

Se connecter à Zimbra TELECOM

> ACCÉDER À SA MESSAGERIE

- Ouvrir son navigateur et se connecter à la messagerie à l'adresse :

> IDENTIFICATION

- Ⓞ Entrer son identifiant et mot de passe

1 Dossiers
Lieu de stockage des messages suivant leur fonction.

2 Recherches
Lieu de stockage des recherches.

3 Tags
Ceux-ci permettent, grâce à des couleurs et des libellés, de marquer individuellement les messages reçus ou envoyés.

4 Zimlet
Fonctionnalités complémentaires directement accessibles

5 Calendrier
Visualiser rapidement ses rendez-vous et d'accéder directement au calendrier.

PERSONNALISER L'INTERFACE

Dans la barre de menu, cliquer sur l'onglet «Préférences» et choisir «Général». Cette zone de dialogue permet, entre autres, de changer la couleur (thème) et le mot de passe. Les zones de recherche peuvent être également modifiées.

6 Barre de recherche
Trouver des messages à l'aide de mots clés.

7 Onglets d'exploration
Accéder à tous les outils qui composent le logiciel.

8 Fenêtre de visualisation de tous les éléments composant la messagerie :
contacts, calendrier, tâches

PERSONNALISER son envoi d'e-mail

Cliquer sur «Préférences» puis choisir «Création de mail». Cela permet de choisir le format du texte, la police utilisée, d'activer les options de réponse aux mails, de suivi de mail et l'enregistrement de mails envoyés. Pour adopter une signature automatique, sélectionner «Signatures». Le format HTML permet de choisir la police, la taille et la couleur des caractères.

> IMPRIMER un mail

- Ouvrir le mail et cliquer sur l'icône **IMPRIMANTE**. Une page de dialogue s'ouvre pour sélectionner l'imprimante.

> SUPPRIMER un mail

- Sélectionner le ou les mails à supprimer et cliquer sur l'icône **POUBELLE**

A NOTER > Si **Restaurer objets supprimés** s'affiche quand vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier Corbeille, vous pouvez récupérer les mails que vous aviez supprimés de la corbeille. Il est possible de récupérer les mails supprimés de la corbeille dans un délai de 30 jours après la suppression de la corbeille. Passés ces 30 jours, les éléments sont supprimés définitivement.

Calendrier

Le calendrier est un véritable agenda électronique qui peut être partagé avec des collaborateurs et consulté afin de faciliter l'organisation de réunions et la prise de rendez-vous.

- Cliquer sur l'icône **CALENDRIER** dans le menu général de la messagerie.
- **CONSULTER SON EMPLOI DU TEMPS**
Cliquer sur le calendrier afin de visualiser ses rendez-vous date par date.
- **CRÉER UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS**
Cliquer deux fois ou faire un clic droit sur la zone correspondant à la date et l'heure voulue. Renseigner les champs dans la zone de dialogue qui apparaît. « **Affiché comme** » permet de préciser sa disponibilité. « **Marquer comme privé** » tient secret la nature du rendez-vous bloqué. Pour inviter des contacts, indiquer leur adresse de messagerie. Un message d'invitation leur est automatiquement envoyé.
- **PARTAGER LE CALENDRIER**
Faire un clic droit sur le calendrier et sélectionner « **Partage de l'agenda** ». Indiquer l'adresse mail de la ou les personne(s) avec qui partager l'agenda. Préciser leur rôle, leur domaine d'intervention.
- **CRÉER UN AUTRE CALENDRIER**
En plus du calendrier personnel, d'autres calendriers dédiés à un groupe de travail, à une mission peuvent être créés. Faire un clic droit sur le calendrier et sélectionner « **Nouveau calendrier** », le nommer et lui attribuer une couleur. Cocher dans la colonne de gauche les différents calendriers à superposer.
- **SUPPRIMER UN CALENDRIER**
Faire un clic droit sur le calendrier et sélectionner « **Supprimer** ». Le calendrier personnel ne peut être supprimé.
- **PERSONNALISER SON CALENDRIER**
Cliquer sur « **Préférences** » puis choisir « **Calendrier** » pour déterminer le mode d'affichage (semaine, jours...) et programmer des rappels.

