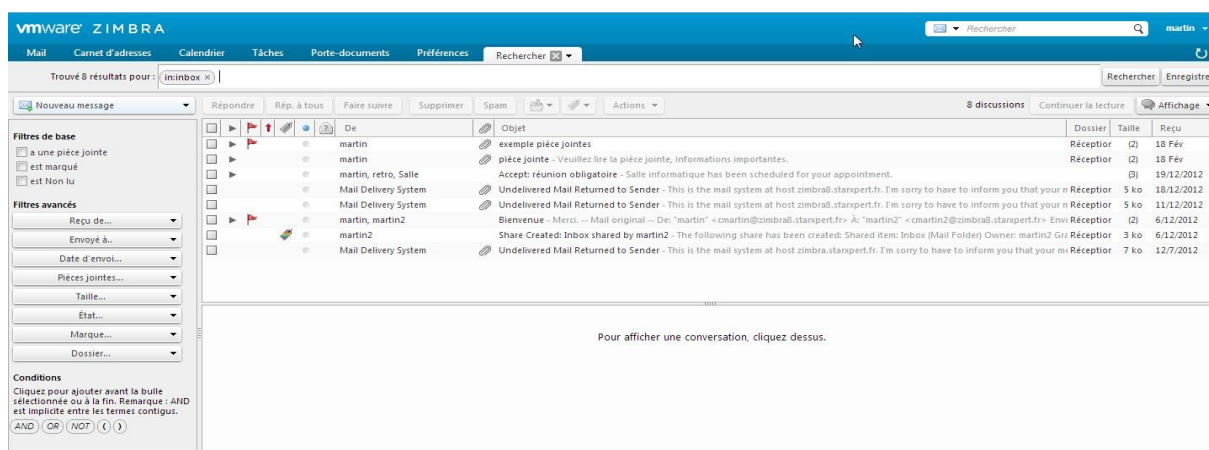


Illustration 121: La fenêtre de recherche avancée

REMARQUE Vous pouvez changer vos préférences dans **Préférences** > **Général** pour toujours afficher les chaînes de recherche. Par exemple, lorsque cette option est activée, cliquer sur la boîte de réception affiche : **in:inbox**.

Si vous êtes familiarisé avec la recherche texte d'un traitement de texte, veuillez noter que la recherche dans le client Web est légèrement différente :

- vous pouvez rechercher des phrases mais chaque mot dans la phrase est détecté indépendamment. La recherche se base sur les mots complets seulement. Les variantes d'écriture ne sont pas autorisées. Par exemple, une recherche sur **Bananes** ne détectera pas les messages contenant **Banane** ;
- la recherche n'est pas sensible à la casse, **Nord**, **nord** et **NORD** sont les mêmes choses ;
- l'utilisation de * est possible pour rechercher tous les caractères se trouvant avant ou après des lettres saisies. Ex : une recherche sur **ba*** permet de trouver **banane** et **balle**. Une recherche sur ***is** permet de trouver **Paris** et **tamis** ;
- la recherche concerne le contenu des mails et des pièces jointes qui sont convertibles en HTML.

6.1 Utilisation de la recherche

6.1.1 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**,...).

REMARQUE Assurez vous de taper un mot complet pour valider une recherche.

6.1.2 Recherche avancée

La recherche avancée permet de combiner des critères avancés de recherche. Il est possible de combiner plusieurs fois le même type de critère (par exemple pour rechercher un mail entre le ... et le...).

Illustration 122: Options de recherche avancée

La recherche filtre les messages. Dans l'en-tête de réception des mails, le nombre de mails ou conversations diminue selon les critères appliqués.

Au dessus des résultats de la recherche, une zone récapitule tous les critères de recherche, il est possible de rajouter des commutateurs **AND**, **OR**, **NOT**, (et).

Illustration 123: Options de recherche avancée

6.1.2.1 Amélioration des requêtes avec les commutateurs AND/OR

Automatiquement, le commutateur **AND** est utilisé entre les différents critères. Il est possible d'utiliser le **OR**. Pour cela, sélectionnez plusieurs options dans un même panneau pour activer le **OR**. Pour définir des expressions plus avancées, il faut afficher le langage de recherche (**Préférences > Général**).



REMARQUE

Exemple de recherche :

tag:"A suivre – Urgent" OR tag:"À traiter – Urgent" OR tag:"_Inbox" OR (in:inbox is:unread) OR (in:inbox is:solo to:me date:-1w)

permet d'afficher les mails correspondant à :

- *Tags : "A suivre - Urgent" "A traiter – Urgent" ou "_Inbox"*
- *mails non lus dans la boîte de réception*
- *mails de moins d'une semaine, non répondus(is:solo) dans la boîte de réception*

6.1.3 Enregistrer une recherche

L'enregistrement de la recherche se réalise en cliquant sur le bouton **Enregistrer** dans la barre de recherche rapide.

La recherche peut être enregistrée dans la zone prévue (recherche enregistrée) ou dans des dossiers de messagerie.

Pour visualiser une recherche enregistrée, il suffit de cliquer sur le dossier de recherche :

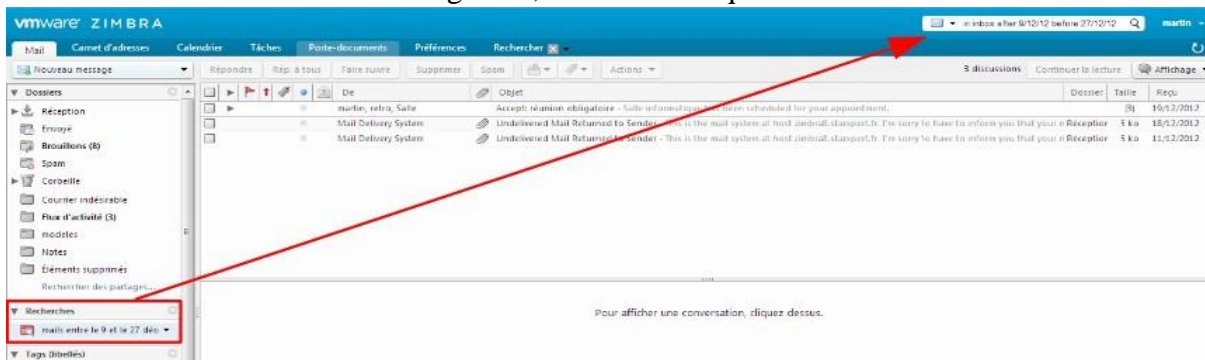


Illustration 124: Le résultat de la recherche enregistrée

6.1.4 Langage de recherche

Vous trouverez plus d'informations sur le langage de recherche dans l'aide de Zimbra, dans la rubrique **Description du langage de demande**.

7 Utilisation des outils de suivi des messages

7.1 Les Tags

Zimbra propose un outil nommé **Tags**. Il permet de créer des **Tags (libellés)** et de les utiliser pour marquer des mails, des contacts, des rendez-vous, des tâches ou encore des documents présents dans vos porte-documents.

Les Tags créés apparaissent dans la partie gauche de l'interface sous le séparateur **Tags**. Une fois vos différents objets « tagués » ils deviennent très simples à retrouver. Il suffit de faire un double clic sur le tag désiré dans la liste et Zimbra n'affichera plus que les objets correspondant à ce tag. Pour revoir tous les autres objets, il suffit de cliquer sur le bouton **Actualiser**.

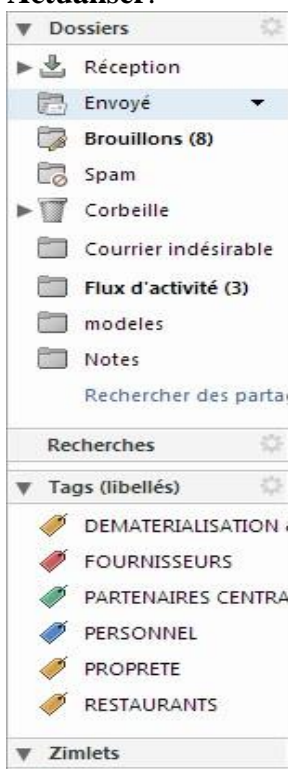


Illustration 125: Le menu de Zimbra

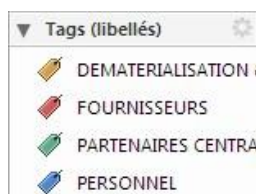


Illustration 126: Les tags créés par l'utilisateur



REMARQUE

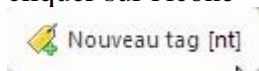
Les tags sont disponibles avec l'ensemble des modules.

Il est possible d'utiliser plusieurs tags sur un même élément.

7.1.1 Créer un nouveau Tag

Pour créer un tag, il existe deux manières de faire :

- ◆ cliquer sur l'icône 



sur le séparateur nommé **Tags** dans le menu à gauche puis sur

- ◆ ou faire un clic droit sur le séparateur nommé **Tags** dans le menu à gauche, puis cliquer sur **Nouveau tag** :

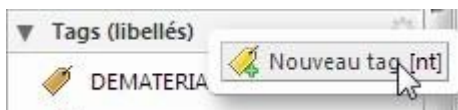
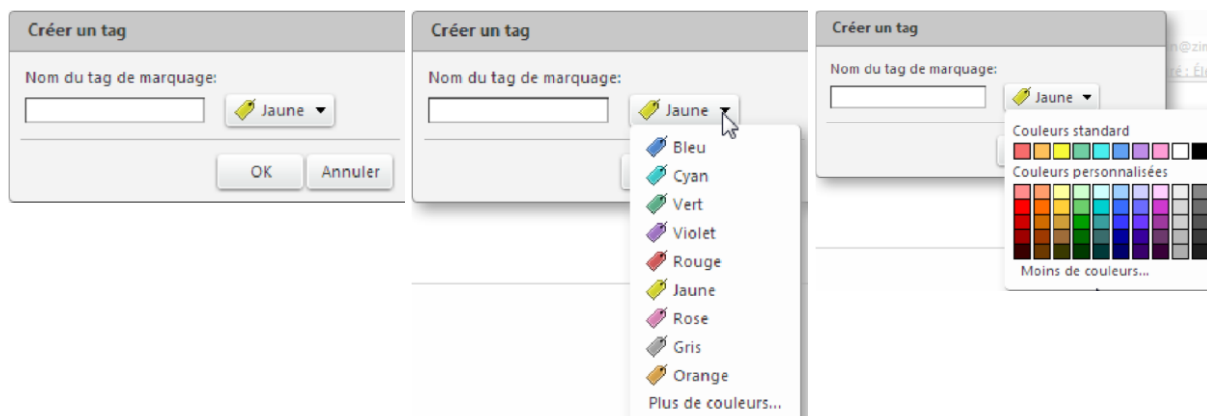


Illustration 127: Menu contextuel des Tags



Saisir le nom du tag

Sélectionner la couleur du tag

Panneau large de couleurs

7.1.2 Appliquer un Tag

Une fois votre tag créé, vous pouvez l'affecter à un ou plusieurs objets en effectuant sur celui-ci un clic droit puis **Marquer le mail / le rendez-vous** (ou autre...) :

