

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 :

<http://webmail.%votrenomdedomaine%>

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

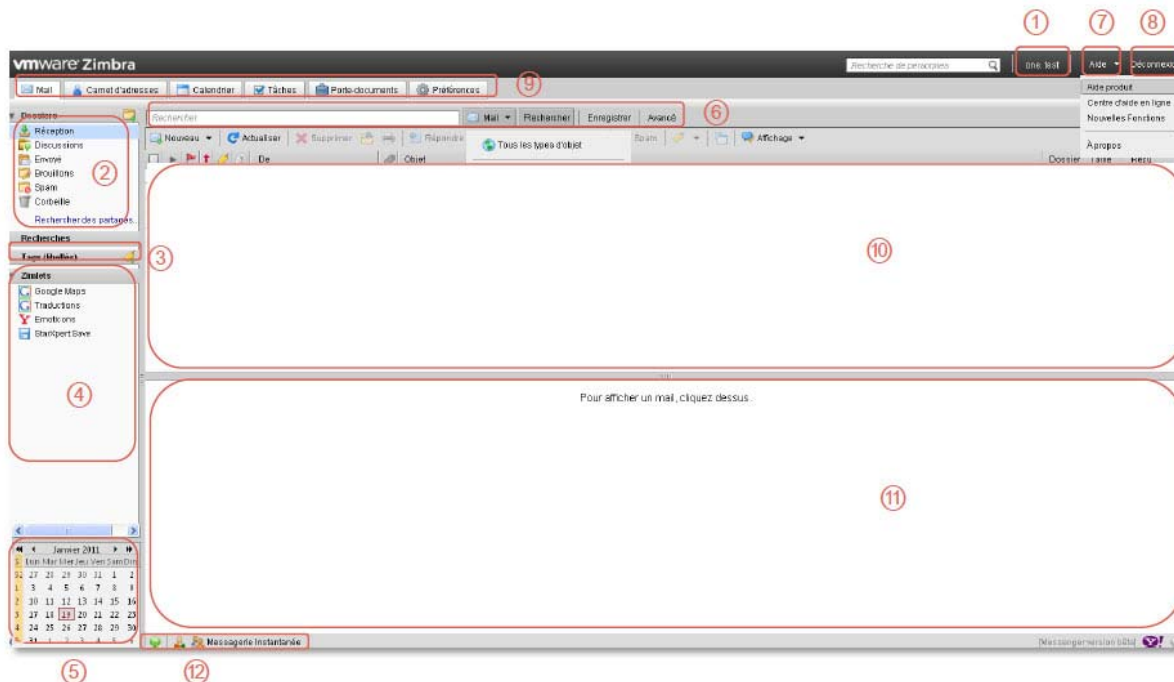


Vous pouvez faire mémoriser votre accès sur votre poste, en cochant la case :

Mémoriser mes valeurs d'accès

2 - PRESENTATION GENERALE DE L'INTERFACE ZIMBRA

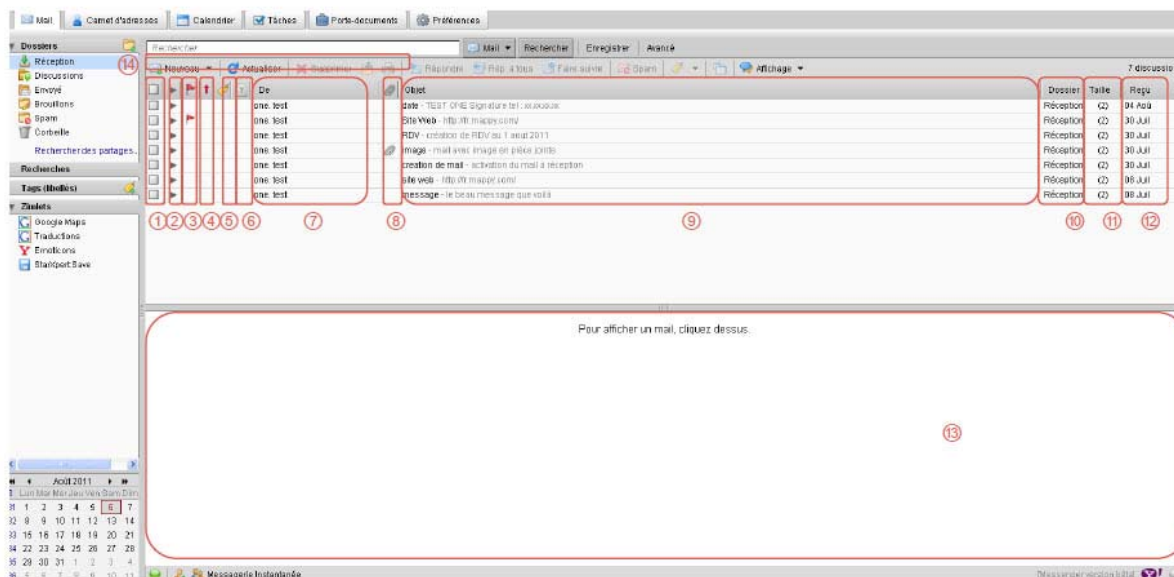
Lors de l'ouverture de votre messagerie Zimbra, la fenêtre de votre boîte mail apparaît automatiquement.



- ① **Nom** : indique le nom du propriétaire de la messagerie et la barre du quota (de couleur verte, sous le nom)
- ② **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
- ⑩ **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

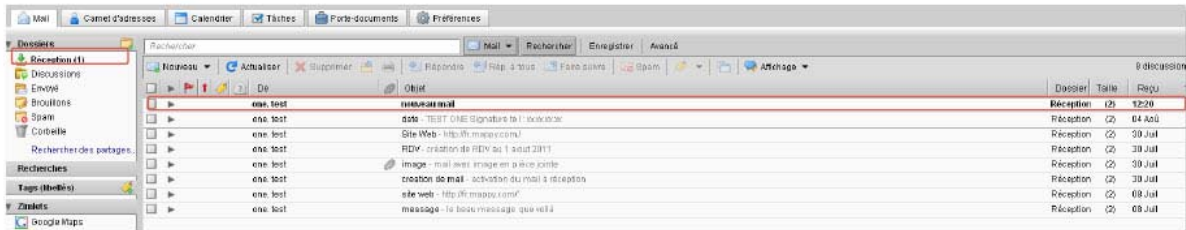


- ① **Cases de sélection** : permet de sélectionner les mails que vous voulez supprimer, transférer, classer et/ou attribuer un tag. La première case permet de sélectionner tous les mails.
- ② **Flèches de conversation** : permet de développer, d'un simple clic, les mails qui ont un suivi de conversation 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 reçu
- 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
- ⑬ **Fenêtre de prévisualisation du mail** : permet de voir le corps du mail sélectionné dans la boîte de réception
- ⑭ **Barre d'outils** : propose différentes fonctions suivant vos besoins (Nouveau, Actualiser, Supprimer, Dossier, Imprimante, etc...)

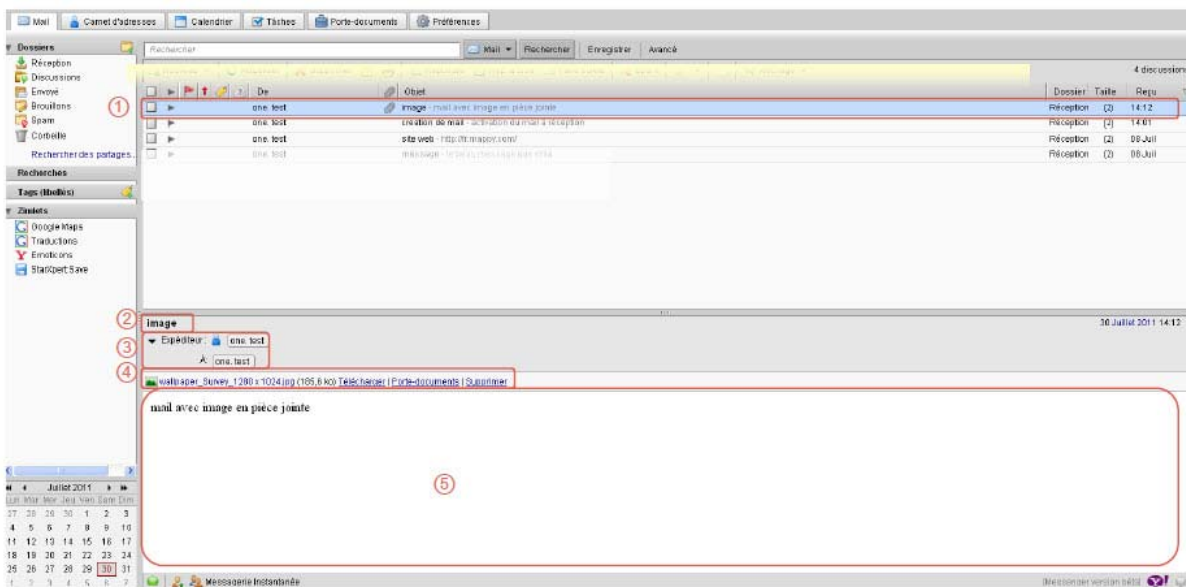
3.2. Traiter un mail

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**



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

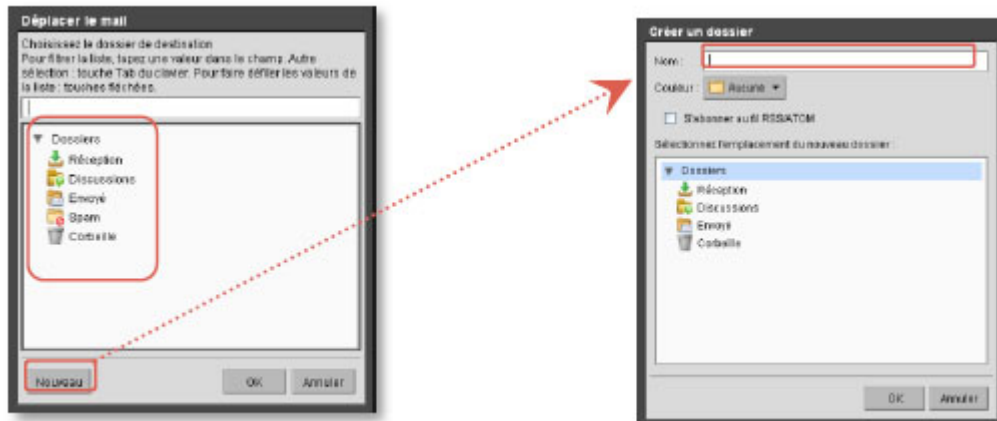
3.2.2. Classer

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 :

