

Notice d'utilisation Webmail Zimbra

(La consultation des mails est accessible sur : http://webmail.nom_de_domaine.com)

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

Utilisateur : => *Votre adresse e-mail,*

Mot de passe : => *Veillez nous faire la demande de renvoi si vous ne le connaissez pas,*

*[- A moins d'être dans un lieu public (type cybercafé) nous vous recommandons de cocher la case « **Se rappeler de moi sur cette ordinateur** » pour ne pas avoir à le re-saisir lors de vos prochaines connexions -]*

Puis cliquez sur "**Connexion**"



1/ Ajouter un message en "SPAM"

Une fois connecté, une interface semblable à l'image du dessous apparaît.

Sélectionnez votre message en cochant la petite case qui se trouve en face de celui-ci.

Un petit "V" viendra confirmer cette sélection.

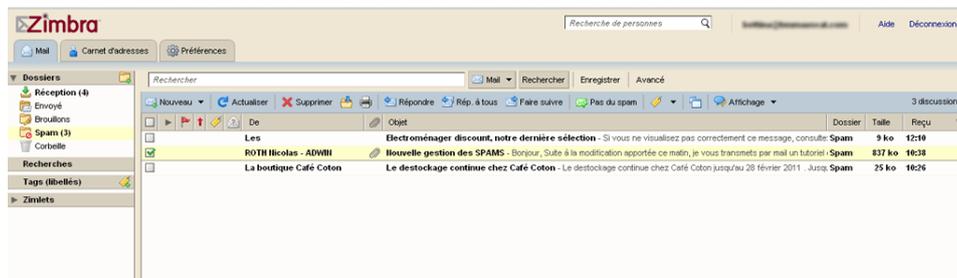
Une fois le mail en surbrillance, cliquez sur le bouton **"SPAM"** au dessus afin de l'ajouter.
Un message viendra vous confirmer "qu'une discussion est marquée comme spam".



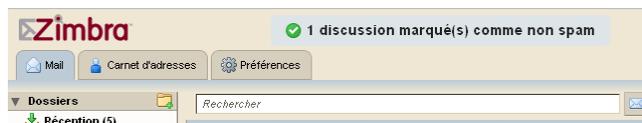
2/ Retrait d'un mail tombé dans les "SPAM"

Il se peut qu'un de vos contacts soit identifié par erreur en tant que SPAM par le serveur de messagerie, afin de retirer ce mail, sur la même interface, entrez dans le dossier "SPAM" sur le menu de gauche.

Sélectionnez votre message en cochant la petite case qui se trouve en face de celui-ci.
Un petit "v" viendra confirmer cette sélection.



Une fois le mail en surbrillance, cliquez sur le bouton **"Pas du SPAM"** au dessus afin de le retirer.
Un message viendra vous confirmer "qu'une discussion est marquée comme non spam".