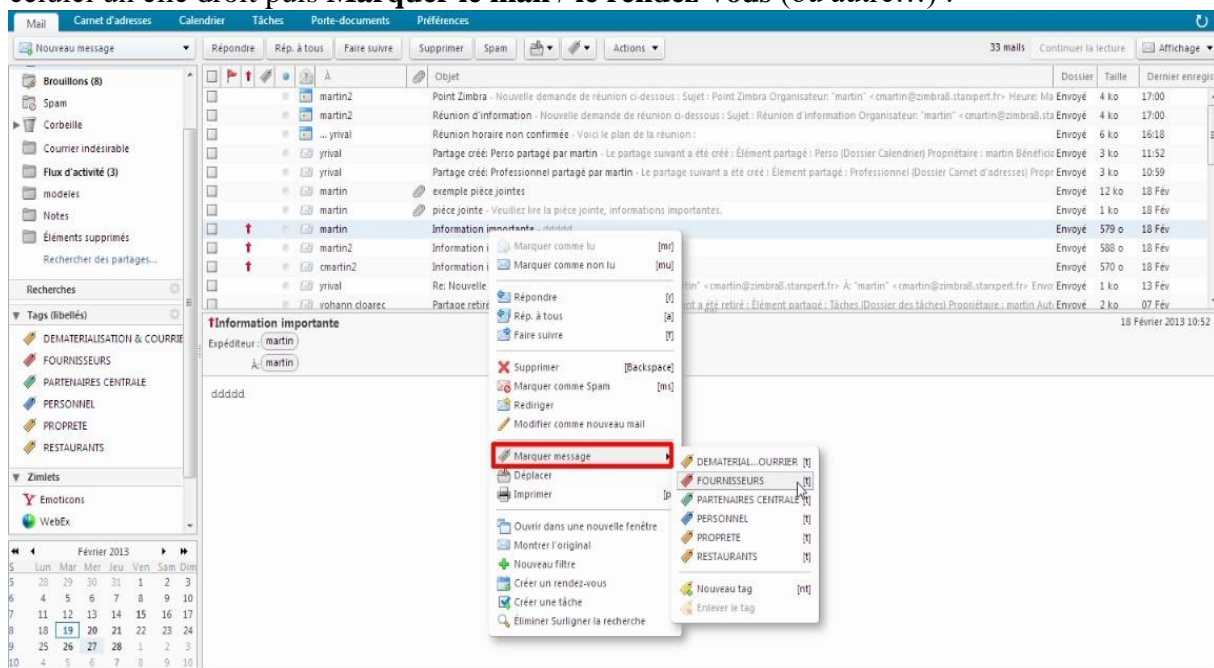


Illustration 128: ex : pose d'un tag via clic droit sur l'en-tête du message

Il est aussi possible d'appliquer un tag par glisser – déposer. Glisser le ou les mails vers le Tag ou l'inverse pour l'appliquer.

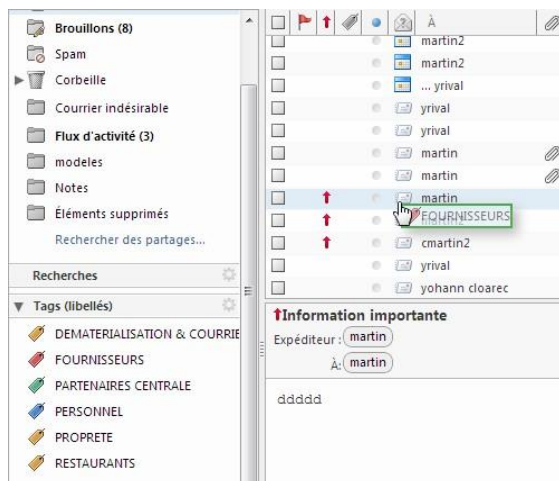


Illustration 129: Dépôt d'un tag sur un en-tête de message par cliquer-glisser

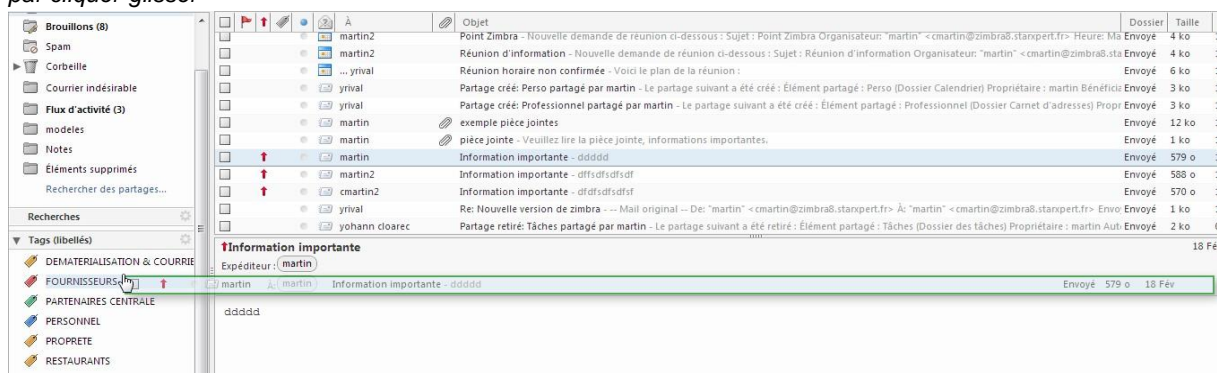


Illustration 130: Glisser d'un en-tête vers un tag

REMARQUE

Vous pouvez aussi utiliser l'icône de la barre d'outils située au-dessus des en-têtes de message.

7.1.3

7.1.3.1

Supprimer un Tag D'un objet

Pour enlever un tag d'un objet :

- faire un clic droit sur l'objet ;

- commande **Marquer le mail** ;
 - ◆ commande **Enlever le tag**.

7.1.3.2 De la liste des tags

Pour supprimer un tag de votre liste, il suffit de faire un clic droit sur le tag concerné dans la partie gauche de l'interface puis **Supprimer**.

7.2 Le drapeau de suivi

Le **drapeau** a l'avantage de s'appliquer et de se retirer beaucoup plus rapidement que le Tag. Le **drapeau** marque les éléments qui nécessitent une attention particulière :

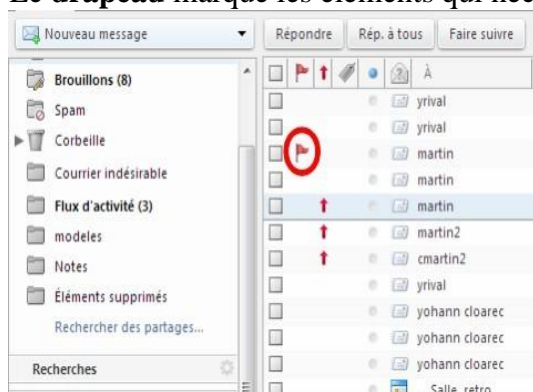


Illustration 131: Pose d'un drapeau en regard d'un en-tête de mail

Pour cela, cliquer en regard de l'en-tête du message à suivre, dans la colonne **Drapeau**. Lorsque le pointeur présente un drapeau en transparence, cliquer pour appliquer le drapeau de suivi sur le message.

Exécuter la même action pour enlever le drapeau.

7.3 Le tri des messages

7.3.1 Avec les tags

En faisant un double-clic sur un de vos tags, vous sélectionnez les messages marqués de ce tag.

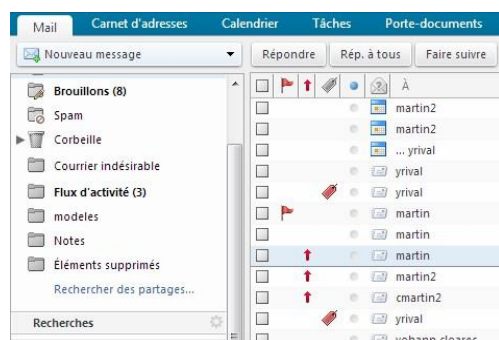


Illustration 132: Liste des messages

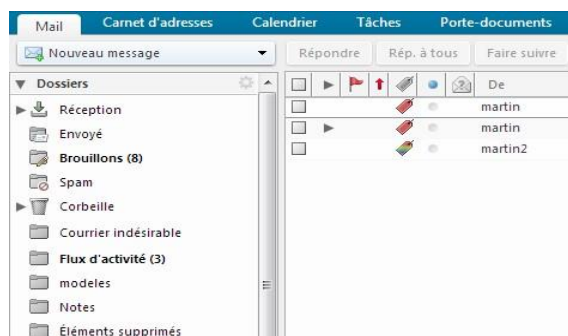


Illustration 133: Liste des messages avec le tag Clients

7.3.2 Avec le drapeau de suivi

En faisant un double-clic sur le drapeau de suivi dans l'en-tête de la barre d'outils des mails, les mails seront triés de manière à afficher les mails marqués d'un flag en haut ou bas dans la liste des mails.

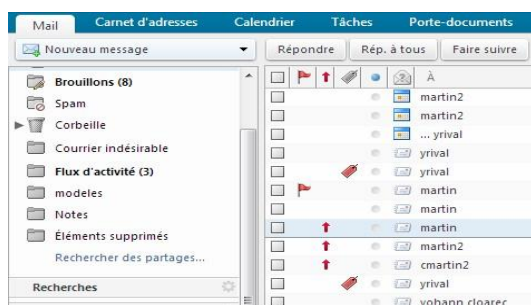


Illustration 134: Liste des messages

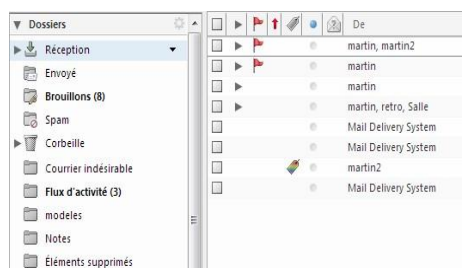


Illustration 135: Liste des messages avec drapeau

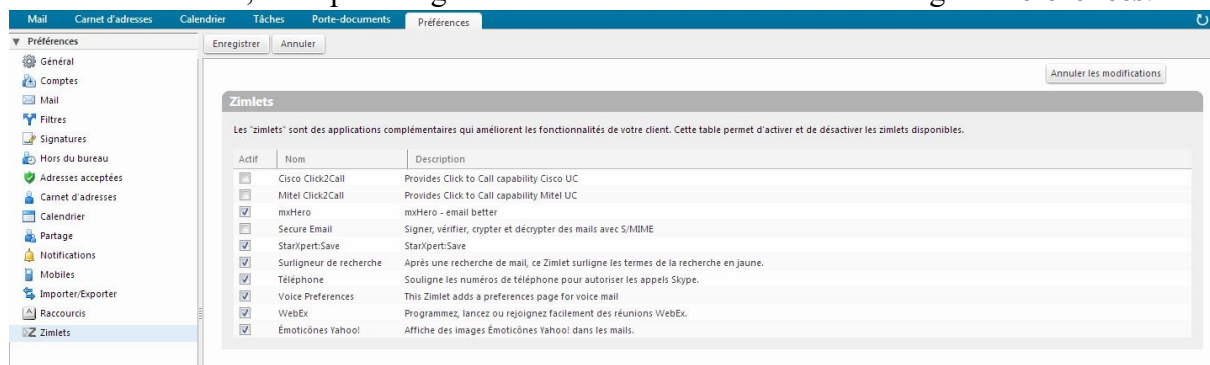
8 Les Zimlets

Les zimlets sont des extensions rajoutées à la plate-forme Zimbra. Elles permettent de nouvelles fonctionnalités.