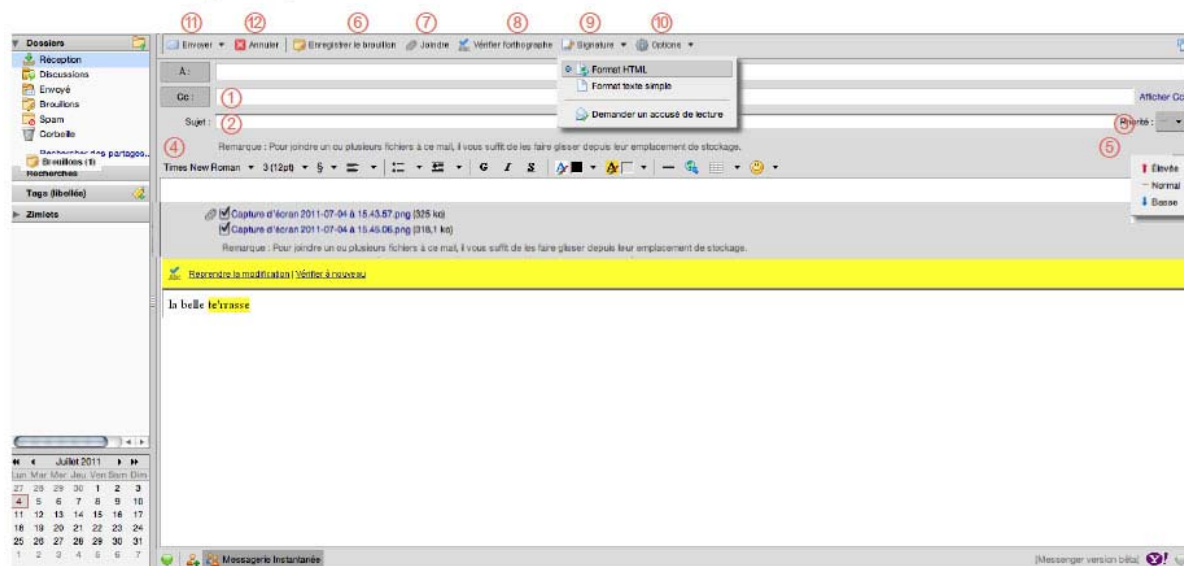


- ① **Nouveau** : permet de créer un nouveau mail (page vierge)
- ② **Répondre** : permet de répondre juste à l'expéditeur, avec historique du mail de ce dernier
- ③ **Rép. A tous** : permet de répondre à l'expéditeur, mais aussi aux autres destinataires de ce mail
- ④ **Faire suivre** : permet de transférer 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.



Utilisation des options pour créer votre nouveau mail :



- ① **À** : 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 **À**, **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
 - ⑩ **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

3.2.4. Ajouter une pièce jointe

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



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

- Sur mon ordinateur :

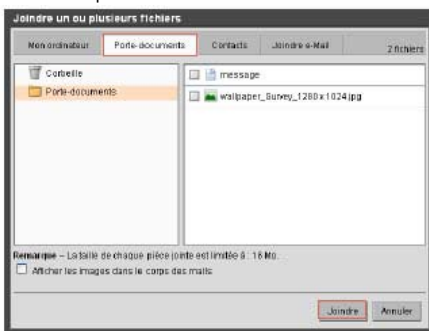


Cliquez sur l'onglet **Mon ordinateur**, et sélectionnez votre document (affichage par défaut). Retrouvez votre document avec le bouton **Choisir le fichier** qui est enregistré dans les fichiers de votre ordinateur.



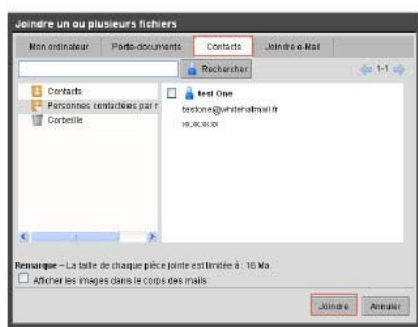
Sélectionnez votre document et cliquez sur **Ouvrir**. Le récapitulatif du document avec son poids est indiqué, puis sur **Joindre**.

- Dans le porte document de Zimbra :



Cliquez sur l'onglet **Porte Document**, et sélectionnez votre document. Puis sur **Joindre**.

- Dans vos contacts



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

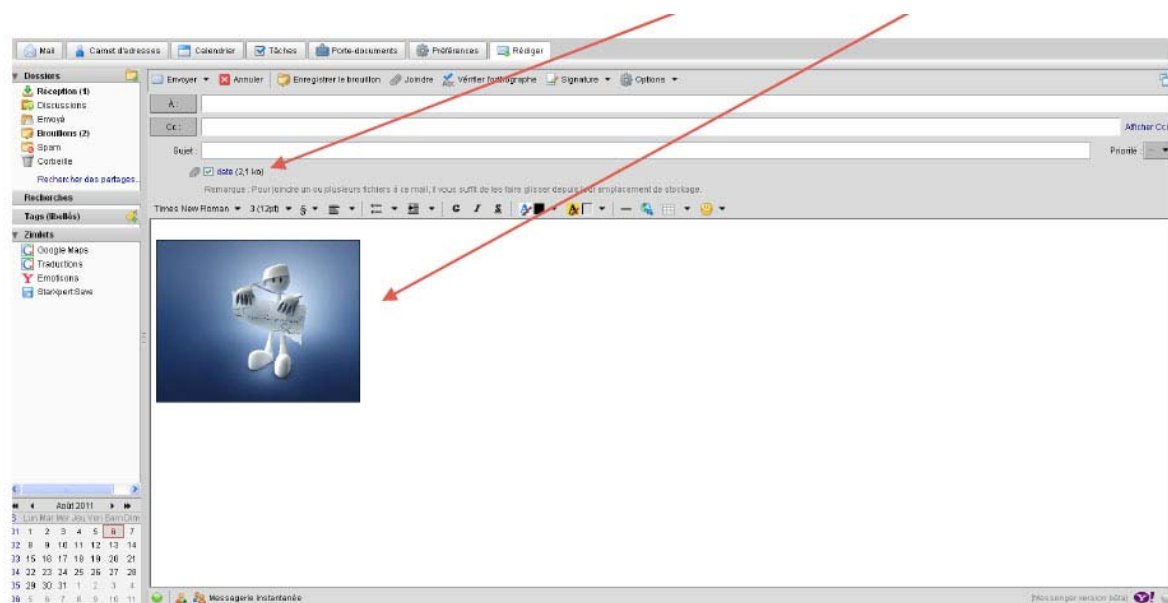
- Dans vos mails



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).



ATTENTION :

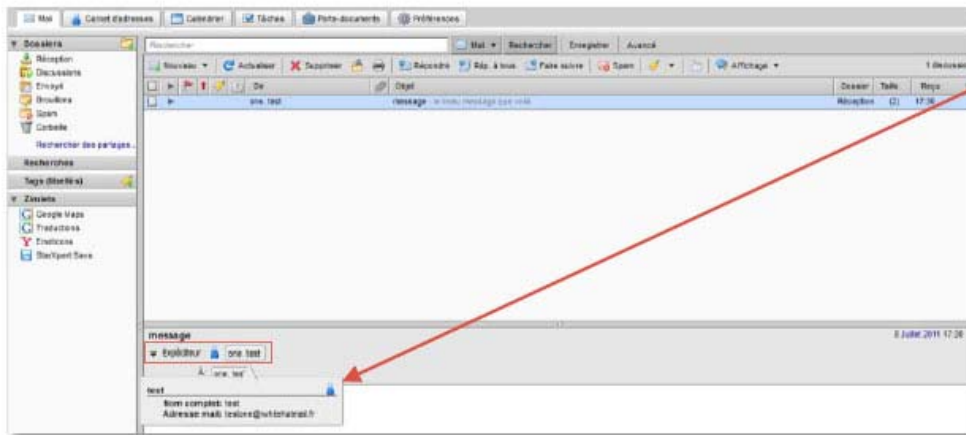
Vous ne pouvez cumuler le choix des pièces jointes dans les différents onglets. Vous devez sélectionner vos documents par Mon ordinateur, puis faire Joindre, et ensuite retourner sélectionner vos documents dans Porte documents, puis faire Joindre.

3.3. Utiliser des Zimlets

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.



