

Utilisation de Zimbra

Table des matières

Présentation.....	2
Comment se connecter.....	2
Le webmail.....	3
L'interface.....	3
Lire ses mails.....	4
Classer ses mails dans des dossiers.....	4
Créer un dossier.....	5
Supprimer des messages.....	6
Les filtres.....	7
La recherche.....	8
Écrire un mail.....	9
Ajouter des pièces jointes.....	9
Partager un dossier.....	10
Les calendriers.....	11
Créer un rendez-vous.....	12
Partager le calendrier.....	12
Importer un calendrier.....	12
Les préférences.....	13
Mail.....	13
Affichage des mails.....	13
Créer des mails.....	13
Filtres.....	13
Signatures.....	13
Répondeur en absence.....	13
Partage.....	14
Notification.....	14

Présentation

Intégrée dans l'application « mes applications » (<https://mes-applications.univ-lille.fr>), Zimbra est une application en ligne qui permet, au travers d'un navigateur web, de gérer :

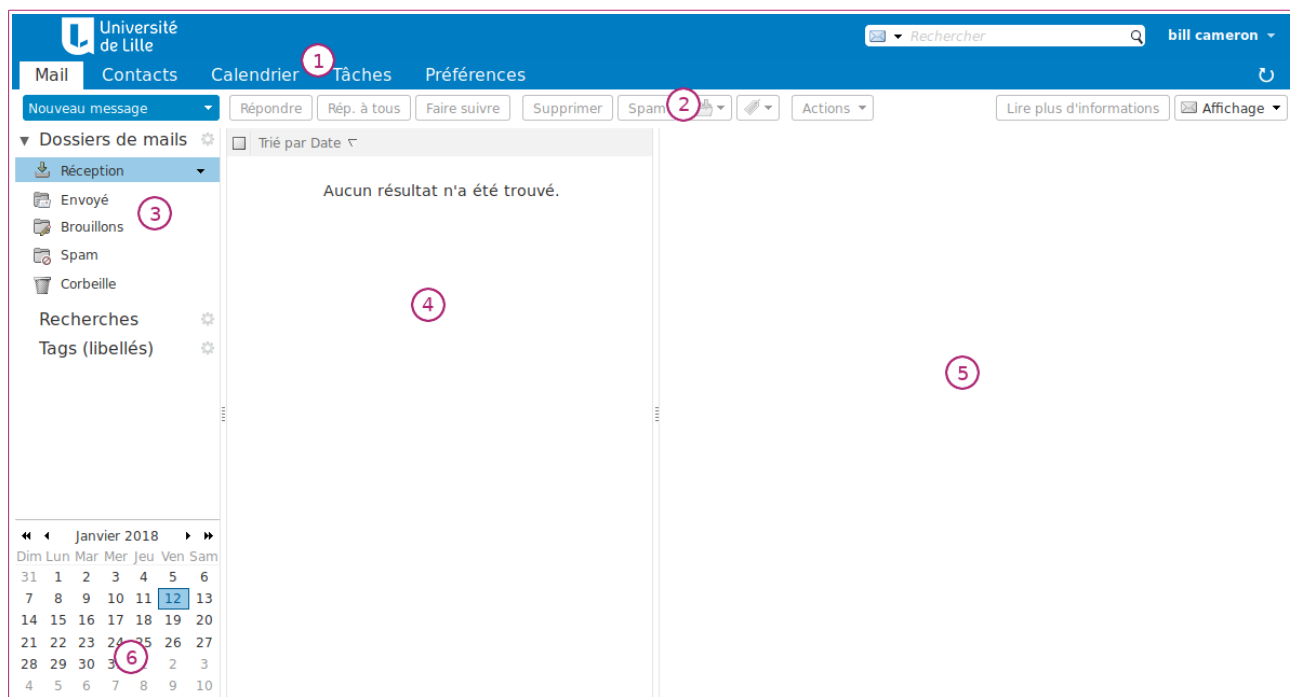
- ses courriels,
- ses contacts,
- ses agendas,
- et ses tâches.

Comment se connecter

Vous pouvez vous y connecter depuis « mes applications » (<https://mes-applications.univ-lille.fr>) ou directement via <https://zimbra.univ-lille.fr>.