Les zimlets sont installées côté serveur ; il est donc du ressort des administrateurs en ce qui concerne leur installation.

8.1 Affichage des zimlets

Du côté utilisateur, vous pouvez gérer l'utilisation des zimlets dans l'onglet **Préférences**.



Les coches au regard des zimlets indiquent si elles sont actives ou non.

Dès que vous faites une modification, il est nécessaire de l'enregistrer. Le serveur envoie alors un message demandant si vous voulez recharger l'application afin de prendre en compte les modifications ? Cliquez sur oui, cela ne prend que peu de temps.

8.2 Utilisation des zimlets installées

Par défaut, sont installées les zimlets suivantes :

- **email** : elle met en surbrillance les adresses email de vos contacts ou des personnes qui envoient un mail. D'un clic, vous pouvez enregistrer la personne dans vos carnets d'adresses. Ou, une fois que la personne est enregistrée, vous pouvez créer un nouveau message. Faites un clic droit sur le lien, un menu contextuel offre diverses possibilités d'interactions ;
- **url links** : souligne l'url contenue sur la page ;
- **date** : elle met en surbrillance les dates indiquées dans un message, donne un aperçu des rendez-vous associés et crée un lien vers le calendrier ;
- **drag-and-drop** : celle qui permet de joindre des fichiers en pièce jointe par glisser-déposer ;
- **détails contact mail** : souligne et donne un aperçu des détails du contact associé à une adresse mail ;
- **email attacher** : permet de joindre en pièce jointe des mails (onglet **Mail** de la boîte de dialogue **Joindre un ou plusieurs fichiers**) ;
- **Joindre contact** : permet de joindre des contacts lorsque vous composez un nouveau message (onglet **Contacts** de la boîte de dialogue **Joindre un ou plusieurs fichiers**) ; ♦
- **Téléphone** : souligne les numéros de téléphone pour autoriser les appels Skype.

9 Les Tâches

La fonction de tâches de Zimbra permet de créer des listes de tâches à effectuer et de gérer vos tâches d'un bout à l'autre. Vous pouvez ajouter des tâches à la liste de tâches par défaut de Zimbra. Vous pouvez également créer d'autres listes de tâches pour organiser celles à effectuer en fonction d'activités plus spécifiques, comme des projets professionnels ou personnels.

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 – haute, normale, ou faible, et suivre la progression et le pourcentage d'avancement.

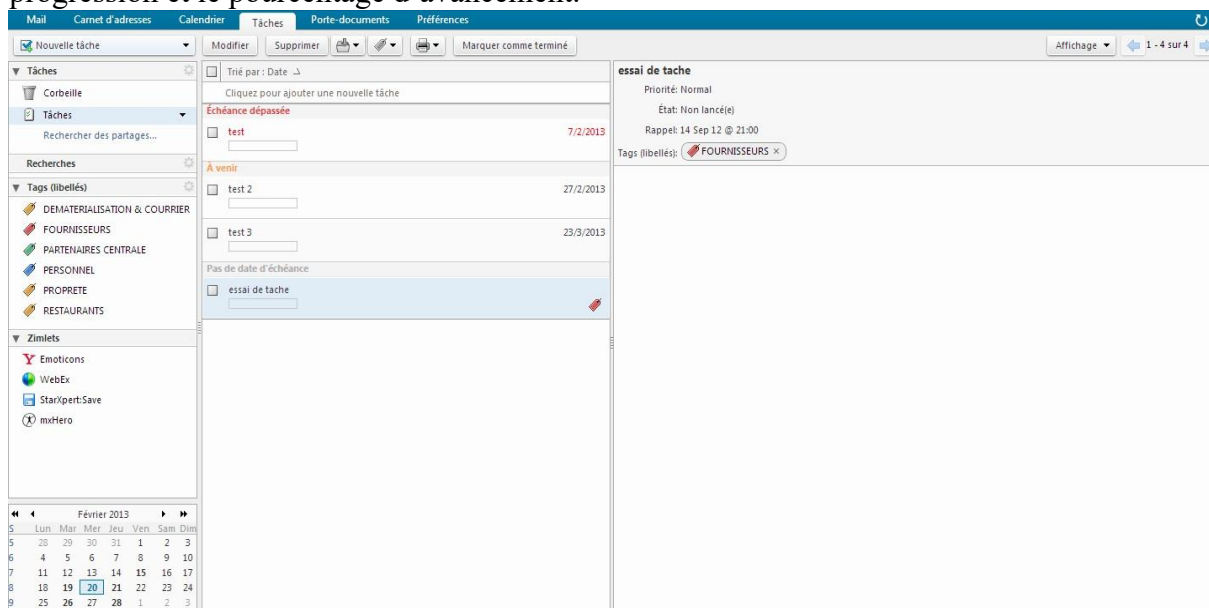
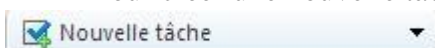


Illustration 136: Interface des tâches

9.1 Ajouter une tâche

Pour créer une nouvelle tâche, cliquer 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.

9.1.1 Détails de la tâche

Illustration 137: Fenêtre de création d'une nouvelle tâche

Par défaut, un seul champ est obligatoire : le **Sujet** de la tâche. Le champ du sujet est marqué d'un astérisque, élément qui confirme l'obligation de saisie.

Dans cette partie **Détails**, le bouton **Normal** permet de notifier la **Priorité** de la tâche. Vous avez le choix entre **Basse**, **Normal**, **Élevée**.

Le bouton **Liste des tâches** permet de sélectionner la liste de tâches (ie le carnet de tâches) dans laquelle vous enregistrez votre tâche.

9.1.2 Progression de la tâche

La zone de progression de la tâche affine les propriétés de celle-ci :

Illustration 138: Éléments de progression de la tâche

- **État** de la tâche : **Non lancée**, **Fini**, **En cours...**, **En attente d'une autre personne**, **Reporté** sont les choix proposés pour l'avancement de votre tâche ;
- la zone de pourcentage permet d'indiquer un indice de progression ;
- **Date de début** et **Date d'échéance** limitent la tâche ;
- **Rappel** : il est ainsi possible de créer une alerte sur les tâches ;
- Lien **Configurer** : ce lien permet d'envoyer une notification sur une tâche.

9.2 Modifier une tâche

9.2.1 Actualiser votre tâche

1. Ouvrir la liste de tâches qui contient votre tâche ;
2. cliquer sur la tâche que vous souhaitez modifier
3. cliquer sur **Modifier** dans la barre d'outils. La page de la tâche s'affiche ;
4. modifier les informations de la tâche ;
5. cliquer sur **Enregistrer**, lorsque vos modifications sont terminées.

9.2.2 Marquer une tâche accomplie

Lorsque vous avez terminé une tâche,

1. cliquer sur **Modifier** de la barre d'outils
2. dans la zone de **Progression**, sélectionner **Fini** : le % d'avancement passe à 100 %.

9.3 Déplacer une tâche

Un cliquer-glisser (clic bouton gauche de la souris maintenu) facilite le déplacement de la tâche :

1. cliquer sur la tâche à déplacer avec le bouton gauche de la souris ;
2. maintenir ;
3. déplacer la tâche vers la liste où vous souhaitez l'enregistrer.

9.4 Supprimer une tâche

Pour supprimer une tâche :

1. faire un clic sur le nom de la tâche à supprimer ;
2. cliquer sur l'icône de la corbeille dans la barre d'outils de l'application **Tâches**.

Un clic droit sur le nom de la tâche permet de modifier la tâche, de la marquer d'un tag, de la supprimer, de la déplacer, de l'imprimer ou de montrer l'original de la tâche.

9.5 Créer une liste de tâche

Pour ouvrir des tâches, activez l'onglet **Tâches** :

1. faire un clic droit sur le titre **Tâches** puis choisir **Nouvelle liste de tâches** ;

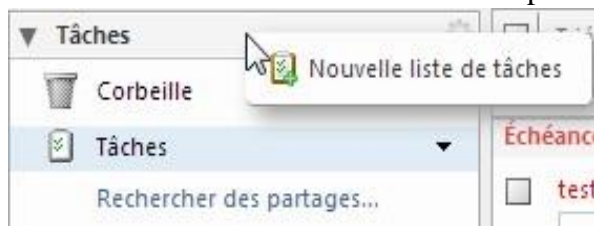


Illustration 139: Création d'une nouvelle liste de tâches

2. dans la boîte de dialogue **Créer une liste de tâches**, saisir le nom de la liste de tâches puis choisir la couleur à utiliser pour afficher la tâche ;



Créer une liste de tâches

Nom :

Couleur : Rouge ▼

Synchroniser les tâches à partir du service distant (iCal)

OK Annuler

Illustration 140: Boîte de dialogue de nouvelle liste

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

10 Le Porte-documents

Dans le porte-documents, vous pouvez :

- créer des documents à l'aide d'un éditeur RTF, ajouter des graphiques, créer des liens vers des pages Web ;
- télécharger tout type de fichier dans votre porte-documents afin d'y accéder d'où que vous vous connectiez sur Zimbra ;
- créer des dossiers pour organiser les fichiers que vous téléchargez ou créez.

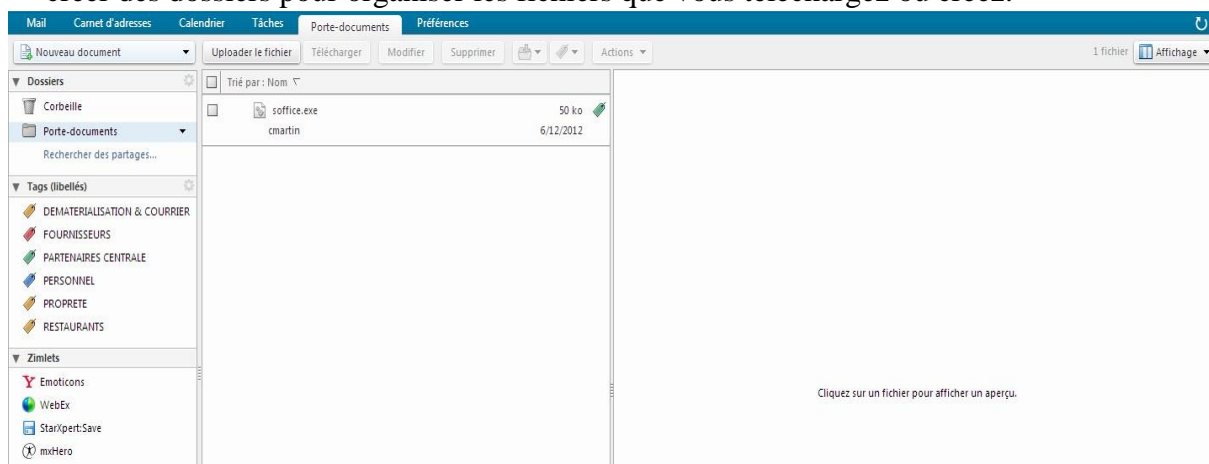
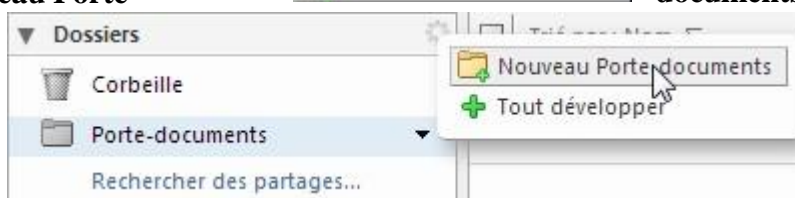


