

# 1 - CONNEXION A LA MESSAGERIE ZIMBRA PAR LE WEBMAIL

# Ecran de connexion à la messagerie

Rendez-vous dans un premier temps sur la page correspondant à votre espace webmail : <u>http://webmailn.%votrenomdedomaine%</u>

Afin d'accéder à votre messagerie personnelle, vous devez vous identifier par votre adresse mail et votre mot de passe :

- Utilisateur : %votreadressemail%
- Mot de passe : %votremotdepasse%
- Cliquez sur connexion

₽Z	Zimbra	Web Cli	ent
	1 Milestern		
	Utilitiateur:	1	
	Mot de passe:		
		Connexion	Mémoriser mes valeurs d'accès
	Version :	Par défaut	💟 En secció plas
	Naviguez b	ors ligne avec Zimbr	a Desktop. En savoir plus

Vous pouvez faire mémoriser votre accès sur votre poste, en cochant la case : Mémoriser mes valeurs d'accès



Lors de l'ouverture de votre messagerie Zimbra, la fenêtre de votre boite mail apparaît automatiquement.

(A) (A)

<b>m</b> ware Zimbra		Recherche de prisorpies	ane list Alle + pécarnes
Mall Camet d'adresses Calendrier 😨 Tâches 📄 Porte-documents	Professores 0		Centre d'ai de en ligne
Reception Reundau - CAchaiter 💥 Supplement 👘 👄	Regional a Toucolos tassa diskid	fichage →	Nouveles Fonctions
Errore	Chief		Dosnier rame Hesu
Stam			
Rechercher des partages.			
inchersches		(10)	
andets			
a Google Maps Traductions			
Emoticions Blackpert Save			
(4)	Pour afficher un mail, cliquez dessus -		
		(11)	
* Jamer 2011. * #			
un Mar Herjel Ven SamDin 27 21 22 30 31 1 2			
10 11 12 13 14 15 16			
27 21 22 20 22 22 23 24 25 26 27 78 29 30			Nacionaria biti O

Nom : indique le nom du propriétaire de la messagerie et la barre du quota (de couleur verte, sous le nom)
 Dossiers : dossiers de la messagerie où seront stockés vos messages : réception, discussions, envoyé, brouillons, spam et corbeille

(3) Tags : indique les tags créés avec leur nom et leur code de couleur correspondant

4 **Zimlet** : lien vers des informations relatives à des éléments dans le corps du texte (ex : traducteur, téléphone par Skype, etc...)

5 **Calendrier** : permet de visualiser rapidement et d'accéder d'un clic au calendrier ; affichage des numéros de semaine possible si activé (surligné)

6 Barre de recherche : permet de trouver des éléments dans la messagerie ou autre lieu par mot clé

7 Aide : en clic vous avez de l'aide pour mieux utiliser votre messagerie (aide produit)

8 **Déconnexion** : permet de fermer votre messagerie

9 **Onglets d'exploration** : permet d'accéder à tous les outils qui composent votre messagerie : mail, carnet d'adresses, calendrier, tâches, porte document, préférences

(1) **Fenêtre de visualisation** : permet de visualiser la fenêtre, suivant votre sélection au niveau de la barre d'exploitation, le détail de votre messagerie, vos contacts, votre calendrier, vos tâches, etc...

(11) Fenêtre de visualisation en détail des messages

12 Messagerie instantanée



# 3. COURRIER

# 3.1. Présentation de la page courrier

Dossiers 😋	Techescher.		Stall + Rechercher Erregister Avante								
Réception (14	Neurosu -	🔁 Henross 🔸 🖪 Antasteer 🔗 maximum 🗇 👘 Rearrain 🖅 Pillo atma 🍠 Fancainin 🖉 Galarin 🖉 🔹 👘 😪 Affichage + 💦 7 discussion									
Discussions	FIGER.		Chart Chart	Dressier	Taile	Batu					
Broutlans		one test	tate - TEST ONE Signature tel : or avapue	Réception	(2)	D4 ADG					
3 Spam		one test	EnterWeb - http:///rinkowy.com/	Réception	0	30 JUI					
Corbeille		one test	RDV - création de RDV/au 1 anut2011	Réception	(2)	3D Jul					
Rechercherdes partages.		one test	mage - mail avec image of pilos britte	Réception	60	30 JUI					
cherches		one test	reation de mail - activation du mail à réception	Réception	(2)	3D Juli					
es (lhellés) 🛛 🥳		one test	alle web - http://rimapp/.com/	Réception	60	06 Juli					
alota -		one test	nessage-le beau mensage que vola	Réception	(2)	DB JUI					
Traductions Emoticons StatXpert Bave	UED4				U	(2)					
			Pour afficher un mail, cliquez dessus								
			Pour afficher un mail, cliquez dessus	6							
<ul> <li>Acti2011 + *</li> <li>Acti2014 + *</li> <li>Acti2</li></ul>			Pour afficher un mail, cliquez dessus	6							

1 **Cases de sélection** : permet de sélectionner les mails que vous voulez supprimer, transférer, classer et/ou attribuer un tag. La première case permet de sélectionner tous les mails.

(2) Flèches de conversation : permet de développer, d'un simple clic, les mails qui ont un suivi de conversation et de les visualiser ou non. Zimbra créé lui-même les conversations par la reprise du libellé du sujet.

3 Drapeau rouge : permet de sélectionner d'un clic les mails à traiter en urgence (par exemple)

4) Flèche rouge : vous prévient du caractère urgent du contenu du mail recu

(5) **Tag** : attribution d'un classement sans créer de dossier (par entreprise, travaux, affaire, etc...). Pour attribuer un tag, sélectionner le mail avec un clic droit, sélectionner « marquer le mail », sélectionner un tag existant ou choisir nouveau tag : donner un nom correspondant et choisir sa couleur.

(7) **Expéditeur** : nom et prénom de l'expéditeur

(8) Trombone : indique que ce mail est accompagné d'au moins une pièce jointe

9 **Objet** : libellé du mail en noir et début du corps du mail en grisé

10 Dossier : indique dans quel dossier est le mail

(11) Taille : indique la taille du mail

12 Date & heure : date et heure de la réception du mail

(B) Fenêtre de prévisualisation du mail : permet de voir le corps du mail sélectionné dans la boite de réception

(A) Barre d'outils : propose différentes fonctions suivant vos besoins (Nouveau, Actualiser,

Supprimer, Dossier, Imprimante, etc...)



# 3.2. Traiter un mail

# 3.2.1. Lire

Dès l'ouverture de votre messagerie, vos nouveaux mails apparaissent en **gras** dans votre dossier de réception. Si cette dernière est ouverte depuis un moment, vous pouvez faire **Actualiser** 

Dossiers	Rechercher		Mail - Rocherther Enregistrer Avensä		
Récestion (1)     Discussions	Norway *	C Actualiser 💥 Sluppi	mér 🔮 🚔 🔍 Répondre 🐒 Rép à tous 🔝 Falto soltre 🛛 😼 Répair 🛛 🥙 👻 📑 🏹 Allichage 💌		9 discussio
Emvtyle	DPPT	🤳 👔 De	Ø овн	Dossier Tail	e Reçu
🞲 Brouillons	0 Þ	one, test	nowaumal	Réception (2	12:20
🐻 Spam	11 ×	ana, tast	date - TEBT ONE Signature to It inclusion	Réception (7	5 84 Aoû
Corbeille	1 F	one test	Site Web - http://it.mappy.com/	Réception 6	5 30 Jul
Rechercher des partages.	□ <b>►</b>	ane test	HDV- cristian de HDV as 1 aout 2011	Réception (7	) 30 Jul
Recherches	□ ►	one test	🥔 image - mail wat intege en pièce jointe	Réception (2	5 30 Jul
	11 ×	ane test	creation de mail - activation du mail à réception	Réception (7	S JU Jul
Tags (Ibelles) 🦂	□ <b>►</b>	one, test	site web - http://fr.msppy.com/	Réception 6	) 08 Juil
Zimiets	□ <b>▶</b>	one test	message - Is host wassage que val i	Réception (7	10L80 (
G Google Maps					

Sélectionnez votre mail et visualisez-le dans la fenêtre en-dessous.



(1) Sélection du mail : affiche le sujet du mail, ainsi que les caractéristiques de son envoi

(2) Rappel du sujet du mail (en gras)

3 **Rappel de l'expéditeur** : précise l'expéditeur avec son adresse de messagerie, et le ou les destinataires 4 **Pièces jointes :** détails des différentes pièces jointes avec différentes manières. En mettant la souris sur le

nom de la pièce jointe, celle-ci apparaît.

5 Corps du mail



## 3.2.2. Classer

Vous pouvez classer vos mails une fois que vous les avez lus : avec un drapeau rouge, des tags, ou dans des dossiers.

Pour classer un mail dans les dossiers, cliquez sur le bouton encadré ci-dessous :



Vous pouvez sélectionner les dossiers par défaut, ou créer un nouveau dossier : donnez un nom et une couleur.



