



Guide utilisateur

ZIMBRA

Sommaire

1. CONNEXION A LA MESSAGERIE ZIMBRA	4
1.1. Pré-requis	4
1.2. Ecran de connexion à la messagerie.....	4
2. PRESENTATION GENERALE DE L'INTERFACE ZIMBRA	5
3. COURRIER	6
3.1. Présentation de la page courrier.....	6
3.2. Traiter un mail	8
3.2.1. Lire	8
3.2.2. Classer	10
3.2.3. Créer	10
3.2.4. Ajouter une pièce jointe	12
3.3. Utiliser des Zimlets.....	14
3.3.1. Contacts	14
3.3.2. Calendrier.....	14
3.3.3. Internet.....	15
3.4. Imprimer un mail.....	15
3.5. Supprimer un mail	15
4. CARNET D'ADRESSES	16
4.1. Présentation du carnet d'adresses	16
4.2. Créer un nouveau contact	16
4.3. Partager le carnet d'adresses	17
4.4. Créer un groupe de contacts.....	17
4.5. Créer un carnet d'adresses personnalisé	18
4.6. Modifier un contact.....	18
4.7. Supprimer un contact, un groupe ou un carnet d'adresses.....	18
5. CALENDRIER.....	20
5.1. Présentation du calendrier	20
5.2. Créer un nouveau rendez-vous	20
5.2.1. Simple	20
5.2.2. Détaillée	21
5.3. Partager le calendrier	21
5.4. Créer un calendrier personnalisé	22

5.5. Vue des divers calendriers	22
5.6. Suppression d'un calendrier	23

6. TACHES..... 24

6.1. Présentation des tâches	24
6.2. Créer une nouvelle tâche	24
6.3. Modifier une tâche	25
6.4. Créer une nouvelle liste de tâches	25
6.5. Partager une liste de tâches	25
6.6. Suppression d'une liste de tâches.....	26

7. PREFERENCES 27

7.1. Présentation des préférences	27
7.2. Général	27
7.3. Mail.....	29
7.3.1. Création de mails	30
7.3.2. Signature	31
7.3.3. Compte.....	31
7.3.4. Filtres	31
7.3.5. Adresses acceptées.....	32
7.4. Carnet d'adresses	33
7.5. Calendrier	33
7.6. Partage.....	35
7.7. Notification	35
7.8. Importer/Exporter	35
7.9. Raccourcis	36
7.10. Zimlets	36

1. CONNEXION A LA MESSAGERIE ZIMBRA

1.1. Pré-requis

Afin de se connecter à la messagerie Zimbra, vous devez utiliser un navigateur web. Nous vous conseillons fortement d'utiliser Mozilla Firefox, car il existe des problèmes de compatibilité avec Internet Explorer. Vous trouverez ce logiciel gratuit sur Internet : <http://www.mozilla-europe.org/fr/>

Une fois, l'installation de ce logiciel fait, vous pouvez lancer le lien, qui vous a été transmis par votre administrateur, afin de vous permettre d'accéder à votre messagerie (par exemple) : <http://serveur.zimbra.fr>

1.2. Ecran de connexion à la messagerie

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

- Utilisateur : prenom.nom@entreprise.fr
- Mot de passe : xxxxxxx
- Cliquez sur connexion

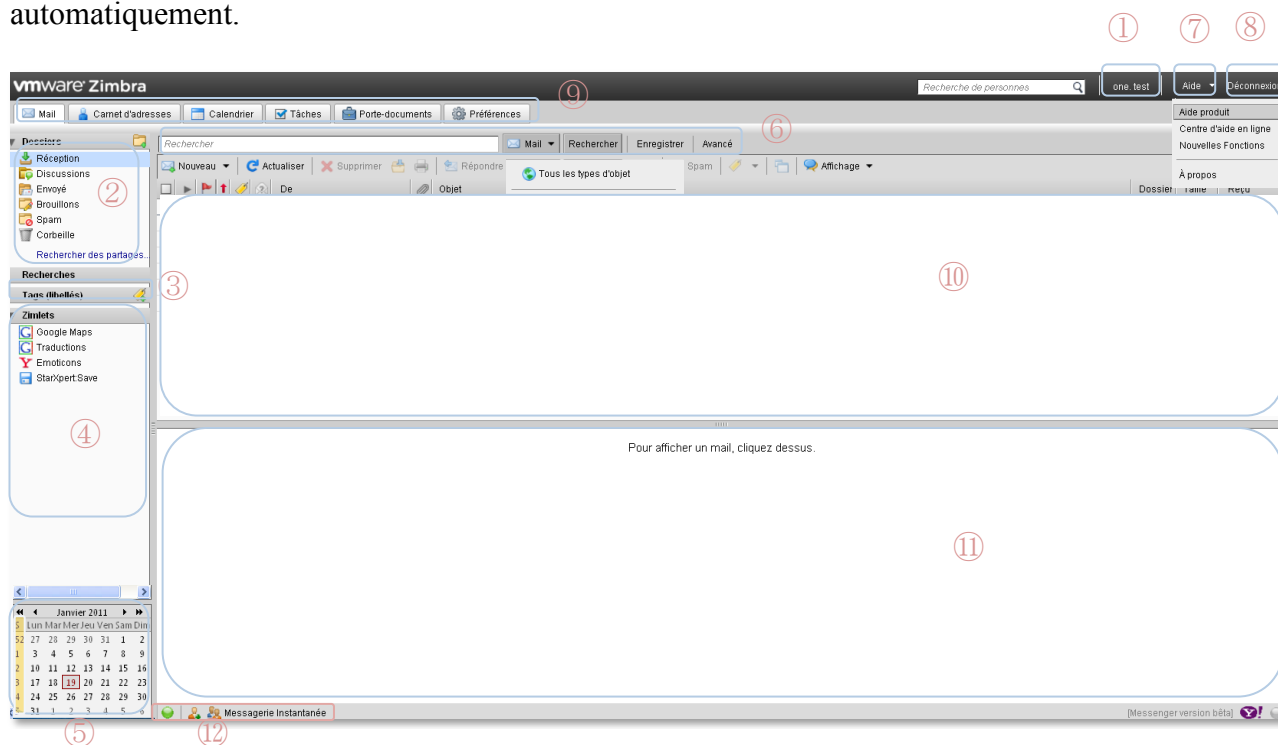
Lors de votre première connexion, vous pouvez avoir un message vous demandant de bien vouloir personnaliser votre mot de passe, car le mot de passe de référence vous a été fourni par votre administrateur.



Vous pouvez faire mémoriser votre accès sur votre poste, en cochant cette case.

2. PRESENTATION GENERALE DE L'INTERFACE ZIMBRA

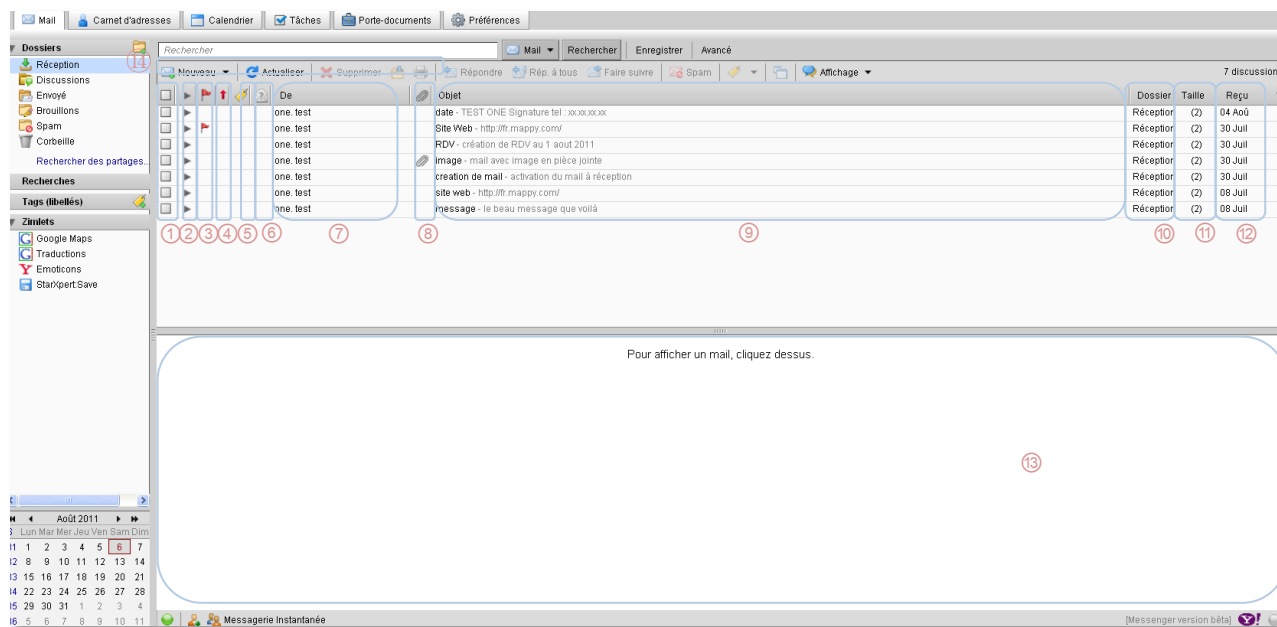
Lors de l'ouverture de votre messagerie Zimbra, la fenêtre de votre boîte mail apparaît automatiquement.



