



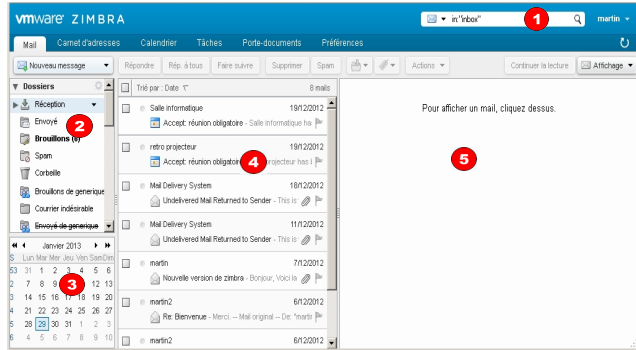
Contacts	
Ajouter un contact	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faites un clic sur l'onglet <b>Carnet d'adresses</b></li> <li>2. Faites un clic sur le bouton <b>Nouveau contact</b></li> </ol>
Modifier un contact	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allez dans le <b>Carnet d'adresses</b></li> <li>2. Cliquez sur le contact à modifier</li> <li>3. Cliquez sur <b>Modifier</b></li> </ol>
Supprimer un contact	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allez dans le <b>Carnet d'adresses</b></li> <li>2. Sélectionnez la personne d'un clic gauche</li> <li>3. Cliquez sur le bouton <b>Supprimer</b> de la barre d'outils de la fenêtre du carnet</li> </ol>
Créer un groupe de contacts	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le carnet d'adresse dans lequel vous voulez ajouter le groupe</li> <li>2. Dans le menu <b>Nouveau</b>, choisissez <b>Groupe</b></li> <li>3. Saisissez un nom pour le groupe</li> <li>4. Recherchez les adresses à ajouter et les ajouter au groupe avec <b>Ajouter</b></li> </ol>
Envoyer un courriel à un contact	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clic droit sur le contact</li> <li>2. Choisissez <b>Nouveau mail</b></li> </ol>
Partages	
Description des types de partage	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Lorsque vous partagez vos dossiers de courriels, trois types de partage sont proposés. Utilisez <b>Utilisateurs et groupes internes</b> pour partager les dossiers avec vos collègues.</li> </ul>
Partager un dossier courriel, calendrier, carnet d'adresses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clic droit sur le dossier à partager et cliquez sur <b>Partager dossier</b></li> <li>2. Indiquez le courriel de la personne avec qui partager le dossier</li> <li>3. Déterminez le rôle. 4 possibilités : <b>Aucune</b> / <b>Visionneur</b> / <b>Gestionnaire</b> / <b>Admin</b></li> <li>4. Validez avec <b>OK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <i>Préférez les rôles <b>Visionneur</b> (la personne lira les courriels) ou <b>Gestionnaire</b> (possibilité de gérer les courriels et le dossier)</i></li> <li>◆ Les personnes invitées reçoivent un courriel demandant d'accepter le partage ou non</li> </ul> </li> </ol>
Accepter un partage de dossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Acceptez le partage en cliquant sur le bouton <b>Accepter</b>, visible dans le panneau de lecture du courriel reçu lors de la</li> </ul>

	création du partage.
Supprimer un partage	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clic droit sur le dossier où vous voulez enlever le partage</li> <li>2. <b>Éditer Propriétés</b></li> <li>3. La liste des personnes ayant accès au dossier s'affiche : cliquez sur <b>Retirer</b></li> </ol>
Entretien	
Chercher les courriels de taille importante pour faire du tri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. À droite de la barre de recherche, cliquez sur <b>la loupe</b></li> <li>2. Cliquez sur <b>Taille</b> puis <b>est plus grande</b> et renseignez la taille dans le champs</li> <li>3. Supprimez les courriels inutiles</li> </ol>
Message d'absence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans <b>Préférences</b>, choisissez <b>Mail</b></li> <li>2. Dans <b>Réception des mails</b>, cochez la case <b>Envoyez une réponse automatique par mail</b></li> <li>3. Définissez la <b>date de début</b> et la <b>date de fin</b> de la réponse automatique</li> <li>4. Définissez le message de la réponse automatique</li> <li>5. Enregistrez <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <i>Chaque personne vous envoyant un mail recevra un message d'avertissement</i></li> </ul> </li> </ol>
Nettoyer sa messagerie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Votre messagerie fait une copie de vos messages envoyés. Ouvrez le dossier <b>Envoyé</b> et triez les messages</li> <li>2. Puis videz votre corbeille</li> </ol>
Restaurer des messages supprimés	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clic droit sur le dossier <b>Corbeille</b>.</li> <li>2. Cliquez sur <b>Restaurer objets supprimés</b></li> <li>3. Sélectionnez le message puis cliquez sur le bouton <b>Restaurer à</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <i>La restauration d'un message est disponible pendant une durée limitée.</i></li> </ul> </li> </ol>
Astuces	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Depuis la vue courriel, glissez un courriel sur une date dans le mini-calendrier pour créer un nouveau rendez-vous à cette date</li> <li>◆ Depuis la vue courriel, glissez un courriel sur une date dans le mini-calendrier en maintenant la touche <b>SHIFT</b> pour créer une nouvelle tâche à cette date</li> </ul>