# 3.2.3. Créer

Vous avez le choix pour créer un mail par la barre d'outils suivante :

(1)			(2)	(3)	(4)				
🖂 Nouveau 🔻 🛛 🤁 Actualiser	🗙 Supprimer 📑	) 🖨 🛛 🤋	🛂 Répondre	😒 Rép. à tous	📑 Faire suivre	🛛 🔀 Spam	0	•   🔁	契 Affichage 🔻

(1) **Nouveau** : permet de créer un nouveau mail (page vierge)

(2) **Répondre** : permet de répondre juste à l'expéditeur, avec historique du mail de ce dernier

3 Rép. A tous : permet de répondre à l'expéditeur, mais aussi aux autres destinataires de ce mail

4 Faire suivre : permet de transférer ce mail à une tierce personne (mail d'origine intégré dans le nouveau mail).



Lors de la création d'un nouveau message, une fenêtre dans un nouvel onglet **Rédiger** apparaît à la suite de la barre d'onglets.

🖾 Mai 🍐 Carnet d'adresses 🛅 Calendrier 🗹 Tâches 💼 Porte-documents 🌼 Préférences 🔤 Rédiger
---

Utilisation des options pour créer votre nouveau mail :

	0 0 6 7 8 9 0	
V Dossiers 🔄	🔄 Enroser + 🔀 Annular 🔁 Enregister le broutlion 🥔 Jaindre 🛫 Wentler forthographie 🖵 Signature + 🍈 Options +	5
Réception Discussions Envoyé	A: Ce: Ce: Ce: Ce: Ce: Ce: Ce: Ce	Attoher Go
Spam	Signt : 20 Demander un accuel de tecture	Byrts :
Beneficies (1) Hecherches	Trmes New Roman + 3 (12pt) + § + = +   = + H + G I S   / = + / (- + - 4 = + 2) +	1 Eltyde
Taga (libellée) 🔣		- Normal
► Zimiots	Ø ⊠Capture d'Isora 2011-07-04 à 15.43.57 proj (325 ka) ∭Capture d'Isora 2011-07-04 à 15.45.05 proj (316,1 ka) Remarque : Rour joindre un ou plusiours fichiers à ce mai, il vous suffit de les faire glaser depuis leur emplacement de stockage.	
	🔏 Bescendre la madification (Vérifier à noiveau	
# 4         Juliot 2011         F           # 4         Juliot 2011         F           # 5         67         8         5           # 5         5         16         15         16           # 10         12         13         16         15         16         17	a la bede térrasse	
25 26 27 28 29 30 31		
1 2 3 4 5 6 7	😝 🛃 Messageris Instantanée	[Messenger version béta] 🥹

(1)  $\lambda$  : entrez le nom du destinataire

2 Cc : entrez le ou les noms des destinataires en copie

(3) Cci : Activez la fonction copie cachée, pour l'afficher, et entrez le ou les noms des destinataires

4 Sujet : mettre un libellé à votre mail

(5) Priorité : définir un degré de priorité de votre mail : élevé, normal ou basse (par défaut)

Vous pouvez cliquer sur les boutons  $\hat{A}$ , Cc et Cci pour accéder à la liste globale des contacts de votre entreprise et sélectionner directement le(s) destinataire(s)

6 Enregistrer le brouillon : permet de mettre en attente un mail (s'il manque des éléments,

- Renseignements, etc...), avec un message de confirmation et de notification dans le dossier Brouillons (1)
- [7] Joindre : sélectionnez dans vos répertoires les documents que vous voulez joindre ; ou faite un glisser-

déposer de votre document d'un dossier à votre messagerie (réduire les fenêtres)

- 8 Vérifier l'orthographe : sélectionne sur fond jaune les mots ayant des fautes d'orthographe
- 9 Signature : ajout d'une signature, ou si celle-ci est en automatique, permet de ne pas la mettre
- (1) **Options** : permet d'ajouter des barres d'outils tels que format HTML ou format normal, afficher le champ Cci
- (11) Envoyer : permet d'envoyer votre mail une fois celui-ci terminé
- (12) Annuler : sélectionnez ce bouton pour annuler votre mail en cours de création



Cliquez sur le bouton Joindre, situé dans la barre de tâches.



Vous avez différents choix pour sélectionner le(s) document(s) :

- Sur mon ordinateur :



Cliquez sur l'onglet **Mon ordinateur**, et sélectionnez votre document (affichage par défaut). Retrouvez votre document avec le bouton **Choisir le fichier** qui est enregistré dans les fichiers de votre ordinateur.

Sélectionnez votre document et cliquez sur **Ouvrir**. Le récapitulatif du document avec son poids est indiqué, puis sur **Joindre**.

- Dans le porte document de Zimbra :



Puis sur **Joindre**.

Cliquez sur l'onglet Porte Document, et sélectionnez

votre document.

- Dans vos contacts



Cliquez sur l'onglet **Contacts**, et sélectionnez votre document. Sélectionnez la fiche contact. Puis sur **Joindre**.



- Dans vos mails



Cliquez sur l'onglet **Joindre e-Mail**, et sélectionnez votre document. Sélectionnez le(s) mail(s) dans vos différents répertoires. Puis sur **Joindre**.

Vous pouvez mettre vos documents dans le corps du mail en cochant Afficher les images dans le corps des mails, ou le laisser en pièce jointe en cliquant sur Joindre.

Les pièces jointes sont indiquées au niveau de votre mail, par cette ligne, et dans le corps du mail (si vous avez sélectionné son affichage).

🔝 Nat 🔒 Cainet d'adresses 🛅 Calendrier 😨 Tâches 💼 Porte-documents 🔯 Pictérences 💷 Rédiger	
🗴 Desskers 🔄 🔄 Enroyer + 🔯 Annuler 🌍 Enregistrer le brouillon 🥔 Jondre 🔮 Vénter forbiographe 🚽 Signi	ure • 🔮 Options •
Riception (1)	
E Consents K.	
Broutiens (2) Cc: 2	Aflither Cci
G Span Buiet:	Priorite - •
Contreite	
Remarque: Pour joinche un ou clusieurs fahiers à ce mail. I yous suffit de los faire disser depuid.	di emplacement de altorizade.
Recherches	
Tags (Bellós)	NA 1977 N. MARTIN C. N. C. STANDARD N. S. ST
v Zindets	
C Ooope Maps	
Enductions	
<i>~6</i>	
S	
🖬 🔹 Applit 2011 🔹 🗰	
32 8 9 10 11 12 13 14	
33 15 16 17 19 19 20 21	
14 22 23 14 25 26 17 28 16 18 90 31 1 1 3 1 4	
38 5 6 7 11 9 10 11 🥥 🎿 🎘 Weesageria Instantanée	- PAResunger veraion tilta). 🤡 🍚

# ATTENTION :

Vous ne pouvez cumuler le choix des pièces jointes dans les différents onglets. Vous devez sélectionner vos documents par Mon ordinateur, puis faire Joindre, et ensuite retourner sélectionner vos documents dans Porte documents, puis faire Joindre.



Les Zimlets sont des petits programmes de fonctions complémentaires pour votre messagerie et ils ne sont accessibles que s'ils ont été paramétrés par votre administrateur. Donc voici ceux qui sont le plus couramment intégrés à votre messagerie.

# 3.3.1. Contacts

En plaçant la souris sur le nom de l'expéditeur, vous pouvez visualiser son adresse mail.



Si vous cliquez sur le nom de l'expéditeur, une fenêtre d'envoi de mail, pré-rempli avec le nom de l'expéditeur, va s'afficher.

Faire un clic droit sur le nom de l'expéditeur :

• Si l'expéditeur du mail est déjà répertorié dans votre carnet d'adresses, vous pouvez utiliser vous pouvez effectuer des modifications de votre contact

• S'il ne fait pas partie de vos contacts, vous aurez l'enregistrer à votre carnet d'adresses

#### 3.3.2. Calendrier

En plaçant la souris sur la date de création du mail, vous pouvez visualiser en résumé vos rendez-vous de ce jour.

