



Mail

accéder à sa messagerie



Tâches

créer ses listes de tâches



Carnet d'adresses

gérer ses contacts



Porte-documents

organiser ses documents



Calendrier

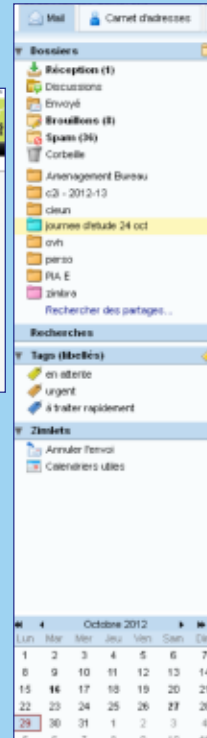
organiser ses rendez-vous, réunions...

Présentation de votre interface Zimbra



Comment se connecter à Zimbra ?

En mode connecté sur votre ENT, depuis votre onglet « Mon bureau ».



← Dossiers : pour organiser ses messages (créer des dossiers, déplacer les messages par un glisser / déposer (drag & drop), archiver ses messages...).

← Tags : pour étiqueter les messages grâce à des couleurs et libellés, afin de les classer pour les retrouver plus facilement.

← Zimlets : fonctionnalités complémentaires ex : calendriers utiles, annuler l'envoi.

← Calendrier : pour visualiser rapidement ses rendez-vous.



Préférences personnaliser son interface

La partie préférence permet de personnaliser votre compte **zimbra**.

Plusieurs options sont proposées pour chacun des services (paramètre du compte, des mails, gestion des signatures, paramétrage des spams, gestion des filtres...etc).

Retrouvez tous vos outils dans une seule Interface (mail, calendrier, tâches...)

Barre de recherche : rechercher des messages à l'aide de mots clés (sur les mails, contacts, tâches, rendez-vous)

Chaque onglet dispose de ses propres boutons et de son menu contextuel (à gauche)

Recherche dans l'annuaire de l'université

Nom de l'utilisateur de la messagerie (la barre de quota indique la proportion de l'espace occupé)

Onglets d'exploration

Boutons d'action

The screenshot displays the web interface of the University of Valenciennes' email system. At the top, the university's logo is visible. Below it, a navigation bar contains tabs for Mail, Carnet d'adresses, Calendrier, Tâches, Porte-documents, Préférences, and Re: je suis arr. A search bar labeled 'Recherche de personnes' is positioned to the right of these tabs. Below the navigation bar, there are several toolbars: one for 'Rechercher' with buttons like 'Mail', 'Rechercher', 'Enregistrer', and 'Avancé'; another for 'Nouveau' with buttons like 'Actualiser', 'Supprimer', 'Répondre', 'Spam', and 'Affichage'; and a third for '100 sur 247 mails' with buttons for 'Dossier', 'Taille', and 'Reçu'. The main content area shows a list of emails and a preview of a selected email with fields for 'Expéditeur', 'À', and 'Cc'. At the bottom, there is a calendar for November 2012 and a 'Liste d'ans' button.

Zone de lecture

Gestion de votre messagerie



Lire un mail : cliquer sur le mail pour le lire dans la zone de lecture.

Supprimer un mail : sélectionner le mail et cliquer sur « supprimer » ou déplacer le mail dans la corbeille (menu gauche).

Ecrire un mail : cliquer sur « nouveau » pour écrire un nouveau message.

Imprimer un mail : ouvrir le mail et cliquer sur le bouton « imprimante ». Une page de dialogue s'ouvre pour sélectionner l'imprimante.

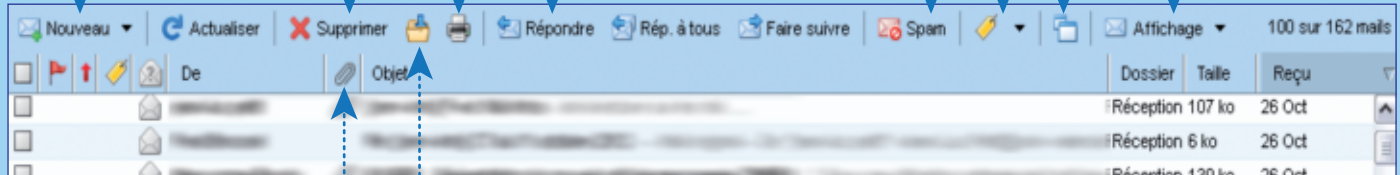
Répondre à un mail : sélectionner le message puis cliquer sur « répondre » ou « répondre à tous » ou « faire suivre ».