Pour plus informations, consultez <http://www.starxpert.fr>. L'ensemble des éléments constituant le présent document (textes, images, iconographies, mise en forme, etc...) sont protégés par les dispositions du code de la propriété intellectuelle relatives au droit d'auteur. Conformément à ces dispositions, toutes utilisations, reproductions, traductions ou modifications sans l'autorisation de la société StarXpert sont interdites. StarXpert décline toute responsabilité en cas d'omission ou d'erreur, ainsi que pour tout dommage résultant de l'utilisation de ce document.  
StarXpert© 2013



## Mémento Zimbra Webmail




<b>1</b>	Barres d'outils et de recherche
<b>2</b>	Dossiers
<b>3</b>	Mini calendrier
<b>4</b>	En-têtes des courriels
<b>5</b>	Panneau de lecture des courriels

**Connexion à l'interface**

Adresse de connexion	◆ <a href="http://zimbra.nom_serveur.net">http://zimbra.nom_serveur.net</a>
Courriels	
Lire un courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cliquez une fois sur un message pour le lire dans le panneau de lecture des courriels</li> <li>◆ Si le panneau de lecture n'est pas affiché, double-cliquez sur un courriel pour le lire</li> <li>◆ Un message non lu est visible en <b>gras</b></li> <li>◆ Le nombre de messages non lus est indiqué en gras entre parenthèses à côté du dossier où ils sont rangés</li> <li>◆ Utilisez la barre de défilement verticale pour faire défiler vos messages.</li> </ul>
Répondre	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cliquez sur le bouton <b>Répondre</b> du message sélectionné. Vous répondrez à l'émetteur du message</li> <li>◆ Si vous souhaitez répondre à tous les</li> </ul>

	destinataires du courriel, cliquez sur <b>Rép. à tous</b>
Écrire un nouveau courriel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton <b>Nouveau message</b> Dans le champ <b>À :</b>, Saisissez les 1ères lettres du destinataire : Zimbra propose automatiquement des adresses provenant de la <b>liste GAL</b>. ➤ <b>GAL (Global Adresses List) : annuaire des adresses mails de l'entreprise</b></li> <li>2. Séparez les différents destinataires par une virgule. Si nécessaire, ajoutez les destinataires en copie <b>Cc :</b> ou copie cachée <b>Cci :</b> (les destinataires en copie cachée ne sont pas visibles des autres destinataires du message) ➤ <i>Pour mettre des destinataires en Cci, cliquez sur le lien <b>Afficher Cci</b> au bout de la zone de champ <b>Cc :</b></i></li> <li>3. Rédigez votre message, en texte ou en HTML (le format HTML permet d'ajouter de la mise en forme)</li> <li>4. Relisez votre message avant de l'envoyer</li> </ol>
Signature	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour définir une signature, allez dans <b>Préférences</b> puis <b>Signatures</b></li> <li>2. Modifiez une signature existante ou ajoutez une nouvelle signature</li> <li>3. Lors de la rédaction d'un message, choisissez votre signature avec le bouton <b>Signature</b> ➤ <i>Vous pouvez choisir d'ajouter la signature automatiquement dans <b>Préférences &gt; Signatures &gt; Utilisation des signatures</b></i></li> </ol>
<b>Ranger ses messages</b>	
Dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Par défaut, les messages sont rangés dans le dossier <b>Réception</b></li> <li>◆ Il est possible de créer d'autres dossiers en cliquant sur l'icône  puis  au-dessus de la colonne des dossiers</li> <li>◆ Pour ranger un courriel dans un dossier, il suffit de faire un cliquer-glisser dans le dossier voulu</li> </ul>