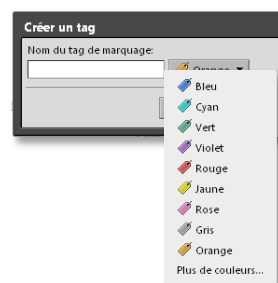
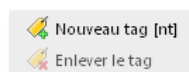
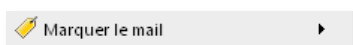
- ① Nom : indique le nom du propriétaire de la messagerie et la barre du quota (de couleur verte, sous le nom)
- ② Dossiers : dossiers de la messagerie où seront stockés vos messages : réception, discussions, envoyé, brouillons, spam et corbeille
- ③ Tags : indique les tags créés avec leur nom et leur 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, 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

3. COURRIER

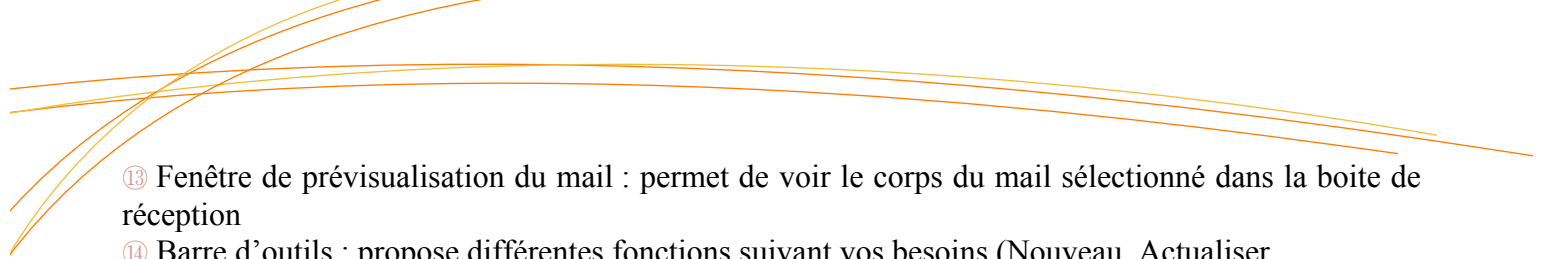
3.1. Présentation de la page courrier



- 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.

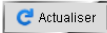


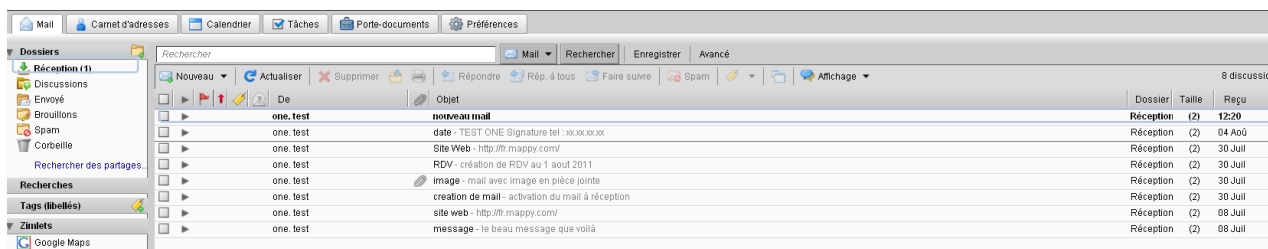
- ⑦ Expéditeur : nom et prénom de l'expéditeur
- ⑧ Trombone : indique que ce mail est accompagné d'au moins une pièce jointe
- ⑨ Objet : libellé du mail en noir et début du corps du mail en grisé
- ⑩ Dossier : indique dans quel dossier est le mail
- ⑪ Taille : indique la taille du mail
- ⑫ Date & heure : 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

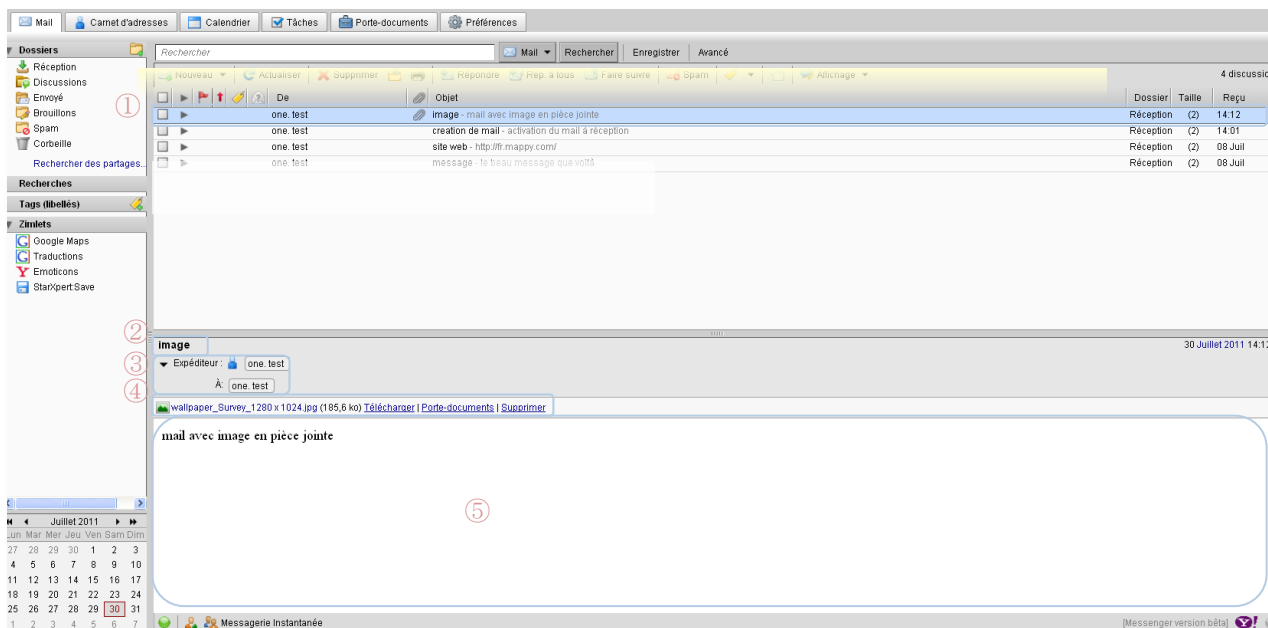
3.2.1. Lire

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  .



Vous êtes aussi averti dans l'onglet correspondant à votre messagerie, quand vous êtes sur une autre page web. 

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

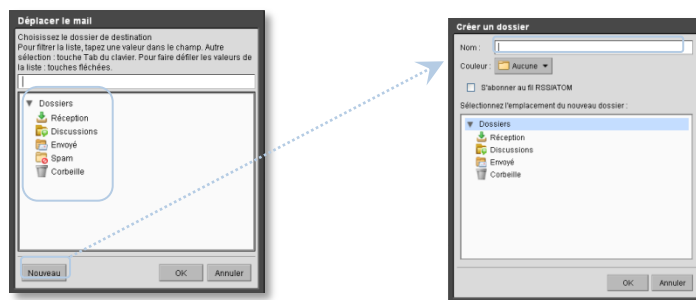
3.2.2. Classer

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 .

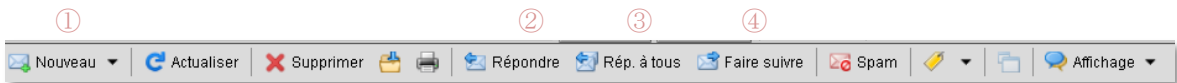


Vous pouvez sélectionner les dossiers par défaut, ou créer un nouveau dossier : donnez un nom et une couleur.




3.2.3. Créer

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

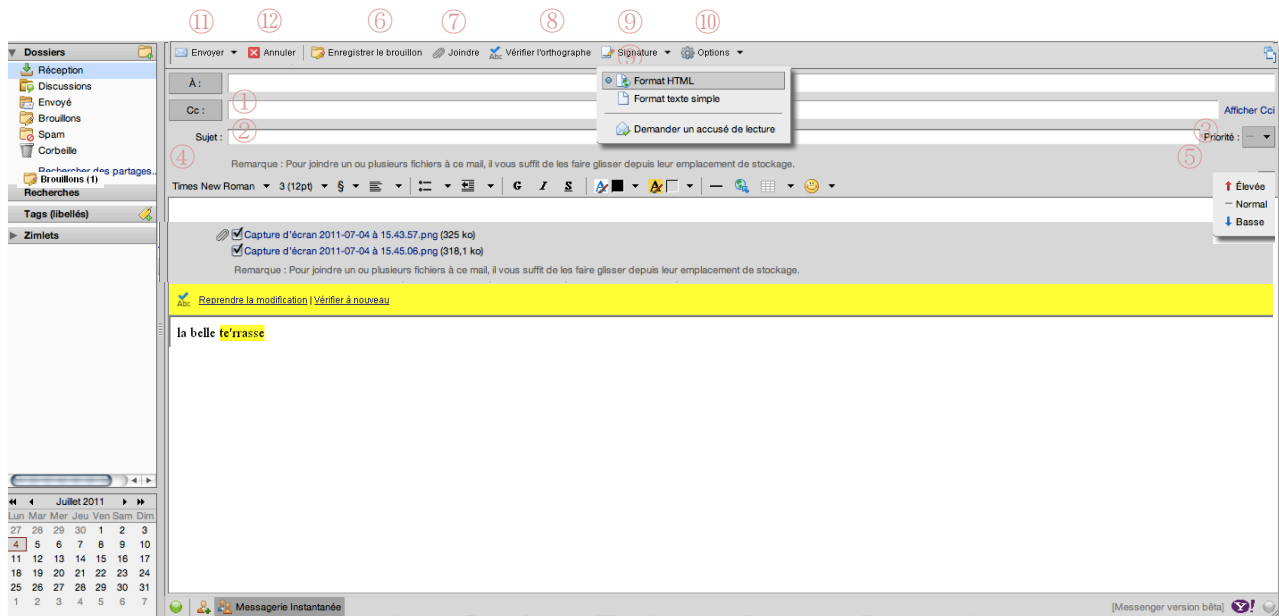






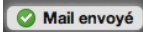
- ① Nouveau : permet de créer un nouveau mail (page vierge)
- ② Répondre : permet de répondre juste à l'expéditeur, avec historique du mail de ce dernier
- ③ Rép. A tous : permet de répondre à l'expéditeur, mais aussi aux autres destinataires de ce mail
- ④ Faire suivre : permet de transférer ce mail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




Utilisation des options pour créer votre nouveau mail :



- ① A : 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    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 message de confirmation  et 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

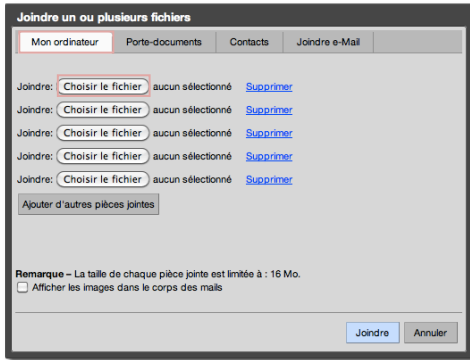
3.2.4. Ajouter une pièce jointe

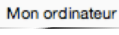

Cliquez sur le bouton , situé dans la barre de tâches.