Présentation des différents calendriers créés

Barre d'onglets pour choisir le mode d'affichage (jour, semaine, mois) du calendrier

Calendrier global permettant de visualiser ses disponibilités

Fenêtre de création rapide de rendez-vous



<https://zimbra.mines-telecom.fr/>

GUIDE DE PRISE EN MAIN



SE CONNECTER

- Accéder à sa messagerie
- S'identifier
- S'approprier la fenêtre d'ouverture



LIRE UN E-MAIL

- Lire et classer ses messages
- Connaître les outils de la page courrier



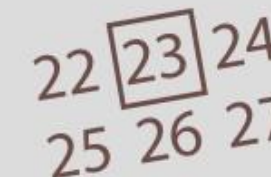
ECRIRE UN E-MAIL

- Décoder la fenêtre d'envoi
- Personnaliser son envoi de courrier



CARNET D'ADRESSES

- Créer et modifier des contacts
- Gérer son carnet d'adresses et ses groupes de contacts



CALENDRIER

- Organiser ses rendez-vous
- Partager son calendrier



TÂCHES

- Planifier ses opérations
- Suivre l'évolution de ses dossiers

Messagerie

Lire un mail

> A L'OUVERTURE DE LA MESSAGERIE

Les nouveaux mails apparaissent en gras. Leur nombre est précisé dans le dossier « **réception** ».

> EN COURS D'UTILISATION

➤ L'onglet « **Actualiser** » permet de réceptionner les nouveaux messages sans attendre la mise à jour automatique (qui est effectuée toutes les 5 minutes).

> POUR LIRE

➤ Double cliquer sur le mail reçu afin de lire son contenu. Le haut du message précise le nom de l'expéditeur, la date et heure d'envoi, le ou les destinataires ainsi que les éventuelles pièces jointes.

ASTUCE

Enregistrer la messagerie parmi les favoris du navigateur (Rubrique : Marque-Pages / Dossier : barre personnelle). Elles sera consultable à tout moment depuis une fenêtre de navigation sur internet.

>> TAG

Un tag est un marquage permettant de classer, d'identifier les e-mails selon des critères personnels.

Pour créer un tag :

- Sélectionner le mail
- Avec un clic droit, marquer le mail
- Choisir un tag existant ou créer un nouveau tag

PERSONNALISER SA MESSAGERIE

Cliquer sur « **Préférences** » puis choisir « **Mail** ». Les modalités d'affichage et de réception des mails peuvent être modifiées. Il est possible également de planifier des tâches comme la réponse automatique en cas d'absence, l'envoi systématique d'une copie à un destinataire...

> CLASSER LES MESSAGES

➤ Cliquer sur icône de **CLASSEMENT** permet de déplacer et classer les mails dans des dossiers. Ils peuvent être personnalisés en cliquant sur « **nouveau** ». Les messages peuvent être également assortis d'un tag icône TAG.

	Sélectionner les mails à supprimer, transférer, classer, attribuer un tag...
	Après avoir sélectionné « Affichage/par conversation », cliquer sur cette flèche permet d'afficher les échanges de mail autour d'un même sujet.
	Cliquer sous le drapeau au niveau des mails à traiter en priorité
	Prévient du caractère important ou d'un mail reçu
	Permet de classer ses mails selon ses propres critères
	Indique que le mail est accompagné d'au moins une pièce jointe

A NOTER > Cette barre d'outils peut évoluer. Faire un clic droit sur cette barre d'outils pour sélectionner les rubriques à afficher.



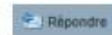
Messagerie

Écrire un mail



➤ Cliquer sur « **nouveau** » pour créer un nouveau message

➤ A partir d'un message reçu, il existe trois possibilités :



• **Répondre**
(envoyer un message à l'expéditeur)



• **Répondre à tous**
(envoyer un message à l'expéditeur et aussi aux autres personnes ayant reçu le mail)



• **Faire suivre**
(transférer le message à une tierce personne)

Ces fonctionnalités peuvent être sélectionnées à partir de la barre d'outils ou d'un clic droit sur le message.