Créer une règle de message	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une règle de message permet de ranger un message dans un dossier précis lors de sa réception :</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur l'onglet <b>Préférences</b></li> <li>2. Cliquez sur l'onglet <b>Filtres</b></li> <li>3. Cliquez sur nouveau filtre : renseignez les champs de la fenêtre <b>Ajouter un filtre</b></li> <li>4. Validez avec <b>OK</b></li> </ol>
<b>Recherche de messages</b>	
Rechercher du texte dans vos courriels	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez dans la barre de recherche</li> <li>2. Entrez le texte que vous souhaitez rechercher</li> <li>3. Cliquez sur le bouton <b>Rechercher</b> ➤ <i>Le terme recherché est surligné dans les résultats.</i></li> </ol>
Rechercher les mails d'une personne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lors de la lecture d'un mail, faites un clic droit sur l'adresse de la personne</li> <li>2. Sélectionnez <b>Rechercher mails...</b> puis <b>Reçu du destinataire</b> ➤ <i>vous pouvez aussi faire un clic droit sur un contact de votre carnet d'adresse.</i></li> </ol>
Recherche Avancée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. À droite de la barre de recherche, cliquez sur <b>la loupe</b>.</li> <li>2. A gauche modifier les critères de recherche pour affiner votre recherche.</li> <li>3. Cliquez sur le bouton <b>Rechercher</b>.</li> <li>4. <i>Par défaut, la recherche s'effectue sur le dossier dans lequel vous êtes positionné.</i></li> </ol>
<b>Tags</b>	
Tags	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Les <b>Tags</b> sont des étiquettes qui permettent de classer les éléments</li> <li>◆ Un élément peut avoir plusieurs <b>Tags</b></li> </ul>
Appliquer un tag	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clic droit sur l'élément où appliquer le tag</li> <li>2. Pointez <b>Marquer message</b></li> <li>3. Cliquez sur le tag voulu</li> </ol>
Supprimer un tag	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clic droit sur l'élément sur lequel vous voulez enlever le tag</li> <li>2. Cliquez sur <b>Marquer message puis Enlever le tag</b> du sous-menu</li> <li>3.</li> </ol>

Rechercher par tag	1. Cliquez sur un tag pour afficher la liste des éléments marqués par le tag
<b>Calendrier</b>	
Créer un rendez-vous	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans la vue <b>Calendrier</b>, sélectionnez la plage horaire du rendez-vous ou cliquez sur le bouton <b>Nouveau</b></li> <li>2. Valider le rendez-vous en cliquant sur le bouton <b>Enregistrer et fermer</b></li> </ol>
Inviter des personnes à un rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Dans le champ <b>Participants</b> : Saisissez les 1ères lettres du destinataire : Zimbra propose automatiquement des adresses provenant de la <b>liste GAL</b>.</li> <li>◆ <b>GAL (Global Adresses List) : annuaire des adresses mails de l'entreprise</b></li> </ul>
Réserver une salle	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Dans la fenêtre d'informations sur le rendez-vous, le lien <b>Suggérez un emplacement permet de réserver une salle</b></li> </ul>
Envoyer ses disponibilités	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si vous souhaitez envoyer vos disponibilités à une personne n'ayant pas accès à Zimbra :</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dans la vue <b>Calendrier</b>, clic droit sur <b>Calendriers</b></li> <li>3. Choisissez <b>Envoyer par mail le lien Libre/Occupé puis HTML</b></li> <li>3. Un nouveau courriel avec un lien est créé</li> <li>4. Ajoutez l'adresse de votre destinataire et modifiez le contenu du message</li> <li>4. Envoyez le courriel.</li> </ol>
Accéder à un calendrier partagé	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans la vue <b>Calendrier</b>, cliquez sur l'icône  <b>au-dessus de la colonne des calendriers</b></li> <li>2. Entrez un nom de calendrier</li> <li>3. Cochez <b>Synchroniser les rendez-vous avec le calendrier distant</b></li> <li>4. Dans le champ <b>URL :</b>, saisissez l'url du calendrier distant (fichier ics)</li> <li>5. Validez en cliquant sur <b>OK</b></li> </ol>