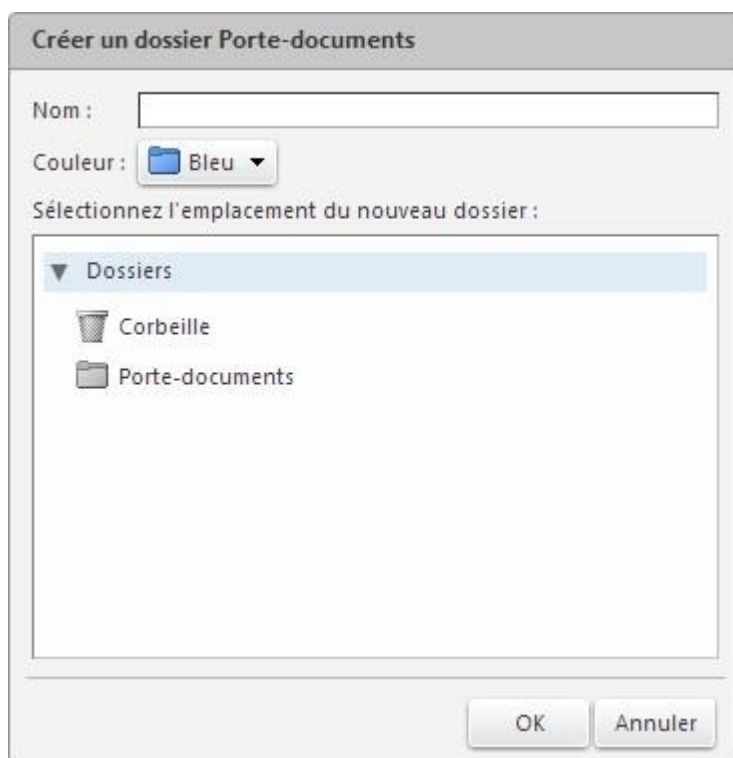
Illustration 141: Interface du porte-documents

10.1 Création de dossier de porte-documents

1. activer l'onglet **Porte-documents** ;
2. dans la barre d'outils, cliquer sur **Nouveau Porte-documents** ;



3. la boîte de dialogue **Créer un dossier Porte-documents** s'affiche : donner un nom au nouveau dossier de porte-documents.



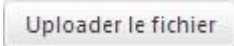
Les dossiers de porte-documents ne peuvent pas porter le même nom qu'un dossier de niveau supérieur de votre messagerie, calendrier, ou carnet d'adresses Zimbra. Par exemple, si l'un de vos calendriers s'appelle Vacances, vous ne pouvez pas nommer un porte-documents de niveau supérieur du même nom. Vacances peut être le nom d'un porte-documents dans un autre porte-documents.

4. sélectionner la hiérarchie des dossiers : vous pouvez créer un porte-documents de niveau supérieur, ou vous pouvez l'insérer dans un porte-documents existant ;
5. cliquer sur **OK**. Le nouveau porte-documents s'affiche dans le panneau d'aperçu.

10.2 Insérer des fichiers dans son porte-documents

Il existe plusieurs façons de télécharger des fichiers dans votre porte-documents : soit en téléchargeant le fichier directement dans l'application **Porte-documents**, soit en téléchargeant les pièces jointes de vos mails.

10.2.1 Télécharger des fichiers

1. ouvrir le **Porte-documents** ;
2. cliquer sur **Uploader le fichier** dans la barre d'outils 
3. dans la boîte de dialogue **Uploader le nouveau fichier dans le Porte-documents**, cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier à transférer. Pour ajouter un autre fichier, cliquez sur **Ajouter**

Uploader les nouveaux fichiers dans le Porte-documents

Choisir le ou les fichiers à envoyer :

Fichier : Aucun fichier choisi [Supprimer](#) [Ajouter](#)

Commentaires :

Remarque – La taille de chaque pièce jointe est limitée à : 98 Mo.

Illustration 142: Téléchargement de fichier dans le porte-documents

- lorsque tous les fichiers sont téléchargés, cliquez sur **OK**. Le fichier s'affiche dans le porte-documents.

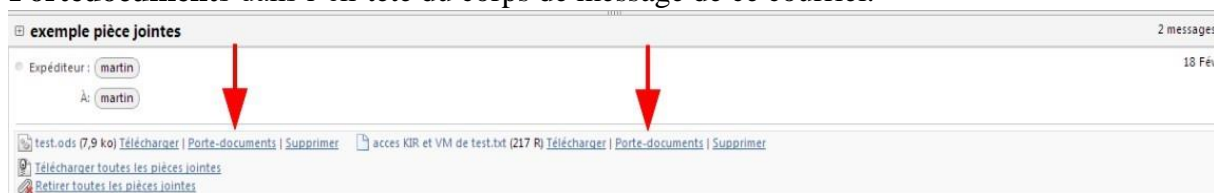


REMARQUE

*Vous ne pouvez pas télécharger de fichier portant le même nom dans le même porte-documents. Dans la boîte de dialogue **Upload**, vous pouvez spécifier comment les fichiers ayant le même nom doivent être traités lorsque vous tentez de télécharger le fichier. Si vous modifiez cette option, la modification est enregistrée dans la boîte de dialogue. Il se peut que la taille des fichiers en téléchargement soit limitée. Vérifiez la taille maximum dans la fenêtre **Uploader les nouveaux fichiers dans le Portedocuments**.*

10.2.2 Ajouter des pièces jointes de mails au porte-documents

Lorsque vous recevez des pièces jointes dans un message, vous trouvez l'option **Portedocuments** dans l'en-tête du corps de message de ce courriel.



- cliquez sur le lien pour télécharger la pièce jointe du message dans un porte-documents ;
- sélectionner le porte-documents dans lequel vous souhaitez télécharger le fichier ou créer en un nouveau ;

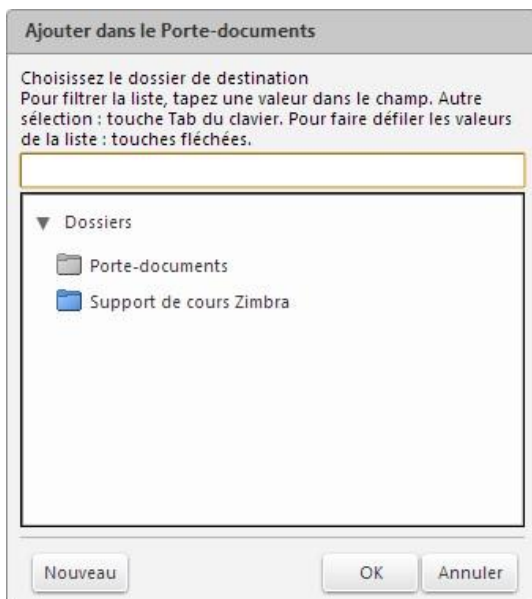



Illustration 143: Ajout de pièce jointe dans le porte-documents

3. validez avec **OK**.

10.3 Créer un nouveau document

Vous pouvez créer un document dans **Porte-documents**, concevoir la présentation de contenu en utilisant les outils en format RTF. Vous pouvez procéder à une vérification orthographique et utiliser des mots-clés pour créer des liens vers d'autres pages :

1. cliquer sur le dossier de porte-documents dans lequel vous souhaitez travailler. Le panneau Liste de documents affiche les fichiers déjà contenus dans le porte-documents ;
2. cliquer sur le bouton **Nouveau document**  de la barre d'outils : une page **Zimbra Docs** vierge s'affiche dans un nouvel onglet de votre navigateur ;

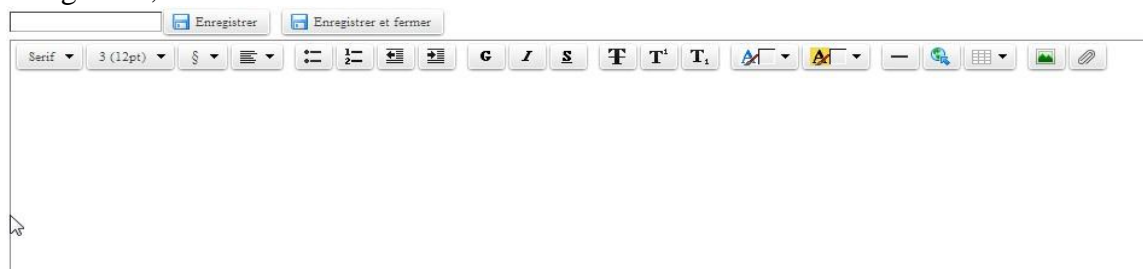


Illustration 144: Une nouvelle page apparaît dans votre navigateur : la page **Zimbra Docs**

3. dans la barre d'outils, entrer le nom du document.
4. rédiger le contenu de la page. Vous pouvez utiliser l'éditeur de format RTF pour ajouter des styles, des couleurs et des tableaux à votre page.



5. cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder le fichier. Pour fermer le document sans sauvegarder, cliquer sur la croix (X) de l'onglet du navigateur. Cliquer sur **Enregistrer et fermer** pour sauvegarder le fichier et revenir à la page **Liste de documents**.



REMARQUE

Lorsque vous sauvegardez un document, sa version est modifiée.

10.3.1 Aperçu du document

Lorsque vous sélectionnez un élément de votre porte-documents, un aperçu de ce document est créé :

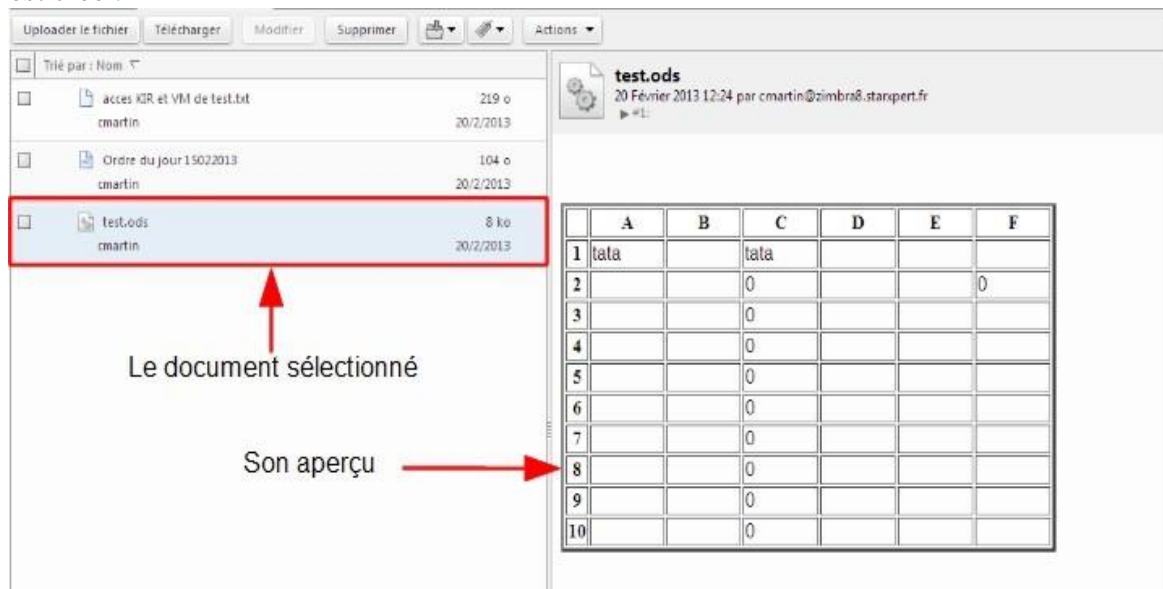


Illustration 145: La fenêtre du porte-document avec un fichier sélectionné et son aperçu

10.3.2 Versioning

Le contrôle de version permet de gérer les changements apportés aux fichiers du **Portedocuments**. Le numéro de la version est affiché dans la liste du document. En affichant l'historique de version, vous pouvez consulter les anciennes versions du fichier et l'auteur. Vous pouvez restaurer une ancienne version du fichier, ou supprimer celles dont vous n'avez plus besoin.

