



Utilisation de Zimbra



1 PRESENTATION DE ZIMBRA	4
1.1 TRAVAIL COLLABORATIF	4
2 UTILISATION DU CLIENT WEB	5
2.2 AUTRES MOYENS D'ACCES.	
2.3 Oubli de mot de passe	
2.4 DESCRIPTION DE L'INTERFACE	6
2.5 DESCRIPTION DES DOSSIERS.	9
2.7 Modes d'affichage	
2.8 RACCOURCIS	
2.9 Preferences	15
3 GESTION DES EMAILS	17
3.1 LECTURE DES EMAILS	17
3.2 CONFIGURATION	20
3.4 Gestion du Spam	
3.5 GESTION DES PIECES JOINTES	25
<mark>3.6</mark> ÉCRITURE D'UN MESSAGE	
3.7 REPONSE A UN MESSAGE	35
3.8 VIDER LA CORBEILLE	36
3.9 Partage d'un dossier mail	
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	
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	
5 GESTION DU CALENDRIER	
5.1 Creer des Calendriers	49
5.2 SUPPRIMER UN CALENDRIER	51
5.3 PERSONNALISER LA VUE CALENDRIER	
5.4 Planifier un rendez-vous	
5.5 PLANIFICATION AVANCEE	
5.0 REPONDRE A UNE DEMANDE DE RENDEZ-VOUS	
5.7 INTEROPERABILITE DU CALENDRIER	
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	
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	
9 LES TACHES	

9.1 AJOUTER UNE TACHE	
9.2 Modifier une tache	
9.3 DEPLACER UNE TACHE	
9.4 Supprimer une tache	
9.5 Creer une liste de tache	
10 LE PORTE-DOCUMENTS	
10.1 CREATION DE DOSSIER DE PORTE-DOCUMENTS	
10.2 INSERER DES FICHIERS DANS SON PORTE-DOCUMENTS	
10.3 CREER UN NOUVEAU DOCUMENT	
10.4 Marquer vos fichiers	
10.5 SUPPRIMER DES DOCUMENTS	
10.6 PARTAGER VOTRE PORTE-DOCUMENTS AVEC D'AUTRES PERSONNES	
10.7 Envoyer des fichiers a partir de votre Porte-documents	
11 L'ONGLET PREFERENCES	
11.1 Menu General	
11.2 MENU MAIL	
11.3 Menu Carnet d'adresses	
11.4 Menu Calendrier	
11.5 Menu Partage	
11.6 Menu Notifications	
11.7 Menu Mobiles	
11.8 Menu Importer/exporter	
11.9 Menu Raccourcis	
11.10 Menu Zimlets	

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
 - o Créer et gérer plusieurs carnets d'adresses
 - o Partager des carnets d'adresses personnels
 - o Partage de carnet d'adresse avec d'autres utilisateurs
 - o Import des données depuis les carnets d'adresse actuels (en CSV)

Calendrier

- o Créer facilement des événements
- o Possibilité de consulter les disponibilités des utilisateurs
- o Possibilité de partager des calendriers entre les utilisateurs
- o Accès à la réservation de ressources (salle, matériel...)

Tâches

- o Possibilité de créer des listes de tâches et de les gérer
- o Partager les carnets de tâches avec d'autres utilisateurs
- Porte-documents
 - o Déposer des fichiers en ligne pour toujours les avoir avec vous
 - o Créer des documents et utiliser le versioning sur ces documents
 - Partager certains espaces avec d'autres utilisateurs
- Préférences
 - o Possibilité de personnaliser les modules de Zimbra

2 Utilisation du client Web

2.1 Client web

0

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 : <u>http://www.mozilla.org/fr/firefox/new/</u>

2.1.1 Accès interne

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

2.1.2 Accès externe

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



2.4.2 Contenu de l'interface

Carnet d'actuant	Chindhu Tichu Pata-docanatu Fellowi.		
The second second second second			
	parte Manaval Arevien Seattion for 🔄 🖉 allen e	ENI Octave solution	Gambar .
T DENNES	P 1 2 3 2 10 2 0 0 0 0	Sec. 17.	Pr. 9:00
Sergetan bit S	 We be very state of the statement is server. This is the real space of the statement through the fact weight and statement is server. We be very state of the statement is server. This is the real space of the statement through the fact weight are been used. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very state of the statement is server. We be very server. <li< td=""><td>an recent des stoppers au an recent des stoppers des des primers des stoppers des des primers des primers des des des des des primers des</td><td>1214: 1214: 1214: 1414: 142:-302 142:-3</td></li<>	an recent des stoppers au an recent des stoppers des des primers des stoppers des des primers des primers des des des des des primers des	1214: 1214: 1214: 1414: 142:-302 142:-3
Controlling Controling Controlling Controlling Controlling Controllin	Avelie Avende de Ember Avenue (Avenue Avenue		

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 créerez 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
 <u>4</u>

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.

W	Та	gs (libellés)	1
	Ø	DEMATERIALISATIO	N i
	Ø	FOURNISSEURS	
	Ø	PARTENAIRES CENTR	RA
	Ø	PERSONNEL	
lustra erso	atio nna	n 6: Tags alisés	

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**.

▼ Zimlets	
🛞 mxHero	
Y Emoticons	
🔮 WebEx	
🔚 StarXpert:Save	

Illustration 7: Quelques zimlets

- Mini calendrier
 7
 - Panneau de visualisation des mails

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

Répor	ndre Rép. à	tou	us Faire suivre	Su	pprimer Spam 🖉 🗸 🖉 🗸 Actions 👻	uer la lect	ure	🗟 Affichage 🔻	1
	1 🛷 🔹	2	De	0	Objet	Dossier	Taille	Reçu	7
			Salle informatique		Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.	Réception	6 ko	19/12/2012	
	0	4 (1)	retro projecteur		Accept: réunion obligatoire - retro projecteur has been scheduled for your appointment.	Réception	6 ko	19/12/2012	
	0		Mail Delivery System	Ø	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	Réception	5 ko	18/12/2012	
	0		Mail Delivery System	Ø	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	Réception	5 ko	11/12/2012	
			martin	D	Nouvelle version de zimbra - Bonjour, Voici la nouvelle version de zimbra. Christine	Réception	47 ko	7/12/2012	
	0		martin2		Re: Bienvenue - Merci Mail original De: "martin" < cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Å: "martin2" < cmartin2@zimbra8.starxpert.fr> Envoyé; Jeudi 6 Décem	Réception	2 ko	6/12/2012	
	0		martin2		Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared item: Inbox (Mail Folder) Owner: martin2 Grantee: martin Role: Ma	Réception	3 ko	6/12/2012	
	0		Mail Delivery System	D	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message could not be d	Réception	7 ko	12/7/2012	

Illustration 8: En-têtes des mails

REMARQUE

Veuillez 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.

Nouvelle version de zimbra Expéditeur : (martin) À: (martin)	7 Décembre 2012 16:57
La Step by Step.doc (33 ko) <u>Télécharger</u> <u>Porte-documents</u> <u>Supprimer</u>	
Bonjour,	
Voici la nouvelle version de zimbra.	
Christine	

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 :

VIII Ware ZIMBRA					🗖 👻 Reche	ircher Q m	aartin 👻
Mail Carnet d'adresses	Calendrier	Tâches Porte-documents	Préférences				U
Nouveau rendez-vous 🔹	Supprimer	📥 🕶 🖉 🖛 🔒 🛛 Aujourd'h	hui	11/2 - 15/2	Jour	Semaine ouvrée Semaine Mois	Liste
▼ Calendriers	2013	Lun 11 Fév	Mar 12 Fév	Mer 13 Fév	Jeu 14 Fév	Ven 15 Fév	
Calendrier	08:00						
Rechercher des partages	00,00						
Recherches 🔅	09:00						
▼ Tags (libellés)	10:00						_
FOURNISSEURS	11:00					11:00	
PARTENAIRES CENTRALE PERSONNEL	Midi					Point Zimbra	6
PROPRETE RESTAURANTS	13:00						
▼ Zimlets	14:00						
Y Emoticons	15:09						
StarXpert:Save mxHero	16:00						
	17:00						
	18:00						
H ← Février 2013 → → S Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim	19:00						
5 28 29 30 31 1 2 3 6 4 5 6 7 8 9 10 7 11 12 13 14 15 16 17	20:00						
8 18 19 20 21 22 23 24 9 25 26 27 28 1 2 3	21:00						
10 4 5 6 7 8 9 10							-

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**





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.

🖂 Nouveau message	•	Répondre	Rép. à to	us Faire suivre	Supprime	spam	₫ •	# •	Actions 🔻						8 mails	Continue	la lecture	Af	ffichage 🔻
Brouillons (6)	*		1 . 2	De	Ø Objet											D	ossier Ta	Ile Re	eçu
Spam			0 10	Salle informatique	Accep	t: réunion ol	bligatoire -	Salle inforr	matique has	been scheduler	d for your appo	ointment.				Ré	ceptior 6 k	o 19)	/12/2012
Corbeille			0 - 10	retro projecteur	Accep	t: réunion ol	bligatoire -	retro proje	cteur has be	en scheduled f	or your appoin	ntment.				Ré	ceptior 6 k	o 19/	/12/2012
			· 🙆	Mail Delivery System	Ø Undel	ivered Mail I	Returned to	Sender - T	This is the ma	il system at hos	st zimbra8.starx	opert.fr. I'm sorry	to have to inform	n you that your me	ssage could	not be c Ré	ceptior 5 k	18/	/12/2012
Brouillons de generique			•	Mail Delivery System	Ø Undel	ivered Mail I	Returned to	Sender - T	This is the ma	il system at hos	st zimbra8.stars	pert.fr. I'm sorry	to have to inform	n you that your me	ssage could	I not be c Ré	ceptior 5 k	0 11/	/12/2012
Courrier indésirable			- Q	martin	Ø Nouve	lle version o	de zimbra - i	Bonjour, Vo	oici la nouvel	lle version de zi	imbra. Christine	e				Ré	ceptior 47	to 7/1	12/2012
Envoyé de generique			•	martin2	Re: Bi	envenue - M	lerci Mail	l original	De: "martin"	< cmartin@zim	bra8.starxpert.f	fr> À: "martin2"	< cmartin2@zimbr	a8.starxpert.fr> En	woyé: Jeudi	6 Décem Ré	ceptior 2 k	6/1	12/2012
Flux d'activité (3)			· @	martin2	Share	Created: Inb	oox shared l	by martin2	- The followi	ng share has b	een created: Sh	hared item: Inbo	x (Mail Folder) Ov	vner: martin2 Gran	tee: martin f	Role: Mai Ré	ceptior 3 k	6/1	12/2012
modeles .				Mail Delivery System	Ø Undel	ivered Mail R	Returned to	Sender - T	This is the ma	il system at hos	st zimbra.starxp	pert.fr. I'm sorry f	to have to inform	you that your mes	sage could r	not be di Ré	ceptior 7 k	12/	/7/2012
Notes		marti	in	Nouvelle versi	ion de zimbr	a - Bonjour,	Volci la noi	uvelle versi	ion de zimbra	s, Christine						Réceptio/47	ko 7/12	/2012	

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

Re: Bie	Sumue Marri Maril erining	I Dai tennet
Share	Marquer comme lu	[mr]
ry System 🥔 Undeli	🖂 Marquer comme non lu	[mu]
	🗺 Répondre	[r]
	🗐 Rép. à tous	[a]
	ៅ Faire suivre	[f]
	🗙 Supprimer	[Backspace]
	🔀 Marquer comme Spam	[ms]
	🖂 Rediriger	
	🥖 Modifier comme nouvea	u mail
	🖉 Marquer message	•
	🐣 Déplacer	
 imbra8.starxpe	🖶 Imprimer	[q]
zimbra8.starxp e 2012 17:56:5	Touvrir dans une nouvell	e fenêtre
	🖂 Montrer l'original	
	🕂 Nouveau filtre	
	🛗 Créer un rendez-vous	
	💽 Créer une tâche	
	Clear Search Highlights	

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 :



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 clic droit sur un tag :

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

Vous pouvez :

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

Illustration 18: Menu contextuel d'un tag



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 recherche tous les mails reçus, envoyés à cette date-là.



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

2.7 Modes d'affichage Continuer la lecture Affichage Par conversation [vc] Par mail [vm] Panneau de lecture en bas d r d r Panneau de lecture à droite d r Panneau de lecture désactivé

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

les applications générales

les recherches enregistrées

les dossiers de mail

les tags.

_

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



Illustration 23: Accès aux raccourcis de Zimbra

Touche saisie	Description
С	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

Quelques raccourcis clavier :

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.

-	nregistrer Annuler					
	Comptes			0	\$	
	Nom du compte	État	Adresse Mail			
	Compte principal	ОК	cmartin@zimb	ra8.starxp	ert.fr	
	Ajouter un compte externe	Ajouter un avatar	Supprimer			
	Nom du compte :	Compte principa				
1111	Nom du compte : Paramètres des messages envo Expéditeur : S	Compte principa (o yés électionnez le nom	qui apparaîtra d	lans le cha	mp "De" des mails	
1111	Nom du compte : Paramètres des messages envo Expéditeur : S	Compte principa oyés électionnez le nom martin	qui apparaîtra d	dans le cha	imp "De" des mails Pzimbra8.starxpert	.tr 💌
101	Nom du compte : Paramètres des messages enve Expéditeur : S Répondre à :	Compte principa oyés électionnez le nom martin Valeur à afficher	qui apparaîtra d dans le champ	dans le cha cmartino Répondre	emp "De" des mails Pzimbra8.starxpert à" :	fr 💌
1111	Nom du compte :	Compte principa oyés électionnez le nom martin Valeur à afficher par example, Pierre I érer vos signatures	qui apparaîtra d dans le champ lianc	lans le cha cmartin(Répondre	emp "De" des mails Dzimbra8.starxpert à" :	.fr 💌
11(1)	Nom du compte : Paramètres des messages enve Expéditeur : S Répondre à : Signature : G	Compte principa oyés électionnez le nom martin Valeur à afficher par exemple, Pierre f iérer vos signatures ne droit déléqué à d	qui apparaîtra d dans le champ lianc 	dans le cha cmartin Répondre	mp "De" des mails ⊉zimbra8.starxpert à" :	.tr 💌
101	Nom du compte :	Compte principa oyés électionnez le nom martin U Valeur à afficher par example, Pierre B Sérer vos signatures ne droit délégué à o	qui apparaîtra d dans le champ llanc te compte	lans le cha cmartin(Répondre	mp "De" des mails Dzimbra8.starxpert à" : Type	.fr •
100	Nom du compte : Paramètres des messages enve Expéditeur : S Répondre à : Signature : G Les utilisateurs suivants ont un Nom cmartin2@zimbra8.starxpert	Compte principa oyés électionnez le nom martin Valeur à afficher par example, Pierre I férer vos signatures ne droit délégué à o	qui apparaîtra d dans le champ lianc te compte	lans le cha cmartin Répondre	emp "De" des mails Pzimbra8.starxpert à" : Type Envoyer comm	fr •

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	
Contents Index Search	Home > Getting Started > Advanced Web Client Cetting 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 atachments to your messages Add signatures to your messages Track mail exchanges using the Conversation feature Create filters to route your email messages to designated folders. Address Book Create and mange multiple address books
	Impart and <u>export</u> 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

VIIIVVAIE ZIMBRA	v in∵inbox"	Q	martin •	
Mail Carnet d'adresses	Calendrier Tâches Porte-documents Préférences		ڻ ن	6
🖂 Nouveau message 🔹	Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer Spam 👼 🗸 🖉 Actions 🔻 7 mails Contin	nuer la lecture	Affichage	-
Corbeille Controlling de generique Courrier indérinable Enveyt de generique fux d'activité (3) modeles Notes Notes Edeception de generique Étiments supprimés	Image:	Dossier Taille Réceptior 6 ko Réceptior 5 ko Réceptior 5 ko Réceptior 2 ko Réceptior 3 ko Réceptior 7 ko	Reçu 19/12/2012 19/12/2012 18/12/2012 11/12/2012 6/12/2012 12/7/2012	9
Rechercher des partages. E Recherches 7 Tags (libellés) Ø DEMATERIALISATION & CC Ø FOURNISSEURS 0 DEMATERIALISATION & CC	Accepter le partage Reture le Partage Share Created: Inbox shared by martin2 Expediterer: [martin2]	6 Décen	nbre 2012 16:2	8
PARCHARKS CENTIALE PRSONET PRSONET PRSONET PRSONET Umids * There rouses 20:20:30:31:12:23 * <	Shared Item: Indox (Mail Folder) Owner: matini Grantee: matini Role: Manager Allered actions: View, Edit, Add, Remove			

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 :

Répondre	Rép.	à tou	IS Faire sulvre S	apprimer Spam 🚔 🗸 🛷 Actions 🕶 7 mails	Continuer la lecture	🖂 Afficha 🍡 💌
	0	2	De Ø	Objet	Rar conversatio	n [vc] v
	0		Salle informatique	Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.	🛛 🖾 Par mail	[vm]
	0		retro projecteur	Accept: réunion obligatoire - retro projecteur has been scheduled for your appointment.	Danmanu da las	ture on hise
	0		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 i	Panneau de lec	ture è droite
	0		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 in	Panneau de les	ture décactivé
	0		martin2	Re: Bienvenue - Merci Mail original De: "martin" < cmartlin@zimbra8.starxpert.fr> Å: "martlin2" < cmartlin2@zimbra8.starxpert.fr> Envoyé: Jeudi 6	Pointeau de lee	ture desactive
			martin2	Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared item: Inbox (Mail Folder) Owner: martin2 Grantee: martin R	ole: MarRéceptior 3 ko	6/12/2012
	0		Mail Delivery System 🧷	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.stanxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message could n	ot be di Réceptior 7 ko	12/7/2012

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 :

Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches Porte-documents Préférences
Illustration 28: Accès aux Préférences