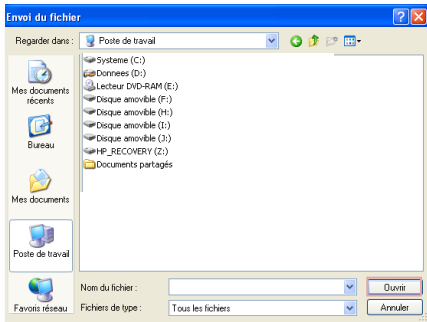



Vous avez différents choix pour sélectionner le(s) document(s) :



- Sur mon ordinateur



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

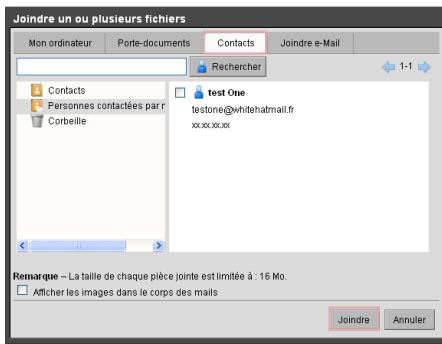


Sélectionnez votre document et cliquez sur .
Le récapitulatif du document avec son poids est indiqué :

Joindre: D:\wallpaper_Survey_1280 x 1024.jpg   (186 ko)

Puis sur .

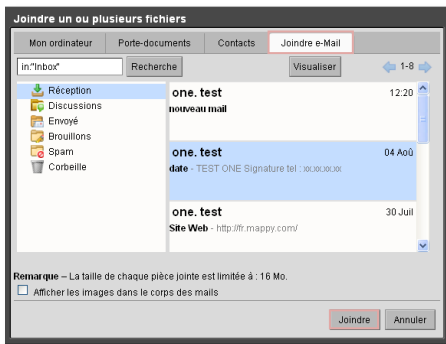
- Dans vos contacts



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

Puis sur **Joindre** .

- Dans vos mails



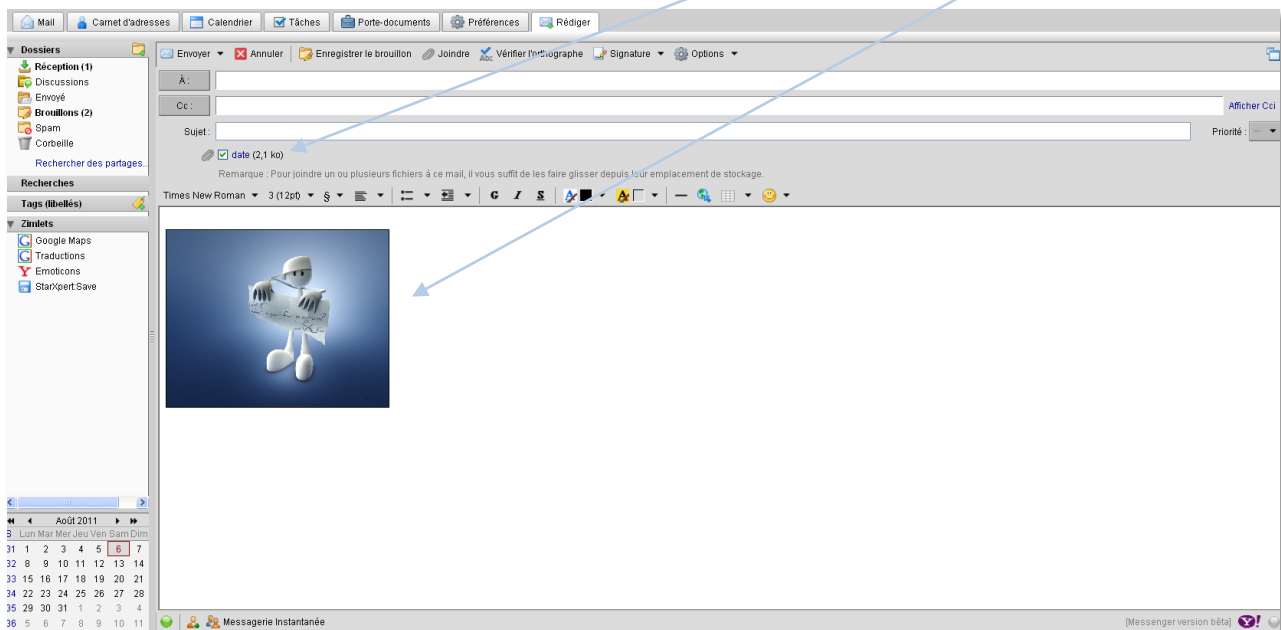
Cliquez sur l'onglet **Joindre e-Mail** , et sélectionnez votre document .

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).

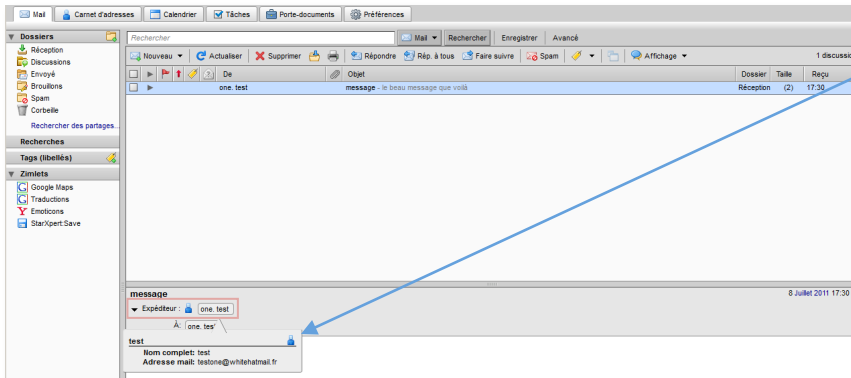


3.3. Utiliser des Zimlets

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.



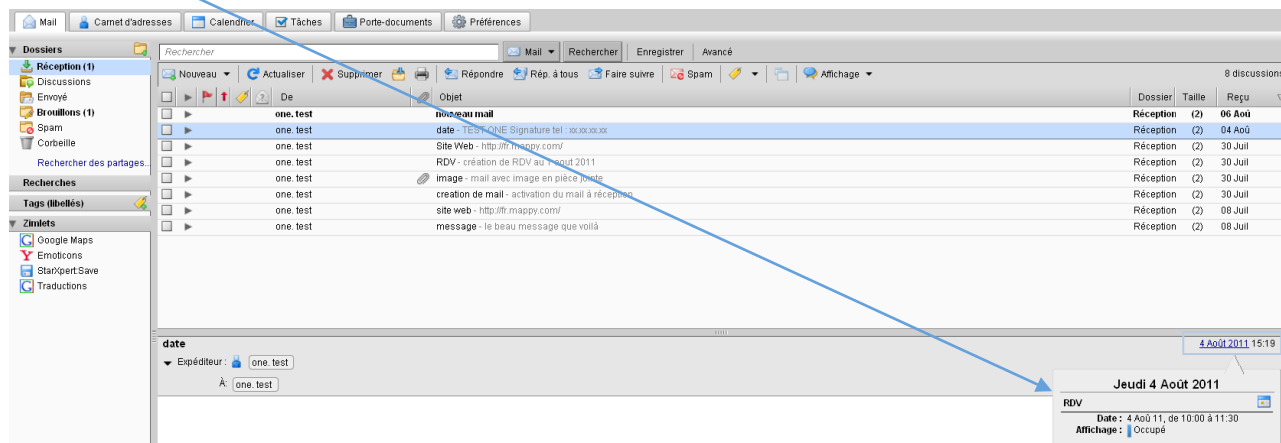
Si vous cliquez sur le nom de l'expéditeur, une fenêtre d'envoi de mail, pré-rempli avec le nom de l'expéditeur, va s'afficher.

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 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

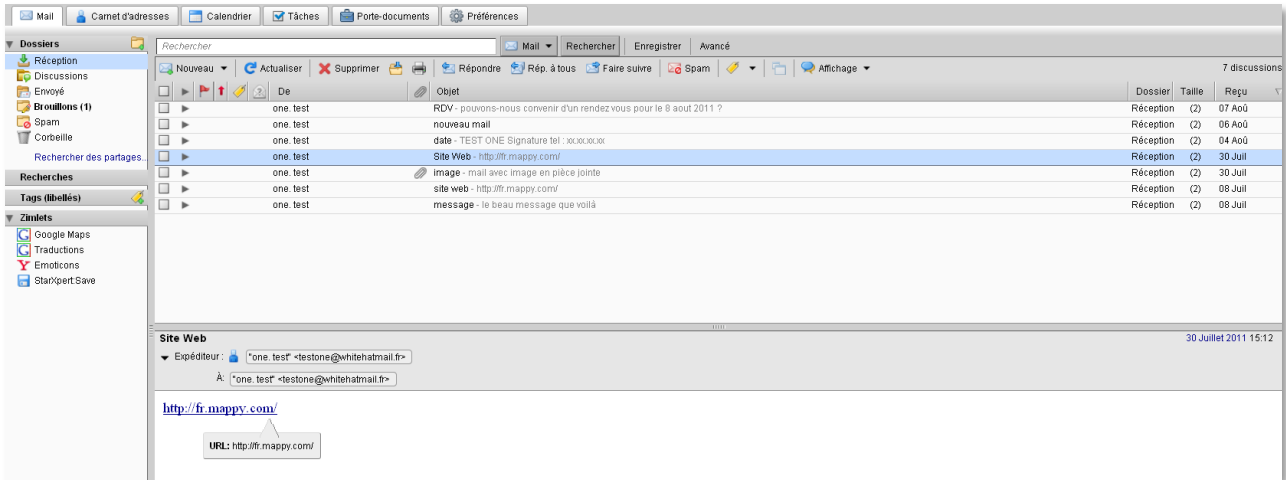
3.3.2. Calendrier

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




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.

