

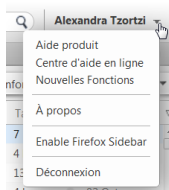
I. Client web

Zimbra est une solution collaborative offrant des applications de messagerie, d'agendas et de carnets d'adresses partagés, d'édition et de partage de documents. De plus **Zimbra** se synchronise en mode push avec tous les smartphones disponibles sur le marché : Symbian, Palm, Windows Mobile, Blackberry (BES), iPhone, Android.

The screenshot shows the Zimbra web interface with the following numbered callouts:

- 1**: Zimbra logo
- 2**: 'Nouveau message' button
- 3**: Application tabs (Mail, Contacts, Calendrier, etc.)
- 4**: Search bar
- 5**: Action bar (Répondre, Rép. à tous, etc.)
- 6**: 'Dossiers' sidebar
- 7**: Email list
- 8**: Preview area
- 9**: Mini-calendar

1 En-tête : comprend l'*Aide* et la *Déconnexion* dans le menu sur lequel on accède en cliquant sur la petite flèche noire à côté de notre nom.



2 Menu création : permet d'accéder au menu création de toutes les applications de Zimbra

3 Onglets d'applications : répertorie les applications accessibles.

4 Barre de recherche : pour faire des recherches simples où avancées et les sauvegarder.

5 Barre d'outils: affiche les actions disponibles pour l'application utilisée.

6 Volet contextuel : affiche les dossiers de travail de l'application utilisée.

7 Panneau de contenu : affiche le contenu de l'application utilisée.

8 Panneau d'aperçu (optionnel) : permet l'affichage d'un élément sélectionné dans le panneau de contenu.

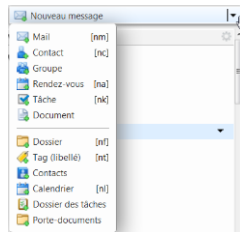
9 Mini-calendrier (optionnel) : permet d'avoir une vue globale sur les rendez-vous du mois



Zimbra : Fonctions de bases

Zimbra est constitué de 5 onglets qui permettent d'accéder aux applications de la messagerie : *Mail*, *Contacts*, *Calendrier*, *Tâches*, *Porte-documents* et *Préférences*. En dessous de ces onglets se trouve la barre d'outils dont les boutons sont relatifs à l'onglet sélectionné. L'affichage du *volet contextuel* en dépend et vous y retrouverez les *Tags*, et le *Minicalendrier*. L'onglet *Préférences* est dédié aux réglages de son profil et de ses fonctionnalités.

Quand vous cliquez sur la petite fleche à cote de l'onglet *Nouveau message* dans la barre d'outils,



une nouvelle page dédiée à cet élément est automatiquement créé. Vous pouvez ainsi continuer à naviguer librement au sein de *Zimbra*, alors même que vous vous apprêtez à envoyer un *mail*, créer un *rendez-vous*, rajouter une *tâche*...



II. Mail

Cette application permet d'accéder aux actions usuelles en rapport avec la messagerie (notamment Répondre, Supprimer, Déplacer, Faire suivre, Marquer comme spam, ...)

Lire un mail : Cliquez sur un mail pour afficher son contenu dans le panneau de lecture. Cliquez deux fois dessus pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre (peut-être réglé dans les *Préférences*).

Ecrire un mail : Cliquez sur *Nouveau message*, ou faites un clic-droit sur un mail en choisissant ensuite *Nouveau mail*. Lors de la saisie d'un destinataire, une liste d'adresses relative aux contacts que vous avez dans votre carnet d'adresses est proposée.

Trouver un destinataire : Cliquez sur **A**, **CC** ou **Cci** pour chercher des contacts dans l'annuaire de l'établissement ou sur vos carnets de contacts personnels.

Gérer ses signatures : Allez dans *Préférences* puis dans la rubrique *Mail > Signatures*. Une signature par défaut existe déjà. Complétez-la ou créez en de nouvelles en cliquant sur *Nouvelle signature*. Vous pouvez les affecter aux *Nouveaux messages* et/ou aux *Réponses et transferts* dans la partie *Utilisation des signatures du bas*. Cliquez ensuite sur *Enregistrer* de la barre d'outils pour valider vos modifications.