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

Mail Carnet d'adresses	Calendrier Tåches Porte-doc	uments Préférences	0
Préférences	Enregistrer Annuler		
Général	Sélectionner l	e menu Mail pour afficher le mail au format HTML	sons
🖼 Mail	Affichage des mails		
Filtres	Vérifer l'existence de nouveaux mails :	dés qu'un nouveau mail arrire 🔹	
ᡖ Hors du bureau	Afficher le mail :	Format HTML (s) possible)	
🤣 Adresses acceptées		💿 Format Texte	
Carnet d'adresses Calendrier	Aperçu du mail :	2 Afficher un extrait du contenu de chaque message dans la liste des mails	
🍓 Partage		🛄 Double-cliquer pour ouvrir le mail dans une nouvelle fenêtre	
(Notifications	Images :	I Afficher les images automatiquement dans les mails au format HTML	
Mobiles	Panneau de lecture :	Marquer les messages comme lus immédiatement dans le panneau de lecture	
😫 Importer/Exporter		💿 Marquer les messages comme lus dans le panneau de lecture après 💦 secondes	
A Raccourcis		💿 Ne pas marquer comme lus les messages dans le panneau de lecture	
Z Zimlets	Sélection de message :	Sélectionner le message sous le message supprimé ou déplacé	
		🐑 Sélectionner le message au-dessus du message supprimé ou déplacé	
		🔘 Sélectionner le message suivant en fonction de sélections précédentes (monter ou descendre)	
	Recherche Mail par défaut :	in "inbox"	

Illustration 29: Choix de format d'affichage de mail

Un mail a lecture le	QUE contenant une demande de rendez-vous aj calendrier du compte :	ffiche c	lans le panneau de
Mail Carnet d'adresses	Calendrier Täches Porte-documents Préférences		
🖂 Nouveau message 🔹	Répondre Répliaitous Faire suivre Supprimer Spain 🔿 🗸 🛷 Actions 🕶		7 mails 🛛 Continuer la lecture 🖉 Affichag
W Dorriers			Dortier Tailis Recu
	La la viene de la construire de la const		Repairing the 19/2/2
▶ 🔄 Reception 🔹	Access and an end of the second congression and the researchers for post approximately Access and a final second congression and the researchers for the theory and approximately		Riceptor 6 ko 19/12/1
Envoyé	 A fair to prevent an antipart of the state o		End around the state of the state of the state of the 18/12/18
Brouillons (6)	a sub determined of the second sec	to have to inform your	had your menage could not be dely Receptor 5 to 10.12.2
Spam .	 a motion grant of the second se	compation 2.0 combined at a	man pour includes come more statistic Reception 3 kg 612/00
Corbeille	a matter in the interview of the inte	s BAsil Enddard Charmer of	until Compensation Robert Manual Receptor 2 kg 6/2/20
R. Fraudland de servede	and the second secon	to have be referred with the	and any many and and he dollar Beceptor 3 ke 13/2/2
Contrainer de gereine	 Management Strength Strength Construction and the strength of the strength strength of the strengt of the strength of the strength of the strength of the strengt		include include come include second second and
Courrier Indesirable			
Throad de generique			
Ilux d'activité (3)			
The second s			
modeles			
modeles Notes			
Notes	Chamber 201	19.05 # 2012	Javel 27 Décembre
modeles Notes Reception de generiq	Accept: réunion obligatoire	18:06 * 2012	Jeudi 27 Décembre
modeles Notes Reception de general Eléments envoyés	Accept: réunion obligatoire Heure: Jean 27 Decembre 2012	18:06 2012	Jeudi 27 Décembre
modeles Notes Réception de generag Eléments envoyés Eléments supprimés	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeud: 70 Ferrenber 2012 (0:3) - 11:30 (MT - 400 Brundles, Copenhage, Madeid, Para	18:06 - 2012	Jeudi 27 Décembre
modeles Notes Reception de genernq Éléments envoyés Éléments supprimés Rechercher des partar	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeuli 27 Décembre 2012 (039 - 11:37) GMT + 02.08 Prandler, Copenhage, Madrid, Paris Endret: **: Cole for analysis, Copenhage, Madrid, Paris	18:06 * 2012	Jaudi 27 Décembre
modeles Notes Reception de geneme Éléments envoyés Éléments supprimés Rechercher des partar	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeud 27 December 2012 (03) - 11:30 OUT - 400 Brauliste, Copendage, Madrid, Paris Endonit: 'Salle informatique' calleinformatique Dimbralitatorgent/o	18.06 - 2012	Jaudi 27 Décembre
modeles Notes Reception de generiq Eléments envoyés Eléments supprimés Rechercher des partae Recherches	Accept: réunion obligatoire Heure: Joudi 27 Décembre 2012 030 - 11.00 GMT - 0200 Brandleic, Copenhague, Madidi, Paris Fondori: "Sale informatique" casteriotermatique@pimbra8.stangent.fro Organisateur: (metim	18.06 - 2012	Jaudi 27 Décembre
modeles Motes Accoption de generar Étéments envoyés Etements supprimés Rechercher des parta- Recherches ↓ ▼ Tags (libelis) ↓	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeul 27 December 2022 (03) - 11:30 Off - 4:00 Braulise, Copenhage, Madrid, Paris Forders 1: Sale informatique", callerinformatique@pimbra8.stanper.f.o Organisateur : (matrin Invités :	18:06 2012 10:00 E	Jaudi 27 Décembre
modeles Notes Accelarn de geneme Eléments envoyés Éléments supplimés Rechercher des partai Recherches Tags (libellés)	Accept: réunion obligatoire Meure : leudi 27 Décembre 2012 (0 30 - 11:30 GMT + 0:00 Remaleix, Copenhague, Madrid, Paris Fondrei : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	18:06 - 2012 10:00 E Miei	Jeudi 27 Décembre
	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeul 27 Decembre 2012 (03) - 1130 Off - 400 Braulise, Copenhage, Madrid, Paris Fodorit : Sale informatique", callerinformatique@pimbra8.stanper.fc> Organisateur : (matrin Invités :	18:06 - 2012 10:00 E Midi	Jaudi 27 Décembre
modeles Notes Notes Eléments supplimés Eléments supplimés Recherches DEMATIBUILISATION FOURNOSSURS	Accept: réunion obligatoire Heure : Acut 2D Exembre 2022 (2013) - 11:30 GMT + 2008 Danalet, Copenhague, Madidi, Paris Endoit : "Statie formatique" calacidematique" gainetail.stanpent.fo Organisateur : (matin) Invités : Sallo informatique has been scheduled for your appointment.	1806 2012 1000 E Miei 1300	Jeyal 27 Dicembre
	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeul 27 Decembre 2022 (033 - 1130) Off - 400 Branker, Copenhage, Madrid, Paris Fodorit : "Salle informatique" « calicitematique @ nimbraß.stanpent.fo Organisateur : (matrin Invités : Salle informatique has been scheduled for your appointment.	18:06 2012 10:00 E 11:00 NHei 13:00	Jaudi 27 Décembre
models: Notes	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeule 2D Records 2022 (2013) - 11:30 GMT + 02:00 Brundlet, Copenhague, Maddi, Paris Endoit : Statie idemantque' calleidemantque'Bainlend, stanpent.fo Organisatore : (mettin) Invités : Salle informatique has been scheduled for your appointment.	1806 2012 10.00 E 11.00 5.00 13.00 - 14.00	Jeyal 27 Dicembre
modeles Notes	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeul 27 Decembre 2012 (0.33 - 11.30) Office 2012 (0.33 - 11.30) Office 2012 (0.33 - 11.30) Organisates : (matrix) Fodorat : 'Salle informatique? callerinformatique@pinhol&stanper.fo Organisates : (matrix) Invités : Salle informatique has been scheduled for your appointmentOriginal Invite	1806 2012 1000 B 1100 Nater 1300 - 1400	Jayati 27 Décembre
models: Notes Notes Notes Extendus de gunne Extendus couplinis Rechercher des partal Rechercher des partal Recherches DEMATISAUESATION POUNDISSUNS POUNDISSUN	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeule 2D ecembre 2012 (0.3) - 11.30 GMT + 0100 Brundler, Copenhagu, Model, Paris Fordelt: "Sale informatique" calleritormatique" gainebali, stangent.fo Organisatore : (mettin) Invités : Sale informatique has been scheduled for your appointment. Original invite	1806 × 2012 1000 E 11.0 Nite 13.00 1400 12.00	Jeudi 27 Dicembre
models: Notes Notes Notes Notes Elenants encycls Elenants encycls Rechercher des parta Recherches Parso (titeleta) Parso (titeleta) Parsoneseus Parsoneseus Parsoneseus Seoncere Seoncere Seoncere Cumantas des contracts Seoncere Seoncere Seoncere Seoncere Seoncere Seoncere Seoncere	Accept: réunion obligatoire Here: Jeul 27 Decembre 2012 (0.33 - 11.30) Office and the acception of the accep	1806 2012 1000 E 1130 B 11300 1400 1300	Jayati 32 Décembre
models: Notes Notes Notes Extendus de gunne Extendus supplies Rechercher des partal Rechercher des partal Recherches DEMATISAUESATION + ODMATISAUESATION + ODMATISAUESATION + POUNDISSURS PARTINAIRES CENTRA PERSONEL: Sencerre united met practive sameter united met practive sameter	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeule 2D ecembre 2012 (0.39 - 11.39) GMT + 0.00 Brundlet, Copenhagu, Model, Paris Fordett : Sale informatique Casherinematique@pinhold.tangent.fo Organisateur : (metin) Invite : Sale informatique has been scheduled for your appointmentOriginal invite Nouvelle demande de réusion ci-detsous :	1806 - 2012 1000 1100 1100 1300 1400 1300	Jeudi 27 Dicembre
models: Notes Notes Notes Recentus de gamen Eléments suppimes Recherches Varga (diselités) Plantitistatistory Sconcert Concert Sconcert	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeul 27 Decembre 2022 033 - 1130 Heure: Jeul 27 Decembre 2022 033 - 1130 Fedrait : 'Salle informatique?' calicitormatique@pimbrali.asopen.fc> Organistates : (metric) Invités : Salle informatique has been scheduled for your appointmentOriginal Invite Nourcelle demande de réunion ci-detasous : Suit: réunio obligatoire	1806 * 2012 3000 5 1100 1800 1800 1300 1600	Jayadi 32 Decembre
models: Notes	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeule 2D ecembre 2012 (0.3) - 11.30 GMT + 01.00 Brundlet, Copenhagu, Model, Paris Fordont : Statientmatique Californianque Diminul Atangent.fo Organisateur : (matin) Invités : Salle informatique has been scheduled for your appointment. Original Invite Nouvelle demande de réunion ci-detsous : Sujet : réunion obligatoire Oronaiostare: maint's constrained'insides tencent fio:	1806 2012 1000 1100 1300 1400 1500 1600	Jeudi 27 Dicembre
models: Notes Notes Notes Recentus de gamen Eléments envoys Eléments envoys Recherches Vago (Bielleb) Pass (Bielleb) Pass (Bielleb) Pass (Bielleb) Pass (Bielleb) Enventse voys Pass (Bielleb) Converseus Pass (Bielleb) Converseus Enventse vos antem 20 20 31 4 2 3 21 3 3 4 4 5 16 7 0 30 21 2 2 3 2 2 3 2 3	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeul 27 Decembre 2022 033 - 1130 Heure: Jeul 27 Decembre 2022 033 - 1130 Findoat: 'Sale informatique?' calicitormatique@pimbrali.asopenf.o Organistese: (metrin Invités: Sale informatique has been scheduled for your appointmentOriginal Invite Nourcelle demande de réunion ci-detisous : Singit: réunion obligatoire Organisteur: 'metrin' <cmartin@cimbrali.starpert.fi></cmartin@cimbrali.starpert.fi>	1806 * 2012 10000 1100 1100 13.00 1400 1500 16.00 17.00	Jaudi 25 Décembre
models: Notes: Recentant scopennes: Etiments scopennes: Etiments scopennes: Etiments scopennes: Page (Booleba) P DBMATESLEXTRON PERSONNES: PRESCONSES PRESCONSES PRESCONSES PRESCONSES Immediate rar von same Immediates rar vo	Accept: réunion obligatoire Heure: Jeule 27 December 2012 (0.3) - 11.39 GMT - 00.00 Brundles, Copenhague, Madeid, Para Indenti : Statisticonantque Californianque Quintosi, stangent.fo Organisateur : (mitti) Invités : Salle informatique has been scheduled for your appointmentOriginal Invite Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : réunion obligatoire Organisateur : martin' <cmartin@ fi="" stangent="" zimbra@=""> Forder : Salle formantque@ zimbra@ zimbra@ stangent fi></cmartin@>	1806 2012 1000 1100 1300 1300 1300 1300 1300	Jeudi 27 Décembre

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 :

Mail Carnet d'adresse	s Calendrier Tâches Porte-documents	s Préférences				U
🔄 Nouveau message 👻	Répondre Rép. à tous Faire suivre Sup	oprimer Spam 🐣 🕶 🛷 🔹	Actions 💌	7 mails Contin	nuer la lecture	🔄 Affichage 🔻
🔻 Dossiers 🔘 🔺] 🗆 🏲 🕇 🖉 🗕 🖄 De 🛛 🥒	Objet	🖨 Imprimer [p]		Dossier Taille	Reçu 💎
deception Envoyé Envoyé Brouillons (6) Spam Fouillons (6) Spam Fouillons de generic Courbeille Envoyé-de-generique Flux d'activité (3) modeles		Accept: réunion obligatoire - Salle inforn Accept: réunion obligatoire - Ictio proje Undelivered Mail Returned to Sender - 1 Mardiviered Mail Returned to Sender - 1 Share Created: Inbos shared by martin2 Undelivered Mail Returned to Sender - T	Marquer comme lu [mt] Marquer comme lu [mt] Marquer comme non lu [mt] Montrer l'original Ouvrir dans une nouvelle fenètre Modifier comme nouveau mail Nouveau filtre Créer un tendez-vous Créer un teiche Créer un teiche Créer un teiche	Informed, ment, nerf.fr. This sorry to have to inform you that your message could not be defi perf.fr. This sorry to have to inform you that your message could not be defi to A: "martical" comartin-20 imbred stangert.frs - This your / Feuti & Décembre ured item: Inhow (Mail Folder) Owner, martin2. Grantee: martin Role: Manag ert.fr. This sorry to have to inform you that your message could not be define	Réceptior 6 ko Réceptior 5 ko Réceptior 5 ko Réceptior 2 ko Réceptior 2 ko Réceptior 3 ko	19/12/2012 19/12/2012 18/12/2012 11/12/2012 6/12/2012 6/12/2012 12/7/2012

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 ;

Répon	dre Rép	à to:	us Faire sulvre	Su	pprimer Span 💩 🔹 🖉 Actions 🔹 🚺 7 mails Conti	nuer la lec	ture	Affichage	•
	t 🐗 🛛	2	De	0	Objet	Dossier	Taille	Reçu	٢
	0		Salle informatique		Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.	Réceptio	r 6 ko	19/12/2012	
	0		retro projecteur		Accept: réunion obligatoire - retro projecteur has been scheduled for your appointment.	Réceptio	r 6 ko	19/12/2012	
	0		Mail Delivery System	0	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 deli	Réceptio	r 5 ko	18/12/2012	
	0		Mail Delivery System	0	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8.stanxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message could not be deli	Réception	r 5 ko	11/12/2012	
	0		martin2		Re: Bienvenue - Merci Mail original De: "martin" < cmartin@zimbra8.starspert.fr> Å: "martin2" < cmartin2@zimbra8.starspert.fr> Envoyé: Jeudi 6 Décembre	Réceptio	r 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: Manage	Réceptio	r 3 ko	6/12/2012	
			Mail Delivery System	0	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.starxpert.fr. Tm sony to have to inform you that your message could not be deliv	e Réceptio	r 7 ko	12/7/2012	

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.

Répondre	Rép. J	à tous	Faire suivre Supprimer	Sp	am 🗁 🖉 🔻 Actions 👻 Continuer la fed	ture	Rffichage 🔹
	1 🛷	• @	De	0	Objet Dossier	Taille	Reçu
		0	martin, retro, Salle	and an accord	Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.	(3)	19/12/2012
		0	Mail Delivery System	Ø	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 co Réceptio	r 5 ko	18/12/2012
		0	Mail Delivery System	0	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 co Réceptio	r 5 ko	11/12/2012
	-	8	martin, martin2		Bienvenue - Merci. — Mail original – De: "martin" < cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Å: "martin2" < cmartin2@zimbra8.starxpert.fr> Envoyé: Jeudi & Réceptio	r (2)	6/12/2012
	2	0	martin2		Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared Item: Inbox (Mail Folder) Owner: martin2 Grantee: mart Réceptio	r 3 ko	6/12/2012
		0	Mail Delivery System	0	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.starspert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message cou Réceptio	r 7 ko	12/7/2012

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							
Drapeau, Priorité, Tag (libellés), état du mail, pièce jointe								
Un en-tête	de mail présente plusieurs colonnes informatives :							

1).	e	K	3/4		6	Faire sulvre Supprimer	6	m 🐣 🕶 Actions 👻 7 discussions a	Continuer la lect	ture	Affichage 🔹
	- [- 1	1	0	2	De	1	Objet	Dossier	Taille	Reçu
•	-	1		۰		martin		Information importante - ddddd - ddddd	Réception	r (2)	10:52
	1					martin, retro, Salle		Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.		(3)	19/12/2012
		T				Salle informatique		Salle informatique has been scheduled for your appointment.	Réception	r 6 ko	19/12/2012
						retro projecteur		retro projecteur has been scheduled for your appointment.	Réception	r 6 ko	19/12/2012
		н				martin		Réunion du 27/12/2012 Test,n'en tiens pas compte :)	Envoyé	6 ko	19/12/2012
						Mail Delivery System	1	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8.starspert.fr. Tim sorry to have to inform you that your messa	age coi Réception	r 5 ko	0 18/12/2012
		т				Mail Delivery System	1	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8.starkpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your messa	age col Réception	r 5 kd	0 11/12/2012
Þ	- 1	-				martin, martin2		Bienvenue - Merci Mail original Der "martin" «cmartin@zimbraß.starxpert.fr» Å: "martin2" «cmartin2@zimbraß.starxpert.fr» Envoyé: /	Jeudi E Réception	r (2)	6/12/2012
		Т	0			martin2	Т	Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared item: Inbox (Mail Folder) Owner: martin2 Grantee	e: mart Réceptio	r 3 ko	6/12/2012
	l					Mail Delivery System	0	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.stampert.fr. I'm sony to have to inform you that your messag	ge cou Réception	r 7 ko	0 12/7/2012

- Sélection du ou des mails
- 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** : **B** 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 : <u>5 la colonne</u> 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 :** <u>6</u> 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.