Le webmail

L'interface



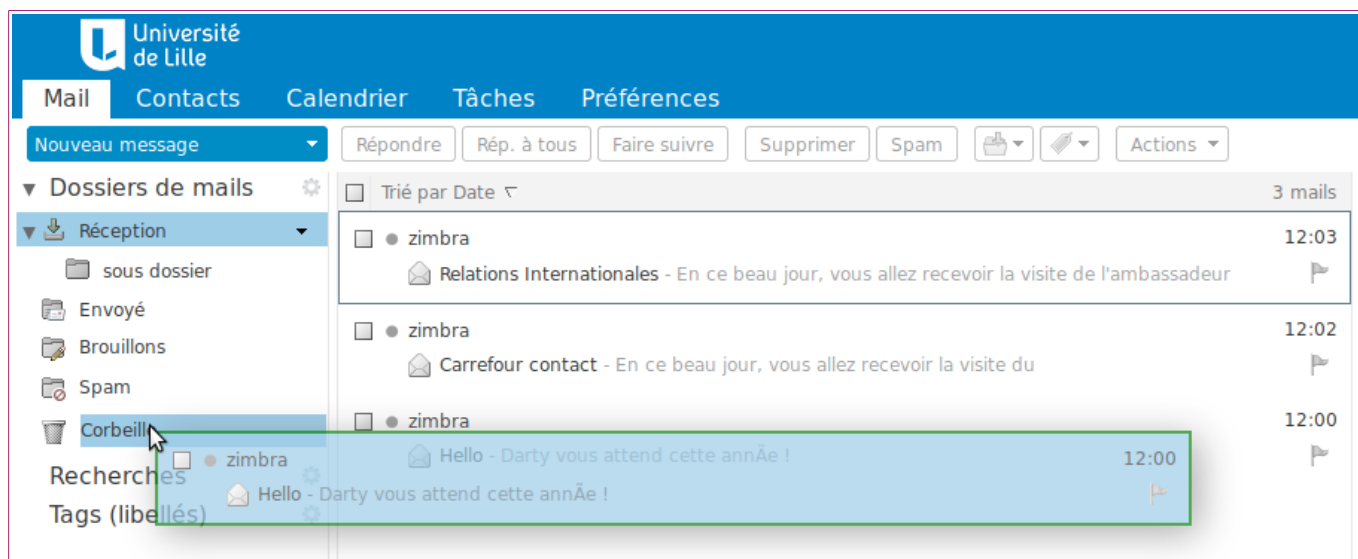
- 1 – Fonctions principales de l'application sous forme d'onglets : Mail, Contacts, Calendrier, Tâches et Préférences,
- 2 – Les boutons d'action sur les messages,
- 3 – L'arborescence des dossiers contenant les messages,
- 4 – La liste des messages,
- 5 – La visualisation d'un message,
- 6 – un calendrier permanent.

Lire ses mails

Classiquement, il suffit de sélectionner un courriel pour le lire dans la zone de visualisation. Par défaut, le statut du courriel passe à « lu » dès qu'on le sélectionne. Si l'on souhaite changer ce comportement et que les messages restent « non-lus », il faudra régler ce paramètre dans les « Préférences » (cf ce paragraphe).

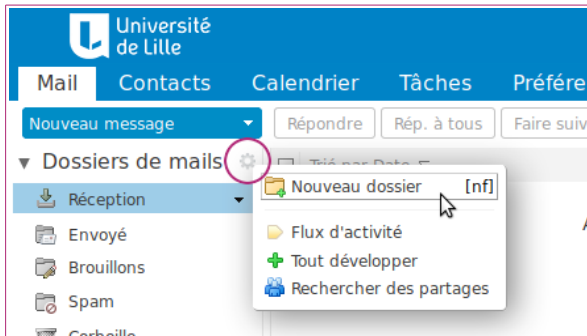
Classer ses mails dans des dossiers

Il est possible de classer des messages dans des dossiers que l'on aura créés préalablement. Pour cela, il suffit de sélectionner un ou plusieurs messages et de les glisser-déposer à la souris.