Spam : identifier des messages indésirables.

Tag : attribuer une ou des étiquettes à un message.

Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Affichage : modifier la disposition.



Déplacer un mail dans un dossier.




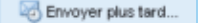

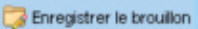
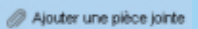
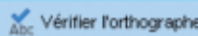


Trombone : indique que le mail est accompagné d'au moins une pièce jointe.


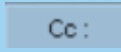
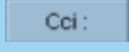
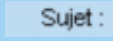
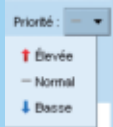
Le bouton « actualiser » permet de réceptionner les nouveaux messages sans attendre la mise à jour automatique. Les nouveaux mails apparaissent en gras, leur nombre est précisé dans le dossier « réception ».

- 3 possibilités pour répondre à un mail :
- répondre (envoi du message à l'expéditeur).
 - répondre à tous (envoi du message à l'expéditeur et aux autres personnes ayant reçu le mail).
 - faire suivre (transfert du message à une tierce personne).

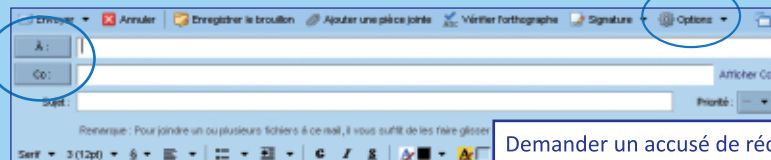
Comprendre la fenêtre d'envoi



 Envoyer  Annuler  Envoyer [Ctrl+Entrée]  Envoyer plus tard...	Envoyer tout de suite ou paramétrer une date et une heure d'envoi.
 Annuler	Annuler la rédaction d'un mail.
 Enregistrer le brouillon	Enregistrer le message comme brouillon, celui-ci se met en attente dans le dossier « brouillon ».
 Ajouter une pièce jointe	Joindre une pièce jointe.
 Vérifier l'orthographe	Marquer les mots contenant des fautes d'orthographe ou de grammaire.
 Signature ▼	Insérer ou ne pas insérer de signature. Attention la signature doit être enregistrée au préalable.
 Options ▼	Demander un accusé de lecture ou choisir le format de l'envoi (html ou pas).

 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 : ↑ Élevée — Normal ↓ Basse	Définir la priorité d'envoi du message.

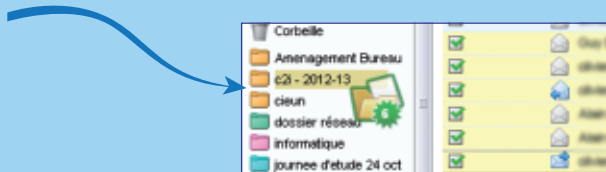
Trouver un destinataire : cliquer sur « A » ou « Cc » permet de chercher des contacts dans l'annuaire de l'université. Taper la première lettre du destinataire permet d'afficher automatiquement la liste de tous les contacts dont le nom commence par la lettre tapée.



Demander un accusé de réception : cliquer sur options, sélectionner « demander un accusé de lecture ».



- Le drag&drop** : déplacer des mails dans des dossiers. Sélectionner les messages à déplacer, cliquer sur la sélection, déplacer vers le dossier de destination.



Sélectionner les mails à déplacer, à supprimer, à classer...

Sélectionner d'un clic les mails à traiter en urgence.