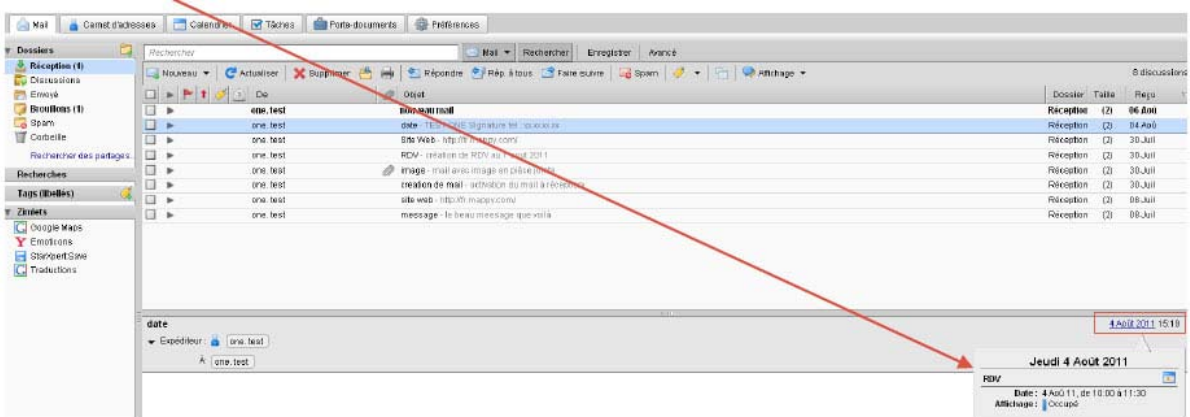
Si vous cliquez sur le nom de l'expéditeur, une fenêtre d'envoi de mail, pré-rempli avec le nom de l'expéditeur, va s'afficher.

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 effectuer des modifications de votre contact
- S'il ne fait pas partie de vos contacts, vous aurez l'enregistrer à votre carnet d'adresses

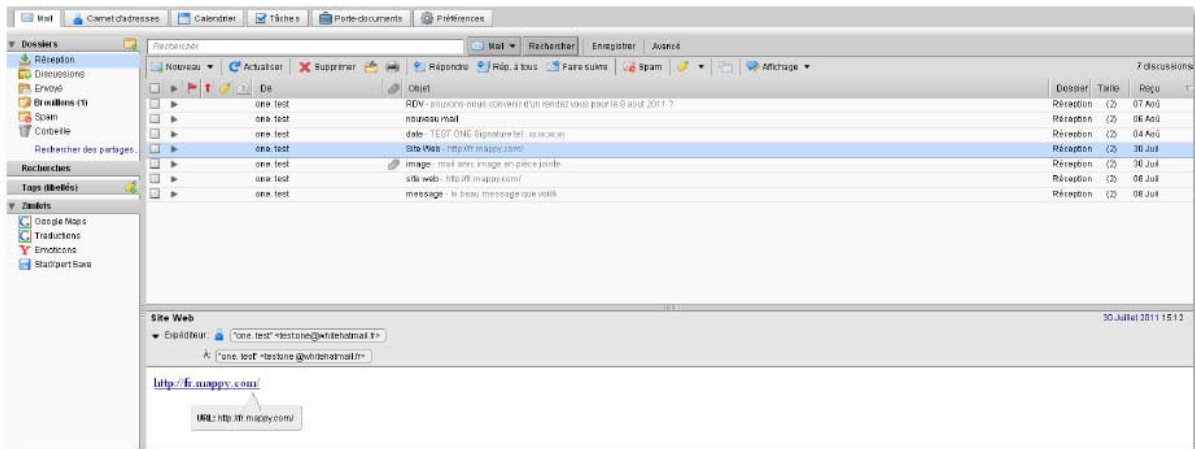
3.3.2. Calendrier

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



3.3.3. Internet

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

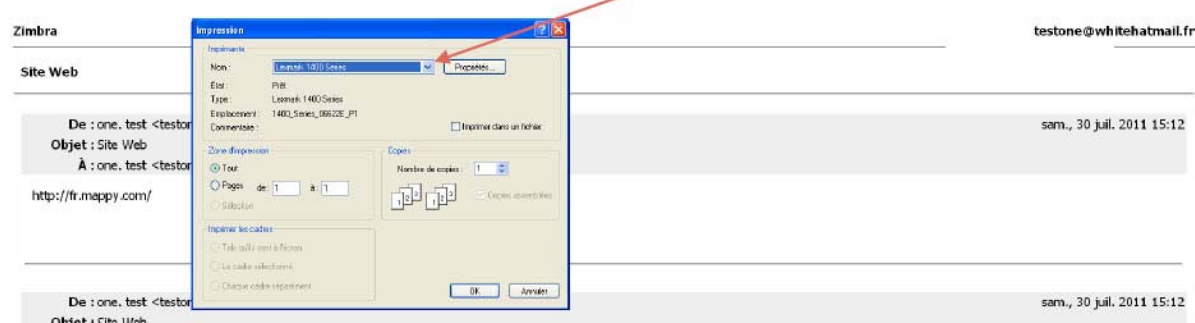


3.4. Imprimer un mail

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



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



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.



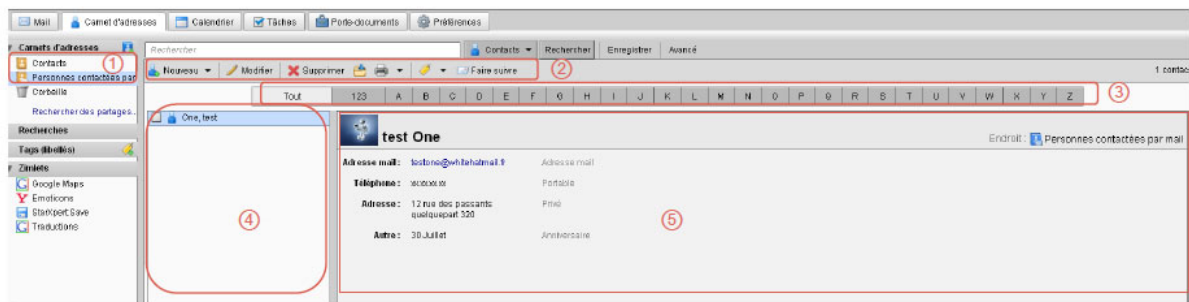
Le mail est conservé dans la corbeille, donc il est possible de le récupérer, si vous aviez fait une mauvaise manipulation, pendant 1 mois, par défaut.

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

4. CARNET D'ADRESSES

4.1. Présentation du carnet d'adresses

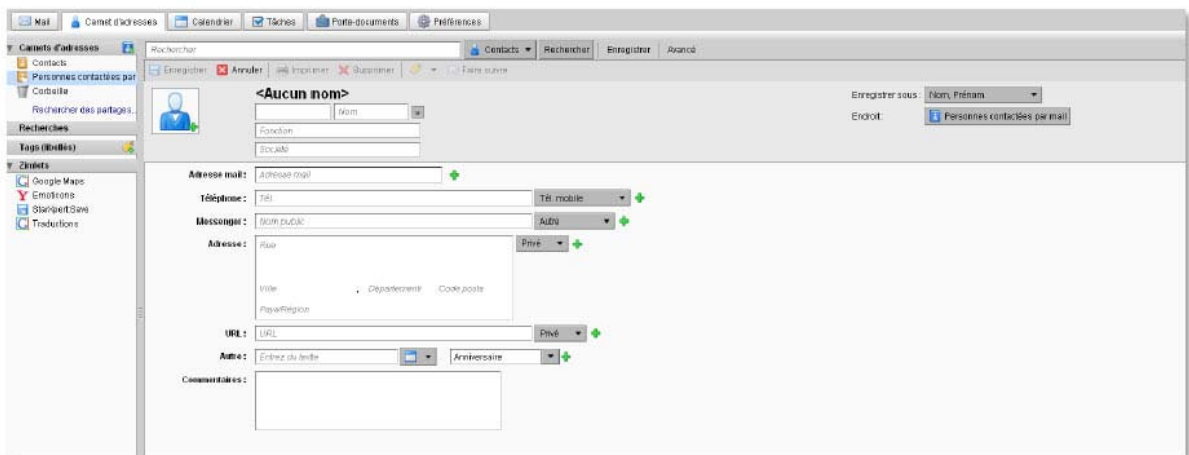
Sélectionnez l'onglet **Carnet d'adresse**, afin d'accéder à vos contacts.



- 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.



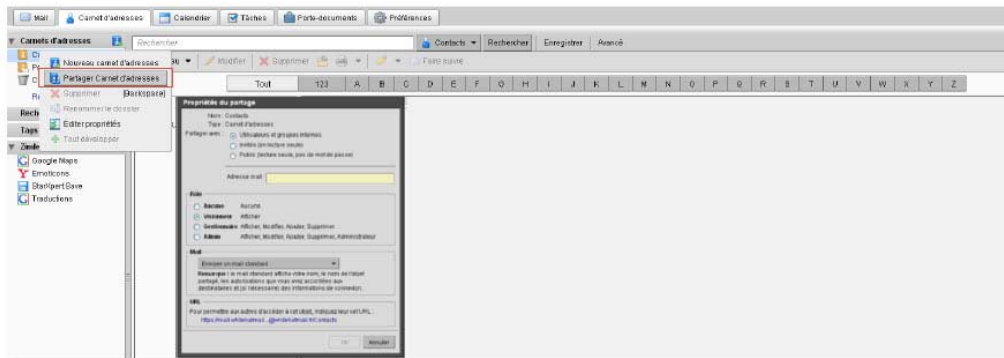
Informez les différents champs concernant votre contact :

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

Enregistrer votre contact

4.3. Partager le carnet d'adresses

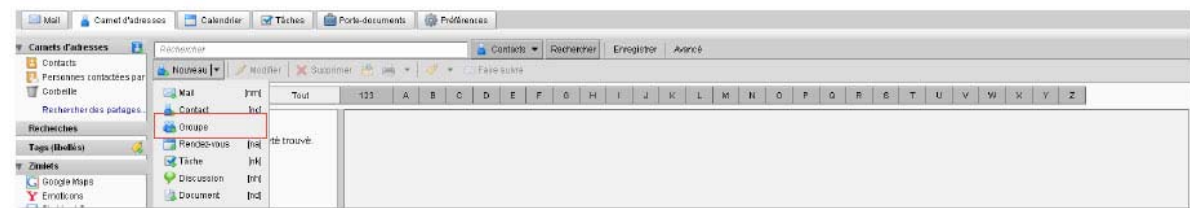
Clic droit sur **Contact** et sélectionnez **Partager Carnet d'adresses**.