• Consider (1)         • Construint (2)         • Constr	T Dosand S	Recharcher		Mai + Rechercher Enregister Avancé		
Boom     Storment     Recenter 4:     Document       Boom     one test     Document     Recenter 4:       Boom     test     test     Recenter 4:       Couple Mask     test     message - Is hear message rue wills     Recenter 4:       Storpettisses     Storpettisses     Storpettisse     Jeudit 4 Acoit 2011	Réception (1)	Nouveau	Actualiser X Buppin	ar 🤚 🙀 📚 Répondre 🔮 Rép à tous 😁 Faire suivre 🛛 😽 Sparn 🛛 🛷 🔹 🔚 🗬 Affichage 🤊	•	8 discussion
Stars       Image:	Brouffons (1)	CI N	ene test	Reference and the second se	Recording (7)	86.600
Image: Construit       Image: Construit <td< td=""><td>Spam</td><td></td><td>one test</td><td>date TE Signature Millionaria</td><td>Réception (2)</td><td>14.600</td></td<>	Spam		one test	date TE Signature Millionaria	Réception (2)	14.600
Recircular das participas     Image: trait and traiting and participas     Recircular das participas	T Carbeille		one, test	Bite Web - http://timeury.com/	Réception (2)	3D Juli
Performance       Procession       Procession       23 0,001         Tage UnderSign       Procession       Procession       20 0,001         Complex Maps       Procession       20 0,001       Procession       20 0,001         Complex Maps       Procession       Procession       20 0,001       Procession       20 0,001         Complex Maps       Procession       Procession       Procession       20 0,001       Procession       20 0,001         Complex Maps       Procession       Procession       Procession       20 0,001       Procession         Complex Maps       Procession       Procession       Procession	Rechercher des pertages	<b>H</b> •	one test	RDW - meating the RDV as 1 was 2011	Reception (2)	30.341
Image: Contraction       Image: Contraction       Prevention       Prevention       (2)       30,301         Image: Contraction       Oran Load       alle web. Http://thimasprecime/       Prevention       (2)       88,201         Image: Contraction       Oran Load       alle web. Http://thimasprecime/       Prevention       (2)       88,201         Image: Contraction       Oran Load       Image: Contraction       Oran Load       Prevention       (2)       88,201         Image: Contraction       Oran Load       Image: Contraction       Oran Load       Prevention       (2)       88,201         Image: Contraction       Oran Load       Image: Contraction       Image: Contraction       (2)       88,201         Image: Contraction       Image: Contraction       Oran Load       Image: Contraction       (2)       88,201         Image: Contraction       Image: Contraction       Image: Contraction       Image: Contraction       (2)       88,201         Image: Contraction       <	Darbauchan	0.	one, test	🖉 image - mail arec image en plèce (met	Reception (2)	30Juli
Table tibeles A and A an	Hernorcaes	•	one, test	treation de mail - activistion du mail à récessione	Réception (2)	30 Juli
Zindet     once test     message-te beau message que vilá     Récepton (2) 06.Juil       Cologo Mads E StorcentSovie     date     4.002.2011 15.10       date	Tags (libelles) 🦂		one test	site wab - http://r.mappy.com/	Reception (2)	DB Juli
C Dougle Marks E Employed SteropertSpee C Traductions date Expeditions dete Expeditions dete Expeditions Jeudit 4 Aout 2011 A one test Jeudit 4 Aout 2011	r Zimiets		one, test	message - le beau meesage que villa	Reception (2)	DB-Juil
A gine text Jeudi 4 Août 2011	Y Emotions					
	Starkpert Side	date • Emétileur	👗 (ma teat )			40 <u>07 2011</u> 15:19



En cliquant sur le lien Internet dans votre mail, vous pouvez accéder à la page web du site, via votre navigateur Internet par défaut.

	Factercher	ancé
Alexantian	🔄 Nouveau 🔹 🦉 Actualser 🛛 🗙 Supprimer 📥 🛤 🛯 💁 Répondre 😏 Rép. à tous 🖙 Fare suivra 🛛 🍻 Span	📝 🔹 📩 🗬 Affichage 🔹 7 discussions
Erwoyé	🔲 🕨 🏲 🕇 🍠 🕐 De 🦪 Ohiet	Dossier Taile Reçu T
Brouillons (1)	ADV - pousione-noue conversi d'un rendez vous pour le 9 aout 20	1.7 Réseption (2) 07 Aoŭ
C6 Spam	Image: A state in the state of the state	Réception (2) d6 Adù
Comenie	one-test date TEST ONE Signature tel acacacae	Réception (2) 04 Aoû
Rechercher des partages.	🖬 🕨 one test Site Web - http://frimappy.com/	Réception (2) 30 Juli
Recherches	🖬 🕨 one, test 🧭 image - mail avec, image en pièce juinte	Réception (2) 30 Jul
	🔲 🕨 one test site web - htp://t.mappy.com/	Réception (2) 08 Juli
Tags (libelies)	🖬 🕨 one test metsage - is beau metsage que volti-	Réception (2) 08 Jul
Y Emoticons		
	Site Web • Elyéditeur 🍙 'Cone test -restone@enteteamai fr> k: ('one test -restone@enteteamai/r>	30.Juliei 2011 1612

#### 3.4. Imprimer un mail

Sélectionnez le mail que vous voulez éditer et cliquez sur le bouton Imprimante, situé sur la barre d'outils.

🔍 Nouveau 🔻 🧭 Actualiser 🛛 💥 Supprimer 📸 🚔 😒 Répondre. 😒 Rép. à tous 🖙 Faire suivre 🛛 🐼 Spam 🧹 💌 🛅 🔍 Affichage 💌

Une page affichant votre mail en grand vous proposera le choix de l'imprimante sur laquelle vous voulez l'éditer.

Zimbra	Imp ression		testone@whitehatmail.fr
Site Web	hesimenia Non <mark>(Investi 10)0 Seeco</mark> Eloi Pitti Type Leonek 1400 Seise	Property Pro	
De : one. test <testor< th=""><th>Explacement 1400_Series_06622E_P1 Conmentate :</th><th>Disperse class un fichier</th><th>sam., 30 juil. 2011 15:12</th></testor<>	Explacement 1400_Series_06622E_P1 Conmentate :	Disperse class un fichier	sam., 30 juil. 2011 15:12
Objet : Site Web À : one. test <testor< td=""><td>Zane dispersion Tout</td><td>Copies Nontre de copies</td><td></td></testor<>	Zane dispersion Tout	Copies Nontre de copies	
http://fr.mappy.com/	O Pages de: 1 à: 1		
	Inputer les cadres		
De tone test dester	C La cada salectores.	OK. Anvier	

**ATTENTION :** Si vous imprimez avec le bouton de l'imprimante de votre navigateur Internet, seule la première page sera éditée.

#### 3.5. Supprimer un mail

Sélectionnez le(s) mail(s) à supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer, situé dans la barre d'outils.

🖂 Nouveau 🔻 🛛 🥃 Actualiser 🛛 🗙 Supprime	📑 🚔 🚔 🛛 😒 Répondre	e 😒 Rép. à tous 🛛 🖾 Faire suivre	😼 Spam   🏈 📼	🛅 🛛 🤜 Affichage 🔻
---	--------------------	----------------------------------	--------------	-------------------

Le mail est conservé dans la corbeille, donc il est possible de le récupérer, si vous aviez fait une mauvaise manipulation, pendant 1 mois, par défaut.

Si vous voulez supprimer définitivement ce mail, vous devez le supprimez de la corbeille.

# 4. CARNET D'ADRESSES

#### 4.1. Présentation du carnet d'adresses

Sélectionnez l'onglet **Carnet d'adresse**, afin d'accéder à vos contacts.



🖂 Mail 📔 🍐 Carnet d'adres F. Carnets d'adresses 📑	oses 📗 🚍 Calendrier 📗 🐨 Täches 📗 🏥	Porte-documents 🛛 🎯 Préférences	• Rechercher Enrepister Avancé	
Contacts (1) Personnes contactees par	📥 Nouvesu 👻 🥒 Modifier 🛛 🗙 Suppor	imer 🐣 👼 🕶 🧳 🔹 📝 Faire suivre		1 contec N N O P O P S T U V W S V Z (3)
Rechercher des partages. Recherches	Cine, tøst	test One		Endruit : 💽 Personnes contactées par mail
r Zimiets		Adresse mail: tostono@whitehatmail# Téléphone: soccors	Adresse mail Portable	
Emoticons Statxpert Save Traductions	4	Adresse: 12 rue des passants quelquepart 320 Autre: 30 Juliet	Prisé Antiversaire	

(1) Présentation des différents carnets d'adresses

- 2 Barre d'outils
- 3 Barre alphanumérique des contacts
- (4) Présentation en liste des contacts
- 5 Présentation en détail du contact

# 4.2. Créer un nouveau contact

Sélectionnez l'onglet Nouveau contact dans la barre d'outils et informez les champs concernant votre contact.

Contails Personal contails part of the personal of the person	rnets d'adresses 🛛 🚺	Recharcher		📩 Contacts 🔻 Recherche	Enrogistrar Avancé		
Conduite       All CLU II nom>       Enrogister sea:       Norr, Fefnan         Rodinative des santors.       Immediate       Enrogister sea:       Norr, Fefnan         Rodinative des santors.       Fordative       Fordative       Enrogister sea:       Enrogister sea:         Rodinative des santors.       Fordative       Fordative       Fordative       Enrogister sea:       Enrogister sea:         Rodinationer       Fordative       Fordative       Fordative       Fordative       Enrogister sea:	Contacts	Enregistrer 🔀 Annul	ler   📾 kronmer 💥 Summer   🧈 = 📖	Fairs survey	<u>0</u> 0		
Igg (DetBild) I	Corbeite Rechercher des partages.	8	<aucun nom=""></aucun>			Ennegistrer sous - Norry Prénam	
Info: Conge Majo: Emissions Sharbard Save Traductions Halssengie: file/ Halssengie:	as (ilbellés)		Tro allo				
Orange Maresennal:     Andresennal:     Andresennal:       Constructions:     Teleptone:     Teleptone:       StarbigentStarbig     Teleptone:     Teleptone:       StarbigentStarbig     More starbig:     StarbigentStarbig:       Maresennal:     Andressennal:     Andressennal:       Vinite:     Note starbig:     Direction:       Vinite:     Direction:     Direction:       Vinite:     Contention:     Direction:	nists						
Emittones Biologiet Son Traductiones Instruc	Google Maps	Adresse mail:	Adhesile mail	1			
Starbardson Testuritore Anesse: Res Res Res Res Res Res Res Res Res Res	Emotions	Téléphone :	Té).	Tél mobile	· •		
Advesse: Rado Print + + Vite , Départeronne Code, poster Regefriépon URL: URL: Divide de d	Stangert Save	Messenger:	Nompublic	ALEN	* *		
Image:	(Indefinition)		Enco	Description .			
Ville , Département Code popile Population URL: URL Price + •		Addite.	nuv.	- the second second			
PayorRidpon       URL       Autor:       Entrac of India       Communications:			Ville , Département Code	e poste			
URL: URL Prive *  Autre: Entre the texture  Autre: Entre the texture  Autre: Entre the texture  Autre: Entre texture  Autre: Autre	10		PaswRegion				
Antre : Entrez du Inde	1	URL:	LURL	Privé *	•		
Commercialess		Autro :	Entrez du Inide	entrersaire 💌 💠			
		Commentaires :					