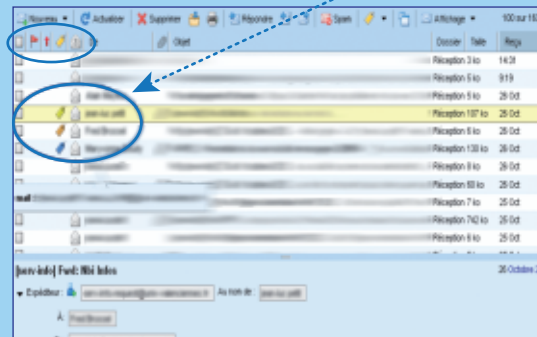


Visualiser l'état du mail (lu, non lu).

Attribuer un tag à un mail.

Vous informe du caractère urgent du mail reçu.

Clic droit sur le mail pour attribuer un tag.

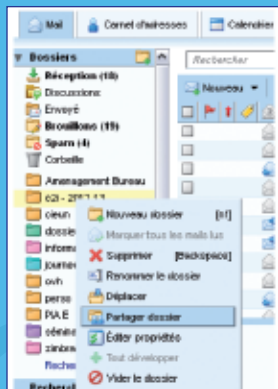


Comment créer un tag :

Dans le menu contextuel (à gauche), cliquer sur pour créer un nouveau tag en lui attribuant une couleur.

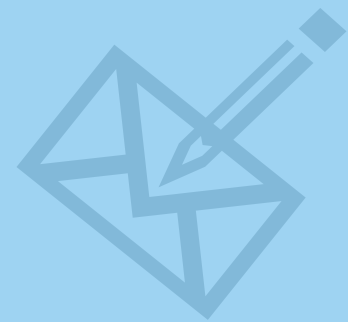



Partager un dossier de messagerie

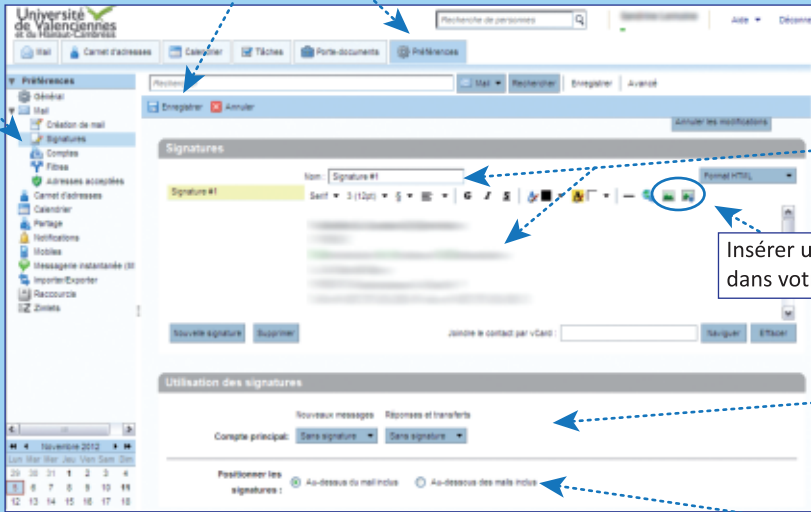


Clic droit sur le dossier à partager, sélectionner « partager dossier ». Dans la nouvelle zone de dialogue qui apparaît, indiquer la (ou les) personne(s) avec qui le dossier sera partagé, choisir l'usage (lecture seule, lecture écriture...).

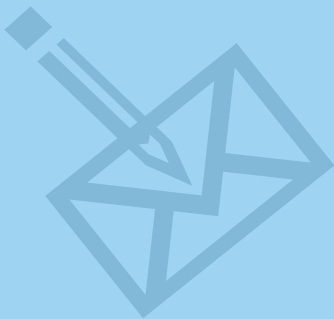
Insérer une signature au mail



1. Créer une signature : onglet « préférences ». 
2. Sélectionner « mail » / « signatures ».
3. Saisir la signature et lui attribuer un nom.
4. Sélectionner l'insertion de la signature à un nouveau message et/ou à une réponse.
5. Sélectionner la position de la signature (au-dessus ou au-dessous du mail).
6. Enregistrer.
Renouveler cette opération pour créer d'autres signatures.




