



GUIDE POUR LES UTILISATEURS

Zimbra v.6.0.7

Manuel v.1.02 | Français

GESTION RESSOURCES



7373, Lajeunesse
Montréal (Québec), H2R 2H7
tél.: 514-288-7448
tél: 1-877-288-7448 (Sans frais)
fax : 514-288-7792

Petit Mot de Gestion-Ressources

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

Chers Lecteurs, chères lectrices,

Le guide de l'utilisateur 2010, version 1.02, vous est offert par **Gestion-Ressources**.

Ce guide est le fruit du travail d'un de nos représentant en réponse aux demandes de plusieurs de nos clients qui utilisent **Zimbra**.

Le manuel n'est pas complet à 100% mais se veut une bonne base à partir de laquelle vous allez pouvoir travailler. La licence GFDL permet à la communauté d'utilisateurs de **Zimbra** d'enrichir le document pour le rendre toujours plus complet.

Gestion-Ressources n'est pas responsable de la traduction française de **Zimbra**. À notre avis, plusieurs termes auraient pu être traduits différemment. Toutefois, pour ne pas créer de confusion, nous pensions juste de les utiliser.

Nous espérons que cet e-Book sera bénéfique pour la communauté francophone de **Zimbra**.

L'auteur s'est inspiré d'une citation de François des Rues qui, je pense, est bien représenté dans cet e-Book.

« Le chemin est long par les préceptes et court par les exemples ».

Nous espérons que la multitude d'impressions d'écrans ainsi que la vulgarisation des concepts informatiques vous faciliteront le chemin vers l'expertise !

Veuillez noter que "Zimbra" ainsi que le logo de Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra.

Bonne lecture !

Laurent Bounin

*Directeur du Marketing – Logiciels Libres
7373 Lajeunesse, Bureau 100
Montréal, Québec H2R-2H7
(514) 504-9725 p.33
l.bounin@gestion-ressources.com
www.gestion-ressources.com*

Copyright (C) 2010 Gestion-Ressources.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.3 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

"Zimbra" et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

-Index-

a. Créer un calendrier.....	6
b. Imprimer un calendrier.....	8
c. Supprimer un calendrier.....	9
d. Changer la vue du calendrier.....	10
e. Prévoir un Rendez-vous, un événement.....	10
f. Utiliser la fonction Ajout rapide.....	17
g. Créer un rendez-vous à partir d'un message ou d'un contact.....	18
h. Supprimer un rendez-vous.....	18
i. Répondre à une invitation pour une réunion.....	19
j. Partager son Calendrier avec d'autres utilisateurs de Zimbra.....	19
k. Accepter l'invitation d'accès à un calendrier partagé.....	21
a. Ajouter un nouveau contact.....	24
b. Créer des groupes de contacts.....	28
c. Voir une fiche contact.....	30
d. Modifier un contact.....	31
e. Rechercher un contact.....	31
f. Imprimer une fiche contact.....	32
g. Créer un nouveau Carnet d'adresse.....	33
h. Supprimer un carnet d'adresses.....	35
i. Partager le carnet d'adresses.....	36
j. Importer un carnet d'adresse.....	38
k. Exporter un carnet d'adresses.....	39
l. Copier un contact ou un groupe de contact d'un Carnet d'adresses vers un autre Carnet d'adresses.....	40
a. Créer et utiliser par défaut une signature.....	43
b. Créer d'autre signatures.....	44
c. Ajouter une signature à partir d'un message.....	45
d. Voir un message.....	45
e. Imprimer un message.....	46
f. Rédiger un message.....	46
g. Attacher un fichier à un message.....	48
h. Utiliser le vérificateur d'orthographe.....	49
i. Enregistrer un message envoyé.....	50
j. Enregistrer un message en tant que brouillon.....	50
k. Supprimer un message.....	51
l. Répondre à un message.....	51