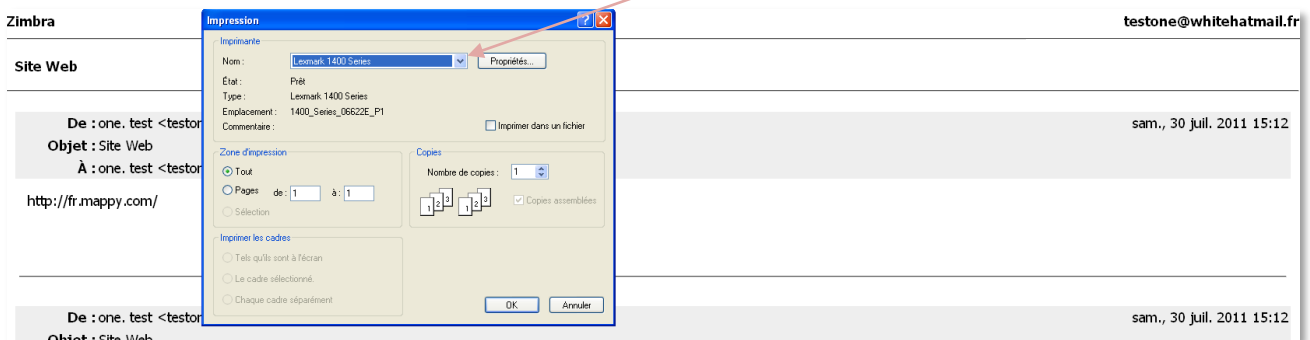


3.4. Imprimer un mail

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

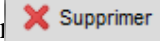


Une page affichant votre mail en grand vous proposera le choix de l'imprimante sur laquelle vous voulez l'éditer.



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 , situé dans la barre d'outils.

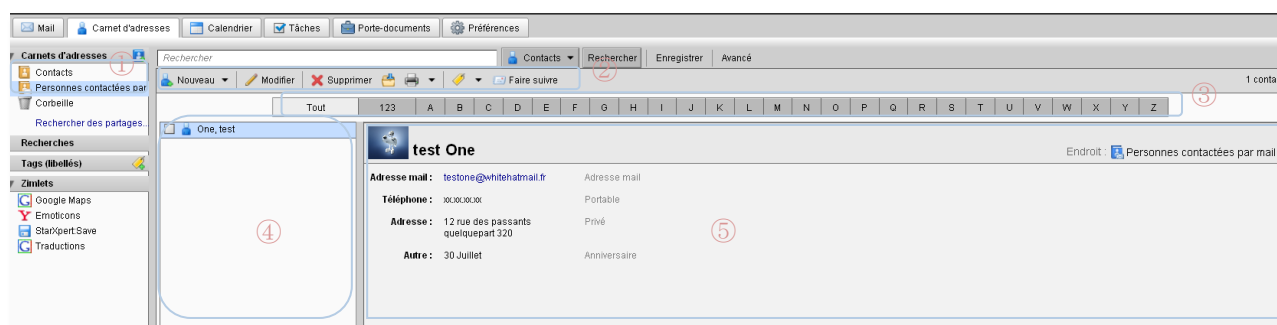


Le mail est conservé dans la corbeille, donc il est possible de le récupérer, si vous aviez fait une mauvaise manipulation, pendant 1 mois, par défaut.
Si vous voulez supprimer définitivement ce mail, vous devez le supprimer de la corbeille.

4. CARNET D'ADRESSES


4.1. Présentation du carnet d'adresses

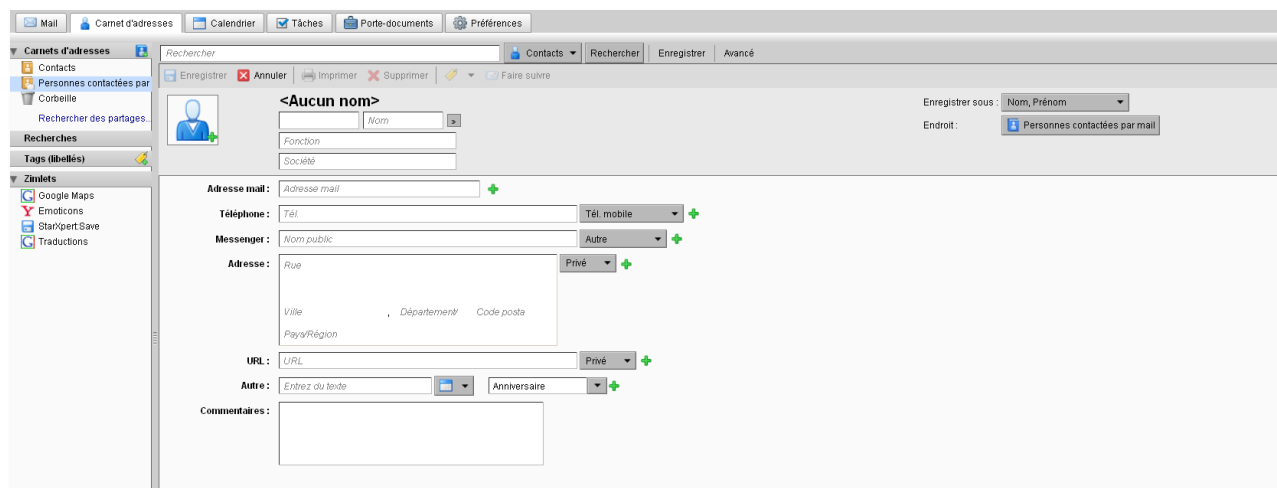
Sélectionnez l'onglet , afin d'accéder à vos contacts.




- 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  dans la barre d'outils et informez les champs concernant votre contact.



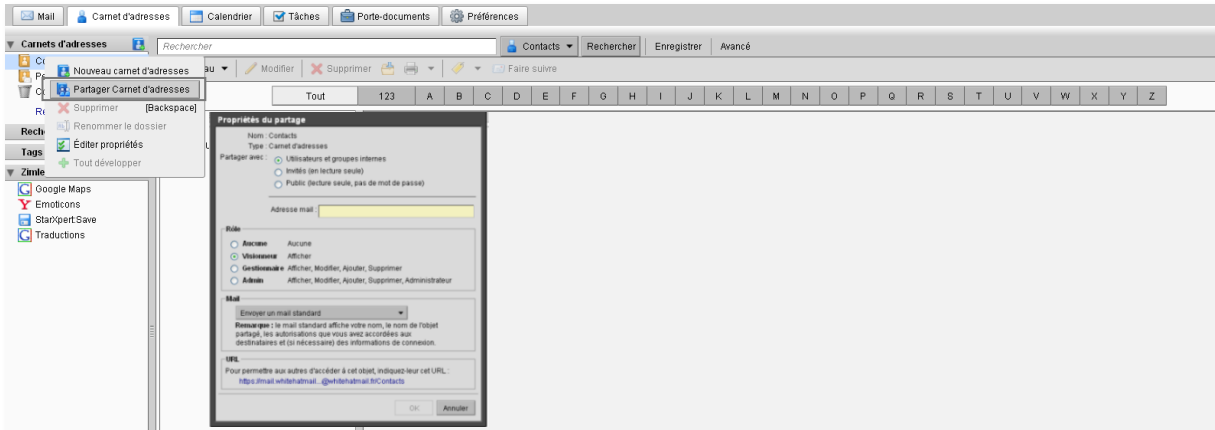
Informez les différents champs concernant votre contact :

- ▶ 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 **Contacts** et sélectionnez **Partager Carnet d'adresses**.



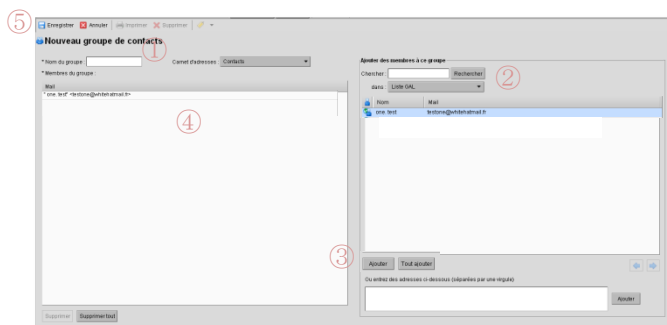
Indiquez l'adresse mail du ou des contacts avec le(s)quel(s) vous voulez partager votre carnet d'adresses. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuer : Visionneur, Gestionnaire ou Admin.

4.4. Créer un groupe de contacts

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




Informez les champs concernant votre groupe.

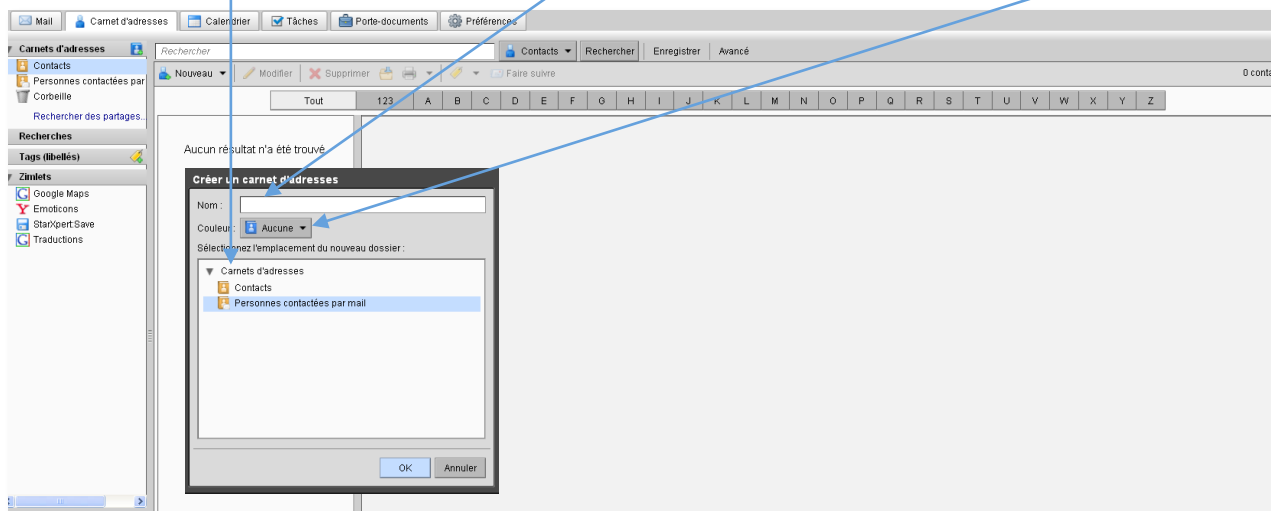


- ① Donnez un nom à votre groupe
- ② Sélectionnez les personnes :
 - Soit part votre carnet d'adresses
 - Soit par une liste générale générée par le serveur Zimbra
- ③ Cliquez sur **Ajouter**
- ④ Votre contact sera mis automatique dans la liste de distribution
- ⑤ Cliquez sur **Enregistrer**, un message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

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  de la barre d'outils.