Insérer une image dans votre signature



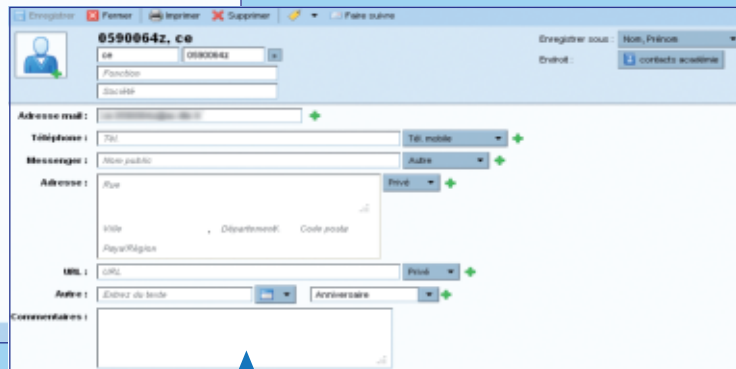
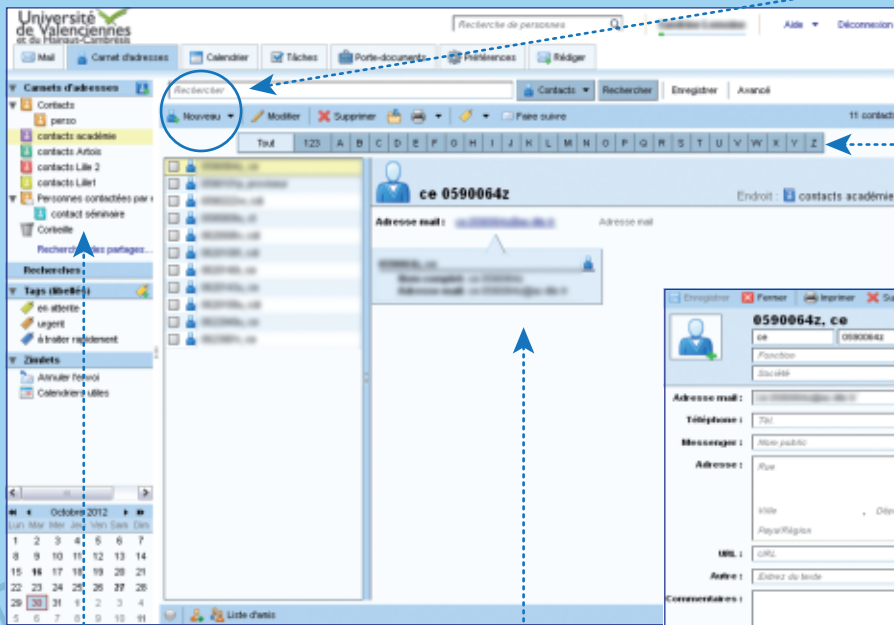
Carnet d'adresses



Le carnet d'adresses présente par défaut l'annuaire du personnel et des étudiants et permet également de rajouter des contacts personnels. Cliquez sur l'onglet  « carnet d'adresses » dans le menu général de la messagerie.

Pour ajouter un nouveau contact.

Barre alphabétique des contacts.



Présentation des différents carnets d'adresses.


Présentation détaillée du contact.

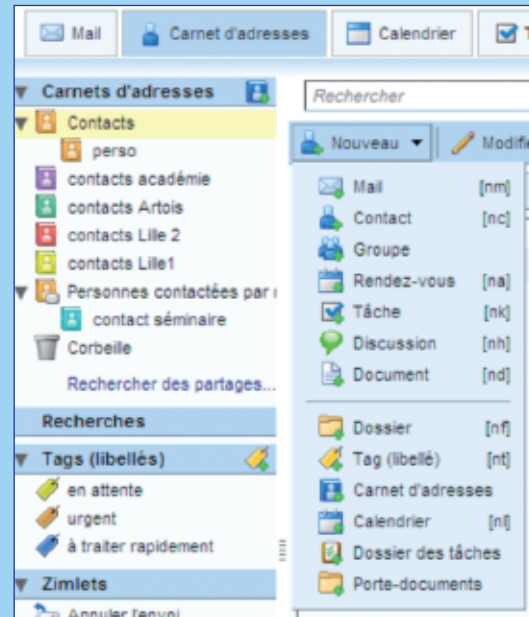


Créer un nouveau contact : cliquer sur « nouveau » et remplir les champs (nom, adresse, téléphone...). Enregistrer avant de fermer.