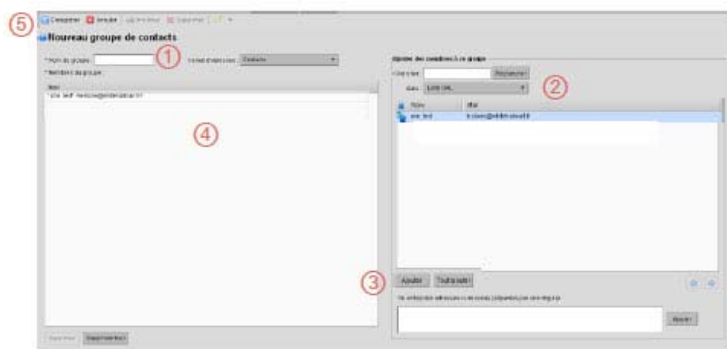
Indiquez l'adresse mail du ou des contacts avec le(s)quel(s) vous voulez partager votre carnet d'adresses. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuer : Visionneur, Gestionnaire ou Admin.

4.4. Créer un groupe de contacts

Faire un clic droit **Nouveau** sur et sélectionnez **Groupe**.



Informez les champs concernant votre groupe.

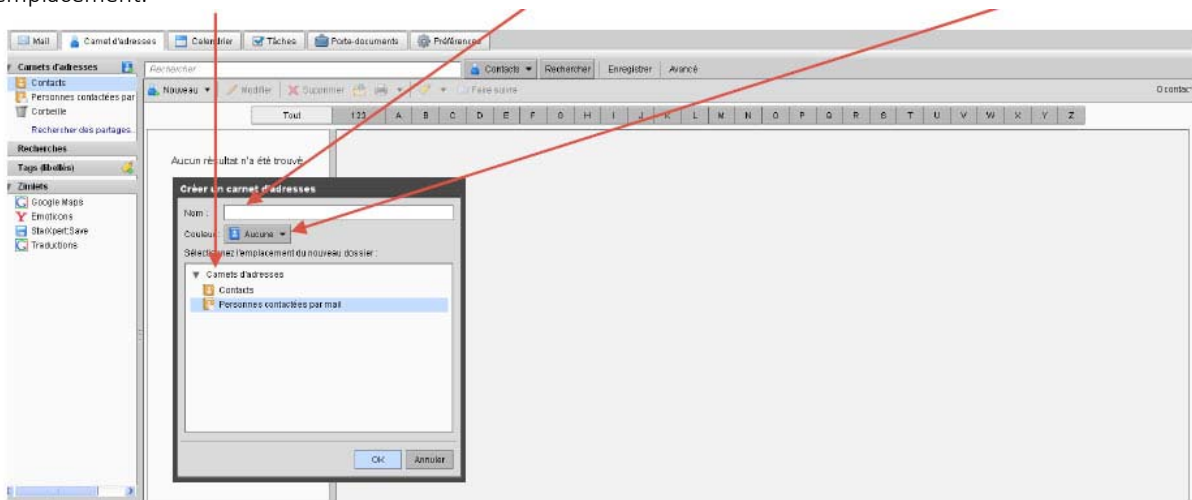


- ① Donnez un nom à votre groupe
- ② Sélectionnez les personnes :
 - Soit par votre carnet d'adresses
 - Soit par une liste générale générée par le serveur Zimbra
- ③ Cliquez sur **Ajouter**
- ④ Votre contact sera mis automatique dans la liste de distribution
- ⑤ Cliquez sur **Enregistrer**, un message 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.

4.5. Créer un carnet d'adresses personnalisé

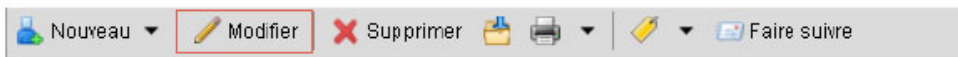
Faire un clic sur l'icône +, renseignez le nom de ce carnet d'adresses, choisissez une couleur et choisir son emplacement.



4.6. Modifier un contact

Pour modifier votre contact, vous avez deux façons de procéder :

- Soit vous sélectionnez votre contact dans la liste et cliquez sur le bouton **Modifier** de la barre d'outils.

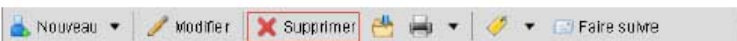


- Soit vous double cliquez sur votre contact, sa fiche apparaît et vous pouvez procéder aux modifications.

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

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

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



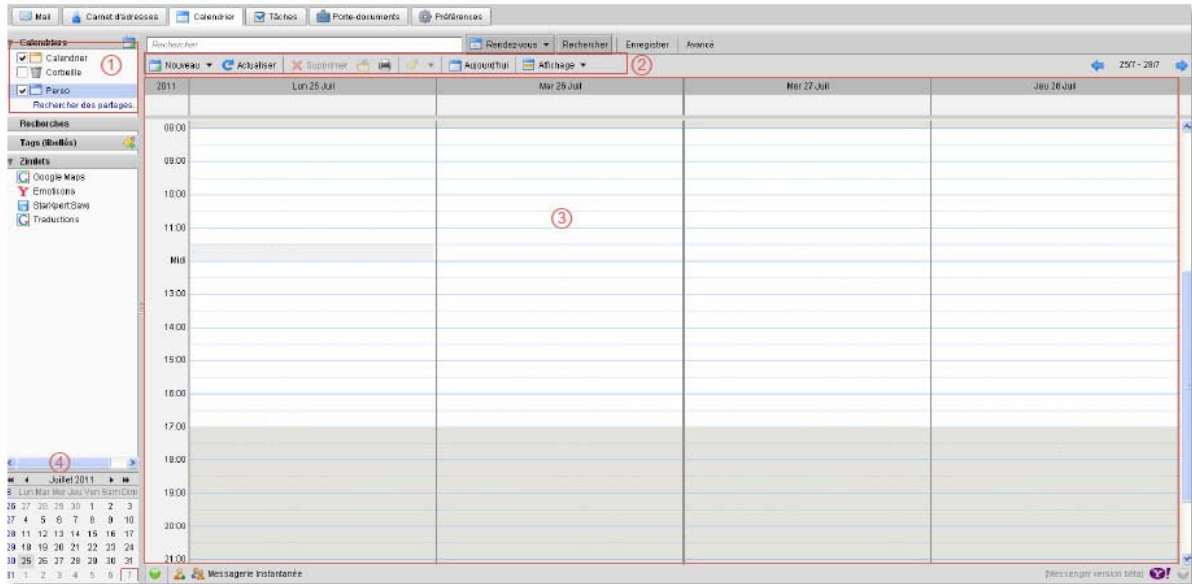
- Soit en faisant un clic droit sur votre contact et sélectionnez **Supprimer**.



5. CALENDRIER

5.1. Présentation du calendrier

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

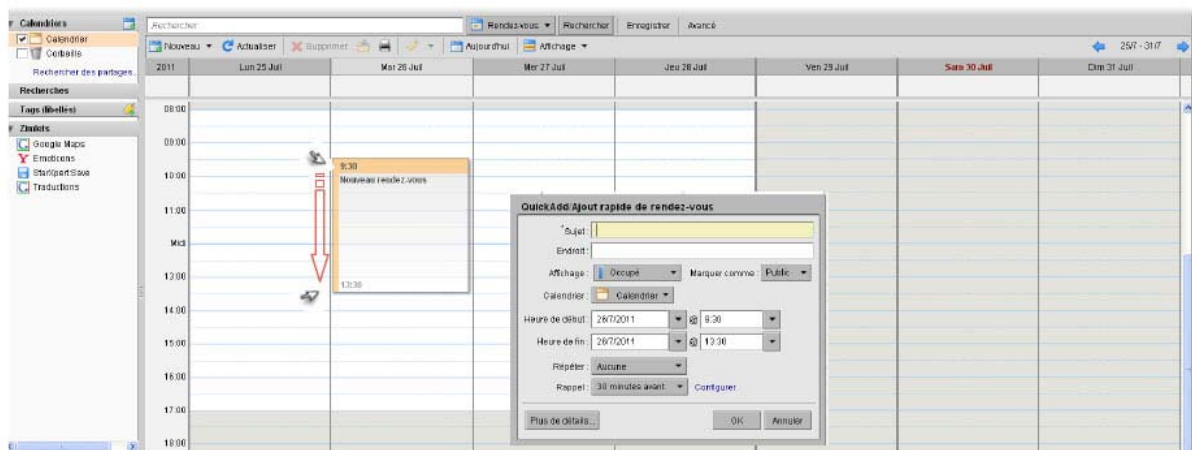


- ① Présentation des différents calendriers
- ② Barre d'outils
- ③ Agenda
- ④ Mini calendrier