Informez les différents champs concernant votre contact :

- Utilisez les options +, afin d'affiner vos renseignements
- ► Insérez une photo correspondante à votre contact

Enregistrer votre contact



Clic droit sur Contact et sélectionnez Partager Carnet d'adresses.

ets d'adresses 🔠 Recherch	er Contacts - Rechercher Enregistrer Avancé
🔝 Nouveau camet d'adresses	🐅 🔹 🖉 Mildher 💥 Statemen 🔮 🥞 🔹 🦪 🔹 🖉 👘 🖓 Fale burde .
🚺 Partager Carnet d'adresses	Tout 123 A B C D E F O H I J K L N N O P P R B T U V W X Y Z
Tantéhortés Tantéhortés adje Méle nations adje Méle adjezé Dive adjezé Dive adjezé Dive adjezé Dive adjezé Méle adjezé Méle	Torper Canadi Carlos de Santa Antonia     Polinger en la constante de la

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

# 4.4. Créer un groupe de contacts

Faire un clic droit Nouveau sur et sélectionnez Groupe.

🔜 Mail 🔒 Carnet d'adress	ses 📘 🗖 Calendrie	er   6	Tàches 🛛 💼	Porte-desum	ents	( Pr	dfären	tes																									
🖲 Camets d'adresses 🔡	Recrementer						-1	🔓 Ce	ntaets ·	• R	cherche	1	Erregist	er	Avancé																		
Contacts Personnes contectées par	📥 Nouveau 🖛	# Med	ner 🛛 🗙 Suppr	imer 🏥 P	9 -	4	- 8	Fales	enive.	13=																							
Corbelle Recherchercles parlages.	Contact	jrmi Ind	Tout	123	A	B	c	D	E	F	0   F	i	10 3	1	(   L	M	н	0	P	٥	R	6	т	u	V	. 18	¥J	×	Y	z	_	_	
Tags (Bolkis) 《 T Zimiets G Google Maps Y Emoticons	Rendec-vous Tarhe Pliscusaton	(nai  nk   nh   nd	të trouvë.																														

Informez les champs concernant votre groupe.

Nelsonaprae Nel Ta ef recognition al 1		
(4)	a constant constants	

1 Donnez un nom à votre groupe

2 Sélectionnez les personnes :

- Soit par votre carnet d'adresses

- Soit par une liste générale générée par le serveur Zimbra

3 Cliquez sur **Ajouter** 

4 Votre contact sera mis automatique dans la liste de distribution

5 Cliquez sur **Enregistrer**, un message de confirmation apparaît.

Le(s) contact(s) sera mis automatiquement dans le carnet d'adresse Contact, avec le détail de la liste de diffusion, que vous pourrez corriger à tout moment.



Faire un clic sur l'icône +, renseignez le nom de ce carnet d'adresses, choisissez une couleur et choisir son emplacement.



#### 4.6. Modifier un contact

Pour modifier votre contact, vous avec deux façons de procéder : - Soit vous sélectionnez votre contact dans la liste et cliquez sur le bouton **Modifier** de la barre d'outils.



- Soit vous double cliquez sur votre contact, sa fiche apparaît et vous pouvez procéder aux modifications.

4.7. Supprimer un contact, un groupe ou un carnet d'adresses

Pour supprimer votre contact, groupe ou carnet d'adresse, vous avec deux façons de procéder :

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



- Soit en faisant un clic droit sur votre contact et sélectionnez Supprimer.

Rechercher mails.	t One		Endroit : 💽 Personnes contactées par mai
Refracte and code     Nouveau mail (nm)     Anouveau mail     Nouveau mail     Modifier contact     Differ subre contact	testone@whitehatmail.tr accelecer 13 rue des passants quelque at 320	Adresse mai Portubilo Printi	
Contact du tag  Superimer (Besispace) Ceptacer (g) Deptacer (g) Imprimer (g)		CUTABULER R	



# 5.1. Présentation du calendrier

Sélectionnez l'onglet **Calendrier**, afin d'accéder à votre agenda ou en cliquant sur le mini calendrier.

Rechercher		Rendezvoue · Rethenher Enregistrer	Mance	
tendrier (1)	u 🔹 🧲 Actualiser 🛛 💥 Supprimer 😁 🖼 🗌	🥑 🔹 📑 Aujourdhul 📑 Affichage 🔹 🛛 📿		🦛 2517 - 2817
so 2011	Lun 25 Jul	Mar 28 Jul	Ner 27 Juli	Jeu 20 Jul
45 00.00				
(lés) 🥝				
05.00				
e Maps				
008 10:00				
ertSave		0		
t1:00 -		9		
Mid				
13:00				
1400				
14.00				
15:00				
16:00				
17.00				
18.00				
ilet 2011 + ++				
er Jau Ven SamEkm 19:00				
5 7 8 9 10				
3 14 15 16 17 20:00				
0 21 22 23 24				

- (1) Présentation des différents calendriers
- 2 Barre d'outils
- 3 Agenda
- (4) Mini calendrier

#### 5.2. Créer un nouveau rendez-vous

# 5.2.1. Simple

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

r Calendriers 📑	Fechercher		R	Rendez vous · Recharcher	Enregistrer Avancé			
Calendriar	Picuveau ·	• C Adualiser 💥 Bupprim	er 😁 🖶 🧳 👻 🛅 🕷	ijourdhui 📑 Affichage 🔻				🖕 25/7 - 31/7 📫
Rechencher des partages	2011	Lun 25 Juli	Mat 26 Jul	Mer 27 Jul	Jeu 28 Jul	Ven 29 Jul	Sam 30 Juli	Dim 31 Juli
Recherches			Ĩ					1
Tags (libellés) 🥳	00:00						ĺ	0
Znikols     Cooper Maps     Cooper Maps     Finduces     Starbjent Staa     Traductions     Traductions	00.00 10.00 11.00 Mid 12.00 14.00 15.00 18.00		920 Noteenar resolucitions 12230	OuickAdd Ajout raph DuickAdd Ajout raph Endants Datantas Oalendars Heure de Shut Felpfer: Aucur Rapee: 30 mi	is de rendez-vous	Kale +		
¢	18:00			Plus de détails	ок	Armaler	-	

# 5. CALENDRIER

5.1. Présentation du calendrier



Sélectionnez l'onglet **Calendrier**, afin d'accéder à votre agenda ou en cliquant sur le mini calendrier.

Recheveder		Rendez vous + Rechercher Enregistrer /	vancë	
Calendrier (1)	C'Actualiser 🔀 Guppermer 🐣 📾 🛷 🕶	📑 Aujourdhui 🚍 Afichaga 🔹 🛛 (2)		🦛 2577 - 280
2011 2011 Anno 2011	Lun 25 Jul	Mar 26 Jul	Ner 27 Juli	Jeu 28 Jul
Ches 08:00		1		
bellés) 💰				
00.00				
gle Maps				
Acons 10:00				
fuctions 11:00		3		
Nic				
13:00				
14:00				
15:00				
18.00				
10.00				
17.00				
(4) 18:00				
Juilet 2011  Hur Jay Van Sam Cime 19:00				
25 30 1 2 3 6 7 8 8 10 13 14 15 16 17 20:00			E E	
20 21 22 23 24				

- 1 Présentation des différents calendriers
- 2 Barre d'outils
- 3 Agenda
- (4) Mini calendrier

# 5.2. Créer un nouveau rendez-vous

## 5.2.1. Simple

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

r Calondriors 🛅	Rectentier			Rendez-cous - Rechercher	Enregistrer Avancé			
Calendrier	Nouveau ·	- 🥑 Actualiser 🛛 💥 Guron	mer, 🏤 😸 🛛 🖌 - 🛛 🖽 🖊	ujourdhui 📑 Affichage 🔹				💠 25/7-31/7 💼
Parkenher des nationes	2011	Lun 25 Jul	Mar 26 Jul	Mer 27 Jul	Jeu 20 Jul	Ven 29 Juli	Sam 30 Juli	Dim 31 Juil
Recherches								
Tags (Ilbellés) 🥳	00.80				ĺ			
/ Ziméets								
Gaogle Maps Y Emotions	09.06	Ø	14.101					
G StarKpert Save	10:00	ā	Nonvoau rendoz-vors					
	11:00			OulekAdd Ajout rapid	le de rendez-vous			
	Mid			*Sujet:				
	13.00	V	13:30	Affichage : 00	upi • Narquer comme	Public •		
	14:00	-9	4	Calendrier: Calend	alendrier •			
	15.00			Heure de fin 26/7/2	011 • @ 13:30	•		
	16:00			Répéter Aucun Roppet 30 mir	e • • utes aront • Configurer			
	17:00	_		Plus de cétais	OK	Annuler		
	18:00							