Ré	pone	ire	Ré	p. à tou	Faire	uivre	Supprimer	Spi	m	0.	12	•	Act	ions 🔻													7 discus	sions	Contin	uer la lectu	Ite S	Affichag
	٠	P	14	10	2) De		N	M	Obje	ť.																				Dossier	Taille	Reçu
	*		t		martin	•	Sélection		Infor	nation	impor	rtante	e - ddd	dd																Réceptior	(2)	10:52
	۶			.0	martin	retr •	Développer		Accep	t: réun	ion ol	bligat	toire -	Salle inf	format	tique h	as bee	en sch	edule	d for y	iour ap	ppoint	ment.								(3)	19/12/201
				.0	Mail D	live *	/ Drapeau		Unde	livered	Mail I	Retur	ned to	Sender	r - This	is the	mail s	ystem	at hos	st zimł	ora8.st	anipert	t.fr. I'm	sorry to	have to	inform	you that yo	ur messa	age coi	Réceptior	5 ko	18/12/201
				0	Mail D	live *	Priorité		Unde	livered	Mail I	Retur	ned to	Sender	r - This	is the	mail s	ystem	at hos	st zimt	ora8.st	anpert	t.fr. I'm	sorry to	have to	inform	you that yo	ur messa	age col	Réceptior	5 ko	11/12/201
	٠	-		.0	martin	mar *	Tag (libellé)		Bienv	enue -	Merci	. – M	lail orig	inal l	De: "m	artin*	< cmar	tin⊜zi	mbraß	8.stari	pert.fr	⊳À:"n	nartin2	< cmarti	n2@zir	nbra8.st	anpert.fr>	Envoyé:	Jeudi 6	Réceptior	(2)	6/12/2012
			4	5 .0	martin		Lu/Non lu		Share	Create	d Int	oox sh	hared b	y martin	n2 - Ti	he follo	owing	share	has b	een o	eated:	Share	d item:	Inbox (N	lail Foli	der) Owr	er: martina	2 Grantee	e: mart	Réception	3 ko	6/12/2012
				0	Mail D	live *	État		Unde	livered	Mail R	Retur	ned to	Sender	r - This	is the	mail s	ystem	at hos	st zimt	ora.sta	nxpert.	fr. I'm s	orry to h	ave to	inform y	ou that you	ur messag	ge cou	Réceptior	7 ko	12/7/2012
							De																									
						•	Pièce jointe																									
						•	/ Objet																									
							Dossier																									
						•	Taille																									
							 Reçu 																									
•	Info	rm	atio	n imp	ortante			-																								2 messa
-		-	-				Regrouper pa	r 🕨	-	_	-	-		_	-				-	-					_				_			

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.

Mail Carnet d'adresses Calendrier Táches Porte-documents Préférences Re: Bienvenue 🔀	ບ.
Fermer Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer Spam 📇 🖉 🕶 Actions 💌	🙊 Affichage 👻
Bienvenue	2 messages
Expediteur: martin2	6/12/2012
k (martin)	
Merci.	
e martin Message de bienvenue.	6/12/2012

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 :

Ré	pondre	Rép.	à tous	Faire suivre Supprimer	Sp	am (C	βγ≁	1.	Actions	•		7 discussions	Continuer la lecture	9	👌 Affichage 🔻
	> P	• • 1		De	0	Objet							Dossier	Taille	e Reçu
	•	t		martin		Informat	ion im	portante	e - ddddd				Réception	(2)	10:52
	۳		0	martin, retro, Salle		Accept: r	éunio	n obligat	toire - Salle i	nformatique has been scheduled	for your appointment.			(3)	19/12/2012
			0	Salle informatique		Sal	le info	rmatiqu	e has been s	cheduled for your appointment.			Réception	6 ko	19/12/2012
			0	retro projecteur		ret	ro pro	jecteur h	has been sch	eduled for your appointment.			Réception	6 ko	19/12/2012
			0.0	a martin		Ré	union	du 27/12	2/2012 Test, n	'en tiens pas compte :)			Envoyé	6 ko	19/12/2012
				Mail Delivery System	Ø	Undelive	red M	ail Retur	ned to Send	er - This is the mail system at host	zimbra8.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform	n you that your me	asage co. Réception	5 ko	18/12/2012
				Mail Delivery System	Ø	Undelive	red M	ail Retur	ned to Send	er - This is the mail system at host	zimbra8.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform	n you that your me	ssage con Réception	5 ko	11/12/2012
	P			martin, martin2		Bienvenu	ue - Mi	erci. – M	ait original -	De: "martin" < cmartin@zimbra8.	stangert.fr> À: "martin2" < cmartin2@zimbra8.i	tarxpert.fr> Envoy	et Jeudi Réception	(2)	6/12/2012
		4		martin2		Share Cr	eated:	Inbox st	hared by mar	tin2 - The following share has be	en created: Shared Item: Inbox (Mail Folder) Ov	whet: martin2 Gran	itee: mar Réception	3 ko	6/12/2012
				Mail Delivery System	a	Undelive	red M	all Retur	ned to Send	er - This is the mail system at host	zimbra.stanipert.fr. I'm sorry to have to inform	you that your mes	sage coul Réception	7 ko	12/7/2012

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.

E Do	ceiore	2%
- UC	Décention (7)	
	Envové	
	Brouillons (6)	
63	Spam	
- 1	Corbeille	
8	Brouillons de ge	nerique
	Courrier indésira	ble

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 :

Mail Carnet d'adresses	Calendrier	Tåches	Porte-documents	Préférences	<u>ں</u>
▼ Préférences	Enregistrer	Annuler			
Général					Pamarous : Les modifications annotéses aux rénies des filtres sont enrenistrées immédiatement
🚵 Comptes	Filtres de	flux d'activité -			remarque i como interesti a posiciona da su regio de sintes son emergantes manedatemente
🖂 Mail	Paramèt	res de flux d'act	ivité Des règles peuven	t être définies pour	ue les messages moins importants que vous recevez soient transférés de votre boîte de réception vers un dossier Flux d'activité que vous pouvez consulter à votre
Y Filtres			convenance.		
📝 Signatures	Filtres m	essage entrant	Filtres message sor	tant	
💩 Hors du bureau					
🤣 Adresses acceptées	Nouve	au filtre M	odifier filtre Suppr	mer filtre App	quer le filtre
🔒 Carnet d'adresses					
Calendrier	Filtres act	ifs			Filtres disponibles
📥 Partage	Fred				Ajouter
🛕 Notifications	Flux d acti	vice			Supprimer Supprimer
Mobiles					
😫 Importer/Exporter					1 Ascendant
A Raccourcis					- Descendant
₽Z Zimlets					

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 :

Ré	oondre	Ré	p.àt	ous	Faire suivre Supprimer	Spam 🖉 🗸 🖌 Actions 🔹 7 discussions Conti	nuer la lecti	ure	🔍 Affichage 👻
	> P	14	1	2	De	Ø Objet	Dossier	Taille	Regu 🗸
	*	1	0		martin	Information importante - ddddd - ddddd	Réception	(2)	10:52
	٣				martin, retro, Salle	Accept réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.		(3)	19/12/2012
					Salle informatique	Salle informatique has been scheduled for your appointment.	Réceptior	6 ko	19/12/2012
					retro projecteur	retro projecteur has been scheduled for your appointment.	Réception	6 ko	19/12/2012
					martin	Réunion du 27/12/2012 Test,n'en tiens pas compte :)	Envoyé	6 ko	19/12/2012
					Mail Delivery System	🥔 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbraß starspert. Tr. Tin sorry to have to inform you that your message or	Réception	5 ko	18/12/2012
			.0		Mail Delivery System	🖉 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbraß starspert.fr. Em sorry to have to inform you that your message or	Réception	5 ko	11/12/2012
	> P	6			martin, martin2	Bienvenue - Mercl Mail original De: "martin" < cmartin@zimbra8.staxpert.fr> Å: "martin?" < cmartin2@zimbra8.staxpert.fr> Envoye: Jeudi	ERéception	(2)	6/12/2012
		4	Ø		martin2	Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared item: Inbox (Mail Folder) Owner: martin2 Grantee: mar	t Réceptior	3 ko	6/12/2012
			0		Mail Delivery System	🖉 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message cor	Réception	7 ko	12/7/2012

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 :

🔤 Nouveau message 🔹 💌	Répondre	Rép. à tous	Faire suivre	Supprimer	Pas du spam 🔿 🗸 🖉 🕶 Actions 👻	1 discussion	Continuer la lectur	re 🧣	Affichage Affichage	٠
♥ Dossiers O ▲		1 🥒 🔹 🛞	De		Ø Objet		Dossier	Tail	le Reçu	7
Réception Revoyé Brouillons (6) Spam Corbeille		t	martin		Information importante - ddddd		Spam	(2)	10:52	

Illustration 40: Bouton permettant de reconnaître un message comme acceptable ${
m I}{
m I}$

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 :

Ré	pond	sre	Rép. à	tous	Faire sulvre Supprimer	Sp	am 🖉 🔹 🚿 🔹 Actions 👻 7 discussions Cont	inuer la lecture	9	Affichage 👻
	•	P 1	1	• 3	De	0	Objet	Dossier	Taille	Reçu
	•	1		0	martin		Information importante - ddddd	Réception	(2)	10:52
	Ŧ			0	martin, retro, Salle		Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.		(3)	19/12/2012
					Salle informatique		Salle informatique has been scheduled for your appointment.	Réception	6 ko	19/12/2012
				-	retro projecteur		retro projecteur has been scheduled for your appointment.	Réception	6 ko	19/12/2012
				-	martin		Réunion du 27/12/2012 Test, n'en tiens pas compte :)	Envoyé	6 ko	19/12/2012
				0	Mail Delivery System	0	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8.stanipert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message of	or Réception	5 ko	18/12/2012
				0.	Mail Delivery System	0	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8.stanspert.fr. I'm sony to have to inform you that your message of	o Réception	5 ko	11/12/2012
	►	-			martin, martin2		Bienvenue - Merci Mail original De: "martin" «cmartin@zimbra8.starxpert.fr» Å: "martin?" «cmartin?@zimbra8.starxpert.fr» Envoyé: Jeud	6 Réception	(2)	6/12/2012
			4	0	martin2		Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared item: Inbox (Mail Folder) Owner: martin2 Grantee: ma	rti Réception	3 ko	6/12/2012
				0	Mail Delivery System	0	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.starxpert.fr. Tm sorry to have to inform you that your message co	ul Réception	7 ko	12/7/2012

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 Differentes actions possibles	
exemple pièce jointes	2 messages
Expéditeur : (martin) À: (martin) A: (martin) C	1213
I flécharger toutes les pièces jointes Retirer toutes les pièces jointes Image: State of the state of	

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 toutesles 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
	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 :

Envoyer maiHero Annuler Enregistrer le brouillon	1
A: Frédéric CHAMINADE ×	
Cc:	Afficher Co
Sujet : Réunion	Priorité : 📃 👻
loindre • Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.	
Ronjour, j'organise une réunion pour le lancement de la nouvelle version de <u>Zimbra</u> .	

Illustration 43: Onglet de nouveau mail

3.6.1 Destinataires

Pour rechercher une adresse, vous pouvez cliquer sur les boutons \hat{A} : ou Cc : pour lancer une recherche :

Envoyer 🔻	mxHero 🔻	Annuler	Enregistrer le brouillon
À:			
Cc :			
Sujet :			
Joindre 👻	Remarque : I	Pour joindre u	un ou plusieurs fichiers à ce n

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 :

Envoyer 🔹 mxHero 🔹 Annuler Enregistrer le brouillon 🐰 Options 👻	2
À:	
Cr.	Afficher Co
Sujet :	Prioritě :
Jaindre 🔹 Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.	

Illustration 45: Option d'affichage du champ CCi

Envoyer •	🔹 maHero 👻 Annuler Enregistrer le brouillon 🌋 Options 👻	5
À:		
Cc :		Masquer Cri
Cd:		
Sujet :		Priorité : 😑 👻
Joindre -	Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fuchiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.	

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.

cmart	N	
│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │	starpxert.fr> martin2@zimbra8.starxpert	Ignorer
martin" < cm	artin@zimbra8.starxpert.fr	> ni@canitales fr>

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 :

Envoyer 🔻	mxHero 🔻 Annuler	Enregistrer le brouillon
À:	martir	
Cc:		1
Cci :		
Sujet :		
Joindre 👻	Remarque : Pour joindre	un ou plusieurs fichiers à ce ma

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 :

Mail	Carnet d'adresses	Calendrier	Tâches	Porte-docu
Envoyer	▼ mxHero ▼ Ar	nuler Enreg	jistrer le brouilloi	n Abc
À:	tes			
Cc:	test 👸 "test" <test@zim< td=""><td>bra8.starxpert.fr></td><td>Développer</td><td></td></test@zim<>	bra8.starxpert.fr>	Développer	
Cci :			63	
Sujet :				

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

Envoyer 🔻	mxHero Annuler Enregistrer le brouillon	Abc Options -
À: te	3	
Cc:	"GHISLAINE TEXIER" < ghislaine.texier@psiplus.fr> "Licinio TEIXEIRA" < Itelte@seii.fr>	Sélectionner les 3 adresses
Sujet :	🚡 test 🎍 "Frédéric TEXIER" <ventetel861@brunet-groupe.fr></ventetel861@brunet-groupe.fr>	cmartin@zimbra8.starxpert.fr pdupont@zimbra8.starxpert.fr
Joindre 👻	🚰 "test" <test@zimbra8.starxpert.fr> Ré</test@zimbra8.starxpert.fr>	dure ous suffit de les faire glisser depuis leur empla

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 :

Envoyer •	mxHero 🔻 Annuler Enregistrer le brouillon 🖌 Options 👻
À:	leg
Cc:	LEGROS Christian" < chilistian.legros@awon.net>
Cci :	Philippe LEGRAND" < legrand.p@fonciarem.be>
Sujet :	"Jean-Pierre Legras" < legras116@foncia.fr> "legiondhonneur2" < legiondhonneur2@zimbra8.starxpert.fr>
Joindre 👻	"legiondhonneur" < legiondhonneur@zimbra8.starxpert.fr> Kemarque: Four jointure un du plusieurs intiners a te man, invous suffit de les

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 Adress 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 \hat{A} : de la fenêtre de nouveau mail qui ouvre une fenêtre de sélection des adresses :

1	12					
	Envoy	er 🔻 mxHero	Annuler	Enre	gistrer le brouillon	
	À:					
	Cc :					
	Suji	et :				
	Joindre	▼ Remarque	e : Pour joindre	un ou pl	usieurs fichiers à ce m	
			1			
Corner = Longine = Lineater	Transmeriahrmular	Orline =	V			2
4.						
Zet.	Silve times he shows					Warran C
<u>cu</u>		Sectember			ficter les nous proversant de la Liste Gàl	
hust.	Non Mat	(manual)		- Kon	Mail	Preste - •
Hirds + Results Fourjunte	vizāninās 🚔	ibraß stampert fr				
	Hacrien Pithout holthoud@	Qrombras stanspert fr Isomoraš i tanspert fr				
	🧃 legiondhonneur 🛛 legiondhor	nneur@zimbm8.rtxopert.fr	A			
	🐂 legiondhonneur? legiondhor 🤹 sartin	nteu:2@zimbrs8.rtsnipert.fr wbisA.stacspert.fr	C .			
	📲 startin 🛛 sectored of	eaitin@rimbrail.starspert.fr				
	anatin2 cradin2@n	tinhaŭ daspet fr tinhaŭ daspet fr	1			
	🐐 toletarbaix Metarbaio	ğrixbrall darspet fr	2 maintee			
	🤷 ted tert Sambr	al.dampert.h				
	de President		Turam III			
					1	

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 :

	Rechercher			4	Afficher les noms provenant de :	Liste GAL
Nom	Mail			🕹 Nom	Mail	Contacts
admin	admin@zimbra8.starxpert.fr					Contacts personnels et partag
erictanguy	erictanguy@zimbra8.starxpert.fr					LISTE GAL
Hadrien Pithoud	hpithoud@zimbra8.starxpert.fr					
legiondhonneur	legiondhonneur@zimbra8.starxpert.fr		À			
legiondhonneur2	legiondhonneur2@zimbra8.starxpert.fr	1	-			
martin	cmartin@zimbra8.starxpert.fr	_	Cc			
martin	restored_cmartin@zimbra8.starxpert.fr	1	Cri			
martin2	cmartin2@zimbra8.starxpert.fr	-	cu			
Pierre dupont	pdupont@zimbra8.starxpert.fr					
tdesorbaix	tdesorbaix@zimbra8.starxpert.fr		Supprimer			
test	test@zimbra8.starxpert.fr					
Précédent		Suivant 📫	l			

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 \hat{A} , Cc ou Cci permet d'ajouter le contact comme destinataire du mail comme destinataire principal (\hat{A}), comme destinataire en copie (Cc) ou comme destinataire en copie cachée (Cci).



Ajouter un sujet et un contenu

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 :

À:	Hadrien Pithoud ×	
Cc :		
Cci :	Attention	
Sujet :	Pas d'objet. Envoyer quand même ?	
ndre 👻		e gli

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 s**ans 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.

Hadrien Pith	×
	Format texte simple
.c :	A Demander un accusé de lecture

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 :

Envoyer	· mxHero ▼ Annuler Enregistrer le brouillon 💑 Options ▼
À:	Hadrien Pithoud ×
Cc:	
Cci :	
Sujet :	
oindre 🔻	Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.
Serif	• 3 (12pt) • <u>A</u> •♥ • B I <u>U</u> ABC Ξ •] Ξ •] 章 章 ■ 璽 🐖 🏐 Suite

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 :

Envoyer •	mxHero 🔻 Annuler Enregistrer le brouillon 🔏 Options 👻
À:	Hadrien Pithoud ×
Cc:	
Cci :	
Sujet :	
indre 👻	Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.
Serif	• 3 (12pt) • <u>A</u> •參/• B / U ↔ [::• ::•] 字 字 書 書 優 ∞ ◎ Suite

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 :

	mxHe	• •	Annuler	Enre	gistrer	le brouil	Ion	Abc	Opt	ions	-						
À:	(Hadrien I	ithoud >	D														
Cc:													_				
Cci :																	
Sujet :																	
Joindre 👻	Remai	que : Pou	rjoindre	un ou p	lusieur	s fichiers	à ce ma	il, il vou	is suff	it de l	es fai	re glis	sser	depu	is leur	emp	lac
Abc Repres	ndre la mo	dification	<u>Vérifier</u>	à nouve	au												
Serif	ndre la mo	dification pt)	∣ <u>Vérifier</u> • <u>A</u> •	<u>à nouve</u> 1 <mark>92 -</mark>	au B Z	<u>U</u> AB4	: ! ≣ •	•] <u>=</u> •		律	F	≣ :	1	포	60 9	<u>ا</u> ا	<u>Su</u>

Illustration 59: La liste des corrections proposées

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

Abc Reprendre la modification | Vérifier à nouveau

Illustration 60: Options de vérification de l'orthographe

REMARQUE La correction des mots peut se faire avec un clic droit sur le mot mal orthographié.