m. Transférer un message.....	52
n. Catégoriser ou « Tager » un message.....	52
o. Créer un nouveau Tag.....	52
p. Créer un nouveau dossier pour classer ses messages.....	53
q. Déplacer un message vers un dossier.....	54
a. Créer un Document.....	56
b. Consulter un Document créé dans Zimbra.....	57
c. Modifier un Document.....	58
d. Supprimer un Document.....	58
e. Consulter les anciennes versions du Document.....	59
f. Envoyer un Document.....	59
g. Catégoriser ou « Tager » un Document.....	60
h. Créer un nouveau Tag.....	61
a. Importer un Document.....	63
b. Exporter un Document.....	64
c. Modifier un Document importé.....	65
d. Supprimer un Document importé.....	66
e. Envoyer un lien vers un Document importé	67
f. Consulter un document importé via un lien envoyé par message.....	67
g. Marquer ou « Tager » les documents importés.....	68
a. Créer une tâche.....	70
b. Utiliser le vérificateur orthographique pour une tâche.....	72
c. Ajouter une pièce jointe à une tâche.....	72
d. Modifier une tâche.....	73
e. Supprimer une tâche.....	73
f. Créer un nouveau Tag ou marqueur pour les tâches.....	73
g. « Tagger » ou marquer une Tâche.....	74
h. Créer une liste de tâches.....	75
i. Partager une liste de tâches.....	76
j. Partager une liste de tâches avec plusieurs utilisateurs.....	77
k. Attribuer une tâche à une liste de Tâches.....	78
l. Supprimer une liste de tâches.....	79

[GNU Free Documentation License](#)

Le Calendrier

« Le calendrier, c'est la bureaucratie du temps. »

Quino

- a. Créer un calendrier
- b. Imprimer un calendrier
- c. Supprimer un calendrier
- d. Changer la vue du calendrier
- e. Prévoir un Rendez-vous, un événement
- f. Utiliser la fonction Ajout rapide
- g. Créer un rendez-vous à partir d'un message ou d'un contact
- h. Supprimer un rendez-vous
- i. Répondre à une invitation pour une réunion
- j. Partager son Calendrier avec d'autres utilisateurs de Zimbra
- k. Accepter l'invitation d'accès à un calendrier partagé

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

Le Calendrier

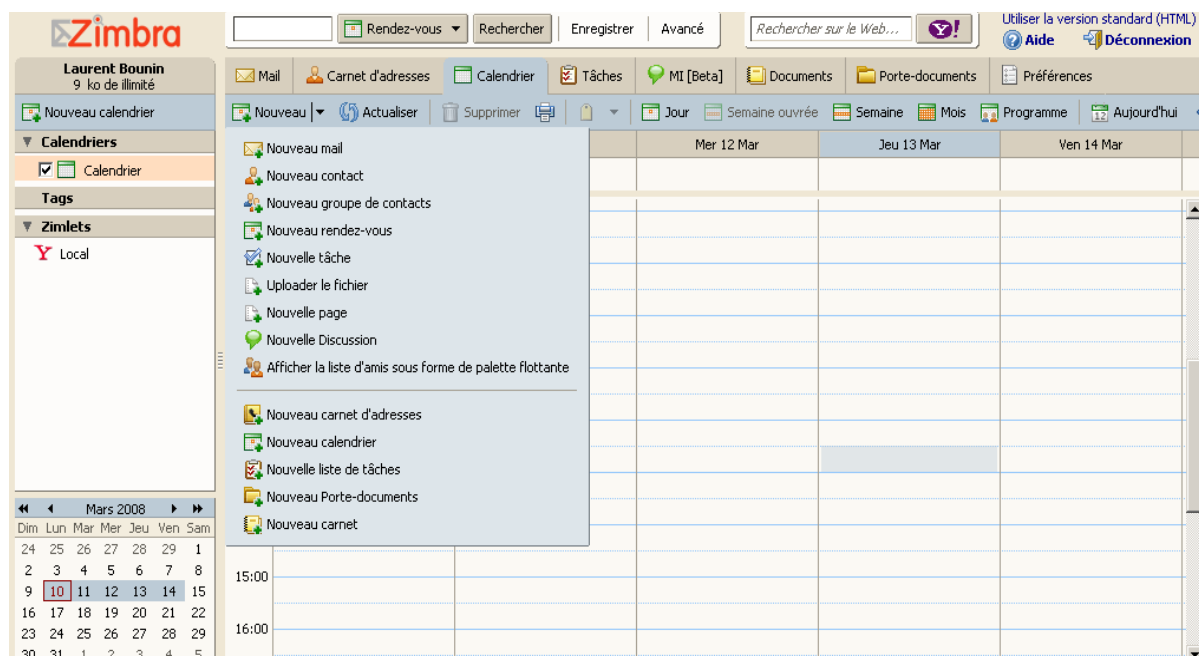
Consultez votre horaire ainsi que celui de vos collègues grâce au Calendrier **Zimbra**.

a. Créer un calendrier

- Cliquez sur l'icône « **Calendrier** ».