## 5.2.2. Détaillée

Cliquez sur Nouveau et une fenêtre détaillée s'affiche.



foraites suggèrès () • • Juilles 2011 • • • Lus Martean Jou Ven Cam Den	Enregistrer ettermer 🔯 Anruler 🖉 Jendre 🦛 Ingeliner 🌋 Vénter fortiegingete 🔡 Permat + 🍘 Options +	
6       27       39       29       30       1       2       3         7       4       5       6       7       8       9       10         8       11       12       13       14       15       16       17         8       18       18       20       21       22       23       24         0       25       26       27       28       23       30       31         1       1       2       3       4       6       6       7	Participanti         2           Enduct         3	Afficher Southaff Afficher Southaff Afficher Southaff Indepéter Auszune (7) Rappat 30 minutas avant Configurer
Afficher suggestions pour 26 Juil	Affchage 🚺 Occupit 👻 🔄 Calendrier 👻 📄 Pitrié 🛞	
	Times Now Remain + 3 (12ph + § + 🖹 + 🗮 + 🗮 + 🖬 + 🖌 C I X 🖉 🖉 🖬 + 🎯 T + 🔤 + 🥥 +	
	9	

1 Sujet : donnez un titre à votre rendez-vous

2 Participants : invitez des contacts en le renseignant avec les adresses de messagerie de votre carnet d'adresses ou tapez directement les adresses mail

3 Endroit : indiquez le lieu du rendez-vous (salle, adresse, ville, etc...) ou sélectionnez dans les ressources existantes du serveur Zimbra

(4) Début – Fin : programmez les pages horaires du rendez-vous (peut être sur plusieurs jours)

5 Toute la journée : mettez votre rendez-vous pour la journée, il suffit de cocher la case correspondante

6 Répéter : programmez des rendez-vous à répétition, que vous pouvez aussi personnaliser

7 Rappel : paramétrez une alarme qui vous rappel votre rendez-vous à venir

8 Affichage : sélectionnez l'affichage de votre rendez-vous (libre, occupé, hors de bureau, à confirmer), sur le calendrier de votre choix si vous en possédez plusieurs et de le rendre privé (ne peut se voir même en calendrier partagé)

9 Fenêtre de commentaires : vous permet d'ajouter des notes pour plus de précision à votre rendez-vous

# 5.3. Partager le calendrier

Clic droit Calendrier sur et sélectionnez Partager le calendrier.

Calendriers	Fiectercher	Rendez-nos • Rechercher	Enregister Avancé			
Calendrier	Partager la calendrier	iser 🗙 Substituter 📩 🖶 🧭 - 📑 Autouraftut 📑 Afichage •				🖕 25/7 - 31/7 📫
Rechercher de 🕺	Supprimer (Becksp	ace) 25 Jul Mov 22 Jul	Jeu 38 Jul	Ven 29 Jul	Bam 38 Juli	Dan 31 Juli
Recherches 🛃	Éditer propriétés	Non Calebra				
Tags (Moellás) 🛛 💆	Recharger Ouwir dans une nouvalle fenå	10 Pattyer met C Micchest et anne en effertes 10 Outre et al. (1990) - Micchest et anne et al. (1990) - Micchest et al.				
C Google Maps	09:00	O Paula (ectare stude, pac de mot degresa)				
Y Emoticons	10.00	Advesso mul				
G Traductions	11.00	Anome     Nutree     Notesen				
	Mid	Rubruarto os los all'astruas à sensible mas     Indexense prise.				
	13:00	Maal Revoluer un m44 stantpert •				
	14:00	Presumance to mail and allowed attitute virtue state, to com of Pobert markage, all a submit tower que virce and canadation aux deals attitutes all (all new state in) deal informations de concentre.				
	15.00	188. Proz portectos sus autens d'accident é carcitata integras Second 1911. C.S. Acquisites enternales al aportectoratori Calaccita Marinego, teles altres enternales e al aportectoratori (Calaccita)				
	15.00	CH AVALOR				
	17.00					

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

# 5.4. Créer un calendrier personnalisé

Faire un clic sur l'icône **+Nouveau**, renseignez le nom de ce calendrier, choisissez une couleur.



Calendriers	Recheichei			Rendez-vous • Rechercher Ei	rregister Avencé			
Calendrier	🛅 Nouvesu 👻 🧭 Actualiser 💥 Bupprimár 🔄 🚔 🛷 👻 🗖 Aujourfhal 📑 Africhage 👻 🦛 👔							
Rechercher des parlages.	2011	Lun 25 Juli	Mar 26 Jul	Mer 27 Jul	Jeu 28 Jul	Ven 29 Jul	Bam 30Juli	Dim 31 Juli
Recherches								
Tags (libellés) 🥳	00:00							
Zimilets	09:00		-					
YEmoticons			Créer un calendrier					
Star/Opert/Save	10:00		Nom:					
	11:08		Couleur : Couleur -					
	Mid		Exclure ce calendrier pour l	le rapport des disponibilités				
	13:00		Bynchroniser les rendez-vo	us avec le calendrier distant				
			÷	0K Annuler				
	14.00			Constants Constants				
	15.00							

## 5.5. Vue des divers calendriers

Vous pouvez sélectionner les rendez-vous des calendriers que vous voulez afficher, en cochant juste ceux qui vous intéressent.



## 5.6. Suppression d'un calendrier

Pour supprimer votre calendrier, vous avec deux façons de procéder : - Soit avec le bouton **Supprimer** dans la barre d'outils.



- Soit en faisant un clic droit sur votre calendrier et sélectionnez Supprimer.



ATTENTION : Seul, votre propre calendrier est impossible à supprimer

# 6. TACHES

# 6.1. Présentation des tâches

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



	tachart fait	Täches • Rechercher Erregister Avancé		
Corbeille	🕐 Neuseau 🔹 🍠 taulitar 👷 Gappelerar 🥐 🛶 + 🕑 🔸	🖸 Filterpar + 🔛 Maidaercommetaminis 🔚 Affichage + 🍘		4=
Táches Rathersteine natharas	] 🍼 🕇 🥔 Obiet		Etat	% effectués Échéance
echerches	Cliquez pour ejouter une nouvelle têche			
ags (thoties) 🛛 🧔				
miets		Aucun résultat n'a été trouvé		
Ooogle Maps				
Emoticona	(3)			
Starkpert Bave				
I maducations				

- 1 Liste des tâches
- 2 Barre d'outils

3 Liste des tâches

# 6.2. Créer une nouvelle tâche

Cliquez sur et la fenêtre de création d'une nouvelle tâche apparaît.

Erregisoer L	3 Annuler 🛛 🖉 Jolndre 🔚 kronimer 🛣 Vénifier l'ochographe 🛛 💐 Forr	198 ·
stile sc sc-schardss parkages. Ités salkist di Priorté Liste des tiches	burnal *	Progressien           2         Ehzt         Nan jancé(z)         •         0 %.         •           Date da tiébut         •         •         0 %.         •
de Maps In Crin Goot II ave Xill bro Timus New Ram	an • 3(12pộ • ġ • 至 •   ☆ • ඞ •   ¢ / 호   ģ	Kapper ∐ (3////01) * (1500 * Configurer
Aufler 2011 • •• Her Janu Ven Barn Darn 29 30 1 2 3		

1) Détail : donnez un nom à votre tâche, précisez son lieu, son degré d'importance, sa priorité et à quelle liste de tâche vous voulez la rattacher

2 Progression : définissez son état (manuellement) avec son pourcentage d'avancement, sa date de création, sa date d'échéance et un rappel (alarme qui vous permet

3 Fenêtre de description de la tâche : détails et/ou description de la tâche



# 6.3. Modifier une tâche

Vous pouvez à tout moment modifier votre tâche, car cette dernière évolue suivant le travail accompli. Vous pouvez mettre à jour : sa progression, sa date d'échéance, etc...

