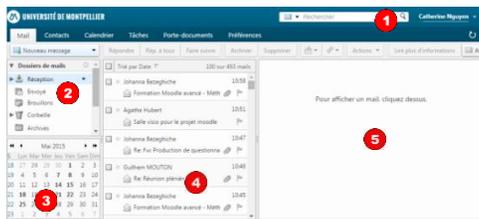




Zimbra est une application, offrant des fonctionnalités de messagerie, de calendrier et de collaboration (partage, liste de tâches, etc.).



1	Barres d'outils et de recherche
2	Dossiers
3	Mini calendrier
4	Panneau de visualisation des mails
5	Panneau de lecture des mails

Se connecter

- A l'aide d'un navigateur web, connectez-vous à votre messagerie via l'ENT à ent.umontpellier.fr (onglet **Communication**). Vous pouvez également saisir directement l'adresse du webmail : mail.umontpellier.fr (pour le personnel) ou mail.etu.umontpellier.fr (pour les étudiants).
- Identifiez-vous avec vos identifiant et mot de passe institutionnels.

Gérer sa messagerie

+ Lire un courriel

- Un message non lu est visible **en gras**
- Double-cliquez sur un message pour l'ouvrir ou cliquez sur l'en-tête d'un message **4** pour l'afficher dans le **panneau de lecture des mails** **5**



*Vous pouvez paramétrer l'affichage du panneau de lecture dans **Affichage > Panneau de lecture**.*

- Le nombre de messages non lus est indiqué en gras entre parenthèses à côté du dossier où ils sont rangés

+ Répondre à un courriel

- Cliquez sur le bouton **Répondre** du message sélectionné. Vous répondrez à l'émetteur du message

- Si vous souhaitez répondre à tous les destinataires du courriel, cliquez sur **Rép. à tous**

+ Écrire un nouveau courriel

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau message**
2. Dans le champ **À:** saisissez les 1^{ères} lettres du destinataire ; des propositions de destinataires s'affichent. Séparez les différents destinataires par une virgule.
3. Si nécessaire, ajoutez les destinataires en copie **Cc:** ou en copie cachée **Cci:**



*Les destinataires en **copie cachée** ne sont pas visibles des autres destinataires du message. Pour mettre des destinataires en **Cci**, allez dans **Options > Afficher Cci**.*

4. Rédigez votre message
5. Relisez votre message avant de l'envoyer

+ Créer une règle de message

Une règle de message permet de ranger un message dans un dossier précis lors de sa réception.

1. Cliquez sur l'onglet **Préférences > Filtres**
2. Cliquez sur **Définir un filtre** puis renseignez les champs de la fenêtre **Ajouter un filtre**
3. Validez avec **OK**

+ Ranger ses messages

- Par défaut, les messages sont rangés dans le dossier **Réception** **2**
- Il est possible de créer d'autres dossiers en cliquant sur l'icône de la roue dentée à droite des **Dossiers de mails** **Dossiers de mails** puis sur **Nouveau dossier**
- Pour ranger un courriel dans un dossier, il suffit de faire un **cliquer-glisser** dans le dossier voulu

Rechercher des messages

+ Rechercher du texte dans vos courriels

1. Cliquez dans la barre de recherche **1**
2. Saisissez le texte que vous souhaitez rechercher
3. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

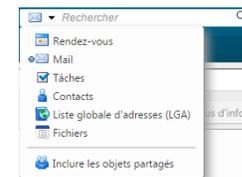
+ Rechercher les mails d'une personne

1. Lors de la lecture d'un mail, faites un clic droit sur **l'adresse de la personne**
2. Sélectionnez **Rechercher mails...** puis **Reçu de l'expéditeur**

+ Recherche Avancée

1. À droite de la **barre de recherche**, cliquez sur la **loupe**
2. Dans le menu à gauche, vous pouvez ajouter des critères pour affiner votre recherche
3. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

+ Recherche par type d'élément



Dans la **barre de recherche**, à gauche, vous pouvez cliquer sur l'icône pour dérouler les différentes options et choisir le type de recherche (recherche dans les Mails, Contacts, Rendez-vous...)

*Par défaut, la recherche se fait dans les **Mails**.*

*La **Liste globale d'adresses (Liste GAL)** vous permet d'accéder à l'annuaire du personnel ou des étudiants de l'université (selon votre profil).*

Vous pouvez effectuer une recherche par Nom et/ou Prénom.

*Vous pouvez utiliser les opérateurs de recherche : **subject:<mot-clé>**, **from: <nom>**, **to: <nom>***



Faire le tri dans ses messages

+ Supprimer les courriels de taille importante

1. À droite de la barre de recherche, assurez-vous que l'icône de l'enveloppe est sélectionné et cliquez sur la loupe
2. Dans les filtres, cliquez sur **Taille** puis **est plus grand que** et renseignez la taille dans le champ
3. Cliquez sur **Rechercher**
4. Supprimez les courriels inutiles

+ Nettoyer sa messagerie

1. Votre messagerie fait une copie de vos messages envoyés. Ouvrez le dossier **Envoyé** et triez les messages
2. Videz votre corbeille

+ Restaurer des messages supprimés

1. Faites un clic droit sur le dossier **Corbeille**
2. Cliquez sur **Restaurer objets supprimés**
3. Sélectionnez le message puis cliquez sur le bouton **Restaurer à**



La restauration d'un message est disponible pendant une durée limitée (30 jours).