Classer ses mails : Créez un nouveau dossier : déroulez le menu de *Nouveau message* en cliquant sur ▼ puis cliquez sur *Nouveau Dossier*. Pour déplacer un mail dans un dossier, cliquez-glissez le dedans ou faites un clic-droit dessus et choisissez *Déplacer*.

Filtrer ses messages : Allez dans *Préférences* rubrique *Filtres*, puis cliquez sur *Nouveau filtre*. Saisissez son nom puis ajoutez une condition. Il vous est proposé plusieurs actions possibles dans un filtre, dont *Ranger dans un dossier*, *Faire suivre à une adresse*, *Libeller avec un Tag*.

Demander un accusé de réception : Lors de la rédaction d'un mail, cliquez sur *Options* dans la barre d'outils et choisissez *Demander un accusé de lecture*. Il est à noter que le destinataire n'est pas contraint de valider cet accusé.

Vérifier l'orthographe : Lors de la rédaction d'un mail, cliquez sur *Vérifier l'orthographe* de la barre d'outils.





Zimbra : Fonctions de bases

La vérification peut aussi se faire automatiquement en cochant le paramètre *Vérification orthographique obligatoire* au sein de l'onglet *Préférences* rubrique *Mail > Création de Mail*. **Partager un dossier** : Voir section partage ci-après.

1 : Les tags ou étiquettes permettent de marquer un élément Zimbra. Une fois un élément «tagué», vous pouvez le retrouver directement en cliquant sur le tag (cf. Mémo version avancée).
2 : Zimbra permet de filtrer autant les messages entrants que sortants. Attention à l'ordre des filtres qui compte.



III. Contacts

Cette application permet de gérer les contacts et les groupes de contacts.

Ajouter un groupe : Déroulez le menu de *Nouveau contact* en cliquant sur ▼ puis cliquez sur dans *Nouveau groupe* le volet contextuel.

Ajouter un contact : Cliquez sur *Nouveau contact*. Renseignez les informations nécessaires et cliquez sur *Endroit* pour préciser le dossier où il doit être enregistré. Validez en cliquant sur *Enregistrer*.

Créer un groupe de contacts : Déroulez le menu de *Nouveau* en cliquant sur ▼ puis cliquez sur *Groupe*. Saisissez son nom et choisissez le carnet dans lequel il doit être créé. Ajoutez ensuite les membres du groupe en les sélectionnant puis en cliquant sur *Ajouter* (la touche Ctrl permet de faire de la sélection multiple). Validez en cliquant sur *Enregistrer* dans la barre d'outils.

Envoyer un mail à un (groupe de) contact : Faites un clic-droit sur le contact ou le groupe de contacts puis choisissez *Nouveau mail*.

Ajouter un contact à partir d'un mail : Cliquez sur l'adresse mail située dans l'en-tête du message ou faites un clic-droit dessus et choisissez *Ajouter aux contacts*.

Partager un carnet d'adresse : Voir section partage ci-après.



IV. Porte-documents

Cette application permet de créer de nouveaux documents et de stocker des fichiers, soit en les déposant, soit en les récupérant à partir des Pièces-Jointes de la messagerie. Le quota de messagerie est propre à l'ensemble des données du compte (messages, pièces-jointes et documents).

Créer un dossier : Déroulez le menu de *Nouveau message* en cliquant sur ▼ puis cliquez sur *Porte-documents* ou cliquez sur l'icône dans le volet contextuel.

Créer un document Zimbra : Cliquez sur *Nouveau document* dans la barre d'outils. Une nouvelle fenêtre où vous pourrez renseigner le nom du fichier et rédiger votre contenu s'ouvrira. Cliquez ensuite sur l'un des boutons d'enregistrement.

Déposer un fichier : Cliquez sur *Uploader le fichier* dans la barre d'outils, puis sur *Choisissez un fichier* dans la fenêtre qui se sera ouverte. Pour ajouter d'autres fichiers, cliquez sur *Ajouter*. Une fois les fichiers uploadés, cliquez sur *Ok*.