> DÉCODER LA FENÊTRE D'ENVOI

À :	Entrer le ou les nom(s) des destinataires
Cc :	Entrer le ou les nom(s) des destinataires en copie
Cci :	Entrer le ou les nom(s) des destinataires en copie cachée
Sujet	Objet du mail
Priorité	Permet de définir une priorité au message : élevée, normale ou basse
Enregistrer le brouillon	Permet de mettre en attente un message. Il déplace dans le dossier « brouillon »
Vérifier l'orthographe	Marque les mots contenant des fautes orthographiques et/ou grammaticales
Signature	Permet d'insérer (ou ne pas insérer) de signature. Cette possibilité n'apparaît que si une signature a été enregistrée au préalable.
Envoyer	Pour expédier le message

Pour toute question concernant Zimbra

Connectez-vous à :

<http://helpdesk.it-sudparis.eu>

Retrouvez la documentation sur :

<http://infopedia.it-sudparis.eu/zimbra>

Carnet d'adresses

Cet outil permet de rajouter des contacts personnels.

➤ Cliquer sur l'icône **CARNET D'ADRESSES** dans le menu général de la messagerie.

➤ CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

Cliquer sur « **Nouveau / Nouveau contact** » et informer les champs concernant le contact. Renseigner différentes rubriques (personnel, travail, privé...) en cliquant dessus. Cliquer sur « **enregistrer** » avant de fermer.

➤ MODIFIER UN CONTACT

Sélectionner le contact dans la liste et cliquer sur « **Modifier** ». Cliquer sur « **enregistrer** » avant de fermer.

➤ CRÉER UN CARNET D'ADRESSES PERSONNALISÉ

Faire un clic droit sur « **Contacts** » et sélectionner « **Nouveau carnet d'adresses** ». Indiquer le nom choisi pour ce carnet d'adresses et déterminer une couleur.

➤ PARTAGER LE CARNET D'ADRESSES

Faire un clic droit sur « **Contacts** » et sélectionner « **Partager le carnet d'adresses** ». Une zone de dialogue apparaît afin de pouvoir indiquer le mail de la (ou les) personnes avec qui partager le carnet d'adresses et, éventuellement, en limiter l'usage (lecture seule/lecture écriture/suppression...).

➤ CRÉER UN GROUPE DE CONTACTS

Dérouler le menu « **Nouveau** » et choisir « **Nouveau groupe** ». Donner un nom au groupe et sélectionner les contacts créés au préalable. Cliquer sur « **ajouter** ».

➤ SUPPRIMER UN CONTACT, UN GROUPE OU UN CARNET D'ADRESSES

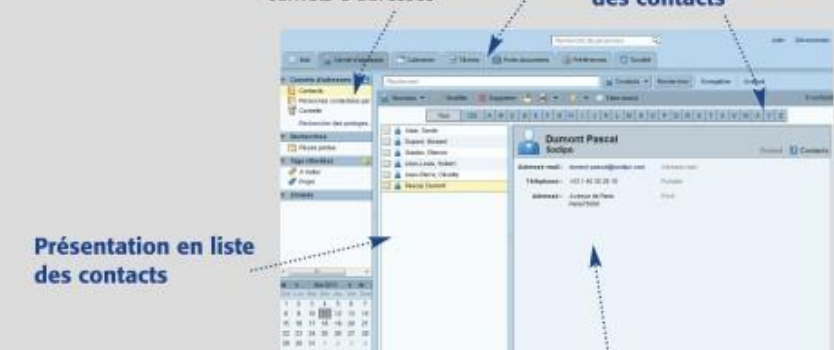
Sélectionner la partie à modifier et cliquer sur « **Supprimer** » dans la barre de menu ou faire un clic droit et sélectionner « **supprimer** ».



Barre d'onglets qui permet de gérer son carnet d'adresses

Carnets d'adresses
Présentation des différents carnets d'adresses

Barre alphabétique des contacts



Présentation en liste des contacts

Présentation en détail d'un contact

PERSONNALISER SON CARNET D'ADRESSES

Cliquer sur « **Préférences** » puis choisir « **Carnet d'adresses** » pour préciser le nombre de contacts par page et le mode de présentation (liste ou carte).