10.3.3 Modifier un document

Modifier un document est très simple : il suffit de faire un clic droit sur le document à modifier, pour qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur et permette l'édition du document.

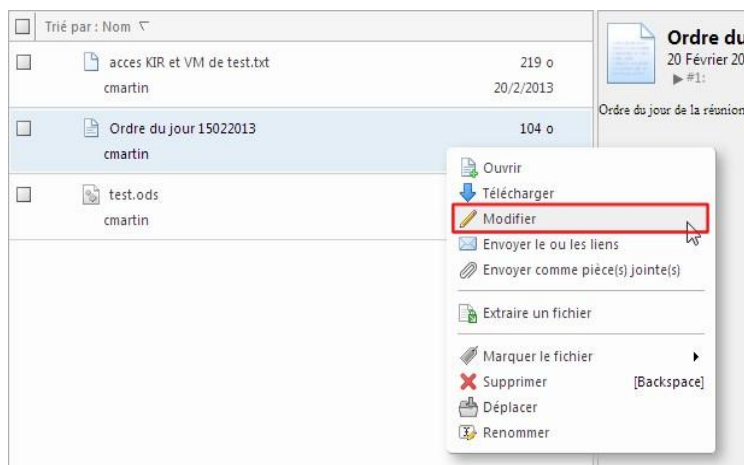



Illustration 146: La commande pour modifier votre fichier du portedocument

Une fois le document modifié, cliquer sur le bouton **Enregistrer et fermer** pour finir l'action.

10.4 Marquer vos fichiers

Vous pouvez marquer vos fichiers d'un tag.

1. cliquer sur le fichier, puis, dans la barre d'outils, sur  ;
2. choisir le tag ;
3. cliquer sur **OK**.

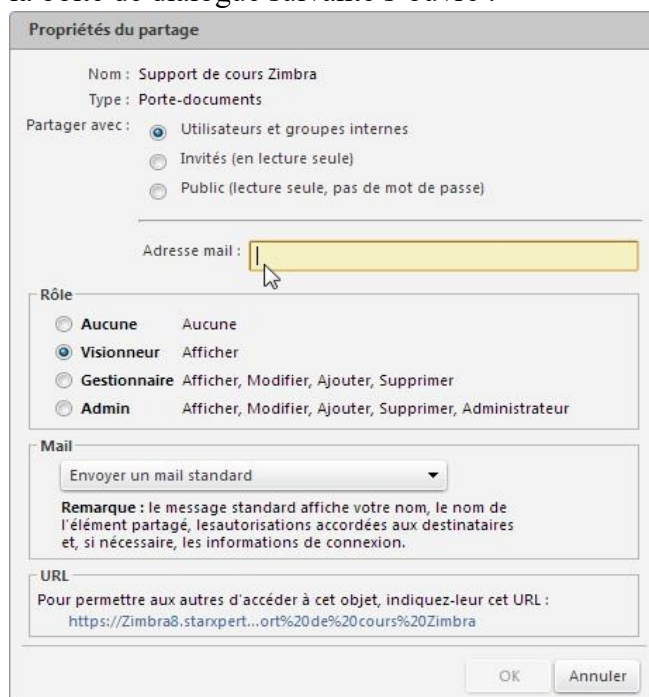
10.5 Supprimer des documents

Pour supprimer un document, sélectionner le et cliquer sur l'icône de la corbeille de la barre d'outil de l'application **Porte-documents**.

10.6 Partager votre porte-documents avec d'autres personnes

Comme tout dossier de Zimbra, vous pouvez partager un porte-documents avec qui vous le souhaitez. Pour cela :

1. faire un clic droit de la souris sur le porte-documents à partager
2. la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



Propriétés du partage

Nom : Support de cours Zimbra
Type : Porte-documents

Partager avec :

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

Adresse mail :

Rôle

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

Mail

Envoyer un mail standard ▼

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

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :
<https://Zimbra8.starxpert...ort%20de%20cours%20Zimbra>

OK Annuler

Illustration 147: Les propriétés de partage du portedocument sélectionné

3. saisir l'adresse de la personne ou des personnes avec qui vous souhaitez partager le porte-documents ;

Dans le cadre professionnel, nous supposons que nous travaillons avec des personnes de notre entité. Nous gardons donc l'option par défaut **Utilisateurs et groupes internes**.

4. choisir le rôle attribué :

Pour rappel, quatre rôles s'offrent à vous :

- **Aucune** est une option pour désactiver temporairement l'accès au porte-documents d'un cédant sans retirer les privilèges de partage. Le dossier s'affiche encore dans la liste du bénéficiaire mais ce dernier ne peut plus consulter ni gérer les fichiers ;
 - **Visionneur** : le bénéficiaire peut consulter les fichiers de votre porte-documents mais ne peut pas les modifier ;
 - **Gestionnaire** : le bénéficiaire dispose de l'autorisation complète pour modifier et supprimer les fichiers de votre porte-documents.
 - **Administrateur** : le bénéficiaire peut partager votre porte-documents avec d'autres personnes
5. modifier si nécessaire le type de mail qui sera envoyé :

6. valider avec **OK**.



REMARQUE

*Si vous travaillez avec des utilisateurs externes, préférez l'option **Invités** ou **Public**. L'option **Invités** demande de créer un mot de passe. L'option **Public** permet de donner l'URL du porte-documents.*

10.7 Envoyer des fichiers à partir de votre Porte-documents

Lorsque vous travaillez dans des dossiers du Porte-documents, vous pouvez envoyer un lien vers les fichiers de votre Porte-documents, et vous pouvez envoyer le fichier spécifié sous forme de pièce jointe de mails. Les destinataires doivent disposer du logiciel adéquat pour ouvrir les fichiers.

10.7.1 Envoyer par mail le lien d'un fichier

Vous pouvez envoyer un mail contenant des liens vers des fichiers du dossier **Portedocuments**. Le destinataire doit bénéficier de l'autorisation de partage adéquate pour pouvoir travailler avec ces fichiers. Toute modification apportée à un fichier par le destinataire est répercutée sur le fichier du dossier de votre **Porte-documents**.

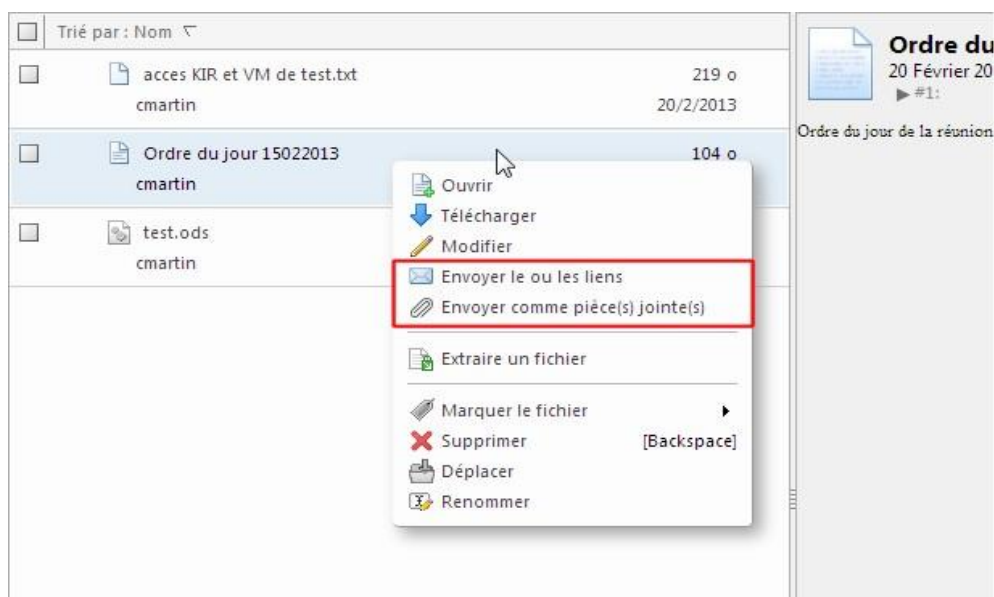


Illustration 148: Deux manières d'envoyer un fichier à partir du porte-documents

Pour cela :

- ouvrir le dossier du **Porte-documents** et cliquer avec le bouton droit sur les fichiers que vous souhaitez envoyer sous forme de lien ;
- sélectionner **Envoyer le ou les liens** : un message de confirmation s'affiche vous demandant de confirmer. Cliquer sur **Oui**.

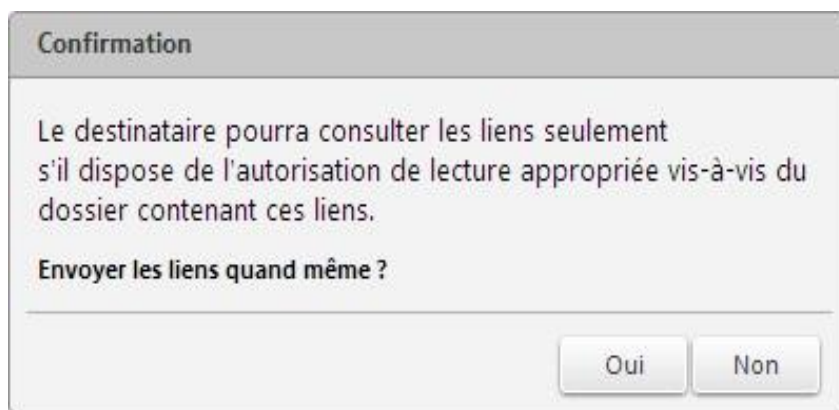


Illustration 149: Confirmation de l'envoi d'un fichier

- La fenêtre de création de mail apparaît : elle comporte l'adresse du navigateur pour chaque lien affiché dans le corps du mail ;
- ajouter l'adresse mail du destinataire et finir le mail ; ♦ cliquer sur **Envoyer**.