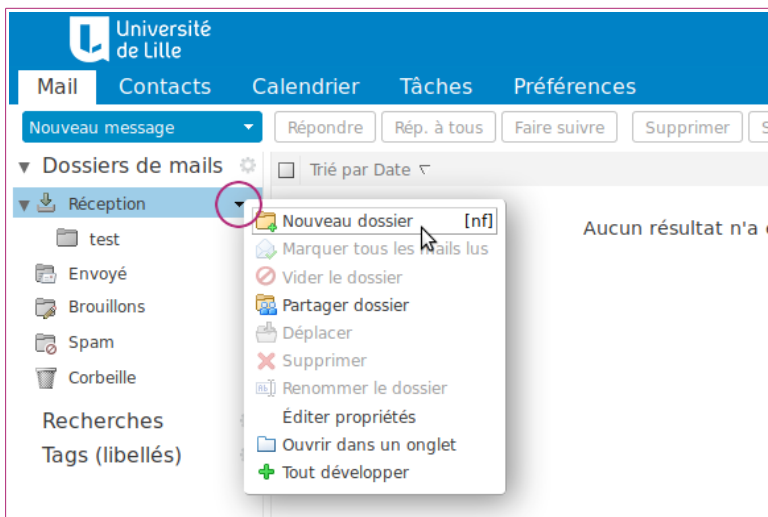


Créer un dossier

Pour créer un dossier à la racine, il faut cliquer sur la roue dentée à droite de « Dossiers de mails » et cliquer sur « Nouveau dossier ».



Pour créer un sous-dossier, le principe est le même, en cliquant sur la flèche pointant vers le bas, à droite du dossier dans lequel on veut créer un sous-dossier.

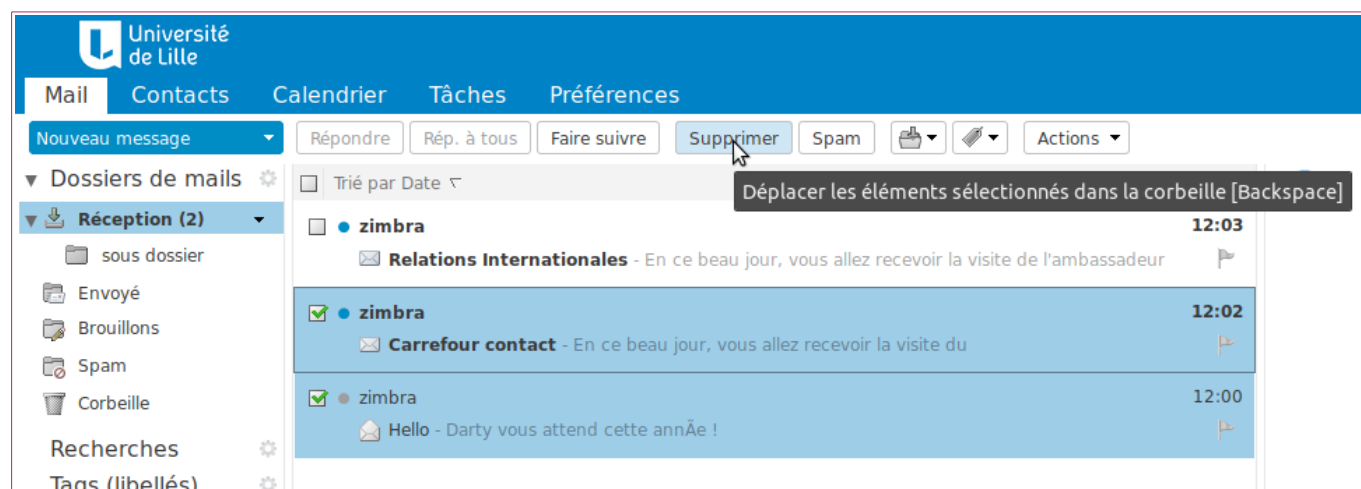


Supprimer des messages

Il est possible de sélectionner plusieurs messages pour les supprimer (ou les déplacer). Pour cela, maintenir la touche « shift » enfoncée puis cliquer sur les messages.

Pour supprimer les messages, utiliser soit la touche « Suppr », soit le bouton « Supprimer ».