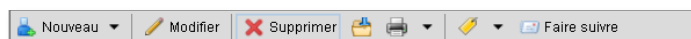


- Soit vous double cliquez sur votre contact, sa fiche apparaît et vous pouvez procéder aux modifications.

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  dans la barre d'outils.

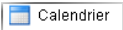


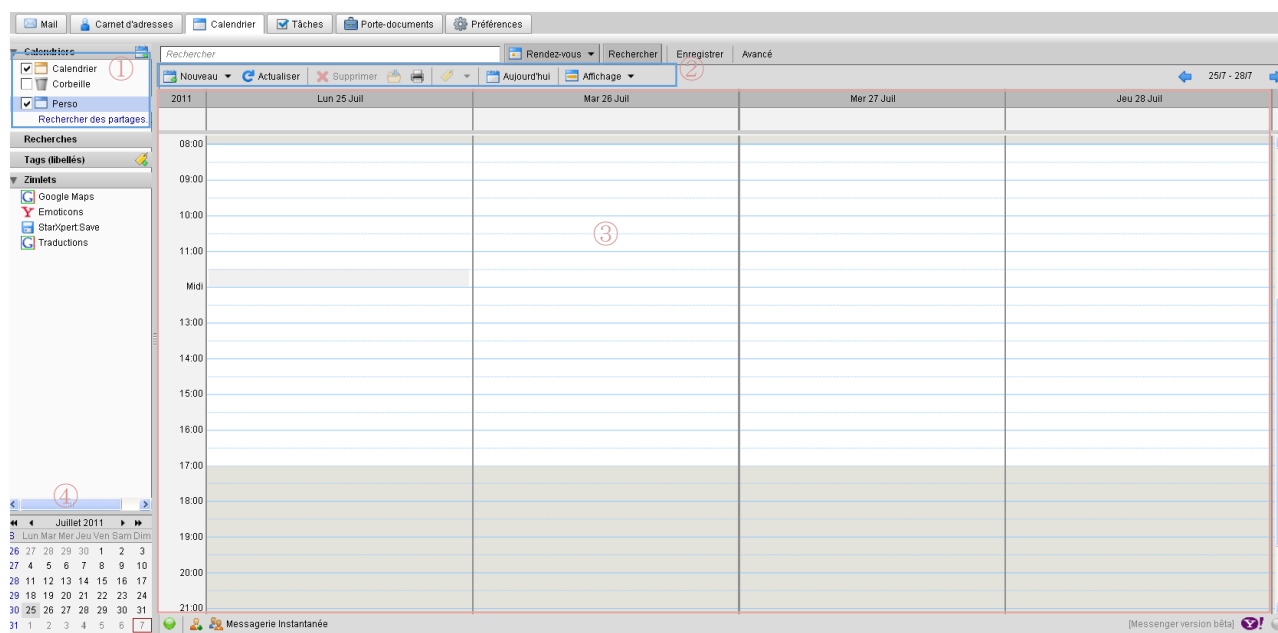
- Soit en faisant un clic droit sur votre contact et sélectionnez .



5. CALENDRIER

5.1. Présentation du calendrier

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

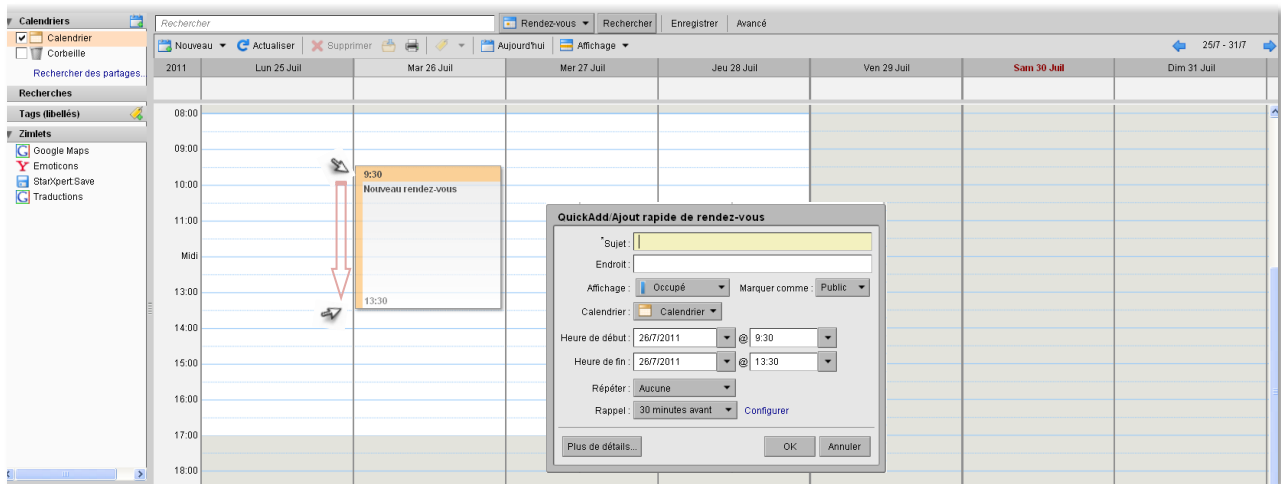


- ① Présentation des différents calendriers
- ② Barre d'outils
- ③ Agenda
- ④ Mini calendrier


5.2. Créer un nouveau rendez-vous

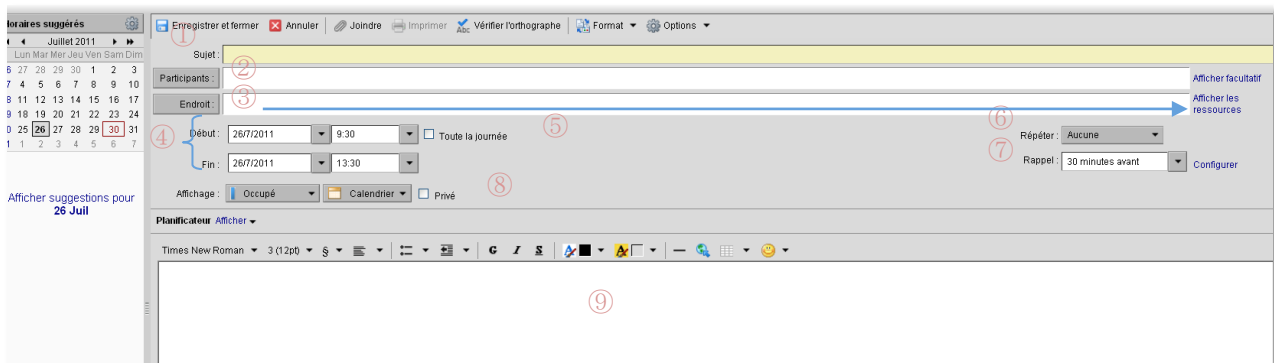
5.2.1. Simple

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...



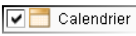

5.2.2. Détaillée

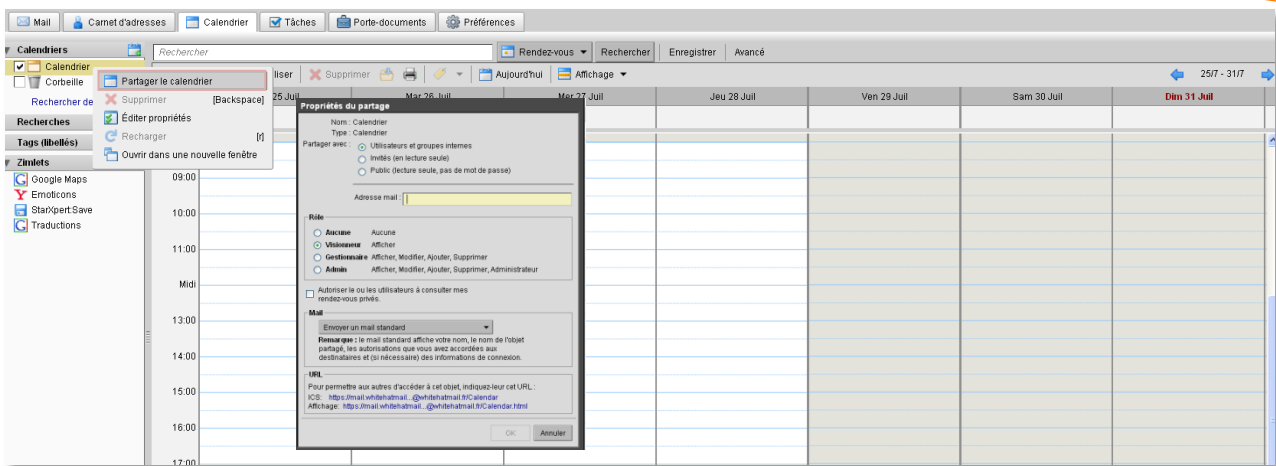
Cliquez sur la  et une fenêtre détaillée s'affiche.