5.2. Créer un nouveau rendez-vous

5.2.1. Simple

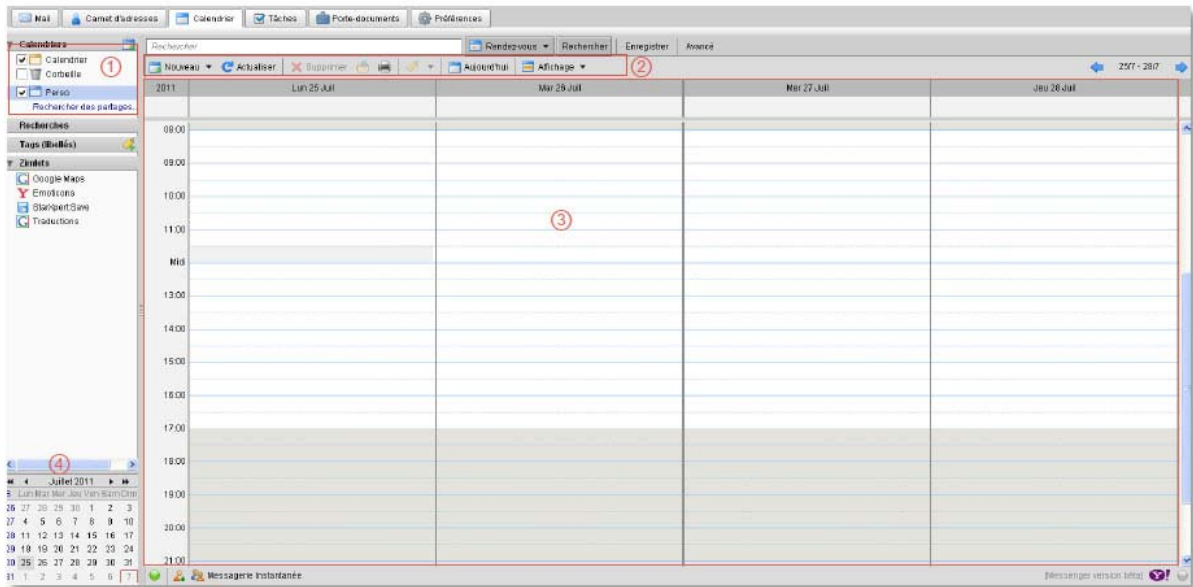
Allez à la date votre rendez-vous et glissez la souris dans la tranche horaire correspondante. Une fenêtre d'ajout de rendez-vous apparaît, vous pouvez la compléter : sujet, endroit, affichage, etc...



5. CALENDRIER

5.1. Présentation du calendrier

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

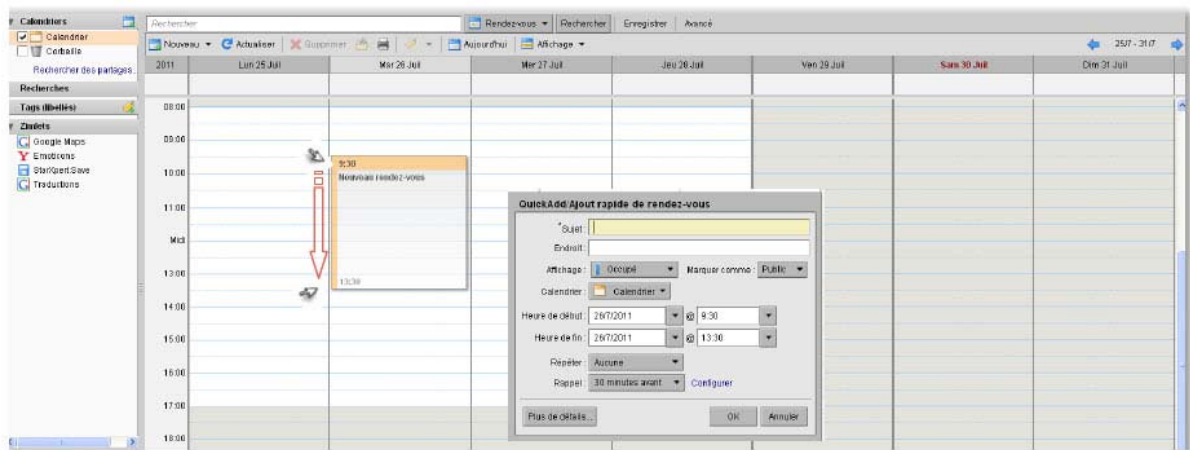


- ① Présentation des différents calendriers
- ② Barre d'outils
- ③ Agenda
- ④ Mini calendrier

5.2. Créer un nouveau rendez-vous

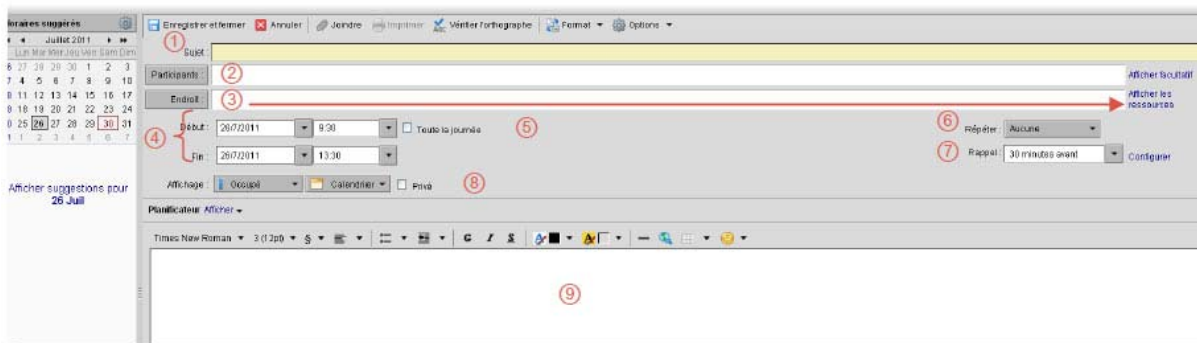
5.2.1. Simple

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...



5.2.2. Détaillée

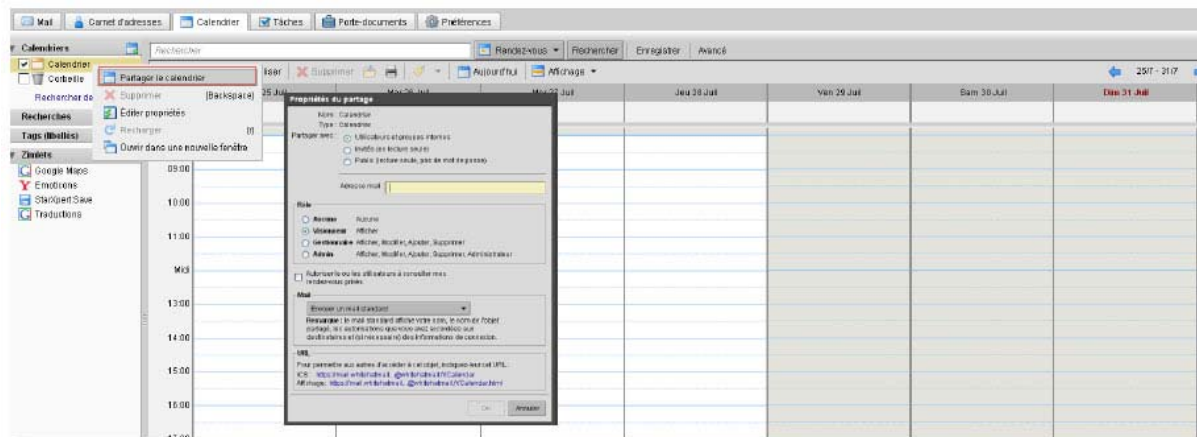
Cliquez sur **Nouveau** et une fenêtre détaillée s'affiche.



- 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 rappelle 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

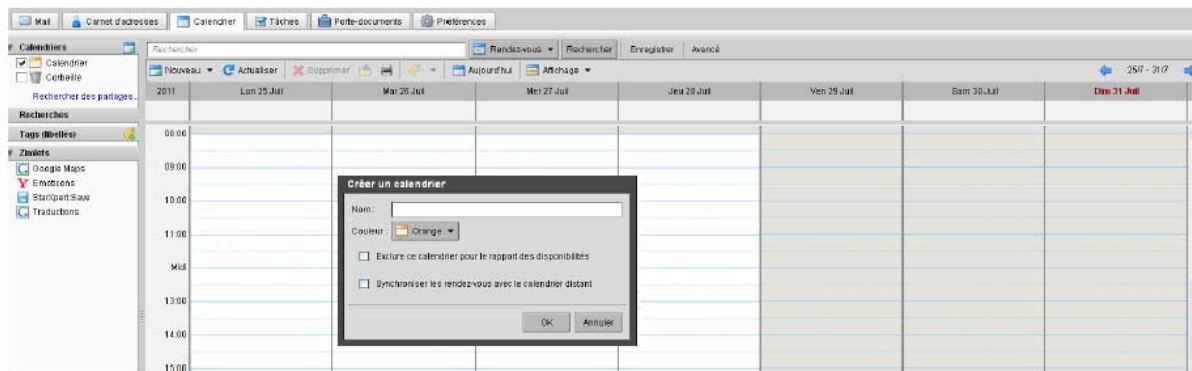
Clic droit **Calendrier** sur et sélectionnez **Partager le calendrier**.



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

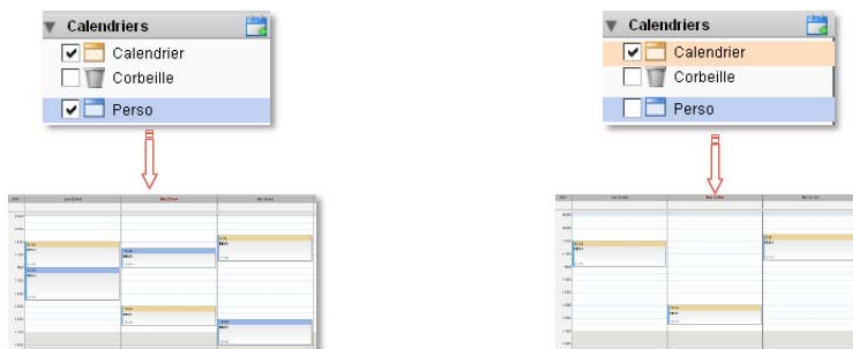
5.4. Créer un calendrier personnalisé

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



5.5. Vue des divers calendriers

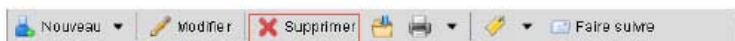
Vous pouvez sélectionner les rendez-vous des calendriers que vous voulez afficher, en cochant juste ceux qui vous intéressent.