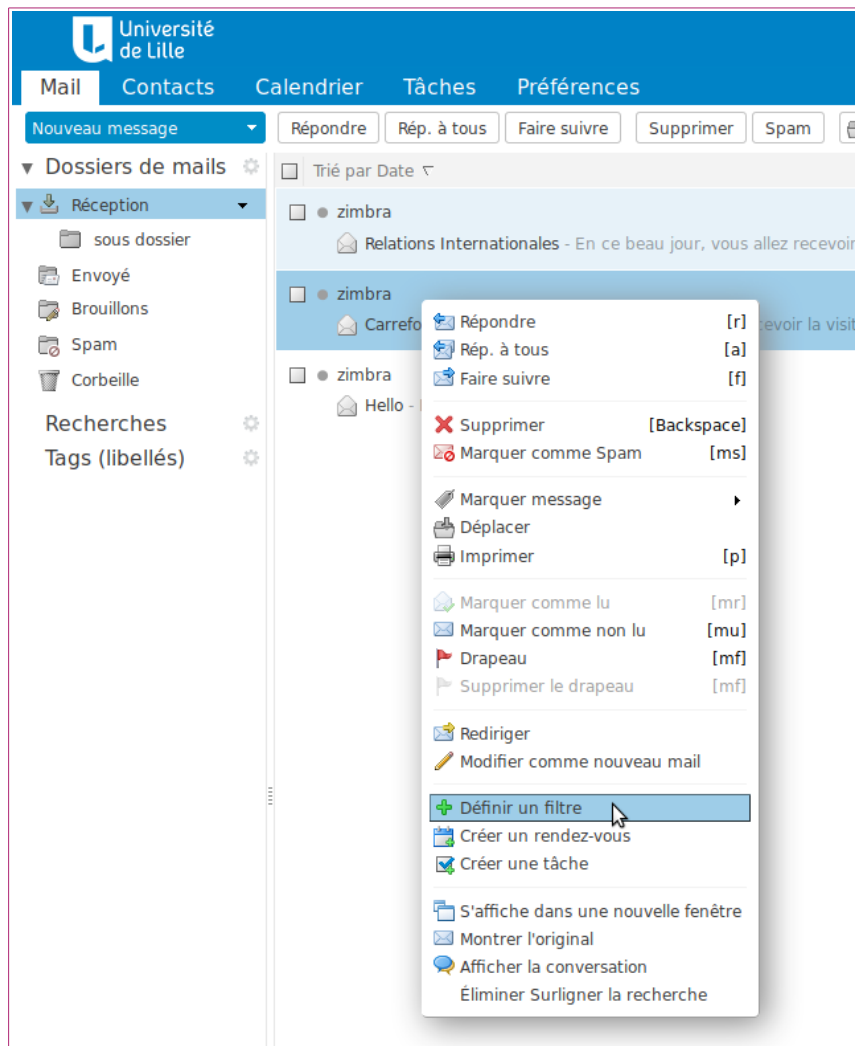
Les messages supprimés se retrouvent dans la corbeille.



Il est toujours possible de les restaurer, tant que la corbeille n'a pas été vidée.

Les filtres

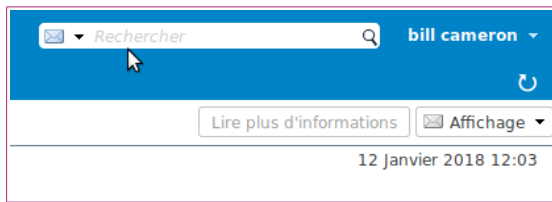
Lorsqu'un message est sélectionné, on peut lui créer un filtre qui permettra, par exemple, de le classer directement dans un dossier. Les filtres s'exécutent directement sur le serveur de messagerie et non pas lorsqu'on est connecté à Zimbra. Ainsi, si l'on utilise le webmail et un client lourd tel que Thunderbird, les messages seront automatiquement classés également dans ce dernier sans qu'il soit nécessaire de recréer des filtres dans ce client.



Les filtres créés sont modifiables depuis l'onglet « Préférences ».