🐸 📑 Ervegister 🔀 Annuler 🥒 Joindre 🖮 Ironimer 🌋 Vérlier	forhographe 🛛 🔡 Format 💌			
Détails	Progression	0	326	201.02
rcherdes patages. * Sujet: voyage d'affaires	État :	En cours.	♥ 20 %	*
es Endroit	Date de début	21/0001	5.N.M.	0.96
Rés) 🦪 Priorté Marriel +	Date of group			10%
Links dies Hickory Thinken w	Date d'échéance :	13/8/2011		20 %
Maps	Rappel :	21/7/2011 Lun Mar 10	er Jeu Ven Sem Den	30 %
ana		Configurer 1 2 3	4 5 6 7	4D %
ant Save		8 9 1	0 11 12 13 14	50%
Times New Roman + 3(12pt) + § + 🖹 + 🖽 +	· C / S 🖉 - 🕂 - 🔍 🤤 -	22 23 2	1 18 19 20 21	70.%
Vérifier nassenant		29 30 3	1 1 2 1 4	80 %
funde passepure		5 6 7	8 9 10 11	90 %
réserver avion				100.%
réserver hôtel				
<ul> <li>réserver voiture de location</li> </ul>				

# 6.4. Créer une nouvelle liste de tâches

Faire un clic sur l'icône +Nouveau, renseignez le nom de cette tâche, choisissez une couleur.

# Taches	Richarchar	🛃 Täches = Red	nenther Enregistrer	Avancé			
Corbeille     Táches     Rechercher des partages.	Roweau • / Modifier   💥 Glappinner	🛃 🛤 +   🧳 +   🔛 Fibror par +   🖼	Mariguer commit beervisid	Affichage +	État	% effectuée	Cchéance
Recherches	Cridate boar stearer alle nooren	1.14.0.112					
Zmléts Goode Maps Y Enalterna Bhaftopett 2xe C Traductions		Gréer une liste de tâches Nam Cauleur D'Axane + Dynchronner list tiches à partr du service	tistant () Ca()	tat n'à été trouvé.			

# 6.5. Partager une liste de tâches

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

Fichers E Fecherster	🛃 Täches 🍝	Rechercher Erregister Avancé		
Corbelle Neuwau • Taches Rethers Partager une liste de fáches Partager une liste de fáches	Vidation 🗙 Supprimer 📩 🥧 🔹 🖉 🔹 🚺 Filterbar • Ottel	📝 Mangueroomma termina   🔲 Affichage 👻	Êtat	🌾 📫
Recharder of applications (1996)	C Programmer and a set of the se	Aucun résultat n'a été trouve.		

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



Pour supprimer votre calendrier, vous avec deux façons de procéder :

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



- Soit en faisant un clic droit sur votre calendrier et sélectionnez Supprimer.





# 7.1. Présentation du porte-documents

Sélectionnez l'onglet **Porte-documents**, afin d'accéder à votre agenda.

Il existe 3 types d'affichages concernant la fenêtre du porte-documents, à choisir dans Affichage:

#### - Panneau d'aperçu en bas



#### - Panneau d'aperçu à droite



## - Panneau d'aperçu désactivé



- 1 Dossier porte documents
- 2 Barre d'outils
- 3 Affichage du document, pour les formats image
- 4 Détails du document (taille, date de modification, auteur, etc...)



Pour insérer un nouveau document, vous avec deux façons de procéder :

if it agains in the	nghitus etherus		Come verscrite
iteriaras + 201as + 5 + E	• = = = = = + + + + + + + + + + + + + +	145 · 15 · - 4 · 1 · 1	

Vous pouvez créer un document texte et/ou insérer un document existant (une image, fichier texte, etc...). Une fois votre document sélectionné, cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.

## - Soit avec Uploader le fichier

t finant Ca		(Situat + Section) Inspins Part	
Total and the second second	Contract of Statisticity States	n Frank (Round A. 2017) - Change (Babay) - An An	( name ( name )
Proprietorio II 200411 Control Harris V Francesco		3.445 (\$4.8010.00 \$6.860)	
Annotation Constant		Opportable a special control and a special spe	
		Reason - Calenda dava dava na salada a 19.0	
		There is in the plan above is any.	

Vous pouvez insérer un document existant (une image, fichier texte, etc...). Une fois votre document sélectionné, cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.

## 7.3. Créer un nouveau porte-documents

Faire un clic sur l'icône +Nouveau Dossier, renseignez le nom du porte document, choisissez une couleur.





Sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton **Dossier (flèche bleue)**, puis sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez le transférer.



Vous pouvez aussi créer directement un nouveau dossier dans lequel vous transférerez votre fichier.

# 7.5. Partage du dossier

Clic droit sur Tâches et sélectionnez Partager dossier.

	Rechercher	Fichiers + Rechercher Enregister Avancé						
Corbeille	🕒 Nouveau 👻 😭 Upi	isaderle fohier 🐥 Tékécharger 🥒 Modifier 🛛 🗙 Supprimer 🎂 🛅 📝 🔹 🗔 Envoyer 🔹 目	Affichage •	1. Second	manife	Dana	1	f fichia
Frechercher des p	el C Nouveau dossier	Preprides du partaja Non: Table	Image JPE0	1 BG kg	GIB/2011	testone	Forte-documents	1
T Zindets	¥ Supprimer (Backspace)	Pelager mit (2014) data data se se segara para cancera O fonda se interna social O Factor entre social data data se segara para data data data data data data data d						
Y Enotions - StarkyertSave		Advesse stall						
		Not Therman are not a transformed to the new same in the total instantiations of the state of the new same are as to be total instantiations of the state of the new same are as to be total instantiations of the state of the new same are as to be total instantiations of the state of the new same are as to be total instantiations of the state of the new same are as to be total instantiations of the new same are as total instantiations of the new same are as total instantiations of the new same are as tot						
	wallpaper	URL						

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

#### 7.6. Supprimer un document

Pour supprimer votre document, vous avec deux façons de procéder :

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



- Soit en faisant un clic droit sur votre document et sélectionnez Supprimer.





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

## 8.1. Présentation des préférences

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

ences	Ferdenber Rechercher Proglatier Avancé	
neral I	Erradiater 🛛 Annular 📀	
Création de mail		(4) Annular les modifications
Comptes	Options de connevion	
Filtreg		
net d'adresses	Mot de passe: Charger la mot de passe	
lendrier	Cennexton avec : 💽 Evoluti (Alad)	
tage Mications	C standard (+1 wf)	
esagarie instantanée (X	Thème: Cathone +	
sorte#Exporter	Langue : 👔 trançais +	
iets	Feiseau boraire par defaut : CMT +01:00 Encellen, Copenhague, Madirit, Paris 👻	
	1997 - 1997 -	
0	Recherches	
0		
	Paramètres de reclierche 1 🔲 inclure le dossier Spann dans les recherches	
	indure le dossier Carbeille dans les recherches	
	Langua de sardancia - 🔲 Michaelas functore évoluine dura la barra divide de sectores	
	complete de recimentante : En valoriter les fonctions envoluées d'ans la partie à prois de recimente	
	Autre	
40072011 + m	Dellement : 30 + objets récupérés lots du déllement	
r Nei Jeu Ves Gam Dirh	Sélection 🗵 Afficher les cases à cochercep facilitent la sélection des objets dans les listes (exige un rahalchissement de l'affichage)	
34667	huprimur faille des caractères : 12 pt 💌	
17 18 19 20 21	All resses electronement: [7] Toujours afficher l'adrosse mail avec les noms	

- (1) Panneau d'aperçu des dossiers
- 2 Description du contenu de chaque dossier
- 3 Enregistrement ou annulation des modifications
- (4) Annulation des modifications en cours
- 🖙 Ascenseur

#### 8.2. Général

- Options de connexion

Mot de passe:	Changer le mot de nasse		
Connexton avec :	🕞 Evolué (Alax)		
	C Standard (HTML)		
Thirse 1	Carbona •		
Langue :	🚺 tançais 📼		
	and a second		

Il permet de changer :

- Le mot de passe
- le mode de connexion (le mode Ajax permet d'avoir toutes les options)
- Le thème (couleur de votre Zimbra)
- La langue
- Le fuseau horaire



# - Recherches

Paramètres de recherche :	Inclure le dossier Spam dans les recherches     Inclure le dossier Carbeille dans les recherches
Langue de recherche :	🔲 Afficher les fonctions évoluées dans la barre d'outils de recherche

Il permet d'inclure :

- Le dossier Spam dans les recherches
- Le dossier Corbeille dans les recherches

Il permet d'afficher les fonctions évoluées dans la barre d'outils de recherche

🥔 Pièce jointe 🔝 Basique	📑 Date  Demaine	Dossier 🛅 F	iochorche envogistade 🛅 Ta	ile Zzmiets	► Etat	of Tag (molid)	O Heuro	Tout supprimer	🗵 Fermar
Recharche Basique	13								
De:									
A ou Cc.									
Objet.									
Contenu									
Rechercher également da	es le								
Rachercher également da	rin la								
rotelle									

- Autres

Autre	
Déflement :	00 • objets récupérés lors du déflement
Sélection	🔄 Afficharies saces à cother qui facilitent le sélection des objets dans les listes (avigs un rafraichissement de l'Affichage) 👘
Imprimer taille des caractères :	12pt •
Adresses électroniques:	🛃 Toujours afficher l'adresse mail avec les nems
Bulles:	😥 Afficheries adresses e mail dans des bulles

Il permet de changer :

- L'affichage du nombre de conversations
- L'affichage de la case de sélection Case cochée