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 :

Cc: Image: Signal yre ● Signal yre Sujet : Image: Demander un accusé de lecture ● Signal yre Indre Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage. enf • 3 (12pt) • ▲ • *? • B Image: Demander yre Suite	À:	Format HTML Format texte simple	
Sujet: Signature #2 Ne pas inclure de signature ndre ▼ Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage. enf 3 (12pt) ▼ B Image: Ima	Cc:	Signa yre	● Signature #1
indre • Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage. erif • 3 (12pt) • ▲ • ♥ • ● I I ▲ ▲ ▲ ♥ ● ● ● ● ● ● Suite	Sujet :	Demander un accusé de lecture	Signature #2 Ne pas inclure de signature
	Remarque : Pour Joindre un ou plusieurs fichiers a ce mail, il	vous suffit de les faire glisser depuis leur empla	cement de stockage.
	Serif • 3 (12pt) • <u>A</u> • •b⁄ • B <i>I</i> <u>U</u> ABC ⋮≡ •]∃	- 徐 健 臣 吾 君 室 ⇔ 發 Σ	uite
"hristophe Martin	Serif • 3 (12pt) • <u>A</u> • • • • B I U ABC = •]=	- 鍄 碑 臣 吾 君 ॼ ∞ 礆 Σ	uite

Illustration 61: Choix des signatures

REMARQUE Pour créer une signature, voire 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.



Joindre 😽	Rema
Mon ordina	teur
Attacher inc	lus
Porte-docur	nents
Contacts	
Mail	
-	

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 :

Envoyer	mattero Annuler Enregistrer le brouillon Acc Options	(D
A:		
C¢:		Masquer Co
Cci :		
Sujet :		Priorité : 💷 💌
Joindre 👻	devis 201211071 Laforge.pdf (90,5 koj ×) (Notes.odt (27,6 koj ×) (RIB.pdf (245,4 koj ×)	
Serif	• 3 (12pt) • ▲• 妙• B / ឬ ABG □• □• 漆 律 筆 筆 筆 夏 📾 👙 Suite	
Illustra	ation 64: Aiout de pièces iointes	



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.



Envoyer	mxHero Annuler Enregistrer le brouillon
À:	(Hadrien Pithoud ×)
Cc ;	
Sujet :	nouveau message
Joindre 👻	Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire

Illustration 65: Bouton d'envoi du message

 Envoyer
 mxHero
 Annuler
 Enregistrer le brouillon
 Moc
 Options
 Options

 Envoyer
 [Ctrl+Entrée]
 Image: Ctrl+Entrée
 Ima

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

Illustration 66: Menu du bouton Envoyer

Une boîte de dialogue s'ouvre :

Sélectionner une	date et une h	neure d'env	oi de ce mes	sage		
Heure:	18/2/2013	•	16:23	•		
Fuseau horaire :	GMT +01:00	Bruxelles, (Copenhague	e, Madrid, P	aris	+

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

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

Mail Carnet d'adresses	Calendrier Tâches Porte-documents Préférences		U
🖂 Nouveau message 🔹	Modifier Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer 🗁 🖉 🗸 Actions 🔻 9 mails Contin	nuer la lecture	🖂 Affichage 🔻
▼ Dossiers	□ ▶ 1 Ø • @ À Ø Objet	Dossier Taille	Dernier enreg
🕨 🗄 Réception (1)	🔲 🔹 🙀 Hadrien Pithoud nouveau message - Christophe Martin 8 rue Eugène Varlin 75010 Paris	Brouillon 445 o	16:41
Envoyé	🔲 🖉 🖗 🖓 Sans objet> - Christophe Martin 8 rue Eugêne Varlin 75010 Paris	Brouillon 499 ko	15:17
Brouillons (9)	Réunion - Bonjour, j'organise une réunion pour le lancement de la nouvelle version de Zimbra.	Brouillon 473 o	12:34
Corr	a square and a square and a square a	Brouillon 68 ko	6/12/2012
Lo span	Guacun destinataire) <sans objet=""> - Bonjour,</sans>	Brouillon 749 o	6/12/2012
Corbeille	🔲 🐘 🕼 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.starxpert.fr. Tim sorry to have to inform you that your message could not be delive	Brouillon 6 ko	21/11/2012
Brouillons de generic	Image: Source of the second	Brouillon 116 kg	21/11/2012
Courrier indésirable	📄 🔹 🕼 tvataire - Sans objet> - 1 Pilse en main d'OpenOffice.org 1.1 Créer un nouveau document Plusieurs moyens peuvent être utilisés pour créer un nouveau document Op	Brouillon 2 ko	13/7/2012
🔯 Envoyé de generique	🛛 🔹 🕼 🕼 (aucun destinataire) - 1 Prise en main d'OpenOffice.org 1.1 Créer un nouveau document Plusieurs moyens peuvent être utilisés pour créer un nouveau document Ope	e Brouillon 2 ko	13/7/2012
Flux d'activité (3)			
i modeles			
🛅 Notes			

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 u 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 :

Re	pondre	Rép.	à tous	Faire suivre Supprimer	Spam	B •	#-	Actions •	7 discussions Co	ontinuer la lec	ture	🙊 Affichage 🝷
	> P	1 4	0 0	De	Ø Ob	jet				Dossier	Taille	Regu 🗸
	•	1	0	martin	Info	mation in	mportant	e - ddddd - dd	dda	Réceptio	ir (2)	10:52
	Ŧ			martin, retro, Salle	Acc	ept: réunic	on obliga	toire - Salie int	ormatique has been scheduled for your appointment.		(3)	19/12/2012
			0	Salle informatique		Salle inf	ormatiqu	e has been scl	ieduled for your appointment.	Réceptio	r 6 ko	19/12/2012
			0	retro projecteur		retro pro	ojecteur I	has been schee	luled for your appointment.	Réceptio	r 6 ka	19/12/2012
			0	martin		Réunior	1 du 27/1	2/2012 Test,n'e	n tiens pas compte ()	Envoyé	6 ko	19/12/2012
			.0	Mail Delivery System	Ø Un	delivered N	Iail Retur	ned to Sender	- This is the mail system at host zimbra6.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your messag	e coi Réceptio	r 5k	18/12/2012
			0	Mail Delivery System	Ø Un	felivered N	fail Retur	ned to Sender	- This is the mail system at host zimbra8.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your messag	e coi Réceptio	r 5k	11/12/2012
	> P			martin, martin2	Bie	nvenue - N	ferci M	lail original - I	De: "martin" < cmartin@zimbra8.stanipert.fr> Å: "martin2" < cmartin2@zimbra8.stanipert.fr> Envoyé: Je	udi E Réceptio	ir (2)	6/12/2012
		4	0	martin2	Sha	re Created	: Inbox s	nared by marti	n2 - The following share has been created: Shared item: Inbox (Mail Folder) Owner: martin2 Grantee: i	mart Réceptio	ir 3 k	6/12/2012
			0	Mail Delivery System	Ø Un	delivered N	1ail Retur	ned to Sender	- This is the mail system at host zimbra.stanipert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message	cou Réceptio	ir 7 k	12/7/2012

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** :

	reprat	ous	Faire suivre Supprimer	Spam 👜 🗸 🛷 Actions 👻 7 discussions Cont	inuer la lect	ure	Affichage 🝷
🗆 🕨 🏲 t	1		De	Ø Objet	Dossier	Taille	Reçu 🗸
□ ► 1			martin	Information importante - ddddd - ddddd	Réception	(2)	10:52
· ·			martin, retro, Salle	Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.		(3)	19/12/2012
			Salle informatique	Salle informatique has been scheduled for your appointment.	Réception	6 ko	19/12/2012
			retro projecteur	retro projecteur has been scheduled for your appointment.	Réception	6 ko	19/12/2012
			martin	Réunion du 27/12/2012 Test, n'en tiens pas compte :)	Envoyé	6 ko	19/12/2012
			Mail Delivery System	🖉 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host simbra8.stanspert.fr. Tm sony to have to inform you that your message of	O Réception	5 k.o	18/12/2012
			Mail Delivery System	🖉 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbraß starspert. fr. Tim sony to have to inform you that your message o	o Réception	5 ko	11/12/2012
	-		martin, martin2	Blenvenue - Mercl Mail original De: "martin" «cmartin@zimbra8.starxpert.fr» À: "martin2" «cmartin2@zimbra8.starxpert.fr» Envoyé: Jeud	E Réception	(2)	6/12/2012
	4 :		martin2	Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared Item: Inbox (Mail Folder) Ownet: martin2 Grantee: ma	rt Réception	3 ko	6/12/2012
			Mail Delivery System	🖉 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.starkpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your message co	u Réception	7 ko	12/7/2012

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 :

Ré	pondr	e Réj	, á tọ	us	Faire suivre Supprimer	Spam 🙆 🕶 🖉 🔹 Actions 👻 7 discussions Com	tinuer la lect	ture	🙊 Affichage 👻
	> 1	P 1 4	0	2	De	Ø Objet	Dossier	Taille	Reçu
	*	1	٥		martin	Information importante - ddddd - ddddd	Réception	(2)	10:52
	Ŧ				martin, retro, Salle	Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.		(3)	19/12/2012
				-	Salle informatique	Salle informatique has been scheduled for your appointment.	Réception	r 6 ko	19/12/2012
					retro projecteur	retro projecteur has been scheduled for your appointment.	Réception	r 6 ko	19/12/2012
				-	martin	Réunion du 27/12/2012 Test, n'en tiens pas compte :)	Envoyé	6 ko	19/12/2012
					Mail Delivery System	🖉 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbraß starspert. If. Tim sorry to have to inform you that your message	co: Réception	r 5 ko	18/12/2012
					Mail Delivery System	🖉 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host Embiral starspert. fr. I'm sorry to have to inform you that your message	co Réception	r 5 ko	11/12/2012
	»	Pr			martin, martin2	Bienvenue - Merci. — Mail original — De: "martin" « (martin@zimbra8.stan;pert.fr» 🏃 "martin?" « (martin?@zimbra8.stan;pert.fr» Envoyé: Jeu	di E Réception	r (2)	6/12/2012
		4	5. m		martin2	Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared item: Inbox [Mail Folder] Owner: martin2 Grantee: m	art Réception	r 3 ko	6/12/2012
					Mail Delivery System	🥔 Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.stanpert.fr, I'm sorry to have to inform you that your message c	ou Réception	r 7 ko	12/7/2012

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 :
A	Rechercher	
De	Objet	Reçu
martin	nouveau message	16:41
Mail Delivery Syst	em Undelivered Mail Returned to Sender	16:03
martin	Information importante	10:52
Mail Delivery Syst	em Undelivered Mail Returned to Sender	12 Fév
Mail Delivery Syst	em Undelivered Mail Returned to Sender	12 Fév
Mail Delivery Syst	em Undelivered Mail Returned to Sender	12 Fév
	6	

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 mail3.9.1 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.

Propriétés du	part	age			
Nom :	Réce	ption			
Type :	Doss	ier du courrier			
Partager avec :	0	Utilisateurs et groupes internes			
	0	Invités (en lecture seule)			
		Public (lecture seule, pas de mot d	le pas	ie)	
	Adre	esse mail :			
Rôle					
O Aucune		Aucune			
Visionn	eur	Afficher			
Gestion	naire	Afficher, Modifier, Ajouter, Suppri	imer		
🔘 Admin		Afficher, Modifier, Ajouter, Suppri	imer, 4	dmin	istrateur
Mail					
Envoyer u	n ma	il standard	-		
Remarque l'élément p et, si néces	: le n arta saire	nessage standard affiche votre nom gé, lesautorisations accordées aux (, les informations de connexion.	i, le no destin	im de ataire:	5
			1 4	34	Appular

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...

1 /	/	1	,	\mathcal{O}	
🖂 Mail 🔒 Carnet d'adresses	Calendrier	Tâches	Porte-documents	Reférences	

🔻 Dossiers 🗔	Rechercher			🖂 Mail 🔻 Rechercher	Enregistrer Avancé					
Réception Discussions	🖂 Nouveau 👻 🧲	Actualiser 🔀 Supprimer 🐣	🖶 🛃 Répondre	🛃 Rép. à tous 📑 Faire su	ivre 🛛 🔀 Spam 🛛 🎸 🕞	🚽 🛅 🛛 📯 Affichage 👻			100+ disc	ussions
🛅 Envoyé	🗆 🕨 🏲 t 🥖	2 De	Ø Objet				Dossier	Taile	Reçu	∇
💆 Brouillons		raynard, eric, jean, Xavier	[fr-users] Re: ins	stallation OOO 3.3 désastreuse	- Voici le message exact : "C	Cette application n'a pas pu démarrer car	la USERS-FR	÷ (10)	10:27	^
🧖 Sparn		yves, eric, Samuel, raynard	Ø [fr-users] Re: ML	L disparue ? - REPONSE/AVAN1	DE TENTER UNE INSTALLA	TION DE 003.3 ,J'EFFACE TOUS LES OP	EN	(14)	07 Avr	
Corbeille		Fred, yves, Jean-Louis	Ø [fr-users] Re: Fo	onction NB.SI - La fonction NB.SI	peut très bien avoir autant c	le plages et de critères qu'on le souhaite	PaUSERS-FR	÷ (20)	07 Avr	
USERS-FR OPENOFFICE		Stéphane PURNELLE	[fr-users] RE ins	stallation OOO 3.3 désastreuse -	Ma migration de OOo 3.2.1 v	vers 3.3 via GPO à aussi foiré mais en W	inc USERS-FF	₹ 10 ko	06 Avr	
🥵 messages à garder		philippe, yves dutrieux, Élodie	[fr-users] Re: ins	stallation impossible - Bonjour la	Liste, merci à Philippe d'avoi	r posé la question et à Yves d'y avoir rép	or USERS-FR	5 (3)	04 Avr	

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**.

_		
Type :	2: @ Compte () calendrier () Contacts Les données des comptes parametries enoutées sous forme compressée (faz) ouis réimnontées.	
Source :	Tous les dossiers	
	☑ Paramètres avancés	
Types de données :	s; Inclure tous les dossiers des applications suivantes :	
	🕼 🖾 Mail 🛛 🖉 🎍 Carnet d'adresses 🕼 🚍 Calendrier	
	☑ ☑Tâches ☑	
Date:	e: Début:	
Filtre de recherche :	:: p. ex., has attachment (avec pièce jointe)	
Autre :	: 🔲 Exporter uniquement les fichiers de contenu, et non les métadonnées	
		Expor

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.

```
Importer
```

```
Fichier : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Destination : Tous les dossiers
```



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

VITIWARE' ZIMBR															i 🕶 i	conta	cts		-	2	Q,	martin 🔻
Mail Carnet d'adresses	Calendrier Tâches Porte	-documents Préféren	ices																			U
📥 Nouveau contact 🔹	Modifier Supprimer 📥 🔹 a	🖉 🔹 👘 🔹 Action	- 3																		401 sur	3343 contacts
▼ Carnets d'adresses ○ ▲ ▼ 🖸 Contacts 👻	Tout	123 A B	C D	E F	G H	1 J	К	LN	a N	0	Ρ	Q	r s	T	U	٧	W	X	Y	z	0	
groupe 1 & 2	Gilles.Xolin@Wanadoo.Fr	Yann	Rival	6																2	indroit :	Contacts
Listes de distribution	Lorand536@Foncia.Fr	Adresse mail : yriva Téléphone : 01 4	el@starxpert. 5 45 45 45	fr	Adresse i Téléphor	ail E bureau																
Personnes contactee & Réception Corbeille	ABDREBBI, Dalita	6																				
Rechercher des parta	ABELLARD, Didier ABERIDE, Anne-Marie																					

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

▼ Car	nets d'adresses 🛛 🌼
• 🛛	Contacts 👻
E	groupe 1 & 2
E	Personnel !!!
E	Professionnel
8	Listes de distribution
B	Personnes contactées
►⊉	Réception
	Corbeille
	Rechercher des parta

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 , puis 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

Mail Carnet d'adres	ses Calendrier Tåches Porte-documents	Préférences Contact 🛛	ڻ ن
Enregistrer Annuler	🖶 Supprimer 🖋 🕶		
	<aucun nom=""></aucun>		Enregistrer sous : Nom, Prénom 🔹
	Nom		Endroit : Contacts
	Fonction		
	Société		
Adresse mail :	Adresse mail	+	
Téléphone :	Tél.	Tél. mobile 🔹 💠	
Messenger :	Nom public	Autre 👻 💠	
Adresse :	Rue	Privé 🔻 💠	
	Ville , Département/l Code posta		
	Pays/Région		
URL :	URL	Privé 🔻 💠	
Autre :	Entrez du texte	- Anniversaire - +	
Commentaires :			

