

Notice d'utilisation Zimbra : le porte-documents

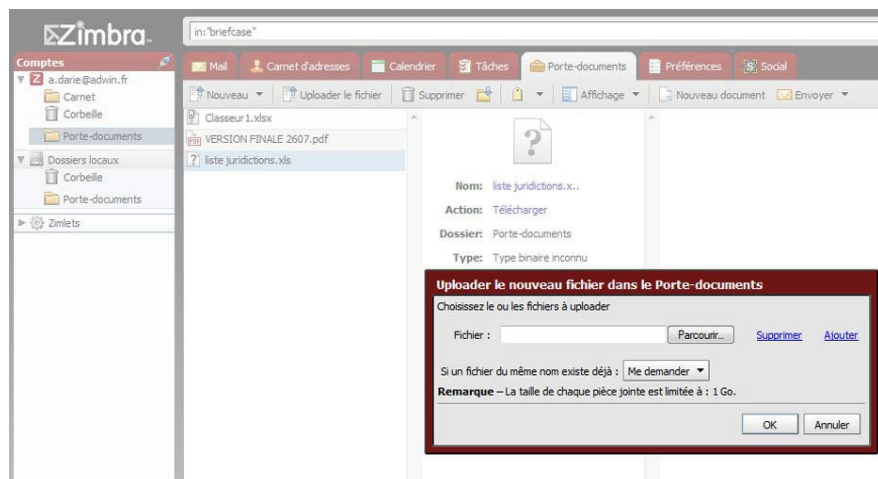
Le logiciel de messagerie Zimbra met à votre disposition l'outil Porte-documents qui vous permet de créer, de stocker ou encore de partager vos documents.

Insertion d'un nouveau document

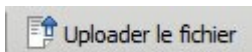
Cliquez sur « **nouveau** » La

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.

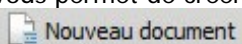


Vous pouvez également transférer un fichier de votre ordinateur vers le serveur d'adwin en cliquant sur l'onglet



Créer un document texte

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



Supprimer un document

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

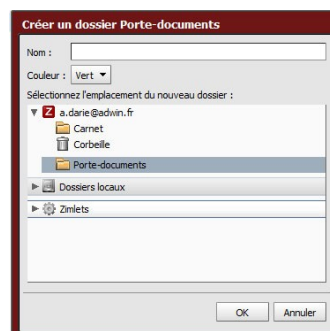
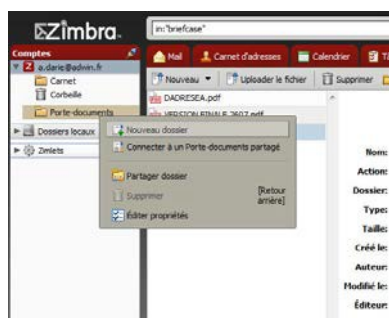


Créer un nouveau porte-documents

Pour créer un nouveau porte-documents :

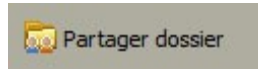
Faites un clic droit sur porte-documents, Puis **nouveau dossier**.

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

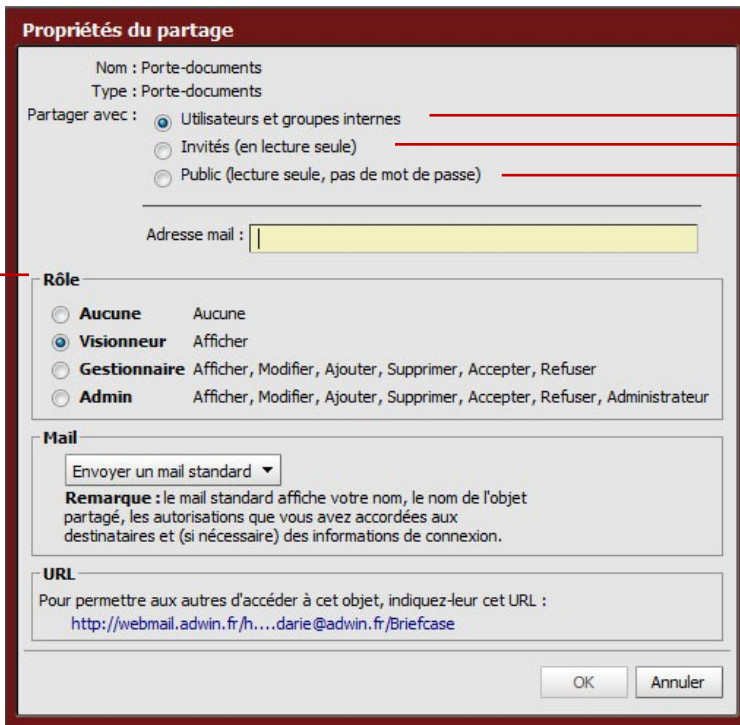


Partager un porte document (Emetteur)

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