Case décochée

No	reau +	C Actualiser	🗙 Sapprine		
	- 1	🧭 🔄 De			
	1	one tes	t		
•		one tes	t		
•		one tes	£		
		one test			
•		one tee	t.		
NO NO	uleau • 1 🥑	one tes	K Stappinie		
	uleau • 1 🥑	one tes C Artualiser	t X Staprimer		
NO NO	uesu • t 🥑	one, tes Artustiser De one, test one, test	t X Stappdmar		
	resu • t ø	one les Actualiser 1) De one test one test one test	t X Supplimer		

- La taille de caractères des mails reçus (par défaut à 12 pt)
- L'affichage de l'adresse mail avec le nom
- L'affichage des adresses mal dans des bulles



- Affichage des mails

Tester la présence de nuivearmail chaque :	imnutes •	
Lorsque je clique sur "Actualiser" :	Exécuter manechembe par défaut     Actualizer la vue actualite	
Afficher ie mail :	⊙ Format HTML (s) possible) ⊙ Format Tarde	
Aperçu da mail :	Afficher un extrait du contenu de chaque mail dans la liste des mails :	
	Ocubia-cliquar pour currir la mait dans une novicile fendes	
images :	🗌 Afflicher les Images automatiquement dans les mails au format HTNL	
rsque ('affiche un mail dans le panneau de lecture :	Le manquer comme lu miniédidement     Le manquer comme lu après     econde s	
	🔿 Ne pas le marquer comme lu	
Lorsque je déplace su supprime un mail :	<ul> <li>Selectomerte mai suront</li> <li>Selectomerte mai précédent</li> </ul>	
	<ul> <li>Selectionner en fontilion du sens de déplacement (monter/desc endre dans la Toto)</li> </ul>	

Il permet de changer :

- Le temps de présence de nouveau mail
- Le paramétrage du bouton Actualiser
- L'affichage du mail (en HTML, vous avez toutes les options)
- L'aperçu du mail (sujet en noir et début du mail en gris)
- Ouvrir le mail dans une nouvelle fenêtre
- L'aperçu des images dans le mail
- Marquer le mail comme Lu ou non
- La sélection du mail suivant son déplacement ou sa suppression
- La recherche de mail par défaut : boite de réception

#### - Réception des mails

Reception des mails	
Long for mall arter:	🔲 Einstea un zon (hizzezte d'atline) Gual Time zu la plug in Windows Hedaj
	C Achier/Ingential
	🗁 Afficher Erfeisement ile normdis navigatieur
	Afficher annerssager die softikaben (eitge Valuat (Storver Muc)
	Failer subna uma copia à
	Entre Unit advance (Intel
	📄 Ma pas gardar da sopie locale das meits
	🗌 Enveymun mail de notituaise à
	Frider Like addresse mark
	C Broger Lane Hippones audomatique par Inst
	Book         2000011         +           Sec.         3450011         +
faccasé de lecture :	unitale le region une demande d'accuré d'electare
	Pite jamais erwyer un as abé de testaan
	C Tuldout temper unaccuel de lecture
12	() We definition
Mais envoyés par melanême :	Lingue le regois sinneil envoit par not-mème
	© Pharger dans bibdh é révelation □ Pharger dans bibdh é revelation is non contingues dans le stamp À pu dans le mana Cs. ○ (parovertenal)

Il permet de paramétrer :

- Différentes actions lors de l'arrivée d'un mail : son, activation de l'onglet, faire suivre une copie à une autre adresse mail
- envoyer une notification à une autre adresse mail
- une réponse automatique (message d'absence et sa durée, par exemple)
- L'action lors d'une demande d'accusé
- Le paramétrage lors d'un envoi de mail à soi-même
- Options Spam



Il permet de bloquer des mails intempestifs via leur adresse. Certaines sociétés utilisent différents adresses mail d'envoi afin d'envahir votre boite de réception.

- Accès à partir d'autres clients de messagerie

Accès à partir d'autres	clienta de messagerie
Accès POP:	(2) Autorisar is bide begannentes bas as mails or contents las anciens mails)
	<ul> <li>Adonse) unquementie takichargement des mats reçus àparte se manierant.</li> </ul>
	Alway's and as the state of an experiment of the section of the provided to be a which there in the box.

Il permet d'autoriser au téléchargement de mails d'un compte POP

#### 8.3.1. Création de mails

Créer des mails	
Crier :	⊙ fornal VIU. Police: Trave Sevenan • Table: 12 pl. • Castor:
Paramitrus :	🖂 Chenglieber aufgreuktgammerf is bread ken des en afte en sahe en samen die privilitier
	Páschale/Tisis/Kivi és utilisant le format Durnel (arigina)
	🗖 Tacjaans overti stemtsveike/insiste poor onierus mal
	🖂 Veifiliation urthographique skil pitche anni tout envol de mail.
	🖂 minigalite una coma dans te dossar minipala
Pépundre Pépundre à tous : Faire saivre :	Longa je de lands ja mil : Instanlematistipati • Chiker i nardele er Bes Longa je de lands ja mil :
	hukaulamatlanginal 🔹 🗖 Uthor angréha. 🖂 indaré sa se-bita
Préfics :	Fridas des multi techa :
	0+ 01
B'autras options de caéation de	multipensent dira doffmise dans tapage das comptos.

Il permet :

- Choisir le format : texte ou HTML (options)
- Personnaliser votre mail : styles, taille et couleur des caractères

• Paramétrer des actions automatiques durant la création du mail : enregistrement automatique d'un brouillon, vérification de l'orthographe, etc ...

• Conditionner le mail de réponse : inclure le mail original ou non

Choisir le préfixe



Vous pouvez créer une signature automatique dans vos mails.

	Nom: Signature #1		Porreat Sedar Streptor
ignilus #I	TRVT 000 Rigostatas tai : XX-XX-XX-XX		
Knumb simular C	and the second se	detected a contract use of ant	Navinary Dia

Donnez un nom, puis rédiger votre texte de signature comme une carte de visite.

Ou basculez du format simple en format HTML et importez une carte de visite ou une image en plus de votre texte.

tion des signatur	n
	Nauxaurmeesagee Rilgeneaa othanofoth
Compte principal	Signature #1 + Signature #1 +

• Positionnement de votre signature dans votre mail : au-dessus ou au-dessous

• Ajout de la signature suivant le type mail : nouveau ou réponse et transfert

#### 8.3.3. Compte

Comptes				
Novi Buconpta	Etat	Ages soo Mail	Tree	
PAR DETAUT	OK	fadina@Wikhdnal#	Press	ital 👘
Summer			Appeter un caracter externe Appeter	ne waje.

Il permet de visualiser les renseignements concernant votre compte Zimbra et des différents comptes POP de votre messagerie.

ramétres du compte	principal			
Advesse mail:	Second Second States			
Non de compte :	PAR DEFAUT	E.		
er paramétres subvarts «'app	liquent ass mails provenant de	ce comple-:		
Expéditour : C	Sélectionnes le nom qui appenei	he dens le chemp "De" des meite		
	one.tast	lessonegistatatamain +		
Réperatio à :	📋 Veletar is effiziver stand for th	ump 'Répondre d'		
	plar marriple, Plarre Glaric		*	
100000000000000000000000000000000000000	Sever you associate a			

Information de votre compte principal.

# 8.3.4. Filtres

Vous pouvez créer des filtres pour les messages entrant et sortant.

areau the 🖉 Mutherlin. 🗙 Commer line 🖾 Applicants the	🔮 Amarina   🕹 Caranta
hondulibe	
Aucun résultat n'a été trouvé	

Sélectionnez l'onglet correspondant de votre nouveau filtre et cliquez sur le bouton Nouveau Filtre

Nom du fitte:	
Bi Pune des conditions 👻 suivantais actionit satisfaita(s) :	
Objet • Jordent •	(1) Définir un nom au filtre
2	(2) Définir les conditions : mot(s) clé ou adresse mail
	(3) Définir l'action du filtre
<u>*</u>	
Executer les actions suivantes :	
Corserver dans la Bolle de réception 💌 🔶 🚽	
(3)	
🗹 Ne pas appliquer d'autres filtres	1
OK Annuler	1



# • Choisir les conditions



Sélectionnez la condition correspondante à votre critère, avec sa contenance et indiquez le(s) mot(s) clé ou l'adresse mail.

#### • Choisir les actions

Alances on turne			
Nom da filtre :			E Actr
Si l'une des conditions 🔹	sukartes estisont satisfiata(s) :		
Objet	* contert	•	• - 5
Felleviterises settimine datasetter			
nitruteries actions survaries Conserverdans to bo	s : No de viception 🔫		
Extraction de actions de vanter Conserver dans la Bo Conserver dans la Bo Déserver	n No de viception 🔫		
Substantians actions converses Conserver dans la Bo Conserver dans la Bo Débute Ranger dans un dos	n Tie de vitegsten vita de Vitegsten saler		
Exitative actions surverses Conserver dans Ia Bo Conserver dans Ia Bo Déture Ranger dans un doa Literiter wer Natouer	n Nadericaption <b>*</b> Oth de Viception Mitr		

Nom du filtre :		🗹 Ad
🛛 Nine des conditions 🔹 suiventes estis	ont antistivite(i) :	
Objet • contient	•	•
Exérciter les actions suivantes :		-
Ranger dans an dossier	• Naviguer	
	Sectorement dessier Pour litter is intel spectore valeer dans to champ. Adm solicitier toorhol Tat de invier. Pour fairo obtier too valours de Is blief, forches distance.	
Ne pas appliquer d'autres filtres	1	
	T Dessiers	
	Distantes	OK Anruler
	Entroya Epart	
	W Concelle	
	Monteen DK. Atrader	

Quand vous sélectionnez Ranger dans un dossier le bouton **Naviguer** apparaît et vous pouvez sélectionner ou créer votre dossier.