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

🖂 Nouveau message 🛛 👻	Rép	pondre	Rép.	à tous	Faire	unre	Supp	rimer	Spam	@ •		🖉 👻 🛛 Actions 👻				8 discussions	Continuer la lectu	re 9	Attichage
Dossiers		> P	1 1	• 2	De			é	Ø 0b	et							Dossier	Taille	Reçu
🛓 Réception 👻		►		-	martin			6	🧷 exei	nple piè	ce joir	ntes					Réception	(2)	18 Fév
Envoyé		•			martin	-			/R12.		Veu	ullez lire la pièce joi	ite, informations importante	ies.			Réception	(2)	18 Fév
Browillong (9)		•			martir	Q Rec	hercher	mails			in o	bligatoire - Salle in	ormatique has been schedu	uled for your appointment.				(3)	19/12/201
El com					Mail E	Del Not	Jiveau mi	l	_	[om]	fail	Returned to Sender	- This is the mail system at h	host zimbra8.stanspert.fr. I'm s	sorry to have to inform	you that your mes	sage corRéception	5 ko	18/12/201
LØ spam				0	Mail C	💩 Ajo	uter aux	contacts		h	tait	Returned to Sende	- This is the mail system at h	host zimbra8.starxpert.fr. I'm s	sorry to have to inform	you that your mes	sage corRéception	5 ko	11/12/201
Corbeille		P P			martir		ward Co	ntact			erc	i Mail original	De: "martin" < cmartin@zimb	braßistanspert.fr> Å: "martin?"	<cmartin2@zimbra8.st< td=""><td>lampert.fr> Envoyé</td><td>: Jeudi & Réception</td><td>(2)</td><td>6/12/2012</td></cmartin2@zimbra8.st<>	lampert.fr> Envoyé	: Jeudi & Réception	(2)	6/12/2012
Courrier indésirable			4		martir	G.Ma		mme lu		Imrl	Int	box shared by marti	n2 - The following share has	is been created: Shared Item 1	Inbox (Mail Folder) Ow	ner: martin2 Granti	ee: mart Réceptior	3 ko	6/12/2012
🔯 Envoyé de generique					Mail C	Ma Ma	rquer co	mmenon	lu .	Imul	tail.	Returned to Sende	- This is the mail system at h	host zimbra.starspert.fr. I'm so	ony to have to inform y	iou that your messi	age cou Réception	7 ko	12/7/2012
Flux d'activité (3)																			
modeles E						🖭 Rép	ondre			[*]									
PT Notes						Rép Rép	», à tous			[a]									
B nices						🔄 Fair	re suivre			[6]									
S neception de generid	-				_				10.										
Eléments envoyés						A Sup	primer		(ba	(mail									
Eléments supprimés						CO Mai	iquer con	nine spar	53 - E	funst		Pour af	icher une conversation, c	cliquez dessus.					
Rechercher des parta-						A Ma	difiar co.			10									
Perherrher 0						3 1110	unter co	and nou	cuu ma										
incluciones and						# Mar	rquer co	nversation	0.										
Tags (libellés)						e Der	placer												
Ø DEMATERIALISATION -						imp Imp	orimer			[p]									
FOURNISSEURS						-													
						00	Jir dans	une nou	relle ten	ietre									
Ø PERSONNEL						Mo Mo	ntrer i oi	iginai											
						TNOI	aveaU fill	ure .											
						Cre	er un rer	Idez-vous											
4 Envirar 2012 h hh						Cre	er une ta	Mahlin											
Lun Mar Mer Jeu Ven SamDin						- Cier	an adarch	mignligh	12										
28 29 30 31 1 2 3																			
4 5 6 7 8 9 10																			
11 12 13 14 15 16 17																			
25 26 27 28 1 2 3																			
4 5 6 7 8 9 10																			

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

DELLIDOUE

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 :

Expéditeur : (marti)	n	
A: (mart	🔍 Rechercher mails	
acces KIR et VM c	🖂 Nouveau mail	tim
	📥 Ajouter aux contacts	
Veuillez lire	🙀 Ajouter au filtre 🔹 🕨	rt
	🍕 Afficher la page correspondant à cette URL	

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 :**

Carnet d'adresses C	Calendrier	Tâches	Porte-documents	Préférences	Groupe 🔀				
gistrer Annuler 🗎 S	upprimer	Ø -							
		_							Endroit :
ares :							Chercher:	Rechercher	
101						_			
							dans : Liste GAL	-	
							🔒 Nom	Mail	
							骗 admin	admin@zimbra8.starxpert.fr	
							erictanguy	erictanguy@zimbra8.starxpert.fr	
							🖷 Hadrien Pithoud	hpithoud@zimbra8.starxpert.fr	
							🖷 legiondhonneur	legiondhonneur@zimbra8.stanxpert.fr	
							legiondhonneur2	legiondhonneur2@zimbra8.starxpert.fr	
							🐫 martin	cmartin@zimbra8.starxpert.fr	
							🚰 martin	restored_cmartin@zimbra8.starxpert.fr	
							Canartin2	cmartin2@zimbra8.starxpert.fr	
						di Aiouter	G Pierre dupont	pdupont@zimbra8.starxpert.fr	
							🐫 tdesorbaix	tdesorbaix@zimbra8.starxpert.fr	
						🗢 Tout ajouter	test test	test@zimbra8.starxpert.fr	
							A MAR AN OLD O		
									-
								7 J	
							Ou entrez des adresses c	i-dessous (séparées par une virgule)	
						da Ajouter			
						(and a second s			

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** Modifier . Vous avez alors accès à sa fiche pour pouvoir modifier les informations désirées. Pour finir, cliquer sur le bouton **Enregistrer** 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 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.





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 : Interopérabilité4.10.1 Faire suivre un contact

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

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

Modifier Suppri	mer 📇 🗸	-	- A	ctions	•			
	Tout	123	A	В	C	D	E	F
🔲 🔓 Recrutement@	PFoncia.Fr Vanadoo.Fr	1 🔒	Du	ran	d53(6@F	onc	ia. Fr
Durand536@F ABDREBBI, Da ABCASSIS, Je	oncia.Fr Rechercher m Nouveau mail	Adress ails) [nm] act	e mail :	dura	nd536	@fond	cia.fr	
ABELLARD, DI	Groupe Contact du ta Supprimer [B Déplacer	g ackspace]						
🔲 📥 ABRAHAM	Imprimer 📑	[p]						

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

Envoyer 🔻	🕶 mxHero 👻 Annuler Enregistrer le brouillon 🕺 🕺 Or	ptions 🔻
λ:		
Cc:		
Sujet :		
oindre 👻	Durand536@Foncia.Fr.vcf (203 R) ×	

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	
O Aucune	Aucune
Visionn	eur Afficher
Gestion	naire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
🔘 Admin	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
Mail	
Envoyer	un mail standard 👻
Remarque l'élément j et, si néce	: le message standard affiche votre nom, le nom de partagé, lesautorisations accordées aux destinataires ssaire, les informations de connexion.
URL	
Pour permette https://Zi	e aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL : mbra8.starxpertfr/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**.

	Propriétés du dossier
Carnets d'adresses Contacts	Nom : Professionnel
groupe 1 & 2 Groupe 1 Groupe	Iype : Carnet d'adresses Couleur : Aucune 👻
 Listes de distribut Personnes contact Pérsonnes contact Supprimer Réception 	
Corbeille Éditer propriétés Rechercher des pa	Partages pour ce dossier yrival@starxpert.fr Visionneur Retirer Renvoyer
Illustration 91: Menu contextuel d'un	Ajouter partage OK Annuler

Illustration 92: Fenêtre de propriétés d'un dossier

propriétés

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**.

Importer	
Fichier :	Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Destination :	Tous les dossiers
	Importer

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**.

Exporter			
Type : Source :	Compte Calendrier Contacts Vous pouret reporter vos confocts ou destination). Tous les dossiers	Contacts Windows Live Contacts Windows Live Contacts Outlook Contacts Outlook Contacts Thunderbird Contacts Outlook 2003 Contacts Yahoo!	nporter dans un programme de gestion de contacts compatible (si nécessaire, consultez la documentation du programme de Exporter

Illustration 94: Export d'un carnet d'adresses

Vous pourrez 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.

VIIIWWARE ZIMBR	A				Recher	rcher	(a mai	rtin 👻
Mail Carnet d'adresses	Calen	drier Tâches Porte-documents	Préférences						U
📑 Nouveau rendez-vous 🔻	Supprime	er 🗄 🖛 🖉 🖛 🖨 Aujourd'hui		18/2 - 22/2	Jour	Semaine ouvrée	Semaine	Mois	Liste
▼ Calendriers	2013	Lun 18 Fév	Mar 19 Fév	Mer 20 Fév	Jeu 21 Fév		Ven 22 Fév		
Calendrier									
Corbeille	08:00								j.
Rechercher des partages	10000								
Recherches 🔅	09:00								
▼ Tags (libellés)	10:00								
🏈 DEMATERIALISATION & C									
FOURNISSEURS	11:00								-
PARTENAIRES CENTRALE	Midi								
	1000								
RESTAURANTS	13:00								
▼ Zimlets	14:00								
Y Emoticons									
😜 WebEx	15:00								
StarXpert:Save ℜ mxHero	16:00								
	17:00								
	18:00								
	19:00								
6 4 5 6 7 8 9 10 7 11 12 13 14 15 16 17	20:00								
9 25 26 27 28 1 2 3 10 4 5 6 7 8 9 10	21:00								

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 is puis sur Nouveau calendrier Rouveau 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.

ouleur: Rouge -	ouleur : 📄 Rouge 💌 🔲 Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités				
	Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités	eur:	Rouge 🔻		
Evolure ce calendrier pour le rapport des disponibilites	Exclure ce calendrier pour le rapport des disponionites		calandriar nour	le rannort des disr	onihilités

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 :

Mail Carnet d'adresses	Calendrier	Tâches	Porte-documents	Préférences		
Nouveau rendez-vous 💌	Supprimer	<u>⊕</u> • Ø•	Aujourd'hu		18/2 - 22/2	Jour
▼ Calendriers	2013	Lun J	18 Fév	Mar 19 Fév	Mer 20 Fév	Jeu 21 Fév
🔽 📑 Calendrier 🔹						
Corbeille	08:00					
🖌 📑 Perso						
Rechercher des partages	09:00					
Recherches 🔅	10:00					
▼ Tags (libellés)						
🧳 DEMATERIALISATION & C	11:00					
🕖 FOURNISSEURS						
🧳 PARTENAIRES CENTRALE	Midi					
PERSONNEL						
🕖 PROPRETE	13:00					
🕖 RESTAURANTS	14:00					
▼ Zimlets	1100			14:00 Réunion Zimbra	14:00	
Y Emoticons	15:00			Reunion Zimbra		
WebEx	ii				Northallor Polycetoria	
StarXpert:Save	16:00			16:00		
(🕅 mxHero				Rdv institutrice		
	17:00				17:30	
	18:00					
	10.00				18:00	
	19:00				Kine	
5 28 29 30 31 1 2 3						
6 4 5 6 7 8 9 10	20:00					
7 11 12 13 14 15 16 17 8 18 19 20 21 22 23 24	<u>here a</u>					

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.

	▼ Calen	driers	\$
	-	Calendrier	•
		Corbeille	
	Image: Second	Perso	
	Re	chercher des p	artages
© StarXpert 2	6.0		

Afficher plusieurs calendriers est possible quand des personnes ont partagé leur calendrier avec vous. Pour afficher les calendriers en partage, il suffit de cocher lans 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 :

▼ Calendriers	2013	Lun :
🔽 📑 Calendrier 🔹)
Corbeille Parta	ger le calendrier	
Perso 🛛 🗮 Supp	rimer	
Dépl	acer	
Rechercher d 🗾 Édite	r propriétés	
Recherches C Rech	arger	[r]
▼ Tags (libellés)	ir dans une nouvel	le fenêtre

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 :

riopricies du dos	sier		
Nom : Perso			
Type : Calendri	er		
Couleur : 🛅 Rou	ge 🔻		
Exclure ce calen	drier pour le rapp	ort des disponibilités	
^p artages pour ce d	ossier		
^p artages pour ce d /rival@starxp <mark>e</mark> rt.fr	ossier Gestionnaire	Retirer Renvoyer	

- 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.



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

Mail Carnet d'adresses	Calend	frier Tâches	Porte-documents Préféren	ces							U
Nouveau rendez-vous 💌	Supprime	· · · ·	Aujourd'hui	4	Mer 20 Fév	•	Jour	Semaine ouvrée	Semaine	Mois	Liste
▼ Calendriers	2013										7
Calendrier	40/00										
Corbeille											-
🔽 🗖 Perso 👻	11:00										
Rechercher des partages	Midi	-									
Recherches O											
🔻 Tags (libellés) 🔅	13:00										
🧳 DEMATERIALISATION & C	14:00										
FOURNISSEURS	14,00	14:00	à la Défense								
PARTENAIRES CENTRALE	15:00	Intervention client	a la Delense								
Ø PERSONNEL					-						-
I PROPRETE	16:00				-						- 0
🛷 RESTAURANTS											
▼ Zimlets	17:00	17:30									
Y Emoticons	18:00										
😜 WebEx	10.00					18:00					
StarXpert:Save	19:00					Kine					
(1) mxHero											
	20:00	-									E
	21:00										-
5 28 29 30 31 1 2 3	22300										
6 4 5 6 7 8 9 10	23:00										
8 18 19 20 21 22 23 24	25.00										
9 25 26 27 28 1 2 3		Coloradates				The second s					*

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

Mail Carnet d'adresses	Calendrie	_{er} Tâches Porte-documents	Préférences			<u>ں</u>
Nouveau rendez-vous 👻	Supprimer	🚔 🕶 🖉 🕶 📑 🛛 Aujourd'hui		18/2 - 22/2	Jour	Semaine ouvrée Semaine Mois Liste
▼ Calendriers	2013	Lun 18 Fév	Mar 19 Fév	Mer 20 Fév	Jeu 21 Fév	Ven 22 Fév
Calendrier						
Corbeille	08:00					
🔽 🛅 Perso 🛛 👻	2000					
Rechercher des partages	09:00					
Recherches O	10:00					
▼ Tags (libellés)						
🥖 DEMATERIALISATION & C	11:00					
FOURNISSEURS						
PARTENAIRES CENTRALE	Midî					
PERSONNEL	13:00					
🧳 RESTAURANTS	14:00					
▼ Zimlets	24100		14:00 Révelen Zimber	14:00		
Y Emoticons	15:00		Reunion Zimbra	Intervention client a la Defense		
WebEx						
StarXpert:Save	16:00		16:00			
🛞 mxHero	17:00		Rdv institutrice			
	17.00			17:30		
	18:00			18:00		
	19:00			Kiné		
6 4 5 6 7 8 9 10 7 11 12 13 14 15 16 17	20:00					
8 18 19 20 21 22 23 24 9 25 26 27 28 1 2 3 10 4 5 6 7 8 9 10	21:00					

Illustration 101: Vue Semaine ouvrée

Mail Carnet d'adresses	Calendrie	r Tåches Porte	e-documents Préférences					U
Nouveau rendez-vous 🔻	Supprimer	8 - 1 - B	Aujourd'hui		18/2 - 24/2		Jour Semaine ouvr	e Semaine Mois Liste
▼ Calendriers	2013	Lun 18 Fév	Mar 19 Fév	Mer 20 Fév	Jeu 21 Fév	Ven 22 Fév	Sam 23 Fév	Dim 24 Fév
🔽 🛅 Calendrier								
Corbeille	08:00				444			
Perso 🔻								
Rechercher des partages	09:00							
Recherches								
▼ Tags (libellés)	10:00							
Ø DEMATERIALISATION & C	11:00							
	in the second							
PARTENAIRES CENTRALE	Midi		-	-				
Ø PERSONNEL								
Ø PROPRETE	13:00							
Ø RESTAURANTS								
	14:00		14:00	14:00				
V Zimiets	15-00		Réunion Zimbra	Intervention client à la Défense				
Y Emoticons	15:00			- Detense				
WebEx	16:00							
StarXpert:Save	10.00		16:00					
(X) mxHero	17:00		Rdv institutrice					
				17:30				
	18:00			40.00	_			
4 4 Efizier 2012 b bb				18:00 Kiné				
S Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim	19:00							
5 28 29 30 31 1 2 3								
6 4 5 6 7 8 9 10	20:00		-				-	
8 18 19 20 21 22 23 24	Sec			1012 <mark>- 1100 - 1100 - 1</mark> 000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -				
9 25 26 27 28 1 2 3	21:00							
10 4 5 6 7 8 9 10	1							

• 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

Mail Carnet d'adresses		Calendrier Tâches P	orte-documents Préférences	K				<u>ں</u>
📸 Nouveau rendez-vous 👻	St	upprimer 🛛 🗁 🕶 🖉 🕶 🛛 🧔	Aujourd'hui	4	i Fév 2013 📫		Jour Semaine ouvrée	Semaine Mois Liste
▼ Calendriers ◎					Février 2013			
Calendrier	s	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Corbeille	5	28/1	29	30	31	1/2	2	3
🔽 🛅 Perso 🔹								
Rechercher des partages								
Recherches Ö								
Tage (libellás)	6	4	5	6	7	8	9	10
	11							
	7	11	12	13	14	15	16	17
						11:00 Point Zimbra		
· RESINGIOUNS								
▼ Zimlets	8	18	19	20	21	22	23	24
Y Emoticons	m		14:00 Réunion Zimbra	14:00 Intervention client à la				
🝚 WebEx			16:00 Rdv institutrice	18:00 Kiné				
📻 StarXpert:Save								
() mxHero								
	9	25	26	27	28	1/3	2	3
44 4 Février 2013 → >>								
S Lun Mar Mer Jeu Ven SamDim	10						0	10
5 28 29 30 31 1 2 3	10	4	5	0	1.	8	9	10
7 11 12 13 14 15 16 17								
8 18 19 20 21 22 23 24								
9 25 26 27 28 1 2 3								
10 4 5 6 7 8 9 10								

Illustration 103: Vue Mois

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

Mail Carnet d'adresses	Calendrier Taches Porte-documents Préférences				U
Nouveau rendez-vous 👻	Supprimer 🚔 🕶 🥔 Aujourd'hui		Jour	Semaine ouvrée Sem	aine Mois Liste
▼ Calendriers 🔅	Afficher les rendez-vous de 20/2/2013 🔹 à 6/3/2013 💌				Fév 20 - Mar 6
Calendrier	Diget	Emplacen	ient État	Calendrier	Date de début
Perso 🔹	Kiné			Perso	20/2/13, 14:00
Rechercher des partages					
Recherches O					
🔻 Tags (libellés) 🔅					
DEMATERIALISATION & C DEMATERIALISATION & C DEMATERIALISATION & C					
Ø PARTENAIRES CENTRALE					
Ø PERSONNEL					
🛷 PROPRETE					
🏈 RESTAURANTS					
▼ Zimlets					
Y Emoticons					
WebEx					
📻 StarXpert:Save					
(X) mxHero					
41 4 Février 2013 ▶ ₩					
S Lun Mar Mer Jeu Ven SamDim					
6 4 5 6 7 8 9 10					
7 11 12 13 14 15 16 17					
8 18 19 20 21 22 23 24					
9 23 20 21 28 1 2 3 10 4 5 6 7 8 9 10					
Illustration 10	A Vuo Linto				

Illustration 104	: vue	Liste
------------------	-------	-------

0	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

		Calendrier I	aches Porte-documents	Préférences	Rendez-vous 🔀							
egistrer	et fermer Annuler		Coptions • WebEx •	•]								
Sujet :	1											
ipants :												Afficher fac
	Suggérer une heure											Afficher
droit :		11/10 B										l'équipeme
S	Suggerer un emplacem	14:00	Touto la journée					P	néter :	Aucune	-	
Ein :	20/2/2013	15:00	- Toute la journee					R	appel:	5 minutes avan	nt	 Configurer
										1		
nage :	Occupe 👻	Calendrier •	Prive									
ateur	Afficher v											
iteur	Afficher 🗸											
ateur	Afficher v											
ateur	Afficher •					 	 					
iteur	Afficher 🕶					 	 					
ateur	Afficher -					 	 					
ateur	Afficher -					 	 					
ateur	Afficher -					 	 					
ateur	Afficher -					 	 					
ateur	Afficher ▼					 	 					
ateur	Afficher •					 	 					

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

*Sujet :					
Endroit :					
	Suggérer un empla	cem	ent		
Affichage :	Occupé	•	Ma	rquer comme :	Public
Calendrier :	Calendrier 👻]			
Heure de début :	21/2/2013	•	@	10:00	•
Heure de fin :	21/2/2013	•	0	10:30	•
Répéter :	Aucune	•			
Rappel :	5 minutes avant	•) c	onfigurer	

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

-	•	F	évri	er 20	13	•	*	21:00	
s	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	San	Dim	27.250 Miles	
5	28	29	30	31	1	2	3	1040400	
6	4	5	6	7	8	-		33,001	
7	11	12	13	14	1!	4	Nouvea	iu rendez-vous	[na]
8	18	19	20	21	22	-0	Nouvea	au rendez-vous jou	rnée entière
9	25	26	27	28	1	-			
10	4	5	6	7	8		Mail		

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.