- 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

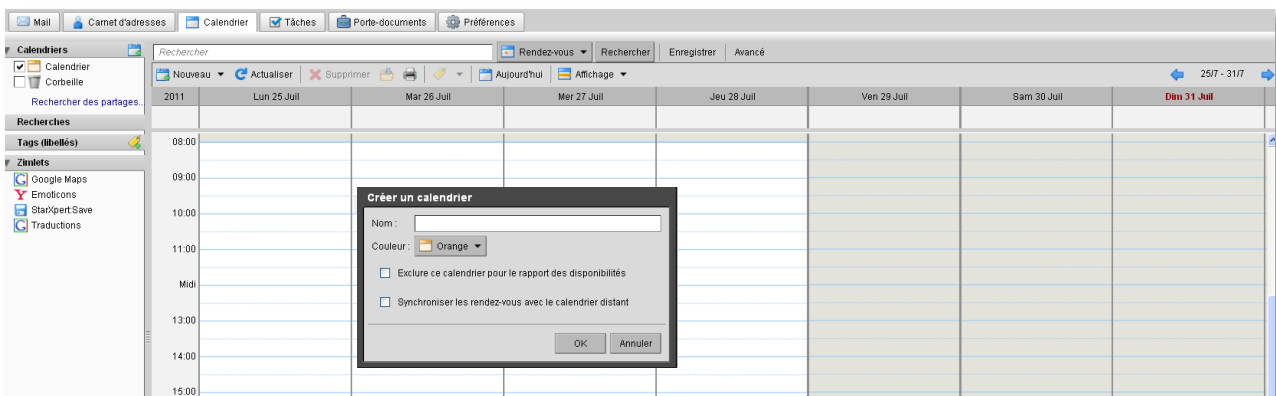
Clic droit sur  et sélectionnez .



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.

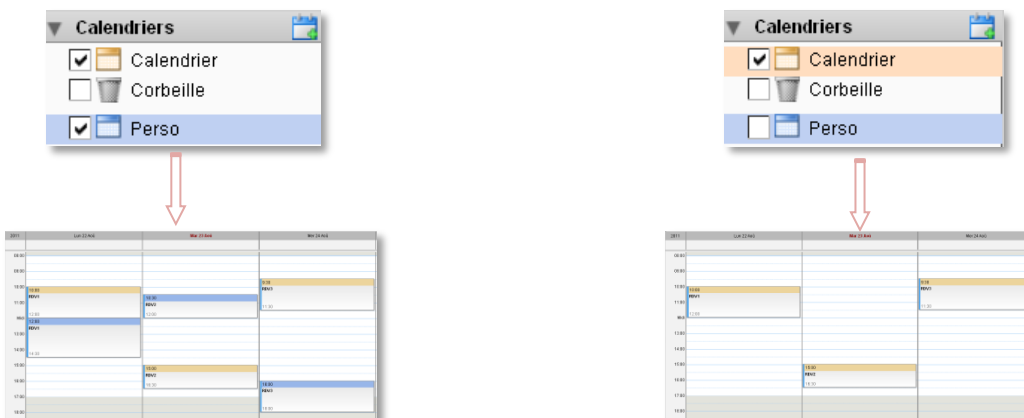
5.4. Créer un calendrier personnalisé

Faire un clic sur l'icône , 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.




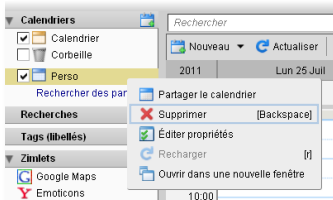
5.6. Suppression d'un calendrier

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

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



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

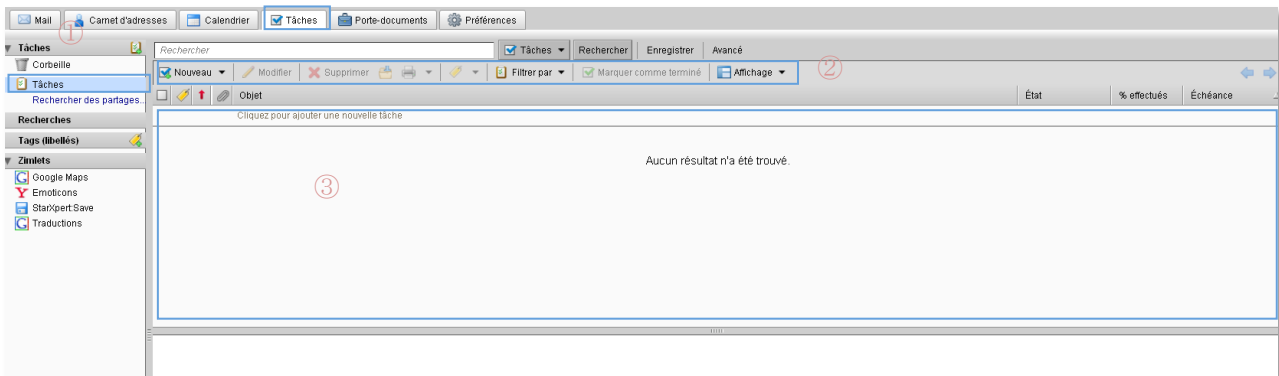


Seul, votre propre calendrier est impossible à supprimer.

6. TACHES


6.1. Présentation des tâches

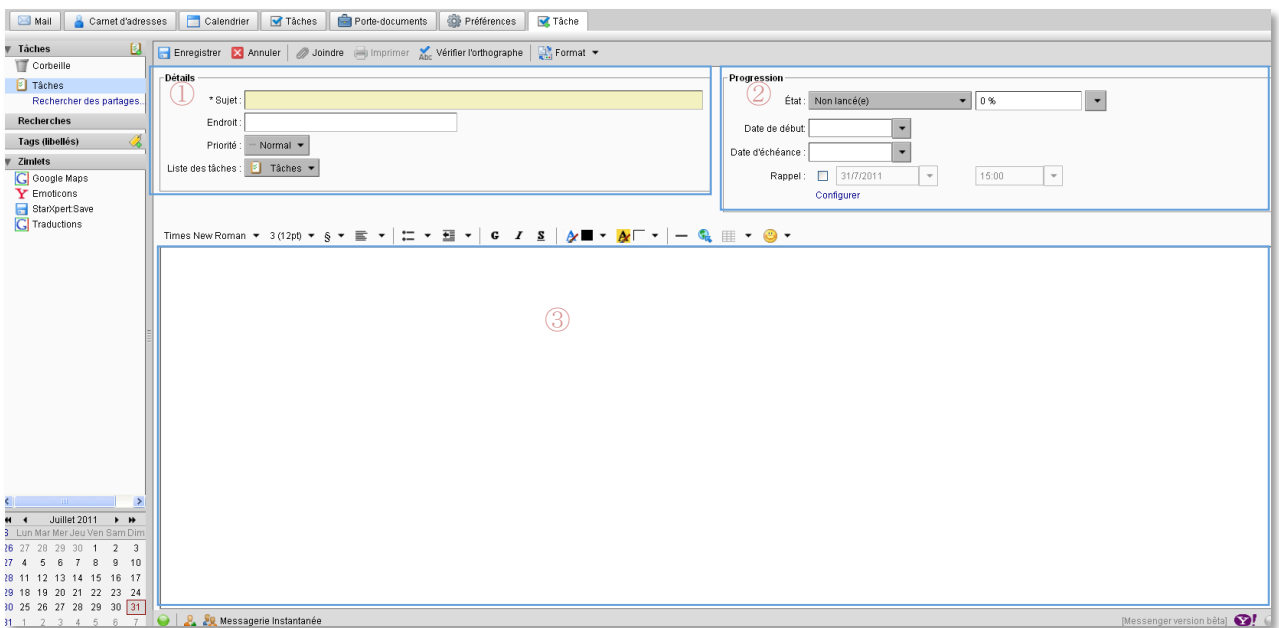
Sélectionnez l'onglet  , afin d'accéder à votre liste de tâche.



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

6.2. Créer une nouvelle tâche

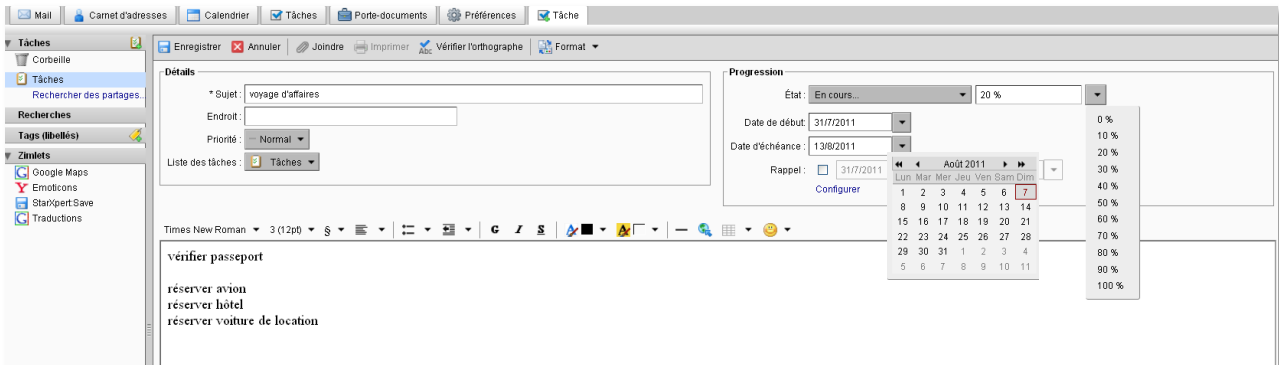
Cliquez sur  et la fenêtre de création d'une nouvelle tâche apparaît.




- 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

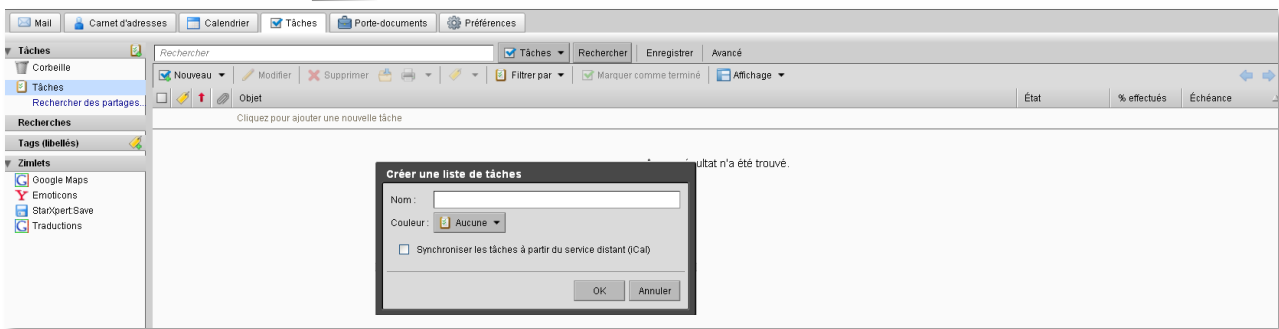
6.3. Modifier une tâche

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...