10.7.2 Envoyer par mail un fichier du Porte-documents

Vous pouvez envoyer des objets du **Porte-documents** sous forme de pièces jointes, directement à partir de votre Porte-documents.

- ouvrir le dossier **Porte-documents** et cliquer avec le bouton droit sur les fichiers à envoyer ;
- sélectionner **Envoyer comme pièce(s) jointe(s)** ;

- la fenêtre de création de mail apparaît avec la pièce-jointe ;
- ajouter l'adresse mail du destinataire et finir le mail ; ♦ cliquer sur **Envoyer**.

11 L'onglet Préférences

L'onglet **Préférences** permet de modifier les préférences par défaut de l'installation Zimbra. Il permet notamment de créer une ou des signatures, de messages d'absence.

Nous allons vous notifier les parties les plus importantes à modifier pour un usage courant de l'application Zimbra.

11.1 Menu Général

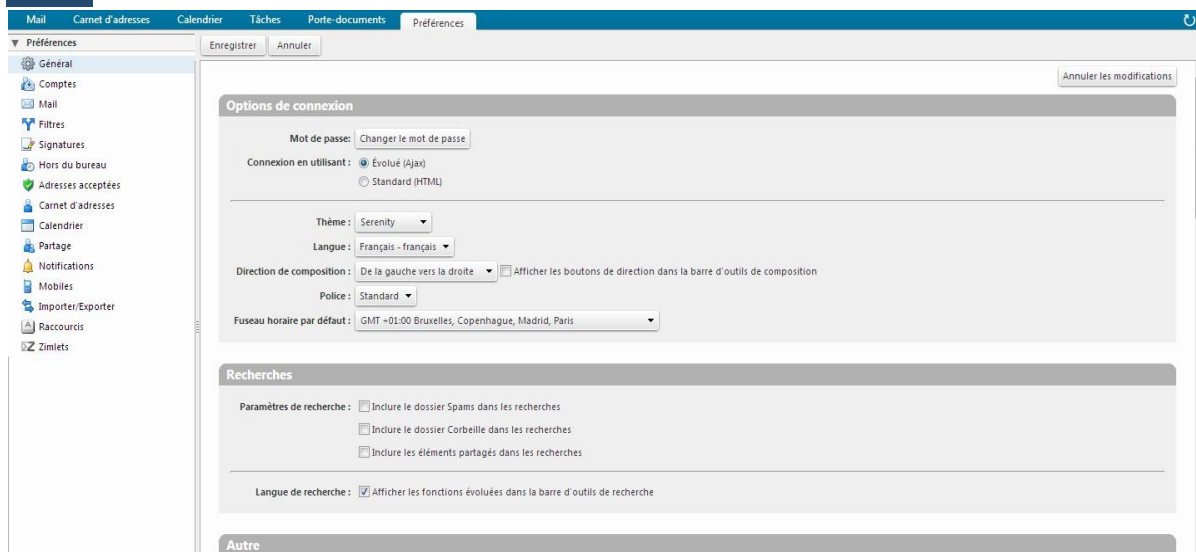


Illustration 150: L'interface des **Préférences** de Zimbra

Dans cette partie, vous modifierez l'apparence de Zimbra en cliquant sur le bouton **Thème**. Il faut **Enregistrer** votre choix (bouton en haut à gauche de la barre d'outils de l'onglet **Préférences**).

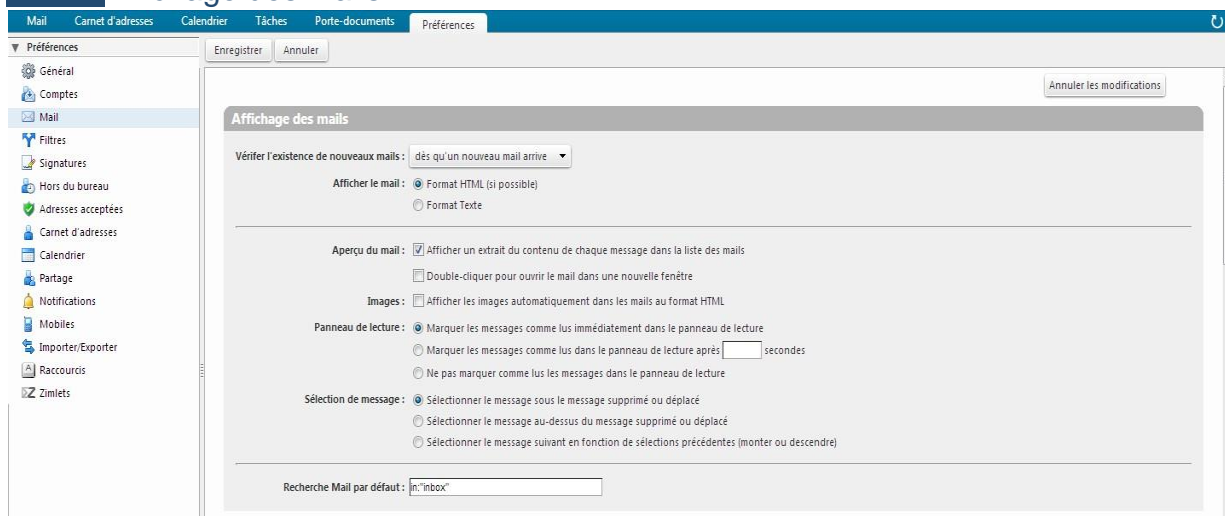


REMARQUE

*Un message apparaît demandant le redémarrage de l'application. Cliquez sur **Oui**.*

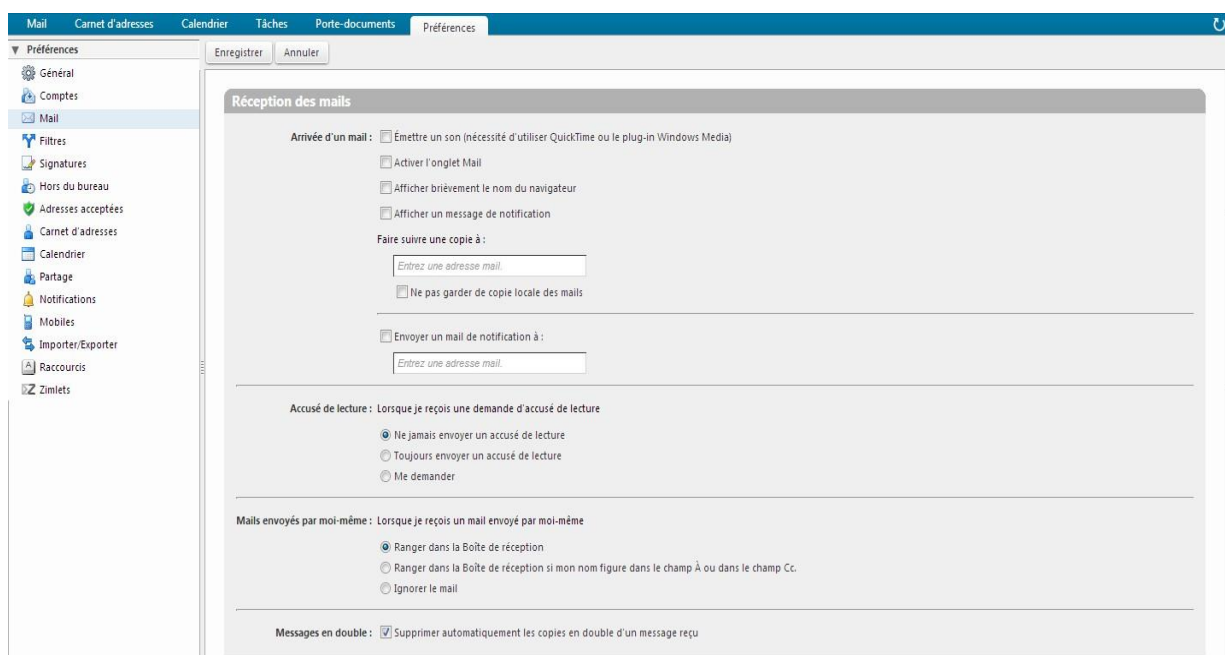
11.2 Menu Mail

11.2.1 Affichage des mails



Dans cette partie, vous pouvez notamment :

- modifier la présence de nouveaux messages. La valeur par défaut est 5 minutes ;
- paramétrer l'application **Mail** de telle sorte à écrire les nouveaux messages dans une nouvelle fenêtre ;
- marquer le mail lu après un laps de temps que vous indiquerez ; **11.2.2 Réception des mails**



Dans cette section, vous pouvez :

- lorsqu'un mail arrive :
- **Émettre un son**
- **Activer l'onglet Mail**
- **Afficher brièvement le nom du navigateur**

- **Envoyer une réponse automatique par mail** : plus communément appelé message d'absence, il permet de prévenir vos interlocuteurs de votre absence. Il faut pour cela cocher la case en regard de l'option.



REMARQUE

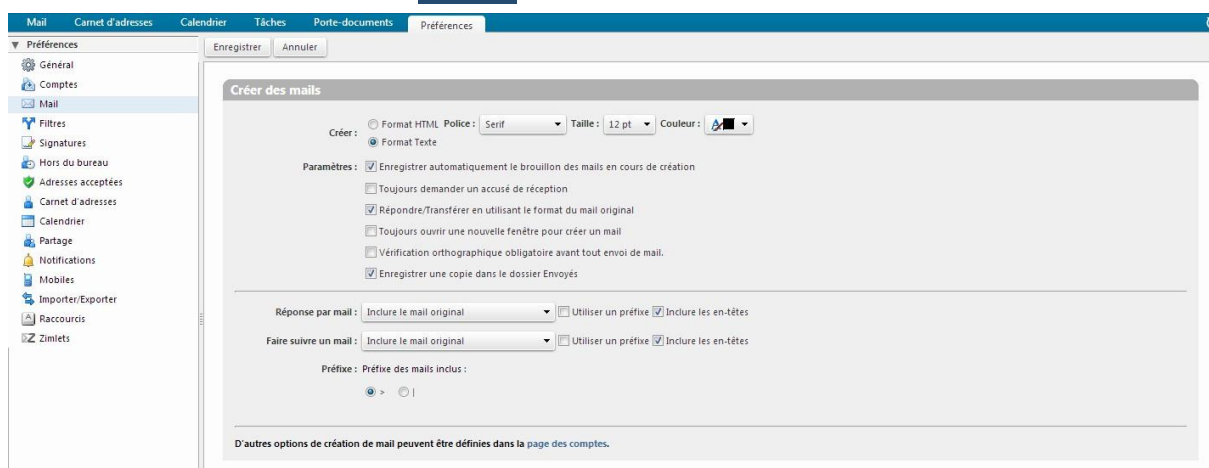
Il est possible de dater l'envoi de ce message d'absence.



ATTENTION

Les dates indiquées ne sont pas incluses dans la période d'envoi.

- Gérer les accusés de lecture. **11.2.3** Création de mail



Les options de la section **Création de mail** :

- afficher un **Format HTML** lorsque vous écrivez un mail : cela permet de faire de la mise en forme sur vos écrits (police, taille de police et couleur par défaut) et surtout de garder la mise en forme faite sur une signature ;
- de toujours ouvrir une nouvelle fenêtre pour la saisie d'un nouveau mail.