Mail	Carnet d'adresses	Calendrier	Tâches	Porte-documents	Préférences	Rendez-vous 🔀	<u></u>
Enregistrer	et fermer Annuler		Abc Or	otions 🔻 WebEx 👻			
Sujet							
Participants :							Afficher facultatif
	Suggérer une heure						
Endroit :							Afficher l'équipement
	Suggérer un emplace	ment					
Début	20/2/2013	14:00	💌 🗖 то	oute la journée		Répéter : Aucune 🔻	
Fin	20/2/2013	15:00	-			Rappel : 5 minutes avant	Configurer
Affichage	: Occupé 👻	Calendrie	er 🕶 🔲 Pr	ivé			
Displifications	Afflicher						
Flammcateur	Amorei						

- 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

echercher emplacement	5				
Nom:	Site:	Rech	ercher		
apacité minimale:	Bâtiment:				
Description:	Étage:	P	ermettre des localisations	multiples	4
Nom	Emplacement	Contact	Capacité	État	1
eu(x) associés(s) à ce re	Sélec	tionner			

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.



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

Contact: Étage: Image: Image:	Nom:	Site: Site: Bâtiment:		Rechercher
Nom Emplacement Contact État Tout ajouter Ajouter Supprimer Tout supprimer uipement pour ce rendez-vous Emplacement Contact État	Contact:	Étage:		
Tout ajouter Ajouter Supprimer Tout supprimer uipement pour ce rendez-vous uipement Contact État	Nom	Emplacement	Contact	État
Nom Emplacement Contact État		Tout ajouter Ajouter Sup	primer Tout supprim	er
Nom Emplacement Contact Etat	uinement nour ce re	Tout ajouter Ajouter Sup	primer Tout supprim	er
	juipement pour ce re	Tout ajouter Ajouter Sup ndez-vous	primer Tout supprim	er -
	juipement pour ce re	Tout ajouter Ajouter Sup ndez-vous Emplacement	oprimer Tout supprim	er État
	uipement pour ce re Nom	Tout ajouter Ajouter Sup ndez-vous Emplacement	oprimer Tout supprim	er 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 :

14:00	5	14:00
Keumon Zinic	Réunion Zimbra	0 4-14-00 315-00
	Affichage : Occup	13, de 14:00 a 15:00 pé

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 :

14:00 Intervention client à la Défense	Ouvrir
17:30	🔄 Répondre 🗐 Rép. à tous
18:00 Kiné	Supprimer [Backspace]
	 ➡ Déplacer ✓ Marquer rendez-vous ➡ Montrer l'original

Il est notamment possible de créer un copie de l'événement : la fenêtre de création du rendezvous 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 rendezvous :



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 :



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

Envoyer	Enregistrer Fermer 🖉 🖶 🔏 Options 👻 WebEx 👻
1	Aucune invitation envoyée pour cette réunion.
Sujet :	Réunion horaire non confirmée
Participants :	Hadrien Pithoud × tdesorbaix ×
Facultatif :	yrival ×

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.



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

Mail	Carnet d'adresses	Calendrier	Tâches	Porte-documents
Envoyer	Enregistrer	ner 🔊 🖷	Abc	Options 👻 WebEx 👻
	Aucune invitation	n envoyée pour co	ette réunion	
Suje	t : Réunion horaire non	confirmée		
Participants	Hadrien Pithoud >	(tdesorbaix ×)	
Facultatif	: vrival ×			

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.



Création de rendez-vous en utilisant le

mini calendrier Mail

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 :

ous les Jeudi 🔻			
outes les 1 sema	ine(s), le :		
Dim Lun M	ar 🔲 Mer 🔽 Jeu	ven 🗖	Sam
ans date de fin			
in anrès 1 occu	rancals		
	inence(s)		
in le 1 21/2/2013	•		

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 :

Í	13:00	C	22
	Réun	ion	horaire non confirmée
I	llustra	tion	114: Le rectangle présentant un

rendez-vous dans le calendrier s'affiche avecune 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 :

13:00 💭		
Réunion horaire non confirmée	Exemple	•
	Séries	ĸ

Illustration 115: Deux commandes proposées au clic droit sur un rendezvous 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 :

13.00 0	00	- E	
Réunion horaire non confirmée	Exemple >	Ouvrir l'instance	Į.
		Ré-inviter les participant	LI+ S
		Créer une copie	
		Repondre Rép. à tous	
		Faire suivre l'instance	
		🗙 Supprimer instance	
		🐗 Marquer rendez-vous 🖂 Montrer l'original	,
12.00 (1			
Réunion horaire	Ouvrir la Imprimer	série [p]	
Réunion horaire	Ouvrir la Ouvrir la Ouvrir la Description Créer un	série [p] r les participants e copie	
Réunion horaire	Ouvrir la Ouvrir la Imprimer Ré-invite Créer un Képondr	série [p] r les participants e copie e	
Réunion horaire	Ouvrir la Ouvrir la Imprimer Ré-invite Créer un Répondr Rép. à to	série [p] r les participants e copie e us	
Réunion horaire	Ouvrir la Ouvrir la Imprimer Ré-invite Créer un Répondr Rép. à to Supprimer	série [p] r les participants e copie e vus vre la série er la série	

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 :

Rappel :	5 minutes avant	Configurer

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 \hat{A} 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 ;

Répondre	Rép.	à tou	us Faire suiv	re Su	pprimer	Spam	<u>⊢</u> .
	1		À	0	Objet		
	6		martin2		Point Zim	bra - Nouv	elle demande de
			martin2		Réunion	d'informat	ion - Nouvelle d
				yrival			n confirmée - Vo
		1	yrival		Partage c	réé: Perso	partagé par mart
	- 0		yrival		Partage c	réé: Profes	sionnel partagé
	. 0		martin	D	exemple	pièce joint	es

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 :

Mail	Carnet d'adresse	s Calendri	er Táches	Porte-documents	Préférence							U
Nouvea	au message 🛛 👻	Répondre	Rép. à tous	Faire suivre Supprir	ner Spam	eb•	4.	Actions •	9 discussions Continue	a lecture	Q Affic	chage 💌
▼ Dossiers	0 -		1 # • 3	De	0 0	ijet			D	ssier Tail	le Reçi	,u 7
► 🛃 Récep	otion 👻			martin, martin2	Bie	nvenue - N	derci N	lail original D	"martin" « cmartin@zimbra8.stancpert.fr> Å: "martin2" « cmartin2@zimbra8.stancpert.fr> Envoyé: Jeudi E Ré	aptior (3	2) 6/12/	/2012
Envoy	/é Ilons (9)			martin Pierre dupont	// pie RD	ce jointe - V RH - Nou	Veuillez I welle den	ire la pièce join nande de réuni	Informations importantes. d. dessous : Sujet : RDV RH Organisateun "Pierre dupont" «pdupont@zimbra8.starspert.fr» Heure: Jet RB	aption (a eption 5)	2) 18 Fe ko 14:47	ev 7
Corbe ►	eille rier indésirable d'activité (3)			martin, retro, Salle Mail Delivery System Mail Delivery System martin2	Aci Aci Un Un Sh	ept: réuni delivered M delivered M ire Created	on obliga Mail Retur Mail Retur d: Inbox sl	toire - Salle inf med to Sender med to Sender hared by martin	natique has been scheduled for your appointment. his is the mail system at host zimbeill attanpertir. I'm sony to have to inform you that your message co Ré his is the mail system at host zimbeill schargertir. I'm sony to have to inform you that your message co Ré I'm Following share has been created: Shared item Juhos (Mail Folder) Dwnet: martin2 Grandee: mart Ré	eptior 51 eptior 3	ko 18/12/ ko 18/12/ ko 11/12/ ko 6/12/	2/2012 2/2012 2/2012 2/2012
inbox	t de Pierre dupoi			Mail Delivery System	Ø Un	delivered 1	Mail Retur	ned to Sender	his is the mail system at host zimbra.stancpert.fr. I m sorry to have to inform you that your message cou Ré	ptior 71	ko 12/7/	/2012
Eléme	ents supprimés	B RDV R	н								1	message
Recherch mails	es 0 entre le 9 et le 2	 Expéditeu 	ir : (Pierre dupo À: (cmartin)	nt)								14:47
 Tags (libe DEM/ FOUR 	ATERIALISATION - RNISSEURS	Heur Organisateu	GMT +01:00 GMT +01:00 ur : (Pierre dup	nier 2013 12:30 - 13:00 I Bruxelles, Copenhague, M ant	ladrid, Paris							
PARTE PERSO PERSO Fév S Lun Mar M	INAIRES CENTRA	Répondr	er: Calenc	é • ? À confirmer •	Refusé	• 🤌 Pri	oposer ur	n nouvel horain				

Après avoir effectué votre choix, le mail est déplacé vers le dossier **Corbeille**. Les rendezvous 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 :

✔ Accepté 🔻	? À confirmer ▼	🔀 Refusé 🔻						
Avec notification à l'organisateur								
✔ Modifier la réponse								
🛹 Sans notifica	ation à l'organisateur							
	 Accepté Avec notification Modifier la resultante Sans notification 	 Accepté À confirmer À vec notification à l'organisateur Modifier la réponse Sans notification à l'organisateur 						

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 calendrier5.7.1 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 inter	nes
 Invités (en lecture seule) 	
Public (lecture seule, pas de	mot de passe)
Adresse mail :	
Rôle	
O Aucune Aucune	
Visionneur Afficher	
🔘 Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, S	upprimer
Admin Afficher, Modifier, Ajouter, S	upprimer, Administrateur
Autoriser le ou les utilisateurs à consulter me vous privés.	s rendez-
Envoyer un mail standard	▼
Remarque : le message standard affiche votre l'élément partagé, lesautorisations accordées et, si nécessaire, les informations de connexio	e nom, le nom de aux destinataires on.
URL	
Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, ICS: https://Zimbra8.starxpertimbra8.starxpert Affichage: https://Zimbra8.starxpertimbra8.sta Outlook: webcal://Zimbra8.starxperimbra8.sta	indiquez-leur cet URL : t.fr/Perso rxpert.fr/Perso.html rxpert.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 :

nvoyer un mail standard	•
Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage	e nom de
Envoyer un mail standard	stinataires
Ajouter une note au mail standard	}
Envoyer le mail dans une nouvelle fenêtre	a laur cat LIDL :

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).

VIII Ware ZIMBRA	N.								🖂 🔹 inf	ibox"		Q	martin +
Mail Carnet d'adresses	Cale	ndrier	1	âches	Porte	-documents Préférences							U
🖂 Nouveau message	•	Rép	ondre	Ré	p. à tous	Faire suivre Supprimer	Sp	Spam	₿▼ Ø▼ Actions ▼ 8 d	scussions	Continuer la lectu	e 9	🖗 Affichage 🔻
V Dossiers	0.		• •	14	• •	De	0	0			Dossier	Taille	Reçu
Réception	•		• •		0	martin, martin2		Bi	ye - Merci, Mail original De: "martin" ≺cmartin⊜zimbra8.starxpert.fr> Å "martin2" ≺cmartin2@zimbr	8.stanspert.fr	Envi Réception	(2)	6/12/2012
Envoyé			P P			martin	0) ex	pièce jointes		Réception	(2)	18 Fév
Provillance (9)			•			martin	0	🤊 pi	nte - Veuillez lire la pièce jointe, informations importantes.		Réception	(2)	18 Fév
Diounions (o)			Þ			martin, retro, Salle		Ac	éunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.			(3)	19/12/2012
Spam					. 0	Mail Delivery System	0	Ur	red Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8 starspert.fr. I'm sorry to have to inf	orm you that s	your n Réception	5 ko	18/12/2012
Corbeille					. 0	Mail Delivery System	0	9 Ur	red Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra8.starxpert.fr. I'm sorry to have to inl	orm you that s	your n Réception	5 ko	11/12/2012
Courrier indésirable				4	F 0	martin2		Sh	eated: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared item: Inbox (Mail Folder)	Owner: martin	n2 Gra Réception	3 ko	6/12/2012
🛅 Flux d'activité (3)						Mail Delivery System	0	9 Ur	red Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.starspert.fr. Tm sorry to have to info	rm you that yo	our mi Réceptior	7 ko	12/7/2012
🛅 modeles	=												
🛅 Notes													
📋 Éléments supprimés													

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 :

vmwan	e zimbr	А							Rechercher	_	Q	martin 👻
Mail	Carnet d'adresses	Cal	lendrier	Tåches	Port	te-documents	Préférences	R	Rechercher 🛛 👻			U
Trout	ivé 8 résultats pour	: (in:inbo	× ×							Rec	hercher	Enregistrer
Nouveau	u message	-	Répon	dre Ré	p. à tous	Faire suivre	Supprimer	Spa	am 🗁 🔻 🧳 👻 Actions 💌 🛛 8 discussions Continu	ier la lecture		Affichage 👻
				P 1 4	1 0 3	De		0	Objet	Dossier T	aille	Reçu 🗸
Filtres de base	e			-	0	martin		0	exemple pièce jointes R	Réceptior	(2)	18 Fév
a une pié	ce jointe					martin		0	pièce jointe - Veuillez lire la pièce jointe, informations importantes.	Réceptior	(2)	18 Fév
est marqu	ue la				. 0.	martin, retro, S	alle		Accept: réunion obligatoire - Salle informatique has been scheduled for your appointment.		(3)	19/12/2012
est Non Iu					Mail Delivery S	ystem	01	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 n R	Réception	5 ko	18/12/2012	
Filtres avancé	is					Mail Delivery S	ystem	01	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 n R	Réception	5 ko	11/12/2012
F	Reçu de	-		2		martin, martin	2	8	Bienvenue - Merci. – Mail original – De: "martin" < cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Å: "martin2" < cmartin2@zimbra8.starxpert.fr> Envr	Réceptior	(2)	6/12/2012
	Envoyé à	-		4	Ø	martin2		-	Share Created: Inbox shared by martin2 - The following share has been created: Shared item: Inbox (Mail Folder) Owner: martin2 Gra R	Réception	3 ko	6/12/2012
	Envoye a	-				Mail Delivery S	ystem	01	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host zimbra.starxpert.fr. I'm sorry to have to inform you that your mr	Réceptior	7 ko	12/7/2012
Da	ite d'envoi	-										
Piè	ces jointes	-										
	Taille	-										
	État	•										
1	Marque	•	Ē						Pour afficher une conversation, cliquez dessus.			
	Dossier	•										
Conditions Cliquez pour sélectionnée est implicite e AND OR	ajouter avant la bu ou à la fin. Remarq entre les termes cor NOT ()	ille ue : AND ntigus.										



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...).

Filtres de base	
🔲 a une pièce jointe	
🕅 est marqué	
📰 est Non Iu	
Filtres avancés	
Reçu de	+
Envoyé à	•
Date d'envoi	•
Pièces jointes	•
Taille	•
État	•
Marque	•
Dossier	-

Ilustration 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).





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**).