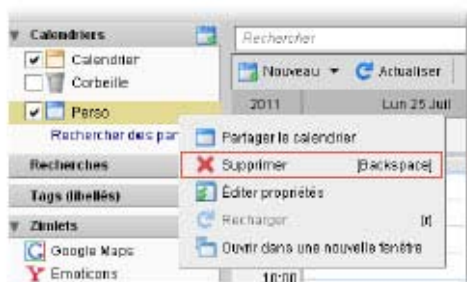
5.6. Suppression d'un calendrier

Pour supprimer votre calendrier, vous avez 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**.

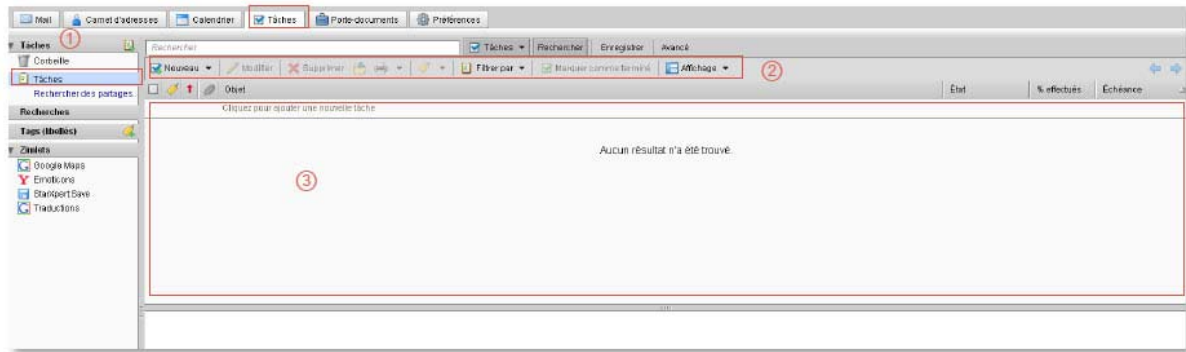


ATTENTION : Seul, votre propre calendrier est impossible à supprimer

6. TACHES

6.1. Présentation des tâches

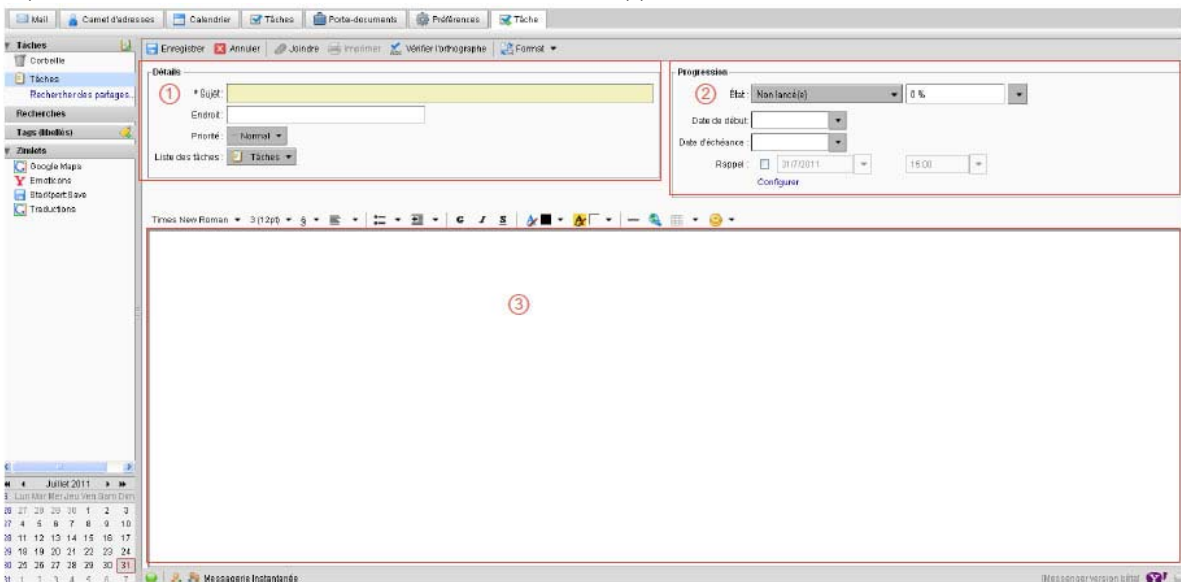
Sélectionnez l'onglet **Tâches**, afin d'accéder à votre liste de tâche.



- ① Liste des tâches
- ② Barre d'outils
- ③ Liste des tâches

6.2. Créer une nouvelle tâche

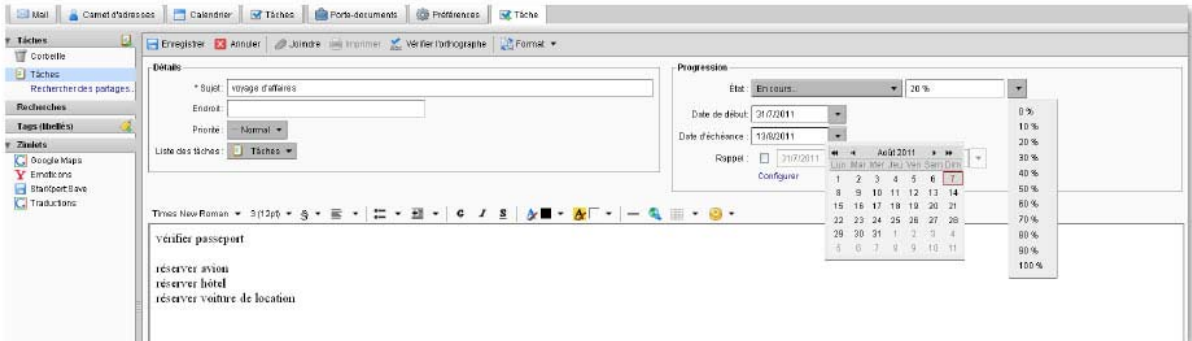
Cliquez sur et la fenêtre de création d'une nouvelle tâche apparaît.



- 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

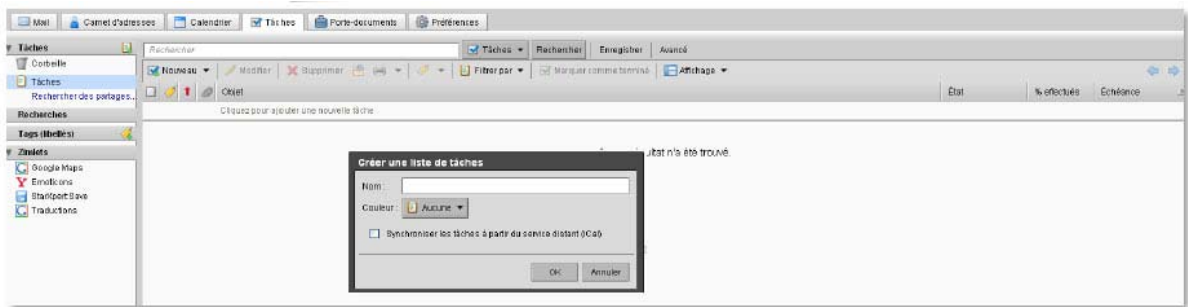
6.3. Modifier une tâche

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...



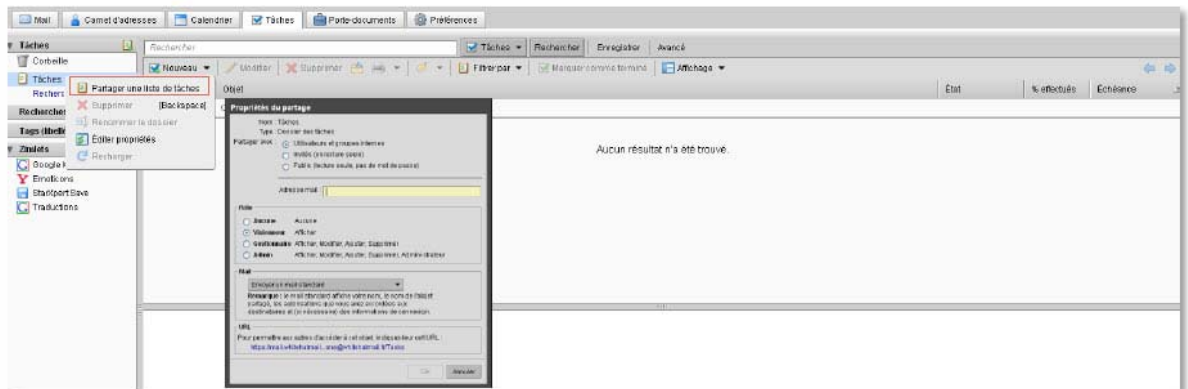
6.4. Créer une nouvelle liste de tâches

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



6.5. Partager une liste de tâches

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

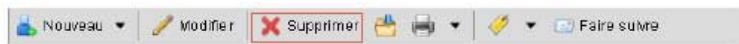


Indiquez l'adresse mail du ou des contacts avec le(s)quel(s) vous voulez partager votre liste de tâches. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuer : Visionneur, Gestionnaire ou Admin.

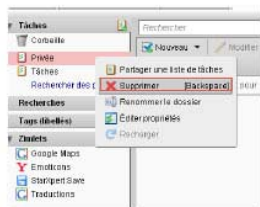
6.6. Suppression d'une liste de tâches

Pour supprimer votre calendrier, vous avez 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**.