#### 8.3.5. Adresses acceptées

Par défaut Zimbra n'affiche pas les images dans les mails. Il faut le faire manuellement en cliquant sur Afficher les images, dans le message qui apparait à l'ouverture de votre mail.

Capture d	l'écran 2011-09-02 à 16.16.56.png
dresses / domaines accepti	(e)s
es reads provenant de ces achevises ou	, mmilles sent considérés comme l'adres et des mages sens fautomatiguement altobies
Exhiti Zabilide Alal Ito et dománia	Ander
	Buggittar
11 CO 1827(14)	

Si vous avez un contact qui vous fait parvenir des mails avec des images régulièrement, vous pouvez entrer son adresse mail afin de Zimbra affiche les images du mail automatiquement.



#### - Option

Paramétres : 
Acuteries napresus contacts dans "Personnes contactées aur mai"
(Peremáns étape: mativer juncts day, áriadas du electeur de contact

• Lorsque vous tapez une nouvelle adresse mail, cette dernière est sauvegardée par défaut dans le carnet d'adresses « personnes contactées par mail ».

• Lors d'une recherche de contact avec le bouton A, la liste générale sera affichée

- Saisie automatique

<b>Balsie autome</b>	lique	
	[2] tracken den udressen befullete diedenseen gebeide (504.)	
	📋 Hectare les acresses dans les camets chartesses partagés	
	🕑 Exécuter la cassie automatique a chaque trappe de vrgule	
	If a possibilitier is group is a certaintic of Fari de seu recepteral correspond	

• Propose les adresses mails correspondantes aux caractères tapés de votre adresse mail.

• Exécution de la saisie automatique qui sépare les différents contacts entre chaque virgule de séparation

# 8.5. Calendrier

#### - Général

Général	
Michage par defaut :	Affit not ternstre ounte ·
La semaire commune :	Luca +
Visibilité par détant des rendez-vous :	Panic •
	🔁 Tuquan affahar la mini salandrar
	🖂 Alfanishis n' de semaine
	🔄 Alaster automotilauer ment dans fogende les rendez vous mijus
Après réponse à une tratation :	🖂 Aprilandiantana, mugatiman The Adalan
Transférer mes instaliens à:	Tandén mei inditire i
Atticises les rappels :	Wirrinder ware .
	🖂 Afficher des rappels pourtes réacters datins date est déparate
	🖾 Ernette uz suns (vielenesse) fuliti zer Gule II Tree sulle pikajen Westweit Hedis)
	El Affichet britkvementile nom du narigatour
	🔲 Afflichter um nie missingen die niedlite zuflichten (weitigte Varhood BirreineumPhan)

- Affichage du calendrier par défaut
- Jour de début de semaine (lundi)
- Visibilité des rendez-vous, par défaut (Public)
- Affichage du mini calendrier
- Affichage du numéro de semaine
- Ajout automatique des rendez-vous
- Supprimer le mail de réponse, après acceptation d'une invitation
- Transfert des invitations (ajoutez une adresse mail)
- Affichage des rappels



- Travail semaine et heures

```
        Travall semaine et heures

        Semaine travait :
        On: O: Lin: O: Har: O: Mer: O: Juji:
        Ven: O: Juji:
        Ven: O: Juji:

        Menancia: Ravait:
        O: Normal: 0:01
        Ven: O: Personalitie:
        Personalitie:
        Ven: O: Diane

        Les hundres subertices pellérences: Enforces Annues: VenEncou home: pelléret etc. 301-01:30 Deuelos, Coperingue, Venkil, Pane
        Personalitie:
        Ven: O: Diane
```

- O Affichage des jours travaillés dans le calendrier
- Affichage des heures de travail
- Création des rendez-vous

Création des rendez-vous

Par obran motorien, utiliser la trêbuis distigar Garolo (Miser Par de motorien)

Altre la faire de motorien de faire de dista de la faire de motorien de motoriene

- Ajout rapide de rendez-vous
- Affichage du fuseau horaire dans le calendrier
- Autorisations

Autorisations	
Remarque : Los officials on fick	br G dooscos rower bio prisente oans co opobine do mocoagene tentorialmat 19. Vocepreuxe ultrarialmeso mal empléte, so aculamont lemen deficataer.
Likes/Scoper	Advins tas i tas film attenden i konsulter max i tele Litera Tangat     Advins ar tas i entanomina utilizationa di attenzia se massitermen a letto Litera Scenali     Advins ar attenziane tas di attenzia entano dano attenzia tele Litera Scenali     Advins ar attenziane persona di attenzia entano dano di attenzia entano di attenzia entano dano di attenzia entano dano di attenzia entano di attenzia e consultari nel si dano di attenzia e consultari nella dano di attenzi e consultari nel si dattenzia e
lindations ;	Addos r ta se fesafilo Bruns a mindre 3 des réariens     Addos r unicementités utilisations des réariens     Mados a ruinesementités utilisations ritemes clues courses     Addos ruinesementités utilisations ritemes clues cours i intriviter à teoréunions     Addos ruinesementités utilisations ritemes clues cours i intriviter à teoréunions
	Envoer une internatione subarnatione sus athesaeurs contes es motatares

- Libre/occupé autorisation aux utilisateurs
- Invitations autorisation aux utilisateurs

#### - Apple iCal

Permet d'ajouter un calendrier d'une autre messagerie Web

Apple iCal	
Remangee : Apple (C of post title d'actres utilisations à accècer à	r configere soor versider in yes celendriens af hade de protoche CalGWV. La reque selle profesence est activité, les selenchers partiqués port affichies dans l'anglet Délégatem de comple i Cal, veze permethent d'automen nos seanchans
	🖂 Austremer in eiling nitere processes allemete Apples II al II all Ave

# 8.6. Partage

Prop

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

Assiets burraffes	e erec incentials que je il le pas encore	acceptes					
🕞 Atlenaria bate da	e dossiors partagés avec moi dans la catra ituna liste	da distribution					
O Attorierti Este da	s dossilles partagés avec mel par intélésateur suivant		Rechercher des partages				
	and the second sec			Trete	27.4 .	Arithmu	6 inst

#### - Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés

siers partagés ave	ic moi et que j'ai acceptés				
riātaira	Elámast	Type	R õig	Dossky	Avat



# - Dossiers partagés par moi

Aucun résultat n'a été trouvé.	Aucum résultet n'n été trouvé. Inger un dossier palager undossier, siledament i hys mesta pais dapas sa le baster "Melage".		Dener	Тите	Rôle	Autions
tager un dozsier	tager um dossier garliger sindosaie, sélektionische hjornopalis princ auf le boston Merlager.		Aucun résultat n	n'a été trouvé.		
	ur parlagar un dassier, seitettormezte hype requis pais itigaez aur le boaton "Parlage".	steer in de	aler			

# 8.7. Notification

		Notifications par mail
Emerger des mails de notification às per exemple, percebilitiente à	alice às for everyte, percebilieveryte t	traveger des mats de notification à : 🖂

Envoi de mail de notification.

# 8.8. Messagerie instantanée

tions	
Connexion:	El Concello attribute attribute attribute internet
Notifications:	El acterizamitadors indatanes
	🖂 Afficher inst mattheaterne die preiswerten
	🖂 afficher scenntificatise chaqua kiis gulus de nus anis modifie son état
Lesgen mail an her:	🖂 Emailte un sen disconstita attellister Backliffene na la page in Windows Maridap
	E Allcher blevenetile nom dumsvigsteur
	Afficher an message de notification(onge Yahod Browsar/Run)
Decussion	🖂 Enregener Ministrique des Dissussions
	E ingeneer tilde atmacheel
	Dálas straisterá) : TUrrensles *
	Dahn ta misence Abset •

Options de paramétrage de la messagerie instantanée.

# 8.9. Importer/Exporter

## - Importer

Importer			
	Fichier:	Parank.	
	Nestmation: Tousies of	Arc .	
			importer

## Importation de documents.

- Exporter

Searce :	Co contra Di Calendaria Di Contrati la contra i da contrata si una contrata contra contrata e futi, qua tempotenti Tiun pe enciare
-	

Exportation du compte, du calendrier ou des contacts.



#### 8.10. Raccourcis

• Raccourcis de l'application Toutes les applications Mail Affichage de la liste de conversations Ecrire Adresser bulle Affichage de la conversation Carnet d'adresses Modifier le contact Calendrier Modifier le rendez-vous Préférences Tâches Modifier la tâche Porte documents • Raccourcis du système

Boutons Menus contextuels Listes Arbres Boites de dialogues Barres d'outils Barres d'outils verticales Raccourcis dans un éditeur HTML Afficher les onglets