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 :

VIIIWare' ZIMBRA						🖂 👻 minbox alter	9/12/12 before 27/12/1	12 Q	martin -
Mail Carnet d'adresses	Calendrier	Täches	Porte-d	locuments	Préférences	Rechercher 💥 🔹			U
Nouveau message	Rép:	ondre Rep	à tous	Faire surve	Supprimer	com 📩 = 🖉 = Actions = 3 discussion	Continuer In Tech	are S	🕼 Artichage 📼
V Dossiers		PT 0	• 28	De		Objet	Dossier	Taille	Regu V
Neception			1 N 1	nadie, retro, S	ate	Accept: réunion obligatoire - Salle informatique ar nerre schedided for your appointment.		31	19/12/2012
23 trucci				Mail Delivery Sy	oten	Undelivered Mail Returned to Sender was is the mail system at host andreat stangart.b. En surry to have to reform you	that your in Réception	5 8.0	18/12/2012
Brouillons (8)				Mail Delivery Sy	sters	Undelivered Mail Returned a sender - This is the mail system at host invitral stangert.fr. I'm surry to have in inform you	that your in Reception	5 k.o	11/12/2012
Soam									
h III Corbelle									
					/				
Courter indesirable				-					
Huar d'activate (S)				/					
modeles	1	1.00	/						
Notes Notes		/							
🛄 Éléments supprimés									
Rethercher des partages						104			
V Recherches						Pour affither upp conversation, discust dessus			
The second sector is the second secon						Puse anterior and contestancial, inquire decides.			
mit wante entre je a et de 22 deb .									
▼ Tags (libelles)	011								

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 clique 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



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
 Kouveau tag [nt]

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 :**
▼ Tags (libellés) ✓ DEMATERIA Illustration 127: Menu contextuel des	[nt] AJ Tags	
Créer un tag	Créer un tag	Créer un tag
Nom du tag de marquage: Jaune V OK Annuler	Nom du tag de marquage: Jaune Jaune Jaune Jaune Vert Volet Rouge Jaune Cyan Volet Rouge Jaune Cyan C	Nom du tag de marquage:
Saisir le nom du tag	Sélectionner la couleur du t	ag 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 celuici un clic droit puis Marquer le mail / le rendez-vous (ou autre...) :

Mail	Carnet d'adresses	Cale	ndrier	Táches	Porte-doc	uments	Préférences								U
No	weau message	٠	Répon	dre Rép	à tous Fai	re sulvre	Supprimer	Spam	B	Actions	•	33 mails (Continuer la	lecture	🔄 Affichage 🔻
В	rouillons (8)	*		t 🦪 🔹	à à		Ø Objet						Dossier	Taille	Dernier enregist
Ra si	2am				martin2		Point Zimb	ra - Nouve	elle demande de	e réunion ci-d	essous :	: Sujet : Point Zimbra Organisateur: "martin" < cmartin@zimbra8.stanipert.fr> Heure: I	Ma Envoyé	4 ko	17:00 •
-	arbeille				martin2		Réunion d	'informati	ion - Nouvelle d	lemande de ré	union d	i-dessous : Sujet : Réunion d'information Organisateur: "martin" « cmartin@zimbra8.	sta Envoyé	4 ko	17:00
- 11 -	or beine			.0	📰 yrival		Réunion h	oraire nor	n confirmée - Vo	oici le plan de	la réuni	ion :	Envoyé	6 ko	16:18 E
_ c	ourrier indesirable				🔛 yrival		Partage cri	té: Perso p	partagé par mari	tin - Le partag	e suivan	nt a été créé : Élément partagé : Perso (Dossier Calendrier) Propriétaire : martin Bénéf	icia Envoyé	3 ko	11:52
E FI	ux d'activité (3)			0	💷 yrival		Partage cri	ié: Profess	sionnel partagé	par martin - l	e partag	ge suivant a été créé : Élément partagé : Professionnel (Dossier Carnet d'adresses) Pro	opr Envoyé	3 ko	10:59
🛅 m	odeles				🔛 martin		Ø exemple p	èce jointe	15				Envoyé	12 ko	18 Fév
	otes			0	🔛 martin		Ø pièce joint	e - Veuille	tz lire la pièce jo	inte, informat	ions imp	portantes.	Envoyé	1 ko	18 Fév
ETT 6	éments supprimés			1 0	🖂 martin		Informatio	n importa	inte - ddddd				Envoyé	579 o	18 Fév
	where the state of			1 0	🖾 martin2		Informatio	ni 🔍 M	Aarquer comme	lu	[mr]		Envoyé	588 o	18 Fév
0	controller des partages			1 0	🔛 cmartin2		Informatio	ni 🔜 M	Aarquer comme	non lu	[mu]		Envoyé	570 o	18 Fév
Reche	rches			0	🔛 yrival		Re: Nouve	le tran	inendre		N.	nin" « cmartin@zimbra8.stancpert.fr> Å: "martin" « cmartin@zimbra8.stancpert.fr> En	wo: Envoyé	1 ko	13 Fév
T Tank	(Eballás)	0 1			121 vohann (cloarec	Partage re	titt della	láp à tour		101	nt a été retiré : Élément partagé : Tâches (Dossier des tâches) Propriétaire : mortin A	sub Envoyé	2 ko	07 Fév *
 F F P P	DURNISSEURS IRTENAIRES CENTRALE IRSONNEL ROPRETE	A.L.	Expédit ddddo	eur:(martin Å:(martin				X SI 20 M 21 R	upprimer Aarquer comme Iediriger Aodifier comme	[Baci Spam nouveau mail	space] [ms]				
🧳 R	ESTAURANTS							# N	darquer message	e	-	Ø DEMATERIALOURRIER [1]			
▼ Zimle	ts	-						et D)éplacer			🛷 FOURNISSEURS 🔥 (1)			
Y En	ioticons							in In	mprimer		Ip	I PARTENAIRES CENTRALE I			
w w s Lun 5 28 6 4 7 11	Février 2013 Mar Mar Mer Jeu Ven Sar 29 30 31 1 2 5 6 7 8 9 12 13 14 15 16	+ n Dim 3 10 17							Duvrir dans une Aontrer l'origina Jouveau filtre Gréer un rendez- Fréer une tâche Jiminer Surligne	nouvelle fenê al vous r la recherche	tre	PERSONNEL [1] PROPRETE [1] RESTAURANTS [1] Nuvreau tag [nt] Enlever ie tag			
3 18 9 25 10 4	19 20 21 22 23 26 27 28 1 2 5 6 7 8 9	24 3 10									-	,			

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.

Brouillons (8)	^		t	Ø	۰		À	Ø	
Spam							martin2		
					0		martin2		
							yrival		
Courrier indésirable					0		yrival		
Flux d'activité (3)					.0		yrival		
modeles					0.1		martin	Ø	
Motes					-0		martin	D	
			1			lb	martin		
Elements supprimes			t		0	0	FOURIVISSEURS		
Rechercher des partages			1		0		cmartin2		
Recherches	5				-0		yrival		
- T (01012-)					0		yohann cloarec		
V Tags (libelies)	<u>e</u>	Information importante							
DEMATERIALISATION & COURF	RIE	Expé	diteu	r:(mi	artin)			
FOURNISSEURS				À: mi	artin)			
PARTENAIRES CENTRALE		-							
PERSONNEL		ddd	ldd						
RESTAURANTS									

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

12	Brouillons (8)	^ 🗆 P	• t 🦪		À	0	Objet	Dossier	Taille	Τ
- 62	Spam			0	martin2		Point Zimbra - Nouvelle demande de réunion cl-dessous : Sujet : Point Zimbra Organisateur: "martin" < cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Heure: Ma	Envoyé	4 ko	1
				0	martin2		Réunion d'information - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : Réunion d'information Organisateur: "martin" < cmartin@zimbra8.stu	Envoyé	4 ko	1
	Corbeille			0	📰 yrival		Réunion horaire non confirmée - Voici le plan de la réunion :	Envoyé	6 ko	1
	Courrier indésirable			0	🖅 yrival		Partage créé: Perso partagé par martin - Le partage suivant a été créé : Élément partagé : Perso (Dossier Calendrier) Propriétaire : martin Bénéficia	Envoyé	3 ko	1
60	Flux d'activité (3)			0	yrival		Partage créé: Professionnel partagé par martin - Le partage sulvant a été créé : Élément partagé ; Professionnel [Dossier Carnet d'adresses] Propi	Envoyé	3 ko	1
60	modeles			.0	iii martin	D	exemple pièce jointes	Envoyé	12 ko	1
	Modeles .			0	🖅 martin	Ø	pièce jointe - Veuillez lire la pièce jointe, informations importantes.	Envoyé	1 ko	1
	Notes		1		🖅 martin		Information importante - ddddd	Envoyé	579 o	1
	Eléments supprimés		+	0	martin2		Information importante - dffsdfsdfsdf	Envoyé	588 o	1
	Rechercher des partages		t	.0	i cmartin2		Information importante - dfdfsdfsdfsf	Envoyé	570 o	1
De				0	🖅 yrival		Re: Nouvelle version de zimbra Mail original De: "martin" < cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Å: "martin" < cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Envo	Envoyé	1 ko	1
Rei	cherches 👾			.0	🖅 yohann cloare	ec	Partage retiré: Tâches partagé par martin - Le partage sulvant a été retiré : Élément partagé : Tâches (Dossier des tâches) Propriétaire : martin Aut	Envoyé	2 ko	C
▼ Ta	gs (libellés)	tInfe	ormatio	n imi	portante				18 (Fé
0	DEMATERIALISATION & COURRIE	Expéd	liteur : m	artin)					
1	FOURNISSEURS	(a) martir	n A:(m	artin	Information im	portante - d	dddd Envoyê 575	0 18 F	év	٦.
ø	PARTENAIRES CENTRALE								_	
0	PERSONNEL	dddd	dd							
1	PROPRETE									
	TROTRETE									
	RESTAURANTS									

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 entêtes de message.

Recuillans (8)	· []	h t 4	10	à is	0	Objet			🏈 DEMATERIALOURF	IER [t]	Dossier	Taille	Dernier enregis
	U.		0	martin2	07	Point Zin	nbra - Nouv	velle demar	FOURNESSEURS	[t]	Point Zimbra Organisateur: "martin" < cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Heure: Ma Envoyé	4 ko	17:00
🕼 Spam			0	martin2		Réunion	d'informat	tion - Nouv	Ø PARTENAIRES CENT	ALE [t]	ıs : Sujet : Réunion d'information Organisateur: "martin" < cmartin@zimbra8.sta Envoyé	4 ko	17:00
Corbeille	- 0		0	yrival		Réunion	horaire no	n confirmé	PERSONNEL	[t]	Envoyé	6 ko	16:18
Courrier indésirable			0	🔄 yrival		Partage (créé: Perso	partagé pa	Ø PROPRETE	(t)	créé : Élément partagé : Perso (Dossier Calendrier) Propriétaire : martin Bénéficia Envoyé	3 ko	11:52
Flux d'activité (3)			0	🗐 yrival		Partage (créé: Profes	sionnel pa	🕖 RESTAURANTS	[t]	nt a été créé : Élément partagé : Professionnel (Dossier Carnet d'adresses) Propr Envoyé	3 ko	10:59
modeles			0	🔄 martin	0	exemple	pièce joint	es	-	:039	Envoyé	12 ko	18 Fév
			0	🗐 martin	0	pièce joi	nte - Veuill	ez lire la pi	🖧 Nouveau tag	[nt]	es. Envoyé	1 ko	18 Fév
Notes		t		🔄 martin		Informat	ion importa	ante - ddd	🦂 Enlever le tag		Envoyé	579 o	18 Fév
Éléments supprimés		t.	0	🗐 martin2		Informat	ion importa	ante - dffsd	fsdfsdf	-	Envoyé	588 o	18 Fév
Rechercher des partages		t	0	cmartin2		Informat	ion importa	ante - dfdfs	dfsdfsf		Envoyé	570 o	18 Fév
Parkankar (*			0	🗐 yrival		Re: Noun	velle versior	n de zimbra	Mail original De: "r	artin" <	< cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Å: "martin" < cmartin@zimbra8.starxpert.fr> Envo; Envoyé	1 ko	13 Fév
Kecherches W	= 0		0	yohann cloare	c	Partage r	retiré: Tắch	es partagé j	par martin - Le partage su	ivant a	été retiré : Élément partagé : Tâches (Dossier des tâches) Propriétaire : martin Aut-Envoyé	2 ko	07 Fév



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 sélectionnerez les messages marqués de ce tag.

Mail Carnet d'adress	es Calendrier	Tâches	Porte-documents
🖂 Nouveau message	▼ Ré	pondre Rép.	à tous Faire suivre
Brouillons (8)	^	🟲 🕇 🛷 🔹	À
Spam		0	martin2
Corbeille		0	martin2
		.0	💼 yrival
Courrier indesirable			yrival
Flux d'activité (3)		Ø . •	🖅 yrival
i modeles		• •	🗐 martin
Notes		.0	🗐 martin
Élémente supprimée		1 0	💷 martin
clements supprimes		1 0	🔝 martin2
Rechercher des partage	es	1 0	💷 cmartin2
Recherches	۵ 🗆	Ø 0	🗐 yrival
	= 0		(iii) vohann cloarec



Illustration 133: Liste des messages avec le tag Clients

Illustration 132: Liste des messages

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.

Mail	Carnet d'adresses	Cale	ndrier	Tâches	Port	e-documents
🖂 Nouv	reau message	•	Répond	re Ré	p. à tous	Faire suivre
Bro	ouillons (8)	-		1 🛷 🖣	À	
Co Spa	im				ma	irtin2
Cor	beille	-	H		ma	irtin2
Cou	urrier indésirable				🖃	val
🛅 Flu:	x d'activité (3)			1	🖅 yri	val
mo mo	deles				🗐 ma	irtin
Not	tes				🗐 ma	irtin
Élér	ments supprimés			t (🖃 ma	irtin
	merres supprimes			t	🖃 ma	irtin2
Rec	hercher des partages			t	🖃 cm	artin2
Rechero	ches	0		1	🖅 yri	val
		=			I vol	hann cloarec



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.

Préférences	Enregistrer	Annuler		
🖗 Général				Annular las modifications
Comptes				Annaleries modifications
🛿 Mail	Zimlet			
Filtres				
Signatures	Les "zim	lets" sont des applications co	mplémentaires qui améliorent les fonctionnalités de votre client. Cette table permet d'activer et de désactiver les zimlets disponibles.	
) Hors du bureau	Actif	Nom	Description	
Adresses acceptées		Cisco Click2Call	Provides Click to Call capability Cisco UC	
Carnet d'adresses		Mitel Click2Call	Provides Click to Call capability Mitel UC	
Calendrier		mxHero	mxHero - email better	
Partage		Secure Email	Signer, vérifier, crypter et décrypter des mails avec S/MIME	
Natifications	V	StarXpert:Save	StarXpert:Save	
wotifications		Surligneur de recherche	Après une recherche de mail, ce Zimlet surligne les termes de la recherche en jaune.	
Mobiles		Téléphone	Souligne les numéros de téléphone pour autoriser les appels Skype.	
Importer/Exporter	V	Voice Preferences	This Zimlet adds a preferences page for voice mail	
	V	WebEx	Programmez, lancez ou rejoignez facilement des réunions WebEx.	
Raccourcis				

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 paerçu 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 glisserdéposer
 ;
- 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.

Mall Carnet d'adresses Cale	narier Tâches Porte-aocuments Preferences	U C
Nouvelle tâche	Modifier Supprimer 👌 🗸 🐗 🕶 Marquer comme terminé	Affichage 👻 🤙 1 - 4 sur 4 📦
🔻 Tâches 🔅	Trié par : Date 🔺	essai de tache
Corbeille	Cliquez pour ajouter une nouvelle tâche	Priorité: Normal
🗉 Tâches 🔹	Échéance dépassée	État: Non Iancé(e)
Rechercher des partages	test 7/2/2013	Rappel: 14 Sep 12 @ 21:00
Recherches		Tags (libellés): 🏈 FOURNISSEURS ×
Tags (libellés)	A veni tart 1	
DEMATERIALISATION & COURRIER		
	Tart 3 73/3/2013	
Ø PARTENAIRES CENTRALE		
Ø PERSONNEL	Pas de date d'échéance	
🛷 PROPRETE	🔲 essai de tache	
🎺 RESTAURANTS	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
▼ Zimlets		
Y Emoticons		
WebEx		
🔚 StarXpert:Save		
() mxHero		
44 4 Février 2013 ► >>		
S Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim		
6 4 5 6 7 8 9 10		
7 11 12 13 14 15 16 17		
8 18 19 20 21 22 23 24 9 25 26 27 28 1 2 3		
		41

Illustration 136: Interface des tâches

9.1 Ajouter une tâche

Pour créer une nouvelle tâche, cliquer sur le bouton Nouvelle tâche

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	
Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches Porte-documents Préférences	Tàche 🛛 🖸
Enregistrer Annuler 🖉 🖶 🏂 Options 👻	
Détails	Progression
* Sujet :	État : Non lancé(e) 🗸 0 %
Endroit :	Date de début:
Priorité : 📃 Normal 💌	Date d'échéance :
Liste des tâches : 🕑 Tâches 🔻	Rappel: 20/2/2013 💌 10:30 💌
	Configurer
	SMS (Configurer maintenant)

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 :

État :	Non lancé(e)		• 0 %		
Date de début:					
ate d'échéance :					
Rappel :	20/2/2013	*	10:30		
	Configurer				
	SMS (Configurer m	aintenant)			

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 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 ;

▼ Tâ	ches	No	slimi		
T	Corbeille	Nouvelle liste d	e tâches		
0	Tâches	•	Échéanc		
	Rechercher	des partages	test		

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 ;

om:				
ouleur :	Rouge	-		
-		 • • • • • • • • • • • •		
Sync	hroniser les t	tâches à partir	du service dista	ant (iCal)

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



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

Nom :	S
électionnez l'emplacement du nouv	eau dossier :
Corbeille	
	OK Annule

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**

noisii ie ou	es richiers a envoyer :		
Fichier :	Sélect. fichiers Aucun fichier choisi	Supprimer	Ajouter
ommentaire	5 :		
onniericane			

Illustration 142: Téléchargement de fichier dans le porte-documents

4. 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.

🗉 exemple pièce jointes	2 messages
Expéditeur : martin	18 Fév
À: martin	▼
😼 test.ods (7,9 ko) <u>Télécharger</u> <u>Porte-documents</u> <u>Supprimer</u> 🕒 acces	KIR et VM de test.bt (217 R) <u>Télécharger Porte-documents Supprimer</u>
<u> Télécharger toutes les pièces jointes</u>	

- 1. 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 ;

ection : touche Tab du la liste : touches fléché	clavier. Pour faire défiler les valeur es.
 Dossiers Porte-documents Support de cours 	Zimbra
Nouveau	OK Annuler

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	partag	je					
Nom :	Suppo	rt de cou	rs Zimbra				
Type :	Porte-o	document	s				
Partager avec :	01	Utilisateur	s et groupe	s internes			
	@ I	nvités (en	lecture seul	e)			
	O F	Public (lec	ture seule, p	as de mot	t de pa	sse)	
	Adress	se mail : [
Rôle							
O Aucune	e A	Aucune					
Visionn	neur A	Afficher					
C Gestion	nnaire A	Afficher, N	Aodifier. Aio	uter. Supi	orimer		
O Admin	A	Afficher, N	Aodifier, Ajo	uter, Sup	orimer,	Administra	teur
Mail							
Envoyer	un mail	standard			-		
Remarque l'élément j et, si néce	: le me partagé ssaire, l	ssage sta i, lesautor les inform	ndard affich isations acc ations de co	e votre no ordées au nnexion.	om, le n x destin	iom de nataires	
URL							
Pour permette https://Zi	re aux a imbra8.:	autres d'a starxpert.	ccéder à cet ort%20de%	objet, ind 20cours%	iquez-l 20Zimb	eur cet URI Ira	.1

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.

nvoyer un mail standard	
Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage	e nom de
Envoyer un mail standard	stinataires
Ajouter une note au mail standard 🛛 😽	-
Envoyer le mail dans une nouvelle fenêtre	

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**.

acces KIR et VM de test.txt cmartin	219 o 20/2/2013	20 Février 20 ▶ #1:
Ordre du jour 15022013 cmartin	104 o	Ordre du jour de la réunior
😼 test.ods cmartin	 Télécharger Modifier Envoyer le ou les liens 	
	Envoyer comme piece(s) jointe(s)	
	 Marquer le fichier Supprimer Backspace Déplacer Renommer 	8

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**.