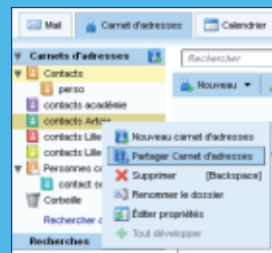
Modifier un contact : sélectionner le contact dans la liste et cliquer sur « modifier ». Enregistrer avant de fermer.

Créer un groupe de contacts : cliquer sur le menu « nouveau » et choisir « groupe ». Donner un nom au groupe et saisir une adresse de contact ou sélectionner les contacts de l'un des carnets d'adresses personnels (créés au préalable), ou de l'annuaire de l'université. Cliquer sur « ajouter » et enregistrer avant de fermer.

Personnaliser un carnet d'adresses : faire un clic droit sur « carnet d'adresses » ou cliquer sur , sélectionner « nouveau carnet d'adresses », choisir un nom et une couleur pour ce carnet d'adresses.



Partager un carnet d'adresse




Clic droit sur « contacts » et sélectionner « partager carnet d'adresses ». Dans la nouvelle zone de dialogue qui apparaît, indiquer la (ou les) personne(s) avec qui le carnet sera partagé, choisir l'usage (lecture seule, lecture écriture...).



Calendrier



Pour accéder au calendrier, cliquer sur l'onglet « calendrier ». 
Le calendrier s'affiche par défaut, il est possible de créer d'autres calendriers en cliquant sur l'icône « créer un nouveau calendrier ».

Créer un calendrier

Nom :

Couleur :

Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités

Synchroniser les rendez-vous avec le calendrier distant

URL :

S'abonner à des calendriers externes (zimlets/calendriers utiles).

S'abonner à des calendriers externes

Jours feries

Vacances - Zone A

Vacances - Zone B

Vacances - Zone C

Vacances - Zone A, B et C

Emploi du temps VT

Créer un nouveau calendrier. 

Ex : Emploi du temps VT.

Boutons de fonctions du calendrier.

Créer un rendez-vous :

Cliquer sur « nouveau » et compléter les informations nécessaires (participants, dates, heures...etc.), enregistrer et fermer.

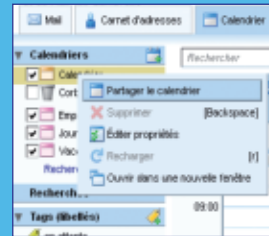
Visualiser ses calendriers.

Affichage des événements du/des calendrier(s) sélectionné(s).

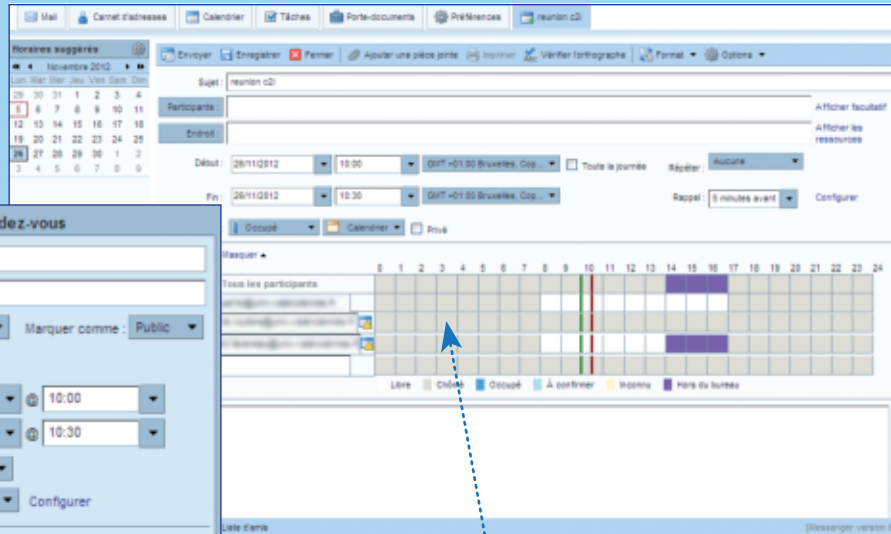


Possibilité également de créer le rendez-vous en sélectionnant directement une plage horaire dans le calendrier.
Une nouvelle fenêtre « QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous » apparaît.
Cliquer sur « plus de détails » pour ajouter des participants.