Ajouter des pièces jointes au porte-document : Lors de la lecture d'un mail, cliquez sur le lien *Porte-documents* situé dans l'en-tête à côté du fichier, puis choisissez le dossier de destination. Validez en cliquant sur *Ok*.

Modifier l'affichage : Cliquez sur *Affichage* et sélectionnez le mode désiré. Au sein du panneau d'aperçu s'affiche une prévisualisation de la plupart des fichiers aux extensions usuelles.



Zimbra : Fonctions de bases

Partager un document : Vous pouvez soit envoyer par mail un fichier du *Porte-documents*, soit envoyé un lien vers ce fichier. Faites un clic-droit et choisissez *Envoyer le ou les liens* ou *Envoyer comme pièce(s)-jointe(s)*. Dans les deux cas, un onglet relatif à l'envoi d'un mail s'ouvrira.

Partager un dossier : Voir section partage ci-après.

1: Zimbra intègre un gestionnaire de version pour les documents Zimbra que vous aurez créé. Une nouvelle version du document est créée à chaque modification (cf. *Mémo version avancée*).

2 : Le destinataire doit bénéficier de l'autorisation de partage nécessaire pour travailler dessus.



V. Calendrier

Cette application permet de gérer des rendez-vous, d'inviter des participants et de vérifier leurs disponibilités. Par défaut, il existe un calendrier nommé *Calendrier*.

Créer un nouveau calendrier : Déroulez le menu de *Nouveau message* en cliquant sur ▼ puis cliquez sur *Calendrier*.

Afficher des calendriers : Cochez le(s) calendrier(s) dans le volet contextuel pour les afficher.

Créer un rendez-vous : Cliquez sur *Nouveau*. Une fois les informations nécessaires renseignées, cliquez sur *Enregistrer* dans la barre d'outils. Vous pouvez également ajouter un rendez-vous en double-cliquant sur un créneau horaire du panneau de contenu.

Inviter des personnes : Saisissez directement les adresses mail des participants ou alors recherchez les en cliquant sur *Participants*. Il est possible d'inviter des personnes ne disposant pas de **Zimbra** ; un mail dans lequel ils pourront indiquer leurs disponibilités leur sera envoyé.

Modifier l'affichage : Cliquez sur *Affichage* et choisissez un mode. L'affichage par défaut est paramétré dans l'onglet *Préférences* rubrique *Calendrier*.

Partager un calendrier : Voir section partage ci-après.



VI. Tâches

Cette application permet de créer des listes de tâches et de suivre leurs états d'avancement. Une liste de tâche existe par défaut.

Créer une liste de tâche : Déroulez le menu de *Nouveau message* en cliquant sur ▼ puis cliquez sur *Tâche*.

Créer une tâche : Cliquez sur *Nouveau*. Saisissez le sujet de la tâche et affectez-la à une liste de tâches. Enfin, cliquez sur *Enregistrer* dans la barre d'outils.

Modifier l'affichage : Vous pouvez modifier l'affichage des tâches pour notamment les trier en fonction de leur état, en cliquant sur *Affichage* dans la barre d'outils.

Partager une liste de tâches : Voir section partage ci-après.



VII. Partage

Vérifier que les objets et informations que vous souhaitez partager ne comportent pas des données personnelles ou confidentielles. Tout objet Zimbra peut être partagé avec plusieurs personnes.

Types de partage : *Public* (lecture), *Invités* (lecture avec mot de passe) et *Utilisateurs et groupes internes* (utilisateurs de la messagerie au sein de l'INSA).

Rôles : *Aucun* (suspendre le partage momentanément), *Visionneur* (lecture seule), *Gestionnaire* (lecture et écriture) et *Admin* (tous les droits).

Partager un objet : Faites un clic-droit sur l'élément que vous souhaitez partager, puis choisissez *Partager*. Définissez notamment le type de partage et les rôles puis valider en cliquant sur *Ok*.

Accepter un partage : Quand un partage est déclaré, la personne concernée par le partage reçoit un mail. Pour que le partage soit effectif, cette dernière doit cliquer sur le lien *Accepter le partage* dans le mail.

Voir le partage d'un objet : Faites un clic-droit sur l'élément puis cliquez sur *Editer propriétés*.