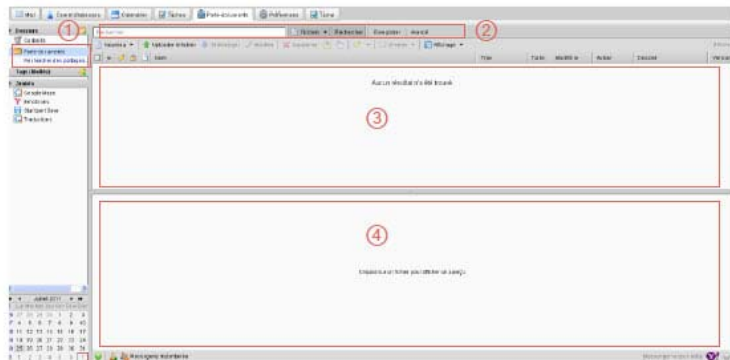
7. PORTE DOCUMENTS

7.1. Présentation du porte-documents

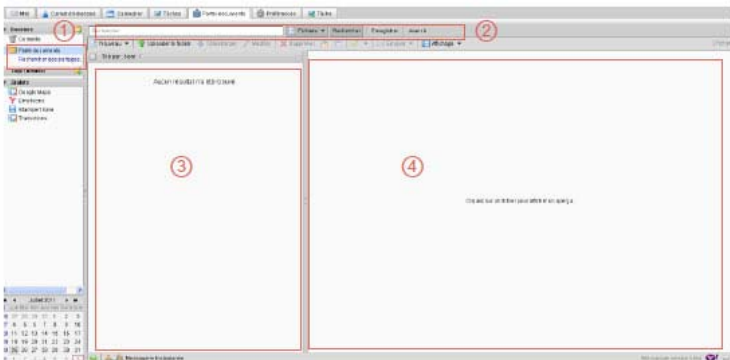
Sélectionnez l'onglet **Porte-documents**, afin d'accéder à votre agenda.

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

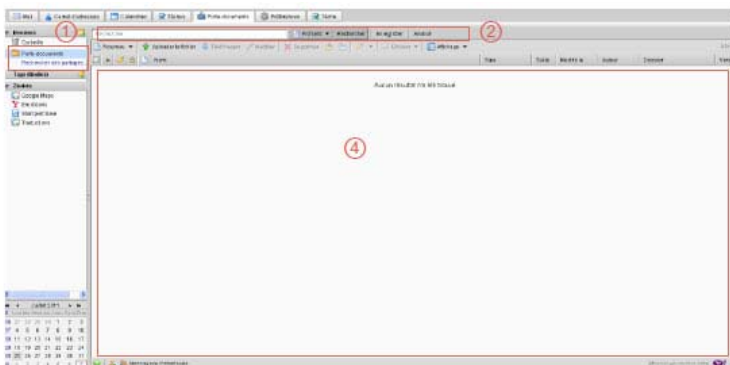
- Panneau d'aperçu en bas



- Panneau d'aperçu à droite



- Panneau d'aperçu désactivé

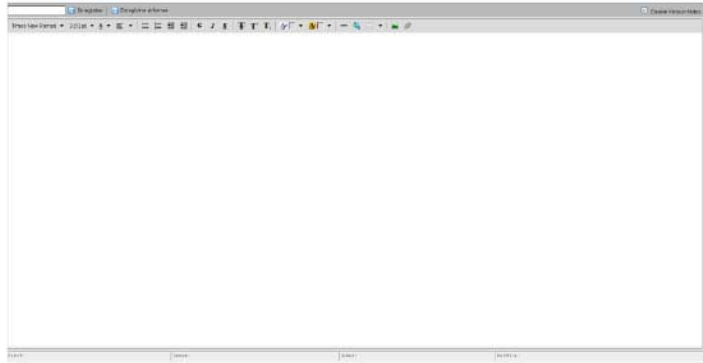


- ① Dossier porte documents
- ② Barre d'outils
- ③ Affichage du document, pour les formats image
- ④ Détails du document (taille, date de modification, auteur, etc...)

7.2. Insérer un nouveau document

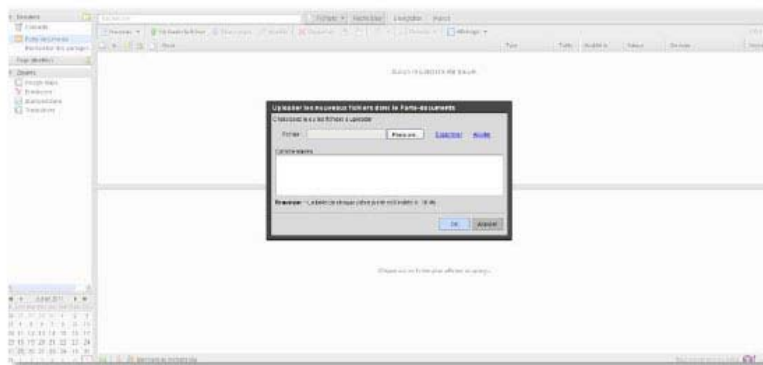
Pour insérer un nouveau document, vous avez deux façons de procéder :

- Soit avec **Nouveau**



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**.

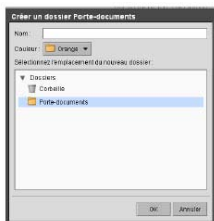
- Soit avec **Uploader le fichier**



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

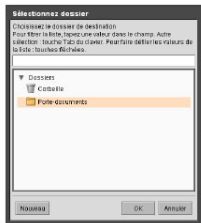
7.3. Créer un nouveau porte-documents

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



7.4. Transfert d'un document

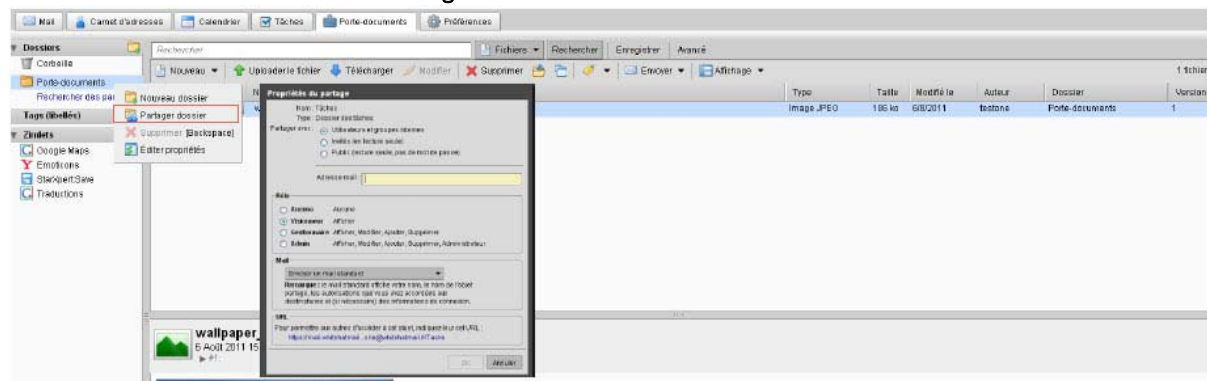
Sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton **Dossier (flèche bleue)**, puis sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez le transférer.



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**.

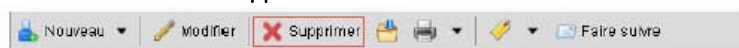


Indiquez l'adresse mail du ou des contacts avec le(s)quel(s) vous voulez partager votre liste de tâches. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuer : Visionneur, Gestionnaire ou Admin.

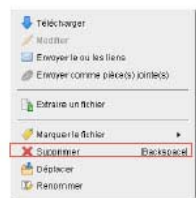
7.6. Supprimer un document

Pour supprimer votre document, vous avez 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**.

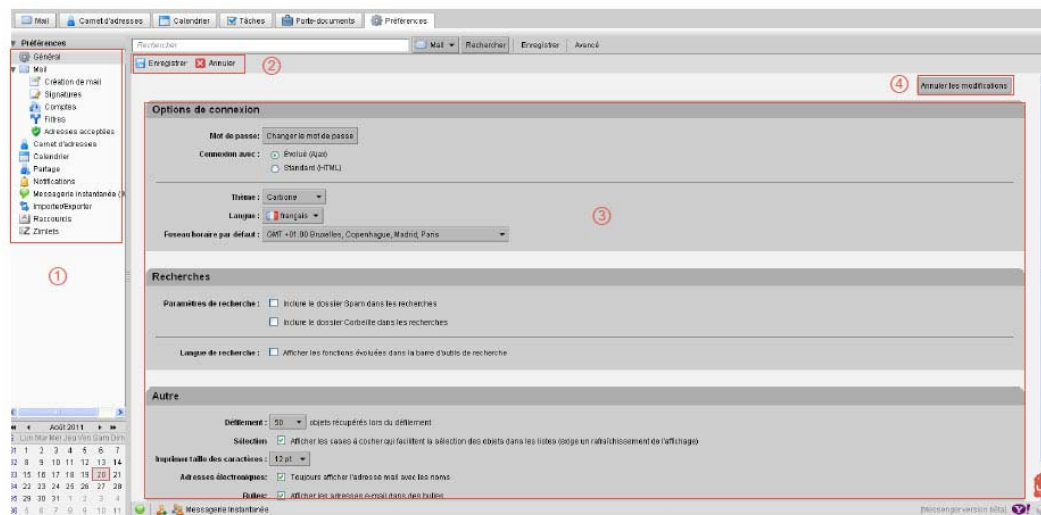


8. PREFERENCES

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.