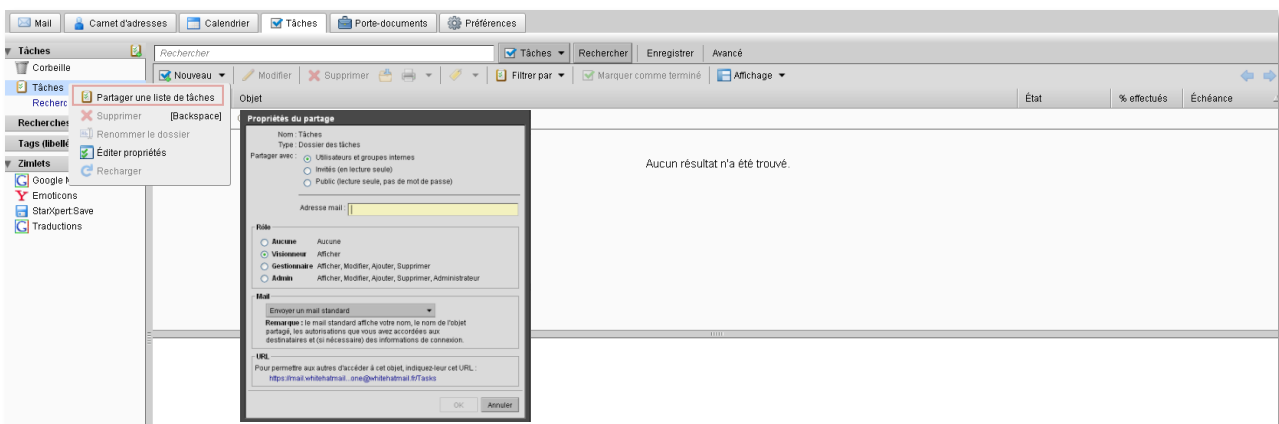
6.4. Créer une nouvelle liste de tâches

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



6.5. Partager une liste de tâches

Clic droit sur  et sélectionnez .



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.

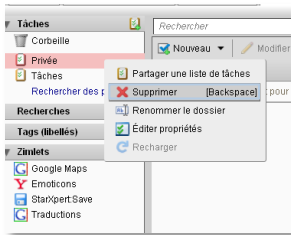
6.6. Suppression d'une liste de tâches

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

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




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

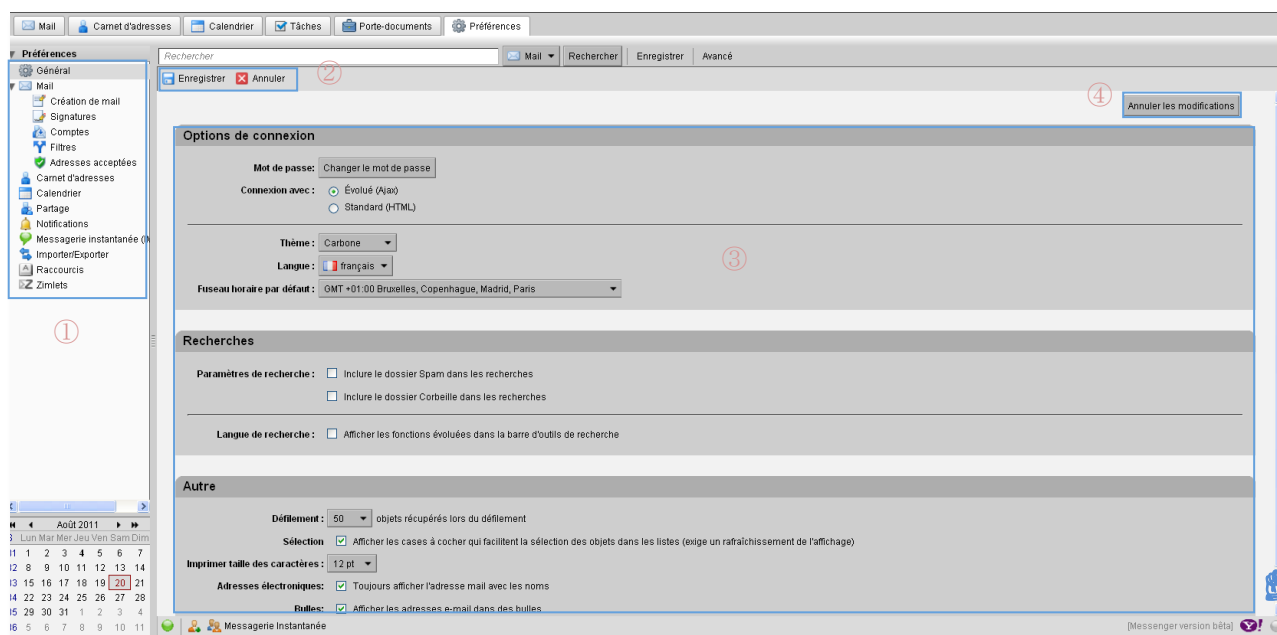



7. PREFERENCES

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.

7.1. Présentation des préférences

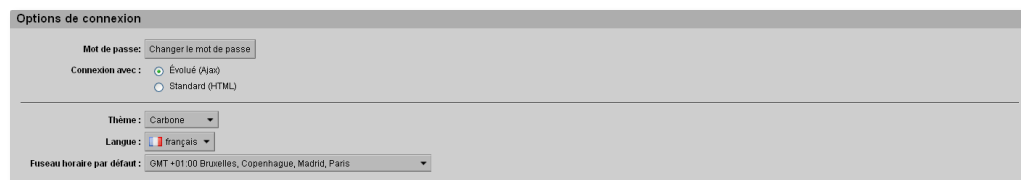
Sélectionnez l'onglet  Préférences, afin d'accéder à votre liste de tâche.



- 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

7.2. 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

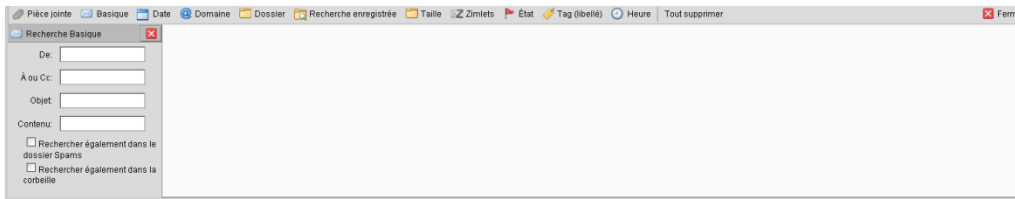
- Recherches



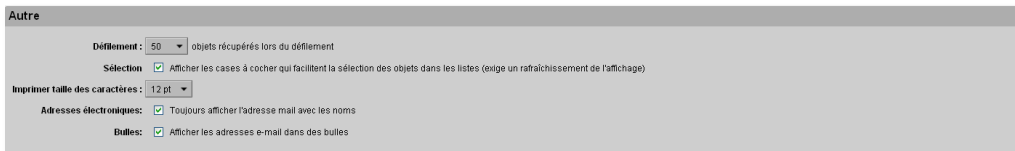
Il permet d'inclure :

- 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



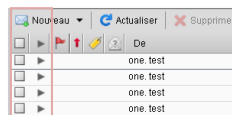
- Autres



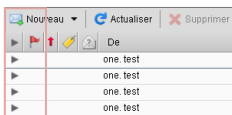
Il permet de changer :

- 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 mal dans des bulles

7.3. Mail

- Affichage des mails

Affichage des mails

Tester la présence de nouveau mail chaque : 5 minutes

Lorsque je clique sur "Actualiser" :
 Exécuter ma recherche par défaut
 Actualiser la vue actuelle

Afficher le mail :
 Format HTML (si possible)
 Format Texte

Aperçu du mail :
 Afficher un extrait du contenu de chaque mail dans la liste des mails :
 Double-cliquer pour ouvrir le mail dans une nouvelle fenêtre


Images :
 Afficher les images automatiquement dans les mails au format HTML

Lorsque j'affiche un mail dans le panneau de lecture :
 Le marquer comme lu immédiatement
 Le marquer comme lu après [] secondes
 Ne pas le marquer comme lu

Lorsque je déplace ou supprime un mail :
 Sélectionner le mail suivant
 Sélectionner le mail précédent
 Sélectionner en fonction du sens de déplacement (monter/descendre dans la liste)

Recherche Mail par défaut : in:inbox

Il permet de changer :

- Le temps de présence de nouveau mail
- Le paramétrage du bouton 
- 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

Réception des mails

Lorsqu'un mail arrive :
 Émettre un son (nécessité d'utiliser QuickTime ou le plug-in Windows Media)
 Activer l'onglet Mail
 Afficher brièvement le nom du navigateur
 Afficher un message de notification (edge Yahoo! BrowserPlus)

Faire suivre une copie à :
[Entrez une adresse mail]
 Ne pas garder de copie locale des mails

Envoyer un mail de notification à :
[Entrez une adresse mail]

Envoyer une réponse automatique par mail :
[]

Début : 20/02/2011
Fin : 26/02/2011

Accusé de lecture : Lorsque je reçois une demande d'accusé de lecture
 Ne jamais envoyer un accusé de lecture
 Toujours envoyer un accusé de lecture
 Me demander

Mails envoyés par moi-même : Lorsque je reçois un mail envoyé par moi-même
 Ranger dans la Boîte de réception
 Ranger dans la Boîte de réception si mon nom figure dans le champ À ou dans le champ Cc.
 Ignorer le mail

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 boîte de réception.