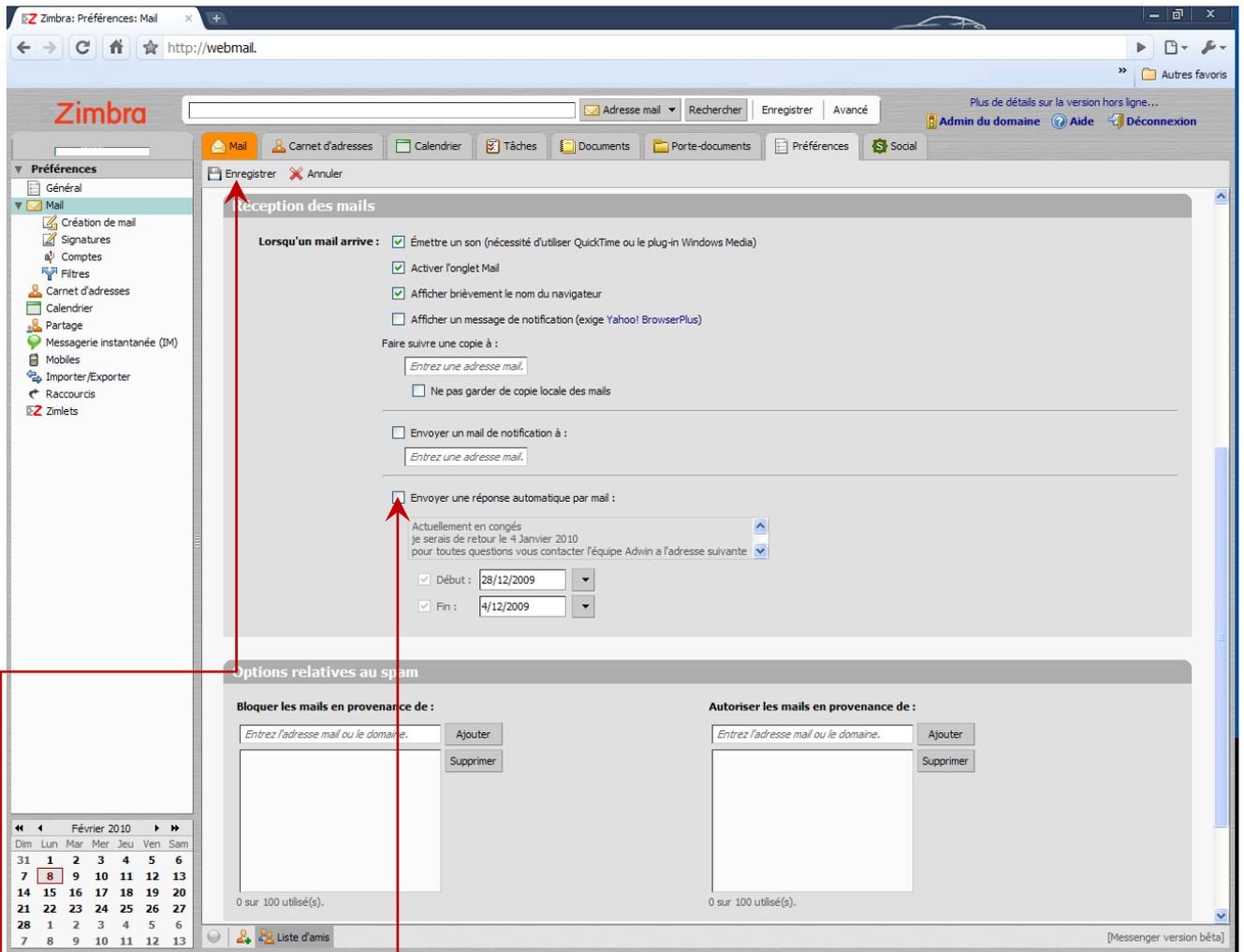


3/ Pour activer le message d'absence

Onglet : **"Préférences"**

Rubrique : **"Mail"** (colonne de gauche)

Réception de mails

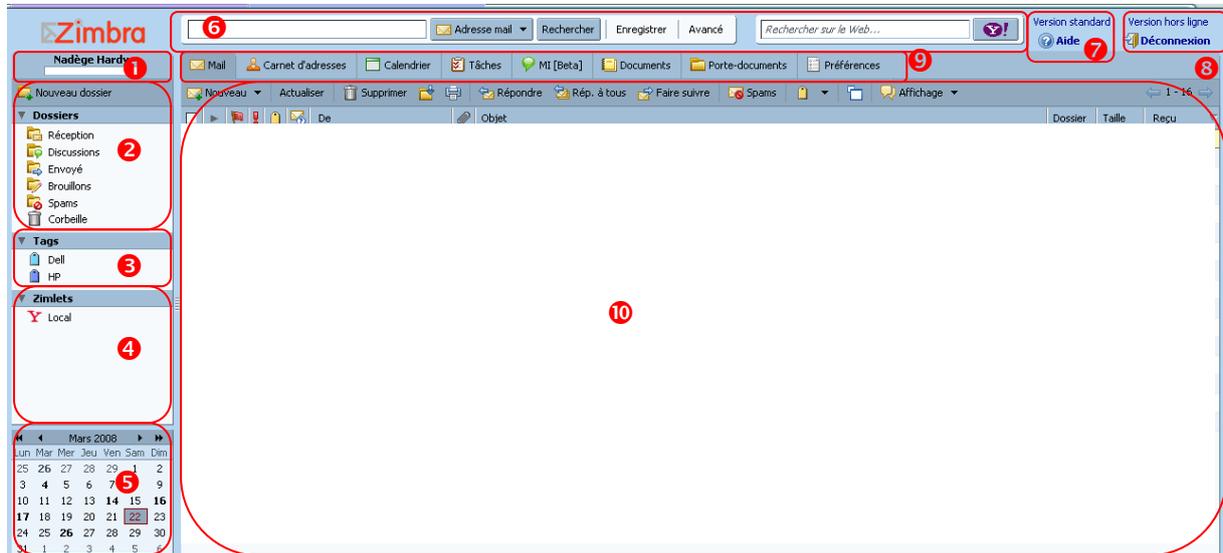


Cochez la case : **"Envoyer une réponse automatique"**.

Saisissez votre message ainsi que la date de début et de fin, pour que le message se retire à la date renseignée.

Validez vos modifications et cliquant sur : **"Enregistrer"**

4/ Vue d'ensemble de l'interface "Zimbra"



- ❶ Nom et quota : indique le propriétaire de la messagerie, ainsi que son quota qui permet de visualiser l'espace occupé de la messagerie et faire régulièrement le tri
- ❷ Dossiers : dossiers de la messagerie par défaut où seront stockés vos messages suivant leur fonction (réception, discussions, envoyé, brouillons, **spam** et corbeille)
- ❸ Tags : indique le nom des tags créés avec leur code de couleur correspondante
- ❹ Zimlet : lien vers des informations relatives à des éléments dans le corps du texte
- ❺ *Calendrier* : permet de visualiser rapidement et d'accéder d'un clic au calendrier**
- ❻ Barres de recherche : une barre de recherche afin de trouver des éléments dans la messagerie et une deuxième barre de recherche par Yahoo pour trouver des informations sur Internet
- ❼ Aide : en clic vous avez de l'aide pour mieux utiliser votre messagerie
- ❽ Hors ligne et déconnexion : permet de travailler sur sa messagerie en hors ligne et de fermer votre messagerie
- ❾ Onglets d'exploration : permet d'accéder à tous les outils qui composent votre messagerie (carnet d'adresses*, calendrier*, tâches*, documents*, porte document*, préférences)
- ❿ Fenêtre de visualisation : permet de visualiser les éléments composants de votre messagerie, vos contacts, votre calendrier*, vos tâches*, etc...; avec une barre d'exploitation correspondant à la fenêtre affichée

* sur Option