

## Notice d'utilisation Zimbra : le porte-documents

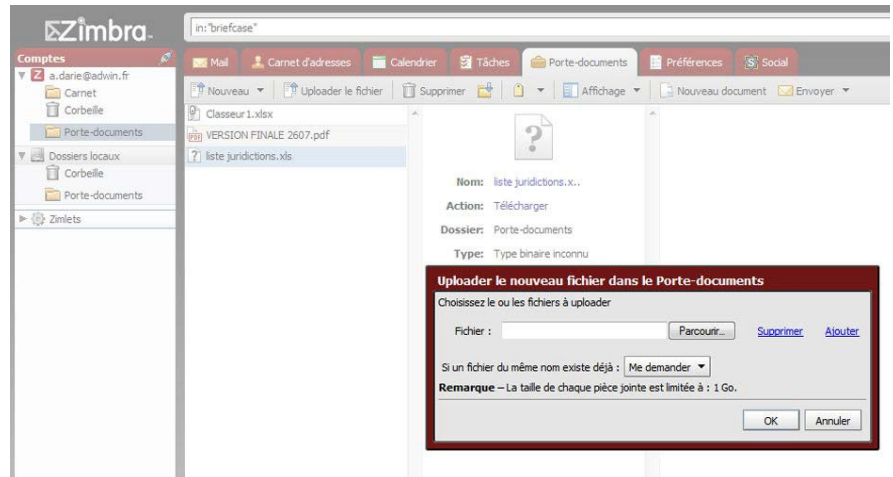
Le logiciel de messagerie Zimbra met à votre disposition l'outil Porte-documents qui vous permet de créer, de stocker ou encore de partager vos documents.


### Insertion d'un nouveau document

Cliquez sur « **nouveau** » La


fenêtre qui s'ouvre vous permettra d'aller récupérer le fichier que vous voulez insérer dans le porte-documents.

Pour cela, faites « **parcourir** », Recherchez votre fichier puis « **ajouter** » et « **ok** » pour valider.



Vous pouvez également transférer un fichier de votre ordinateur vers le serveur d'adwin en cliquant sur l'onglet  Upload le fichier

### Créer un document texte

Zimbra vous permet de créer ou de modifier des documents textes sans les télécharger en cliquant sur l'onglet  Nouveau document

### Supprimer un document

Il suffit de sélectionner le(s) document(s) à supprimer, puis de cliquer sur

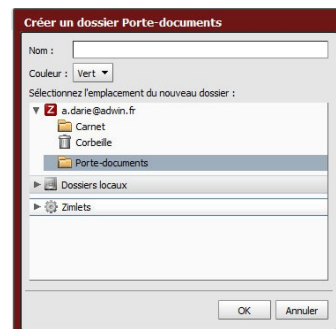


### Créer un nouveau porte-documents

Pour créer un nouveau porte-documents :

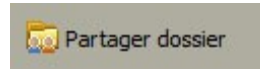
Faites un clic droit sur porte-documents, Puis **nouveau dossier**.

La fenêtre suivante s'ouvre alors : Indiquer le nom et l'emplacement du porte document.

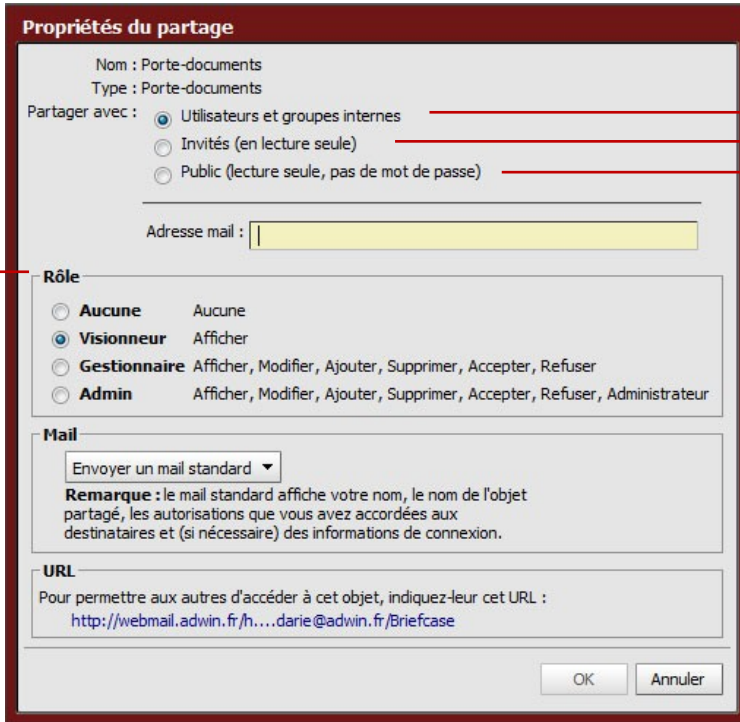


## Partager un porte document (Emetteur)

Faites un clic droit sur le porte-documents à partager, puis



Une fenêtre comme celle-ci apparaîtra, rentrez ensuite les informations suivantes :



**Propriétés du partage**

Nom : Porte-documents  
Type : Porte-documents

Partager avec :

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

Adresse mail :

**Rôle**

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

**Mail**

Envoyer un mail standard ▼

**Remarque :** le mail standard affiche votre nom, le nom de l'objet partagé, les autorisations que vous avez accordées aux destinataires et (si nécessaire) des informations de connexion.

**URL**

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :  
<http://webmail.adwin.fr/home/a.darie@adwin.fr/Briefcase>

OK Annuler

• Pour les utilisateurs internes du cabinet, saisissez l'adresse mail de la personne avec qui vous souhaitez partager le porte-document.

• Pour les invités, saisissez l'adresse mail de la personne ainsi qu'un mot de passe qui lui permettra d'ouvrir le porte-documents.

• Pour rendre public votre porte documents, indiquer directement l'adresse dans le navigateur.

- Sélectionner les droits de gestion que vous souhaitez attribuer à la personne sur ce porte-documents.
- Cliquez sur « **OK** »

## Partager un porte document (Récepteur)

Après avoir envoyé cette demande en partage à la personne concernée, celle-ci recevra un mail comme celui-ci :



• Après avoir fait parvenir le mot de passe au récepteur, celui-ci n'a plus qu'à cliquer sur le lien indiqué.

Une fois accepté, le porte-documents viendra s'ajouter à l'ensemble de ses porte-documents !

Vous pouvez également envoyer vos porte-documents comme pièces jointes à l'onglet