- Accès à partir d'autres clients de messagerie

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

7.3.1. 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

7.3.2. Signature

- 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

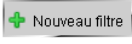
7.3.3. Compte

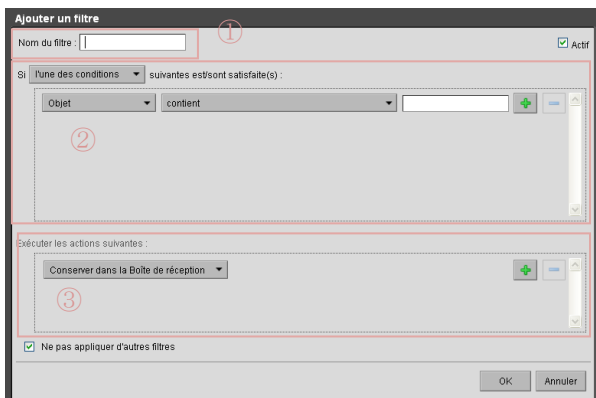
Il permet de visualiser les renseignements concernant votre compte Zimbra et des différents comptes POP de votre messagerie.

Information de votre compte principal.

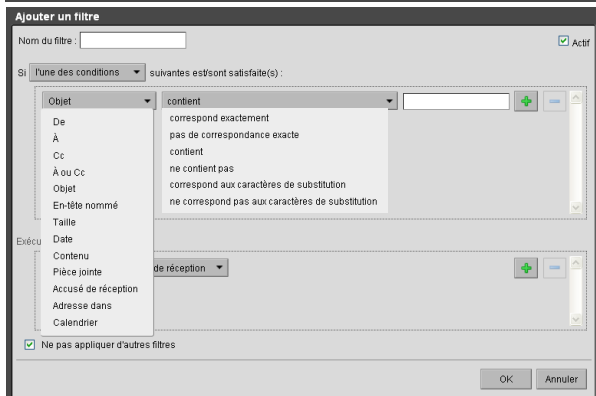
7.3.4. Filtres

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

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

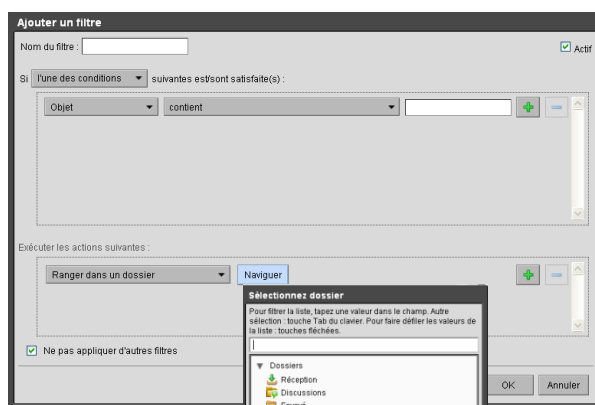
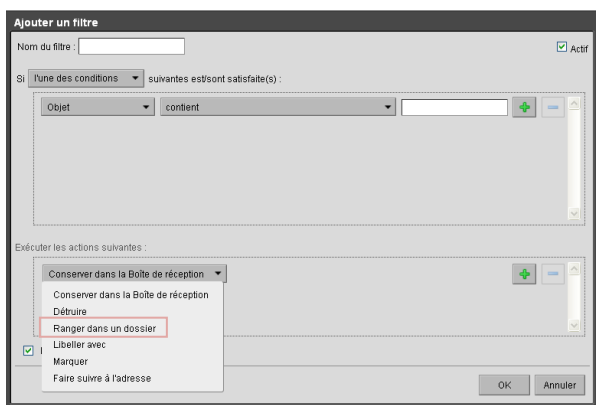


- ① Définir un nom au filtre
- ② Définir les conditions : mot(s) clé ou adresse mail
- ③ Définir l'action du filtre

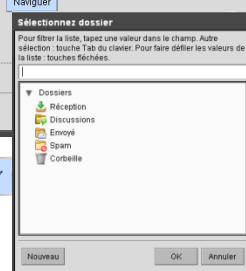


Sélectionnez la condition correspondante à votre critère, avec sa contenance et indiquez le(s) mot(s) clé ou l'adresse mail.

● Choisir les actions



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



7.3.5. 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.



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.

7.4. 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

7.5. 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

Travail semaine et heures

Semaine travail : Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

Heures de travail : Normal 8:00 à 17:00 Personnalisée [Personnaliser](#)

Les horaires suivent vos préférences de fuseaux horaires. Votre fuseau horaire préféré est : GMT+01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

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

- Création des rendez-vous

Création des rendez-vous

Pour créer un rendez-vous, utilisez la boîte de dialogue QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous.

Afficher le fuseau horaire de l'heure de début et de fin lors de la création d'un rendez-vous

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

- Autorisations

Autorisations

Remarque : Les utilisateurs listés ci-dessous doivent être présents dans ce système de messagerie (whitehatmail.fr). Vous pouvez utiliser l'adresse mail complète, ou seulement le nom d'utilisateur.

Libre-Occupé :

- Autoriser tous les utilisateurs à consulter mes infos Libre/Occupé
- Autoriser uniquement les utilisateurs des domaines internes à consulter mes infos Libre/Occupé
- Autoriser uniquement les utilisateurs de mon domaine à consulter mes infos Libre/Occupé
- N'autoriser personne à consulter mes infos Libre/Occupé
- Autoriser uniquement les utilisateurs internes ci-dessous à consulter mes infos Libre/Occupé :

Invitations :

- Autoriser tous les utilisateurs à m'inviter à des réunions
- Autoriser uniquement les utilisateurs internes à m'inviter à des réunions
- N'autoriser personne à m'inviter à des réunions
- Autoriser uniquement les utilisateurs internes ci-dessous à m'inviter à des réunions :

Envoyer une réponse automatique aux utilisateurs dont je refuse les invitations

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

- Apple iCal

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

Apple iCal

Remarque : Apple iCal peut être configuré pour accéder à vos calendriers à l'aide du protocole CalDAV. Lorsque cette préférence est activée, les calendriers partagés sont affichés dans l'onglet Délégation du compte iCal, vous permettant d'autoriser d'autres utilisateurs à accéder à vos calendriers.

Autoriser la délégation pour les clients Apple iCal CalDAV

7.6. Partage

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

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

Afficher la liste des dossiers partagés avec moi dans le cadre d'une liste de distribution
 Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateur suivant:

Propriétaire	Élément	Type	Rôle	Actions	Avec
Aucun résultat n'a été trouvé.					

- Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés

Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés

Propriétaire	Élément	Type	Rôle	Dossier	Avec
--------------	---------	------	------	---------	------

- Dossiers partagés par moi

Dossiers partagés par moi

Avec	Élément	Type	Rôle	Actions
Aucun résultat n'a été trouvé.				

Partager un dossier
Pour partager un dossier, sélectionnez le type requis puis cliquez sur le bouton "Partager".

Type de dossier:

7.7. Notification

Notifications par mail

Envoyer des mails de notification à:

Envoi de mail de notification.

7.8. Importer/Exporter

- Importer

Importer

Fichier:

Destination:

Importation de documents.

- Exporter

Exporter

Type: Compte Calendrier Contacts
Les données des comptes peuvent être exportées sous forme compressée (tgz), puis réimportées.

Source:

Paramètres avancés

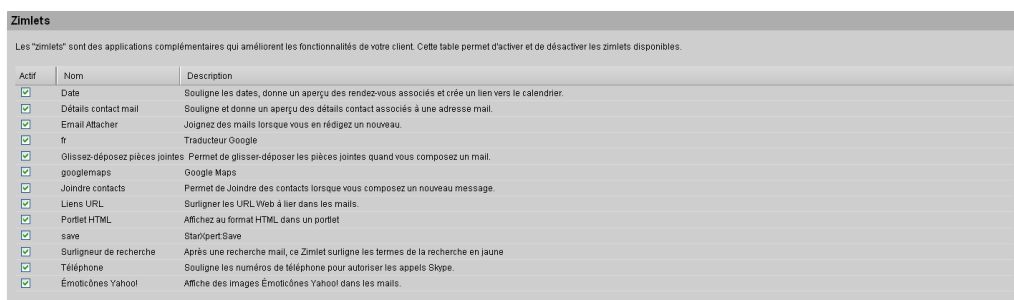
Exportation du compte, du calendrier ou des contacts.

7.9. 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

- ◉ 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

7.10. Zimlets



Les "Zimlets" sont des applications complémentaires qui améliorent les fonctionnalités de votre client. Cette table permet d'activer et de désactiver les zimlets disponibles.

Actif	Nom	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Souligne les dates, donne un aperçu des rendez-vous associés et crée un lien vers le calendrier.
<input checked="" type="checkbox"/>	Détails contact mail	Souligne et donne un aperçu des détails contact associés à une adresse mail.
<input checked="" type="checkbox"/>	Email Attacher	Joignez des mails lorsque vous en rédigez un nouveau.
<input checked="" type="checkbox"/>	fr	Traducteur Google
<input checked="" type="checkbox"/>	Glissez-déposez pièces jointes	Permet de glisser-déposer les pièces jointes quand vous composez un mail.
<input checked="" type="checkbox"/>	googlemaps	Google Maps
<input checked="" type="checkbox"/>	Joindre contacts	Permet de Joindre des contacts lorsque vous composez un nouveau message.
<input checked="" type="checkbox"/>	Liens URL	Surligner les URL Web à lier dans les mails.
<input checked="" type="checkbox"/>	Portiel HTML	Affichez au format HTML dans un portlet
<input checked="" type="checkbox"/>	save	Star ipert Save
<input checked="" type="checkbox"/>	Surligneur de recherche	Après une recherche mail, ce Zimlet surligne les termes de la recherche en jaune
<input checked="" type="checkbox"/>	Téléphone	Souligne les numéros de téléphone pour autoriser les appels Skype.
<input checked="" type="checkbox"/>	Émoticônes Yahoo!	Affiche des images Emoticônes Yahoo! dans les mails.

Liste de Zimlets intégrés dans votre messagerie. Vous pouvez décocher ceux qui ne vous intéressent pas, par exemple les émoticônes Yahoo !

Fin du document