- 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



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

Recherches

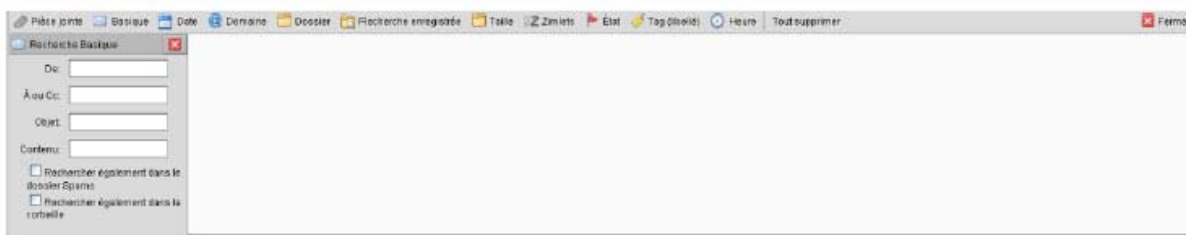
Paramètres de recherche : Inclure le dossier Spam dans les recherches
 Inclure le dossier Corbeille dans les recherches

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



- Autres

Autre

Défilement : 50 objets récupérés lors du défilement

Sélection : Afficher les cases à cocher qui facilitent la sélection des objets dans les listes (ajoute un rafraîchissement de l'affichage)

Augmenter taille des caractères : 12 pt

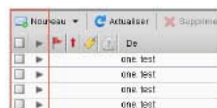
Adresses électroniques : Toujours afficher l'adresse mail avec les noms

Bulles : Afficher les adresses e-mail dans des bulles

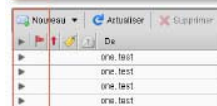
Il permet de changer :

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

Case cochée



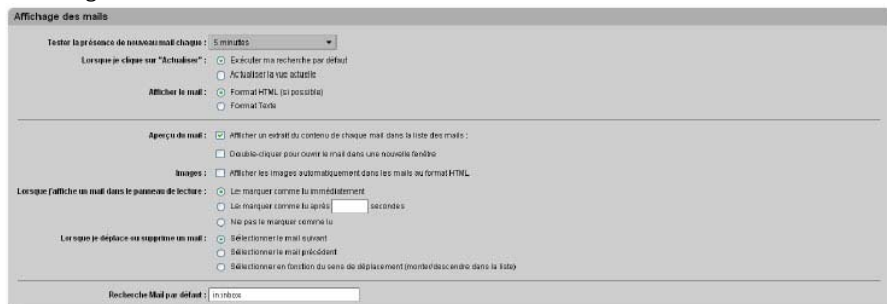
Case décochée



- 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 mail dans des bulles

8.3. Mail

- Affichage des mails



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 : boîte de réception

- Réception des mails



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 différentes adresses mail d'envoi afin d'envahir votre boîte de réception.

- Accès à partir d'autres clients de messagerie



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

8.3.1. Création de mails



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

8.3.2. Signature

Vous pouvez créer une signature automatique dans vos mails.



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.

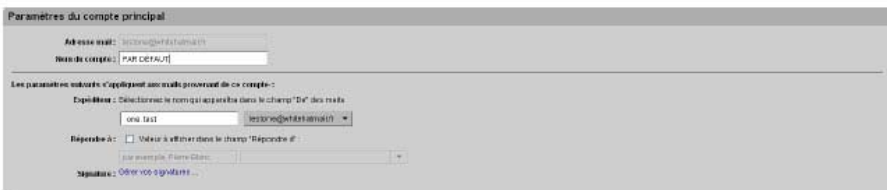


- Positionnement de votre signature dans votre mail : au-dessus ou au-dessous
- Ajout de la signature suivant le type mail : nouveau ou réponse et transfert

8.3.3. Compte



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



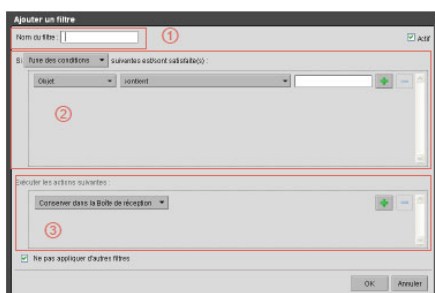
Information de votre compte principal.

8.3.4. Filtres

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

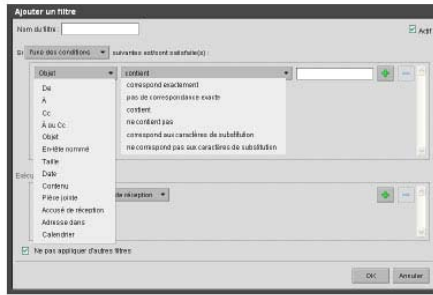


Sélectionnez l'onglet correspondant de votre nouveau filtre et cliquez sur le bouton **Nouveau Filtre**



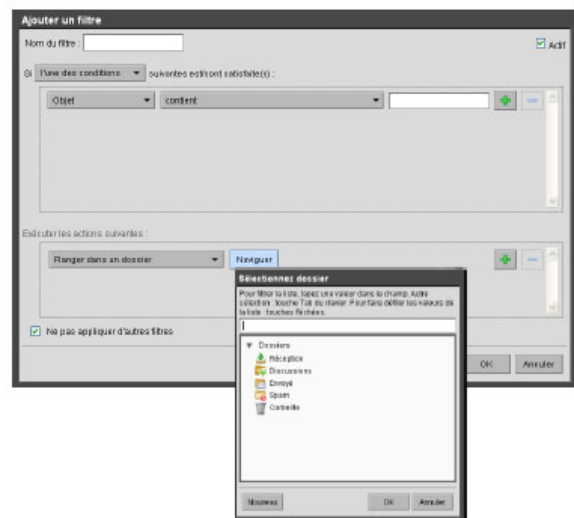
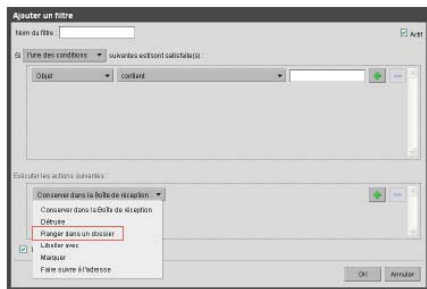
- ① Définir un nom au filtre
- ② Définir les conditions : mot(s) clé ou adresse mail
- ③ Définir l'action du filtre

● 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



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 apparaît à l'ouverture de votre mail.

Les images externes ne seront pas affichées. [Afficher les images](#)

Capture d'écran 2011-09-02 à 16.16.56.png



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.

8.4. Carnet d'adresses

- Option



● 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



● 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



● 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



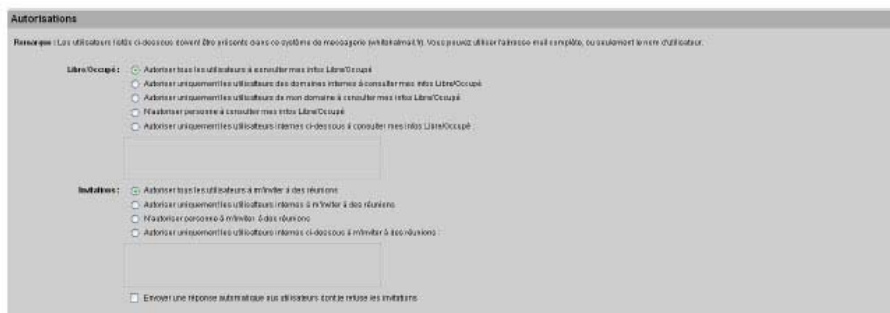
- Affichage des jours travaillés dans le calendrier
- Affichage des heures de travail

- Création des rendez-vous



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

- Autorisations



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

- Apple iCal

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



8.6. Partage

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



- Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés



- Dossiers partagés par moi



The screenshot shows a web interface titled "Dossiers partagés par moi". It features a search bar with the text "Avec" and "Element" on the left, and "Type", "Date", and "Actions" on the right. Below the search bar, a message states "Aucun résultat n'a été trouvé." There is a section titled "Partager un dossier" with instructions: "Pour partager un dossier, sélectionnez le type requis puis cliquez sur le bouton 'Partager'." Below this, there is a dropdown menu for "Type de dossier" with "Dossier de contact" selected, and a "Partager" button.

8.7. Notification



The screenshot shows a web interface titled "Notifications par mail". It contains a single text input field with the placeholder text "Entrez des mails de notification à : par exemple, parent@exemple.fr".

Envoi de mail de notification.

8.8. Messagerie instantanée



The screenshot shows a web interface titled "Options" for instant messaging settings. It is organized into several sections with checkboxes and dropdown menus:

- Connexion:** Connexion automatique au serveur IM
- Notifications:**
 - Afficher les notifications instantanées
 - Afficher les notifications de présence
 - Afficher les notifications de statut de présence
- Les options de messagerie:**
 - Envoyer un message instantané à partir de l'interface Web
 - Afficher les messages instantanés
 - Afficher le message de notification de Google Talk
- Discussions:**
 - Enregistrer l'historique des discussions
 - Supprimer les discussions
 - Date de début:
 - Date de fin:
 - Chercher la présence:

Options de paramétrage de la messagerie instantanée.

8.9. Importer/Exporter

- Importer



The screenshot shows a web interface titled "Importer". It has a "Fichier:" label followed by a text input field and a "Parcourir..." button. Below this is a "Description:" label followed by a text input field. An "Importer" button is located at the bottom right.

Importation de documents.

- Exporter



The screenshot shows a web interface titled "Exporter". It has a "Type:" label with radio buttons for "Compte", "Calendrier", and "Contacts". Below this is a "Source:" label with a text input field containing "Tous les contacts". There is a checkbox for "Fournir les données" and an "Exporter" button at the bottom right.

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
 - ☐ Boîtes de dialogues
 - ☐ Barres d'outils
 - ☐ Barres d'outils verticales
 - ☐ Raccourcis dans un éditeur HTML
 - ☐ Afficher les onglets