REMARQUE

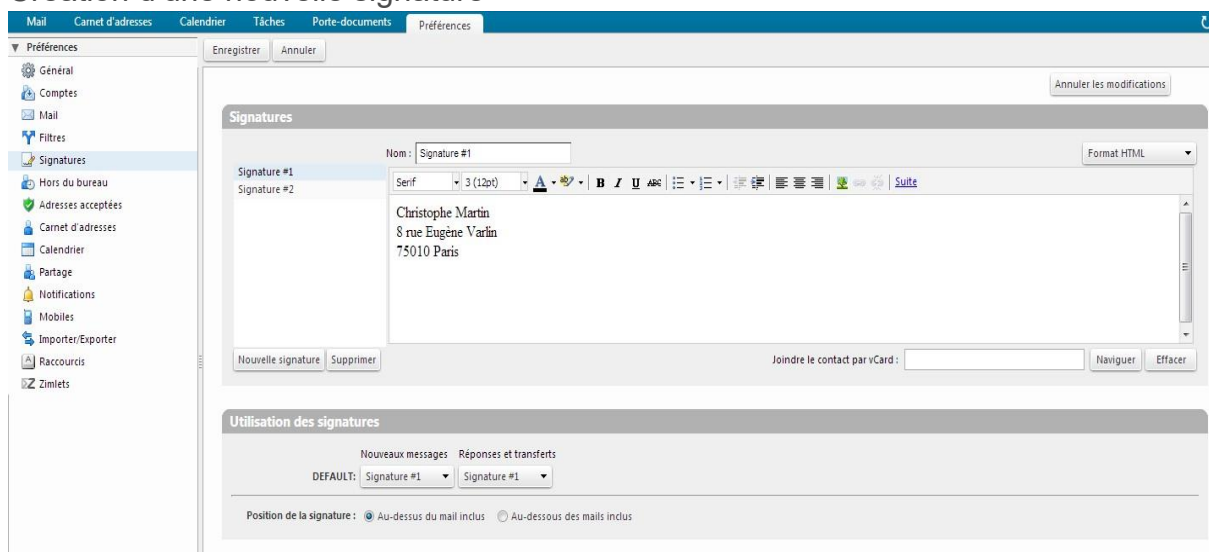
*L'option **Vérification orthographique obligatoire avant tout envoi de mail** est assez lourde à gérer. Favorisez l'utilisation du bouton **Vérifier l'orthographe** de la barre d'outils d'un nouveau mail.*

11.2.4

11.2.4.1

Signatures

Création d'une nouvelle signature



Dans cette section, vous avez la possibilité de créer une signature ou des signatures, en cliquant sur le bouton **Ajouter Signature**. Il faut alors :

- modifier le nom de la signature dans la zone **Nom de la signature** ;
- saisir le texte de votre signature dans le cadre placé sous le nom de la signature ;
 - ◆ valider en cliquant sur **Enregistrer**.



REMARQUE

*Pour faire de la mise en forme sur votre signature ou pour insérer une image dans votre signature, vous devez obligatoirement créer votre signature en **Format HTML**. Cliquez sur le bouton **Format texte simple** pour choisir le **Format HTML**.*

11.2.4.2 Application d'une signature par défaut

Sous le panneau de création de signatures, vous trouverez un panneau d'Utilisation des signatures. Ce panneau permet d'insérer automatiquement une signature dans un nouveau message.

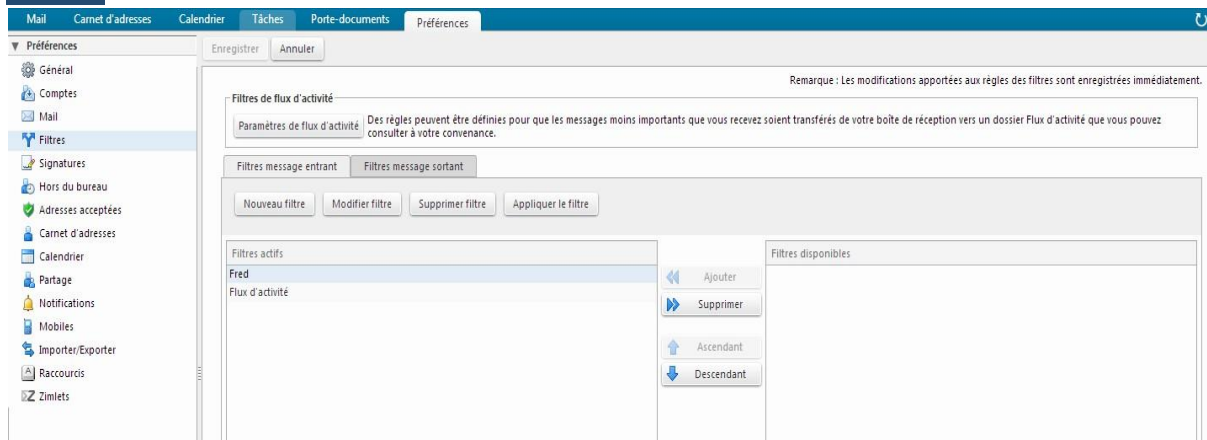


Numéro	Description
1	Signature dans les Nouveaux messages
2	Signature dans les Réponses et transferts

Pour chaque type de message, il est possible de définir la signature pour le compte (ou les comptes si vous en avez plusieurs). Pour cela, sélectionner la signature pour chaque type de

message et valider le choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** de l'interface de **Signatures**.

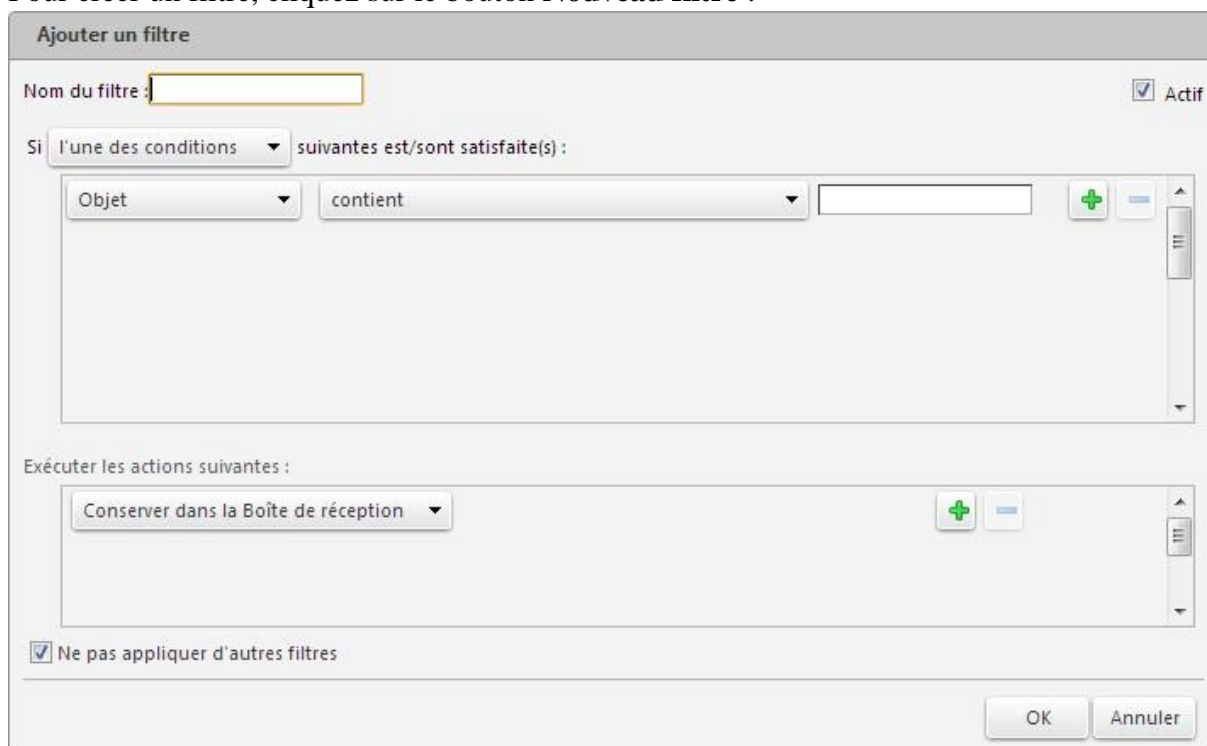
11.2.5 Filtres



Les filtres sont connus sous le nom de règles de redirection. Ils permettent l'archivage automatique de vos mails entrants.

Notez qu'il est possible de faire des filtres sur les messages entrants ou sortants de votre messagerie.

Pour créer un filtre, cliquez sur le bouton **Nouveau filtre** :



1. il est impératif de nommer le filtre sinon un message d'alerte s'affichera au moment de son enregistrement ;
2. la première partie porte sur la ou les conditions d'application du filtre. La condition peut porter sur : l'**Objet** du message, les champs **De**, **À**, **CC**, **À ou CC**, **En-tête nommé**, **Taille**, **Date**, **Contenu**, **Pièce jointe**, **Accusé de réception**, **Adresse dans**, **Calendrier**.

3. la deuxième partie spécifie l'action du filtre. Il est possible de : **Conserver dans la boîte de réception**, **Détruire**, **Ranger dans un dossier** (il faut alors spécifier le dossier), **Libeller avec** (un tag), **Marquer** (comme lu ou avec le drapeau de suivi), **Faire suivre à une adresse**.
4. valider avec **OK**.



ATTENTION

À ne pas être trop restrictif dans les conditions d'application du filtre, sinon vous vous exposez à ne pas le voir fonctionner.

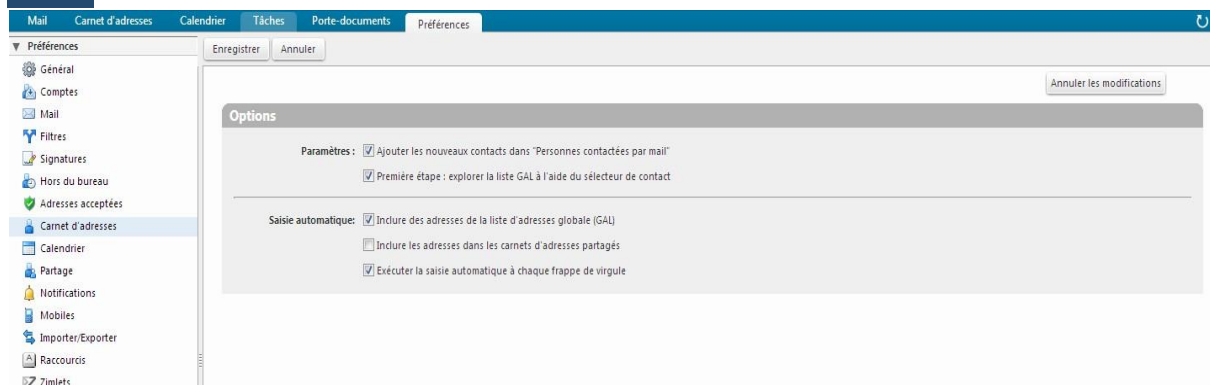
Il est aussi possible de :

- **Modifier un filtre**
- **Supprimer un filtre**
- **Appliquer un filtre** : cette option est pratique puisqu'elle permet d'appliquer un filtre a posteriori sur des dossiers de l'application **Mail** de Zimbra. Lorsque vous l'activez, une fenêtre apparaît : sélectionnez le dossier sur lequel vous souhaitez appliquer le filtre et validez avec **OK**.