Confirmation		
Le destinataire pourra consult s'il dispose de l'autorisation d dossier contenant ces liens.	er les liens seulement e lecture appropriée	vis-à-vis du
Envoyer les liens quand même ?		
	Oui	Non

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

Mail Carnet d'adresses Calen	drier Táches Porte-documents Préférences	ڻ ن
Préférences	Enregistrer Annuler	
🎲 Général		(Annulas in an difference)
🚵 Comptes		Annuler les modificacions
🖂 Mail	Options de connexion	
Y Filtres		
🚽 Signatures	Mot de passe: Changer le mot de passe	=
占 Hors du bureau	Connexion en utilisant :	
🤣 Adresses acceptées	Standard (HTML)	
a Carnet d'adresses		
Calendrier	Thème : Serenity	
🚋 Partage	Langue: Français - français 🔻	
🛕 Notifications	Direction de composition : De la gauche vers la droite 🔹 🗮 Affricher les boutons de direction dans la barre d'outils de composition	
B Mobiles	Police: Standard V	
😫 Importer/Exporter	- one - zuman	
A Raccourcis	Fuseau horaire par defaut : GMT -01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris 👻	
Z Zimlets		
	Recherches	
	Paramètres de recherche : 🔄 Inclure le dossier Spams dans les recherches	
	Inclure le dossier Corbeille dans les recherches	
	Indure les éléments partagés dans les recherches	
	Langue de recherche : 📝 Afficher les fonctions évoluées dans la barre d'outils de recherche	
	Autre	

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**).



Annuler les modifications

11.2 Menu Mail 11.2.1 Affichage des mails Mail Canet d'adresse Veriférences Préférences Comptes Mail Priférences Enregistrer Annuler Genérial Comptes Mail Priférences Enregistrer Annuler Verifer l'existence de nouveaux mails : des gu'un nouveau mail arrive Afficher le mail : Format HTML (si possible) Format Texte

🖂 Mail	Affichage des mails	
Ŷ Filtres ⊉ Signatures	Vérifer l'existence de nouveaux mails : des qu'un nouveau mail arrive 🔹	
Adresses acceptées	© Format Texte	
🚪 Carnet d'adresses 📑 Calendrier	Aperçu du mail: 📝 Afficher un extrait du contenu de chaque message dans la liste des mails	
🛓 Partage	Double-diquer pour ouvrir le mail dans une nouvelle fenêtre	
🛕 Notifications	Images : 🔄 Afficher les images automatiquement dans les mails au format HTML	
Mobiles	Panneau de lecture :	
Importer/Exporter A Raccourcis	Marquer les messages comme lus dans le panneau de lecture après Terre de lecture Merce dans les messages dans le panneau de lecture	
Z Zimlets	Sélection de message :	
	 Sélectionner le message suivant en fonction de sélections précédentes (monter ou descendre) 	
	Recherche Mail par défaut : [n:"inbox"	

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

Mail Carnet d'adresses C	alendrier Táches Porte-documents Préférences
Préférences	Enregistrer Annuler
🎲 Général	
🚵 Comptes	Réception des mails
🖂 Mail	
🌱 Filtres	Arrivée d'un mail : 📃 Émettre un son (nécessité d'utiliser QuickTime ou le plug-in Windows Media)
🚽 Signatures	🗖 Activer l'onglet Mail
💩 Hors du bureau	Afficher brièvement le nom du navigateur
🥩 Adresses acceptées	Afficher un message de notification
🔒 Carnet d'adresses	
🛅 Calendrier	
🚋 Partage	Entrez une edresse mail.
🛕 Notifications	Ne pas garder de copie locale des mails
🔒 Mobiles	
😫 Importer/Exporter	Envoyer un mail de notification à :
A Raccourcis	Entrez une adresse mail.
Z Zimlets	
	Accusé de lecture : Lorsque je reçois une demande d'accusé de lecture
	Me jamais envoyer un accusé de lecture
	🔘 Toujours envoyer un accusé de lecture
	🔘 Me demander
	Ranger dans la Boite de réception
	💿 Ranger dans la Boîte de réception si mon nom figure dans le champ À ou dans le champ Cc.
	🔘 Ignorer le mail
	Messages en double : 🗹 Supprimer automatiquement les copies en double d'un message reçu

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.



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.



Signatures Création d'une nouvelle signature

Bráfáransor		Preferences	
Général	Enregistrer Annuler		Annuler les modifications
Mail Y Filtres	Signatures	n <u>n</u>	
🌛 Signatures 🖢 Hors du bureau	Signature #1 Signature #2	1001 : Segnature = 1 Serf - 3 (12pt) - <u>A</u> - ♥ - B <i>I</i> 및 Asc Ξ - Ξ + 澤 律 臣 要 要 要 ∞ ⊗ Suite	Format HIML
Adresses acceptées Carnet d'adresses Carnet d'adresses Carnet d'adresses Carnet d'adresses Acceptée Partage Anotifications Mobiles Simporteer/Exporter		Christophe Martin 8 rue Eugène Varlin 75010 Paris	E
A Raccourcis	Nouvelle signature Supprimer	Joindre le contact par vCard :	Naviguer
	Utilisation des signatures		
	Nouve DEFAULT: Sign	aaux messages Réponses et transferts ature #1 • Signature #1 •	
	Position de la signature : () At	u-dessus du mail indus 📀 Au-dessous des mails indus	

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.



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 anneau 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**.

Mail Carnet d'adresses	Calendrier Tâches	Porte-documents	Préférences			
Préférences	Enregistrer Ann	nuler				
	Filtres de flux o Paramètres di Filtres messag Nouveau filt	d'activité e flux d'activité Des règ consult je entrant Filtres m Modifier filtre	es peuvent être c r à votre conven essage sortant Supprimer fil	inies pour que les messages moin ce. Appliquer le filtre	importants que vous receve	Remarque : Les modifications apportées aux règles des filtres sont enregistrées immédiateme 2 soient transférés de votre boîte de réception vers un dossier Flux d'activité que vous pouvez
Carnet d'adresses Calendrier Partage Notifications Mobiles Importer/Exporter Jaccourcis Z Zmiets	Filtres actifs Fred Flux d'activité				Ajouter Supprimer Ascendant Escendant	Filtres disponibles

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 :

Ajouter un filtre		
Nom du filtre :		🔽 Actif
Si l'une des conditions 🔻 suivantes est/sont satisfaite(s) :		
Objet - contient	•	•
Exécuter les actions suivantes :		-
Conserver dans la Boîte de réception 👻	-	* II
Ve pas appliquer d'autres filtres		
	ОК	Annuler

- 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.

- 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 \hat{A} 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.

Mail Carnet d'adresses Vielérences Calendrier Táches Porte-documents Préférences V Préférences Enregistrer Annuler Gib Gneral Enregistrer Annuler

		Ficiences	
Préférences	Enregistrer Annuler		
🚳 Général			
🚵 Comptes			Annuler les modifications
🖂 Mail	Options		
🌱 Filtres		_	
📝 Signatures	Paramètres :	Ajouter les nouveaux contacts dans "Personnes contactées par mail"	
💩 Hors du bureau		🗷 Première étape : explorer la liste GAL à l'aide du sélecteur de contact	
🤣 Adresses acceptées	1. 1. 1.		
🔒 Carnet d'adresses	Saisie automatique:	🗹 Inclure des adresses de la liste d'adresses globaie (GAL)	
Calendrier		🖳 Inclure les adresses dans les carnets d'adresses partagés	
🚋 Partage		🕼 Exécuter la saisie automatique à chaque frappe de virgule	
🛕 Notifications			
Mobiles			
🔄 Importer/Exporter			
A Raccourcis			
Z Zimlets			

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 Enre	gistrer Annuler	
🙀 Général		Annuler les modifications
🖂 Mail	Général	
Y Filtres		
🥁 Signatures	Affichage par défaut :	Affichage semaine ouvrée 💌
ab Hors du bureau	La semaine commence :	Lundi 👻
🤣 Adresses acceptées	Visibilité par défaut des rendez-vous :	Public 👻
🖀 Carnet d'adresses		V Toujours afficher le mini-calendrier
Calendrier		V Afficher Ia n° de semaine
📥 Partage		
🛕 Notifications		M Ajouter automatuduement uans i agenua les rendez-vous reçus
Mobiles		✓ Afficher les réunions réjétées
😫 Importer/Exporter	Dársans à une la deblar a	
A Raccourcis	Reponse a une invitation :	Après reponse, supprimer i invitation
≥Z Zimlets	Faire suivre les invitations :	tansférer 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 v minutes

Dans la section **Calendrier**, vous cocherez 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

	as encore acceptés fre d'une liste de distribution teur suivant { Type Rôle Actions Avec Aucun résultat n'a été trouvé.
Comptes Compt	is encore acceptes
Imail Atail Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateu Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateu Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateu Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateu Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateu Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateu Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateu Afficher la liste des dossiers partagés avec moi extra du dresses Carnet d'adresses Carnet d'adresses Carnet d'adresses Carnet d'adresses Mobiles Mobiles Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés Zimiets 	are d'une liste de distribution ateur suivant Rechercher des partages Type Rôle Actions Avec Aucun résultat n'a été trouvé.
Priltres OAfficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateu Signatures Hors du bureau Vadresse acceptées Carnet d'adresses Carnet d'adresses Carnet d'adresses Anothicaions Mobiles Mobiles Mobiles Mobiles Mobiles Mobiles Mobiles Propriétaire Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés Zimlets	Iteur suivant Rechercher des partages Type Rôle Actions Avec
	Type Rôle Actions Arec
 Bors du bureau Adresses acceptées Ganet d'adresses Calendrier Propriétaire É fino fuictions Mobiles Mobiles Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés Propriétaire É ément 	Type Rôle Actions Avec
Adresses acceptées Adresses Calendrier Adresses Calendrier Mobilet Mobilet Mobilet Raccourds Zimiets	Type Rôle Actions Avec
 Carnet d'adresses Carnet d'adresses Carnet d'adresses Partage № Notifications Mobiles Mobiles Mobiles Raccourris Propriétaire Propriétaire Élément 	Aucun résultat n'a été trouvé.
Calendrier Spatage Molifications Mobiles Importer/Exporter Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés Recourdis Z zimiets	Aucun résultat n'a été trouvé.
	Aucun résultat n'a été trouvé.
A Notifications Mobiles Importer/Exporter A Raccourcis Reaccourcis Propriétaire Étément	
Mobiles Dossilers partagés avec moi et que j'ai acceptés À Raccourds Propriétaire Élément	
Importer/Exporter Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés Aracourcis Z zimiets	
À Raccourds Z Zimlets Propriétaire Élément	
Z Zimlets	
	lype Role Dossier Avec
Dossiers partagés par moi	
Avec Élément	Type Rôle Actions
yrival@starxpert.fr Perso	Calendrier Gestionn Retirer Renvoyer
yrival@starxpert.fr Contacts/Professionnel	Carnet d'ac Visionner Retirer Renvoyer

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 Táches Porte-documents Préférences	
Préférences	Enregistrer Annuler	
🎲 Général		
🚵 Comptes	Annuler les m	odifications
🖂 Mail		
🌱 Filtres	Notifications par mail	
🌛 Signatures	Notifier: par exemple, pierreb@exemple.fr	
💩 Hors du bureau		
🤯 Adresses acceptées		
🔓 Carnet d'adresses	Notifications par SMS	
📑 Calendrier	Région : 🔤 États-Unis 🔻	
💩 Partage		
🛕 Notifications		
Mobiles	Numéro de téléphone : Saisissez un nombre Envoyer le code de vérification	
🔄 Importer/Exporter	Code de vérification : Salaissez le code Valider le code	
A Raccourcis	État : Non confirmé	
Z Zimlets		

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 P	orte-documents Préférences					U
Préférences	Enreg	istrer Annuler						
🎯 Général								
🚵 Comptes		lobiles						
🖂 Mail		Mobile			ID du mobile	État	Version du protoco Importable	
🌱 Filtres		hiobite			10 dd mobile	Lut	venion da protoco importable	
📝 Signatures								
💩 Hors du bureau					Aucus sécultat s'a été trauvé			
🤣 Adresses acceptées					Aucum resultat n'a ete trouve.			
🔒 Carnet d'adresses		Retirer de la liste	Suspendre la synchronisation	Relancer la synchronisation	Effacer le contenu de ce mobile			
Calendrier								
🚋 Partage								
🛕 Notifications	Ren	narque : les modifio	ations apportées aux mobiles sont er	nregistrées immédiatement.				
Mobiles								
😫 Importer/Exporter								
A Raccourcis	8							
Z Zimlets								

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

Mail Carnet d'adresses	Calendrier Táches Porte-documents Préférences	U
V Préférences	Enregistrer Annuler	
🎲 Général		
💩 Comptes	Importer	
🖂 Mail		
🍄 Filtres	Fichier: Choisissez un fichier: Aucun fichier choisi	
🌛 Signatures	Destination: Tous les dossiers	
💩 Hors du bureau		Increases
🧳 Adresses acceptées		Importer
십 Carnet d'adresses		
🛅 Calendrier	Exporter	
💩 Partage		
🛕 Notifications	Type: 🕐 Compte 🗇 Calendrier 🐵 Contacts du compte 🛛 🝷	
Mobiles	Vous pouvez exporter vos contacts au format .cxv standard, puis les importer dans un programme de gestion de contacts compatible (si nécessaire, consultez la documentation du pui de destination).	rogramme
😫 Importer/Exporter	Source: Professionnel	
A Raccourcis		
Z Zimlets		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	Táches	Porte-documents	Préférences				3
▼ Préfére	nces	Enregist	trer Ani	nuler					
🎯 Gén	éral				_				
🚵 Com	ptes	Ra	ccourcis	clavier Zimbra					
🖂 Mail									Imprimer
🌱 Filtr	85				Paccour	ris de l'application	Paccoursis du	nutème	
🌛 Sigr	atures				Toute	es les applications	Bouton	systeme s	
b Hor	i du bureau				1001			-	
🤣 Adre	esses acceptées				GM	Afficher Yahoo! Mail	Entree	Cliquez sur le bouton	
🔒 Carr	net d'adresses Indrier				GA	Afficher les contacts	Flèche Bas	Afficher le menu	
art	age				GC	Afficher le calendrier	Menus conte	xtuels	
🛕 Noti 🗎 Mot	fications				GT	Afficher les tâches	Flèche Bas	Objet suivant	
😫 Imp	orter/Exporter				G P	Afficher les préférences	Flèche Haut	Objet précédent	
🛕 Raci	ourcis	1			N	Nouvel objet	PgeHaut	Remonter d'une page	
Z Ziml	ets				G B	Afficher le Porte-documents	PgeBas	Descendre d'une page	
				NI	M ^{ou} C	Écrire	Entrée	Sélectionner	
					Maj. + C	Écrire dans une nouvelle fenêtre	Échap.	Fermer / Annuler	
					NC	Nouveau contact	Flèche Droite	Afficher le sous-menu	
					NA	Nouveau rendez-vous	Flèche Gauche	Masquer le sous-menu	
					NK	Nouvelle tâche	Listes		
					NL	Nouveau calendrier	Flèche Bas ^{OU} Espace ^{OU} J	Sélectionner l'objet suivant	
4					NE	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.

Mail Carnet d'adresses	Calendrier Tâc	hes Porte-documents	Préférences	(
Préférences	Enregistrer	Annuler		
🍪 Général				
🚵 Comptes				Annuler les modifications
🖂 Mail	Zimlet	5		
🏆 Filtres				
🌛 Signatures	Les "ziml	ets" sont des applications co	omplémentaires qui améliorent les fonctionnalités de votre client. Cette table permet d'activer et de désactiver les zimlets disponibles.	
💩 Hors du bureau	Actif	Nom	Description	
when the rest of t	(m)	Cisco Click2Call	Provides Click to Call capability Cisco UC	
Adresses acceptées				
Adresses acceptées Carnet d'adresses		Mitel Click2Call	Provides Click to Call capability Mitel UC	
 Adresses acceptées Carnet d'adresses Calendrier 		Mitel Click2Call mxHero	Provides Click to Call capability Mitel UC mxHero - email better	
Adresses acceptées Carnet d'adresses Calendrier Calendrier Partage		Mitel Click2Call mxHero Secure Email	Provides Click to Call capability Mitel UC mxHero - email better Signer, vérifier, crypter et décrypter des mails avec S/MIME	
Adresses acceptées Carnet d'adresses Calendrier Calendrier Partage Natifications		Mitel Click2Call mxHero Secure Email StarXpert:Save	Provides Click to Call capability Mitel UC mxHero - email better Signer, vérifier, crypter et décrypter des mails avec S/MIME StarXpert:Save	
Adresses acceptées Carnet d'adresses Calendrier Calendrier Partage Notifications		Mitel Click2Call mxHero Secure Email StarXpert:Save Surligneur de recherche	Provides Click to Call capability Mitel UC mwlere - email better Signer, crypter et décrypter des mails avec 5/hIINE StarXpert:Save Après une recherche de mail, ce Zimiet surligne les termes de la recherche en jaune.	
Adresses acceptées Carnet d'adresses Calendrier Raftage Notifications Mobiles		Mitel Click2Call mxHero Secure Email StarXpert:Save Surligneur de recherche Téléphone	Provides Click to Call capability Mitel UC mxHero - email better Signer, vytiffer, crypter et décrypter des mails avec S/MIME Stat/XpertSave Après une recherche de mail, ce Zimlet surligne les termes de la recherche en jaune. Souligne les numéros de téléphone pour autoriser les appeis Skype.	
Adresses acceptées Calendrier Calendrier Partage Notifications Mobiles Importer/Exporter		Mitel Click2Call mxHero Secure Email StarXpert:Save Surligneur de recherche Téléphone Voice Preferences	Provides Click to Call capability Mitel UC mxHero - email better Signer, verifier, crypter et décrypter des mails avec S/MIME Stari/pert:Save Après une recherche de mail, ce Zimlet surligne les termes de la recherche en jaune. Souligne les numéros de téléphone pour autoriser les appels Skype. This Zimlet adds a preferences page for voice mail	
Adresses acceptées Carnet d'adresses Calendrier Readorier Readorier Anotifications Readorie/Exporter Reacourcis Reacourcis		Mitel Click2Call mxHero Secure Email Star/Spert:Save Surligneur de recherche Téléphone Voice Preferences WebEx	Provides Click to Call capability Mitel UC mxHero - email better Signer, vérifier, crypter et décrypter des mails avec S/MIME StarkpertSave Après une recherche de mail, ce Zimlet surligne les termes de la recherche en jaune. Souligne les numéros de téléphone pour autoriser les appels Skype. This Zimlet adds a preferences page for volce mail Programmez, Jancez ou rejoignez facilement des reunions WebEx.	

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