Signature

1. Pour définir une signature, allez dans **Préférences** > **Signatures**
2. Modifiez une signature existante ou ajoutez une nouvelle signature
3. Paramétrez l'utilisation des signatures de votre compte principal



Vous pouvez paramétrer des signatures différentes pour les Nouveaux messages, Réponses et transferts.

Message d'absence

- Chaque personne vous envoyant un mail recevra un message d'avertissement
1. Dans **Préférences** > **Hors du bureau**, cochez la case **Envoyez une réponse automatique par mail**
 2. Saisissez le message de la réponse automatique
 3. Vous pouvez définir une date de début et une date de fin de la réponse automatique
 4. Enregistrez



Vous pouvez envoyer un message différent aux expéditeurs externes.

Calendrier

- + **Créer un rendez-vous**
 1. Dans la vue **Calendrier** , sélectionnez la plage horaire du rendez-vous ou cliquez sur le bouton 
 2. Valider le rendez-vous en cliquant sur le bouton 
- + **Inviter des personnes à un rendez-vous**
 1. Dans le champ **Participants** : Saisissez les 1ères lettres du destinataire. Des propositions extraites de l'annuaire du personnel s'afficheront.
- + **Partager un calendrier**
 1. Dans la vue **Calendrier**, cliquez droit sur **Calendrier** puis sur **Partager le calendrier**
 2. Paramétrez les propriétés du partage
 3. Validez en cliquant sur OK
- + **Envoyer ses disponibilités à une personne n'ayant pas accès à Zimbra**
 1. Dans la vue **Calendrier**, faites un clic droit sur **Calendriers**

2. Choisissez **Envoyer un lien Libre et Occupé comme HTML**
3. Un nouveau courriel avec un lien est créé
4. Ajoutez l'adresse de votre destinataire et modifiez le contenu du message
5. Envoyez le courriel

+ Accéder à un calendrier partagé

Dans la vue **Calendrier**, les calendriers partagés apparaissent avec cette icône sous votre calendrier. Vous pouvez cocher ou décocher les calendriers pour en afficher la vue.



Contacts

+ Ajouter un contact

1. Allez dans l'onglet **Contacts**
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau contact**
3. Renseignez les informations du contact
4. Enregistrez

+ Modifier un contact

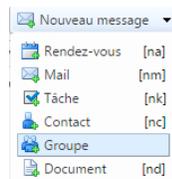
1. Allez dans l'onglet **Contacts**
2. Cliquez sur le contact à modifier
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** de la barre d'outils de la fenêtre des contacts

+ Supprimer un contact

1. Allez dans l'onglet **Contacts**
2. Sélectionner le contact à supprimer
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils de la fenêtre des contacts

+ Créer un groupe de contacts

1. Dans l'onglet **Contacts**, cliquez sur la flèche à droite du bouton **Nouveau contact** puis sur **Groupe**
2. Nommez le groupe
3. Recherchez les adresses des contacts et les **Ajouter** au groupe



+ Envoyer un courriel à un contact

1. Faites un clic droit sur le contact
2. Choisissez **Nouveau mail**

Partager un dossier, un courriel, un calendrier, un carnet d'adresses

Lorsque vous partagez vos dossiers de courriels, trois types de partage sont proposés. Utilisez **Utilisateurs et groupes internes** pour partager les dossiers avec vos collègues.

1. Faites un clic droit sur le dossier à partager et cliquez sur **Partager dossier**
2. Indiquez le courriel de la personne avec qui partager le dossier
3. Déterminez le rôle parmi 4 possibilités : **Aucune / Visionneur / Gestionnaire / Admin**
4. Validez avec **OK**



*Préférez les rôles **Visionneur** (la personne lira les courriels) ou **Gestionnaire** (possibilité de gérer les courriels et le dossier). Les personnes invitées recevront un courriel demandant d'accepter le partage ou non*

+ Accepter un partage

Acceptez le partage en cliquant sur le bouton **Accepter**, visible dans le **panneau de lecture du courriel reçu** lors de la création du partage.

+ Supprimer un partage

1. Faites un clic droit sur le dossier où vous voulez enlever le partage
2. Sélectionnez **Éditer Propriétés**
3. La liste des personnes ayant accès au dossier s'affiche : cliquez sur **Retirer** et confirmez le retrait

Gérer les tags

Les **tags** sont des **étiquettes** qui permettent de classer les éléments (courriels, contacts, événements...). Un élément peut avoir **plusieurs tags**.

+ Appliquer un tag

Faites un clic droit sur l'élément où vous voulez appliquer le tag puis allez dans **Marquer message** (pour les courriels) et cliquez sur le tag voulu ou **Créer un nouveau tag**

+ Supprimer un tag

Faites un clic droit sur l'élément sur lequel vous voulez enlever le tag puis cliquez sur **Marquer message** et **Enlever le tag** du sous-menu

+ Rechercher par tag

Dans l'en-tête d'un message, cliquez sur un tag pour afficher la liste des éléments marqués par le tag.

Contact assistance

Pour toute demande d'assistance, rendez-vous dans l'ENT, onglet **Assistance** > **Centre de Services**.