Partager un calendrier



Clic droit sur le calendrier à partager, sélectionner « partager le calendrier ».
Dans la nouvelle zone de dialogue qui apparaît, indiquer la (ou les) personne(s) avec qui le calendrier sera partagé, choisir l'usage (lecture seule, lecture écriture...).



Ajouter des participants.

Planificateur de disponibilités (principe du libre/occupé) pour chacun des participants sélectionnés.

Tâches



- ☑ Pour faciliter la planification de votre travail, organiser les tâches personnelles ou au sein d'une équipe.

Sélectionner l'onglet « tâches » pour accéder à la liste des tâches.

Il est possible de créer une liste de tâches et de suivre leur progression.

Créer une liste de tâches : cliquer sur l'icône  dans la rubrique tâches. Une nouvelle fenêtre apparaît. Attribuer un nom et une couleur.

Créer une tâche : cliquer sur « nouveau ». Indiquer le sujet, paramétrer l'échéance, renseigner les informations nécessaires, sélectionner dans quelle liste de tâches elle sera ajoutée. Cliquer sur « enregistrer » avant de quitter.

Porte-documents



- ☑ Pour organiser des fichiers issus des mails ou à destination des mails.

Créer un dossier : cliquer sur l'icône  dans la rubrique porte-documents. Une nouvelle fenêtre apparaît.

Attribuer un nom et une couleur. Sélectionner l'emplacement du dossier.

Créer un document : cliquer sur « nouveau » puis rédiger votre document.

Cliquer sur « enregistrer et fermer » pour quitter.

Accès mobile



- ☑ Synchronisation avec un **smartphone** :

Une interface web mobile est accessible via votre ENT depuis votre smartphone :

<http://portail.univ-valenciennes.fr> depuis votre navigateur mobile

Retrouvez l'aide pour synchroniser **Zimbra** vers un **Iphone** ou un **Android** dans la rubrique « aide » de votre interface.






- ❑ Penser à supprimer les **mails inutiles** (e-mails commerciaux), les mails non lus ou très lourds.
- ❑ Vider régulièrement la **corbeille**.
- ❑ Organiser les mails en les déplaçant dans des **dossiers**.
- ❑ **Spam** : les mails déjà pré-traités comme spam sont directement reconnus par le serveur de messagerie et mis directement dans le dossier spam. Vérifier régulièrement le dossier spam afin d'intercepter d'éventuelles erreurs. Pour déclarer un courrier acceptable, sélectionner le message et cliquer sur « **pas du spam** ».
- ❑ Gérer les **pièces jointes** : les télécharger ou les supprimer.
- ❑ **Imprimer** : utiliser la fonction « **imprimer** » proposée par Zimbra plutôt que celle du navigateur.
- ❑ **Raccourcis claviers** : retrouver la liste des raccourcis dans « **préférences** » « **raccourcis** ».

Répondeur automatique



Comment créer un message d'absence sous Zimbra ?

1. Onglet « préférences », 
2. Sélectionner « mail », (item « réception des mails »).
3. Cocher la case « Envoyer une réponse automatique par mail ».
4. Saisir le texte qui sera automatiquement envoyé à vos interlocuteurs durant votre absence.
5. Paramétrer une date de début et de fin.
6. Enregistrer avant de quitter.

1. Onglet « préférences »

2. Sélectionner « mail », (item « réception des mails »).

3. Cocher la case « Envoyer une réponse automatique par mail ».

4. Saisir le texte qui sera automatiquement envoyé à vos interlocuteurs durant votre absence.

5. Paramétrer une date de début et de fin.

6. Enregistrer avant de quitter.



@



Ce document vous permet de découvrir les principales fonctionnalités de **Zimbra**.
Une documentation complète est consultable dans la rubrique « aide »
qui se trouve en haut, à droite de votre interface.



Direction des Systèmes d'Information