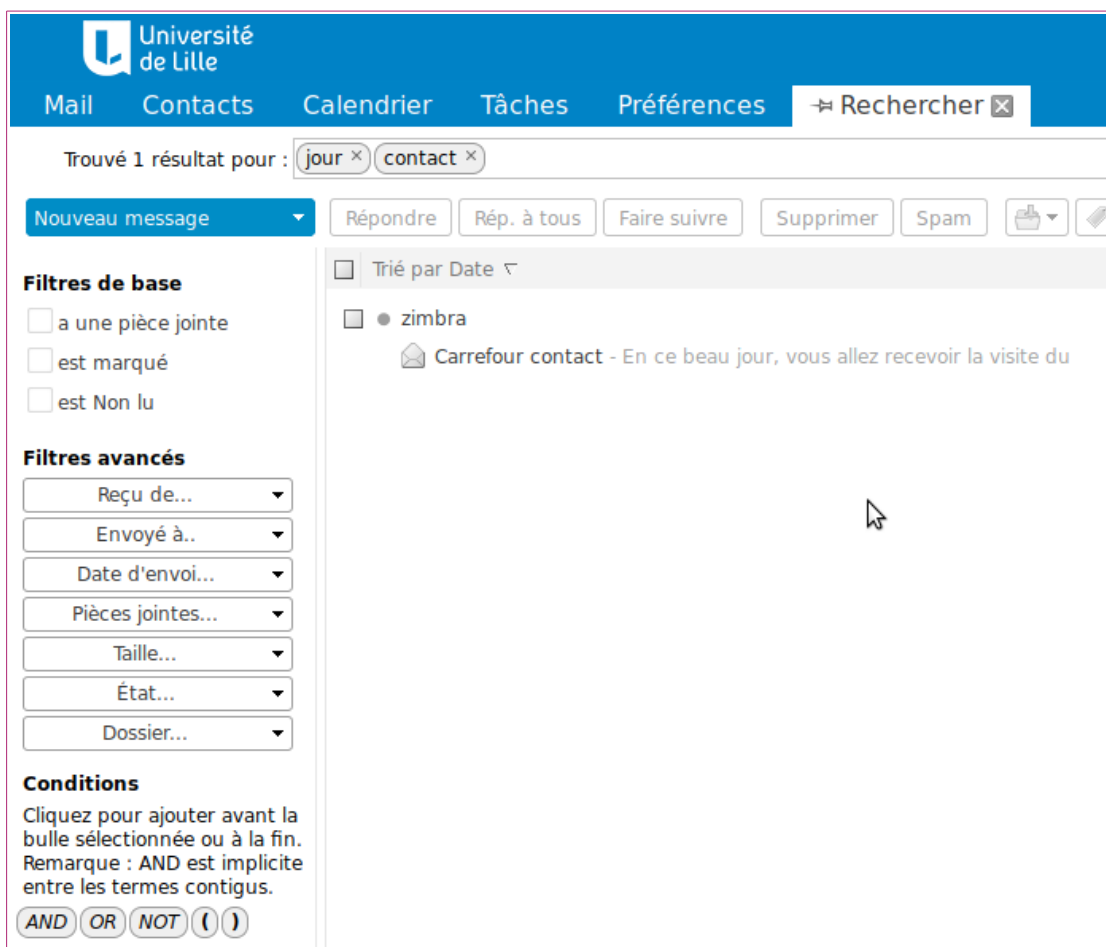
La recherche

Une recherche rapide est possible depuis la barre de titre.



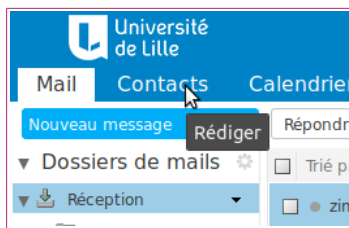
Saisir un mot clé et taper « Entrée ».

Un nouvel onglet « Rechercher » s'ouvre alors, ainsi qu'une boîte de dialogue dans la partie gauche. On peut ensuite affiner la recherche grâce aux options proposées dans cette boîte de dialogue. Enfin, il est possible d'enregistrer cette recherche.