11.2.6 Adresses acceptées

Les mails provenant des adresses saisies seront considérées comme fiables et les images seront automatiquement affichées.

11.3 Menu Carnet d'adresses



Parmi les options du **Carnet d'adresses**, vous pouvez accepter ou non l'enregistrement de tous les destinataires dans le carnet **Personnes contactées par mail**.

11.4 Menu Calendrier

Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches Porte-documents Préférences

Préférences Enregistrer Annuler

Annuler les modifications

Général

Affichage par défaut : Affichage semaine ouvrée

La semaine commence : Lundi

Visibilité par défaut des rendez-vous : Public

Toujours afficher le mini-calendrier

Afficher le n° de semaine

Ajouter automatiquement dans l'agenda les rendez-vous reçus

Afficher les réunions rejetées

Réponse à une invitation : Après réponse, supprimer l'invitation

Faire suivre les invitations : Transférer mes invitations à :

Afficher les rappels : 5 minutes avant

Afficher des rappels pour les réunions dont la date est dépassée

Émettre un son (nécessité d'utiliser QuickTime ou le plug-in Windows Media)

Afficher brièvement le nom du navigateur

Afficher un message de notification

Durée de rendez-vous par défaut : 60 minutes

Dans la section **Calendrier**, vous cochez une case permettant d'**Afficher le numéro de semaine**. Une fois cette option enregistrée, vous voyez tout de suite le numéro des semaines dans le mini calendrier. Dans l'application **Calendrier**, il faut se mettre en affichage **Mois** pour voir les numéros de semaine.

Cette section permet aussi de modifier l'affichage par défaut, semaine ouvrée, par d'autres options : **Affichage jour**, **Vue semaine de 7 jours**, **Vue mensuelle**, **Affichage liste**, **Vue programmée**.

11.4.1 Détermination des heures de travail

La section **Travail semaine et heures** permet d'afficher les jours de travail et de préciser vos horaires de travail. Ainsi, dans le module **Calendrier**, l'affichage sera différent suivant la plage horaire de travail ou les plages hors travail.

Un bouton **Personnaliser** permet de spécifier les heures de travail jour par jour.

11.5 Menu Partage

Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches Porte-documents Préférences

Préférences Enregistrer Annuler

Dossiers partagés avec moi mais que je n'ai pas encore acceptés

Afficher la liste des dossiers partagés avec moi dans le cadre d'une liste de distribution

Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateur suivant : Rechercher des partages

Propriétaire	Élément	Type	Rôle	Actions	Avec
Aucun résultat n'a été trouvé.					

Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés

Propriétaire	Élément	Type	Rôle	Dossier	Avec
--------------	---------	------	------	---------	------

Dossiers partagés par moi

Avec	Élément	Type	Rôle	Actions
yrival@stanpert.fr	Perso		Calendrier	Gestione Retirer Renvoyer
yrival@stanpert.fr	Contacts/Professionnel		Carnet d'ac	Visionne Retirer Renvoyer

Partager un dossier

Pour partager un dossier, sélectionnez le type requis puis cliquez sur le bouton "Partager".

Type de dossier : Dossier du courrier Partager

Cette section est très pratique pour voir dans une seule page tous les partages que vous avez acceptés et les partages que vous avez donnés. Vous voyez les rôles attribués et il vous est possible de **Modifier**, **Retirer**, **Renvoyer** le partage.

11.6 Menu Notifications

Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches Porte-documents Préférences

Préférences Enregistrer Annuler

Annuler les modifications

Notifications par mail

Notifier :

Notifications par SMS

Région : États-Unis

Opérateur : AT&T Wireless

Numéro de téléphone : Envoyer le code de vérification

Code de vérification : Valider le code

État : Non confirmé

En saisissant une adresse mail dans le menu **Notifications**, vous configurez une alerte mail afin de recevoir un message vous prévenant d'une tâche ou d'une réunion.

11.7 Menu Mobiles

Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches Porte-documents Préférences

Préférences Enregistrer Annuler

Mobiles

Mobile	ID du mobile	État	Version du protocole Importable
Aucun résultat n'a été trouvé.			

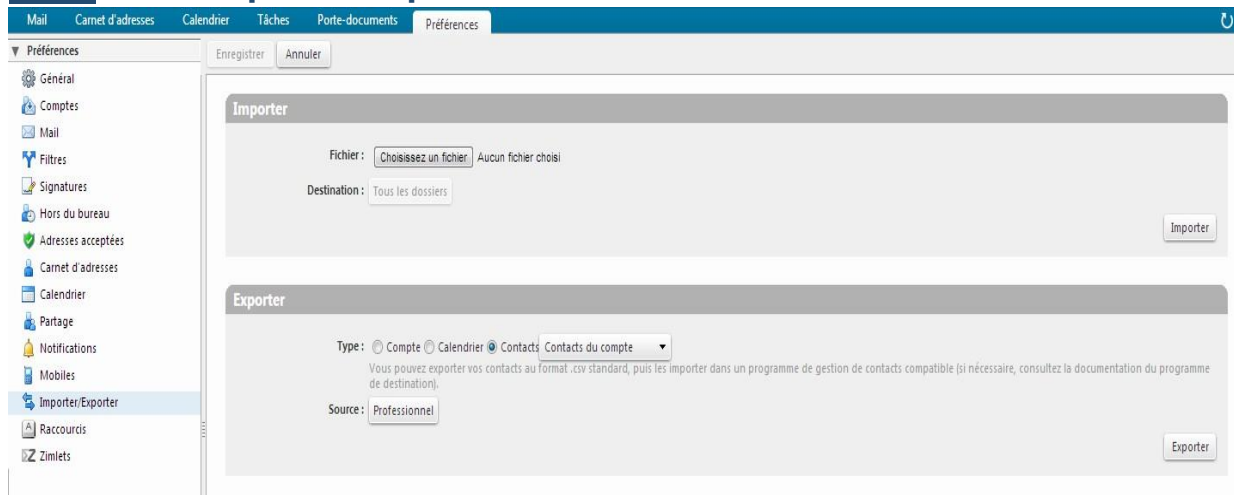
Retirer de la liste Suspendre la synchronisation Relancer la synchronisation Effacer le contenu de ce mobile

Remarque : les modifications apportées aux mobiles sont enregistrées immédiatement.

Si votre compte Zimbra est synchronisé sur un smartphone, cette synchronisation apparaît dans cette section. Elle permet :

- de **Retirer de la liste** le mobile (pratique en cas de perte ou de vol de l'appareil) ;
- de **Suspendre la synchronisation** ;
- de **Relancer la synchronisation** ;
- d'**Effacer le contenu de ce mobile**.

11.8 Menu Importer/exporter



Il est possible d'importer ou d'exporter des dossiers de Zimbra, de la manière suivante.

11.8.1 Exporter des dossiers

Exporter des dossiers permet de faire une sauvegarde de ses mails, d'utiliser son carnet d'adresses dans une autre application ou d'afficher son calendrier en version hors ligne.

Il faut sélectionner le type à exporter : **Compte**, **Calendrier**, **Contacts**. Le bouton proposé demande la **Source** à exporter. Enfin, vous cliquez sur le bouton **Export**. Une fenêtre s'ouvre demandant o vous souhaitez enregistrer le fichier ainsi généré.

11.8.1.1 Dossier Mail

L'export de dossiers de l'application **Mail** génère un dossier au format .tgz que vous devez décompresser pour pouvoir accéder à vos mails sauvegardés. Les mails sont au format .eml et sont lisibles dans tout logiciel de messagerie.

11.8.1.2 Calendrier

L'export du calendrier génère un fichier **ics**.

11.8.1.3 Carnet d'adresse

L'export du carnet d'adresse génère un fichier au format **csv**, lisible dans tout tableur ou dans les applications utilisant ce standard.

11.8.2 Importer des dossiers

L'import d'un dossier de mail est relativement aisée. En revanche, l'import d'un carnet d'adresses est plus délicate. N'hésitez pas à demander de l'aide à votre administrateur Zimbra.

11.9 Menu Raccourcis

Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches Porte-documents Préférences

Préférences Enregistrer Annuler

Raccourcis clavier Zimbra

Imprimer

Raccourcis de l'application		Raccourcis du système	
Toutes les applications		Boutons	
G M	Afficher Yahoo! Mail	Entrée	Cliquez sur le bouton
G A	Afficher les contacts	Flèche Bas	Afficher le menu
G C	Afficher le calendrier	Menus contextuels	
G T	Afficher les tâches	Flèche Haut	Objet suivant
G P	Afficher les préférences	Flèche Haut	Objet précédent
N	Nouvel objet	PgeHaut	Remonter d'une page
G B	Afficher le Porte-documents	PgeBas	Descendre d'une page
N M ou C	Ecrire	Entrée	Sélectionner
Maj - C	Ecrire dans une nouvelle fenêtre	Échap.	Fermer / Annuler
N C	Nouveau contact	Flèche Droite	Afficher le sous-menu
N A	Nouveau rendez-vous	Flèche Gauche	Masquer le sous-menu
N K	Nouvelle tâche	Listes	
N L	Nouveau calendrier	Flèche Bas ou Espace ou J	Sélectionner l'objet suivant
N E	Ajouter un calendrier externe	Flèche Haut ou K	Sélectionner l'objet précédent
N T	Nouveau tag	PgeHaut	Remonter d'une page

Cette section fournit les raccourcis clavier utilisables dans Zimbra.

11.10 Menu Zimlets

Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches Porte-documents Préférences

Préférences Enregistrer Annuler

Zimlets

Annuler les modifications

Les "zimlets" sont des applications complémentaires qui améliorent les fonctionnalités de votre client. Cette table permet d'activer et de désactiver les zimlets disponibles.

Actif	Nom	Description
<input type="checkbox"/>	Cisco Click2Call	Provides Click-to Call capability Cisco UC
<input type="checkbox"/>	Mitel Click2Call	Provides Click-to Call capability Mitel UC
<input checked="" type="checkbox"/>	mixHero	mixHero - email better
<input type="checkbox"/>	Secure Email	Signer, vérifier, crypter et décrypter des mails avec S/MIME
<input checked="" type="checkbox"/>	Star/pert.Save	Star/pert.Save
<input checked="" type="checkbox"/>	Surigneur de recherche	Après une recherche de mail, ce Zimlet surligne les termes de la recherche en jaune.
<input checked="" type="checkbox"/>	Téléphone	Souligne les numéros de téléphone pour autoriser les appels Skype.
<input checked="" type="checkbox"/>	Voice Preferences	This Zimlet adds a preferences page for voice mail
<input checked="" type="checkbox"/>	WebEx	Programmez, lancez ou rejoignez facilement des réunions WebEx.
<input checked="" type="checkbox"/>	Émoticônes Yahoo!	Affiche des images Émoticônes Yahoo! dans les mails.

Vous trouvez dans les **Préférences** les zimlets installées par les administrateurs de Zimbra. Vous pouvez désactiver les zimlets que vous ne souhaitez pas utiliser.