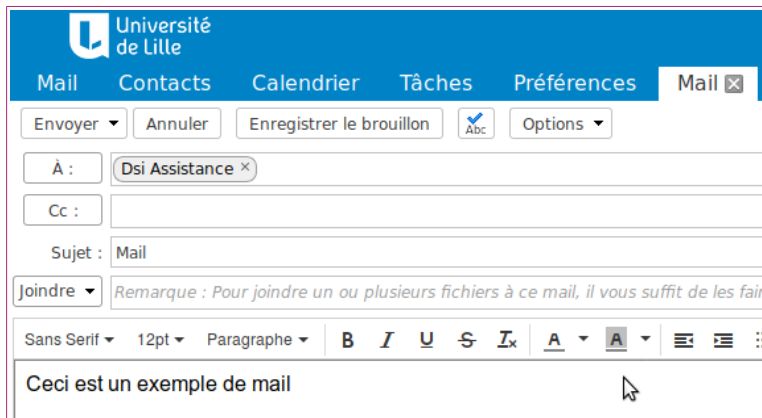


Écrire un mail

Pour écrire un message, cliquer sur « Nouveau message ».



Un onglet « Rédiger » s'ouvre alors.



On retrouve les champs classiques « A » (destinataires), Cc (copies) et Cci (copies cachées). La signature est personnalisable dans les « Préférences ».

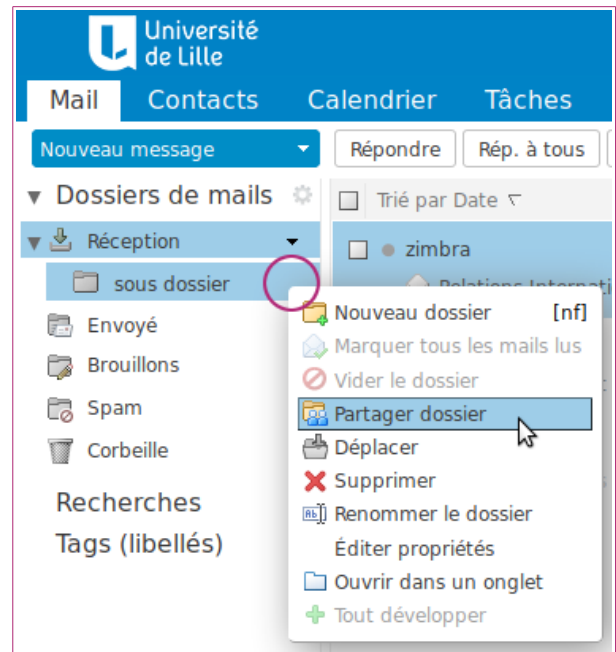
Ajouter des pièces jointes

Le bouton « joindre » permet d'ajouter un document au message.

Partager un dossier

Il est possible de partager un dossier avec d'autres utilisateurs. Si ceux-ci sont dans le système d'informations (avec une adresse @univ-lille.fr), on les recherche directement dans l'annuaire. Mais on peut également partager des dossiers avec des personnes externes à l'université. Dans ce cas, on saisit une adresse électronique hors du domaine univ-lille.fr. Zimbra proposera alors à l'utilisateur de créer un compte local (identifiant + mot de passe) pour pouvoir accéder au partage.

Par défaut, le partage se fait avec les « Utilisateurs et groupes internes ». Saisir l'adresse mail de l'utilisateur avec qui on veut partager le dossier. Pour partager avec des personnes extérieures à l'université, choisir « Invités ». En fonction du rôle choisi, les droits seront différents (lecture seule, modification ou administration).



Propriétés du partage

Nom : test
Type : Dossier du courrier

Partager avec : Utilisateurs et groupes internes
 Invités (en lecture seule)
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle

Aucune Aucune
 Visionneur Afficher
 Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
 Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Mail

Envoyer un mail standard

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

OK Annuler

L'utilisateur bénéficiant du partage, reçoit un mail lui demandant d'accepter le partage. Après acceptation, un dossier supplémentaire apparaît dans son espace.

Les calendriers

Par défaut, chaque utilisateur possède un agenda noté « Calendrier ».
Il est possible d'en créer d'autres
(clic sur la roue dentée)

The screenshot displays a web-based calendar application for the Université de Lille. The interface is organized into several sections:

- Top Navigation:** Includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Préférences'. A search bar and the user's name 'bill cameron' are located on the right.
- Left Sidebar:** Contains a 'Nouveau rendez-vous' button and a list of calendar-related options: 'Calendriers', 'Corbeille', 'Recherches', and 'Tags (libellés)'. A gear icon indicates the ability to create or manage multiple calendars.
- Main Calendar View:** Shows a weekly grid for the week of January 8th to 12th, 2018. The time slots range from 03:00 to 22:00. Events are represented by blue blocks with the following details:
 - Monday (Jan 8):** 'Mise en production' (Bureau) from 08:00 to 12:30; 'Formation' (EuraTechnologies) from 14:00 to 18:00.
 - Tuesday (Jan 9):** 'Formation' (EuraTechnologies) from 08:00 to 16:00; 'Déjeuner' (Hippopotamus) from 13:00 to 16:00.
 - Wednesday (Jan 10):** 'Entretiens' (Salle AC012) from 08:30 to 10:30; 'Maintenance corrective' from 13:00 to 16:00.
 - Thursday (Jan 11):** 'Sortie Nausicaa' from 09:00 to 12:30.
 - Friday (Jan 12):** 'Rédaction Documentation' (Bureau) from 09:00 to 12:30 and 14:00 to 17:00.
- Bottom Left:** A small monthly calendar for January 2018, with the 11th highlighted.

Créer un rendez-vous

Sélectionner une plage à la souris dans l'agenda pour créer un rendez-vous.

Paramétrer les rubriques « Affichage » et « Marquer comme » qui contrôlent les informations qui s'affichent lorsque l'on partage un agenda.

Lorsqu'un rendez-vous est marqué comme « privé », le motif est masqué aux utilisateurs avec qui on partage. Les paramètres par défaut sont réglables dans les « Préférences ».

Pour inviter des participants à une réunion et voir leurs disponibilités, Utiliser le bouton « Plus de détails... »

QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous

*Sujet :

Endroit :

Affichage : Marquer comme :

Calendrier :

Heure de début : @

Heure de fin : @

i The date & time you have selected for this appointment are in the past.

Répéter :

Rappel :

Partager le calendrier

La manipulation pour partager un calendrier est similaire à celle d'un dossier dans le webmail (cf § « Partager un dossier »).

De la même manière, on peut gérer des droits de lecture, d'écriture ou d'administration.

Il appartient à chaque utilisateur de gérer ses partages. Mais on peut également déléguer la gestion de son agenda à une tierce personne en lui donnant un partage avec le rôle « admin ».

Importer un calendrier

Il est possible d'importer un calendrier externe : clic gauche sur la roue dentée puis « Ajouter un calendrier externe ».

Choisir « Ajouter un calendrier externe » puis cliquer sur « suivant ». Sélectionner le format du calendrier, ical par exemple, et coller l'url qui aura été récupérée depuis le calendrier à importer.

Les préférences

Toutes les rubriques et paramétrages ne seront pas détaillés car beaucoup sont simples à comprendre.

Mail

Affichage des mails

Si l'on ne veut pas que les mails passent immédiatement à « lu » lorsqu'on les sélectionne, il faut cocher « Ne pas marquer comme lus les messages dans le panneau de lecture ».

Créer des mails

Cette rubrique permet de personnaliser les paramètres d'écriture d'un mail

- Texte ou html
- police et couleurs
- Enregistrer une copie dans le dossier « Envoyés »

Filtres

Nous avons vus précédemment comment créer un filtre à partir d'un message. Dans cette rubrique, on a accès à l'ensemble des filtres créés et on peut les modifier.

Signatures

Il est possible de définir plusieurs signatures qui pourront être utilisées distinctement sur des nouveaux messages ou en réponses et transferts de mails.

Ainsi, on peut par exemple, utiliser une signature complète (avec adresses, téléphones...) quand on est à l'origine d'un message et une signature simplifiée quand on répond, ce qui évite d'alourdir les échanges entrecoupés d'imposantes signatures.

Répondeur en absence

Ce répondeur est accessible depuis la rubrique « Hors du bureau ».

On peut prévoir des messages différents en réponse à des mails internes et externes.

Conjointement, on peut indiquer son absence sur son calendrier ce qui nous rend indisponible dans le positionnement de réunions.

Partage

Cette rubrique permet de visualiser les partages,

- que l'on a effectués (« Dossiers partagés par moi »)
- qui nous ont été accordés par d'autres utilisateurs.

Zimbra permet de partager :

- des dossiers de mails
- des dossiers de contacts
- des calendriers
- des tâches

Notification

Indiquer son adresse mail @univ-lille.fr pour recevoir des notifications par mail.