*N.B. : Vous pouvez cliquer directement sur l'icône « **Nouveau Calendrier** » dans la colonne de gauche de la fenêtre « **Calendrier** ».*

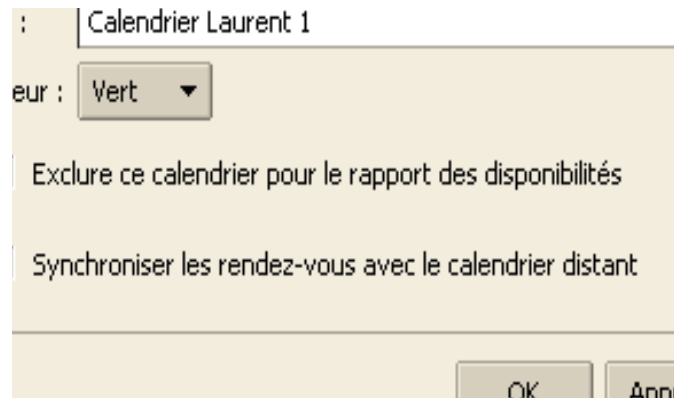
- La fenêtre suivante s'affiche :



- Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de l'icône « **Nouveau** » puis sélectionner « **Nouveau Calendrier** »;

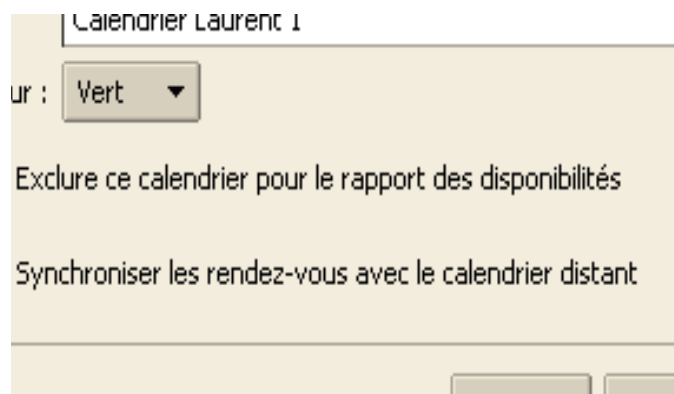
“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- La fenêtre suivante s'affiche :



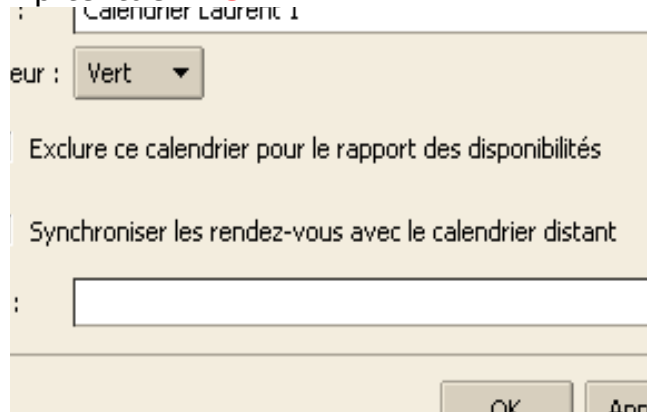
- Dans le champ textuel « **Nom** », inscrivez le nom que vous voulez donner à votre nouveau « **Calendrier** ».
- Choisissez une couleur qui surlignera le nouveau « **Calendrier** » dans la barre de gauche en dessous du logo de **Zimbra**.
- Si vous ne désirez pas que **Zimbra** prenne en compte ce calendrier pour établir vos disponibilités, cochez la case « **Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités** ».

*Ex : Si le nouveau « **Calendrier** » entraîne des conflits d'horaires avec un calendrier déjà existant, vous pourrez quand même enregistrer le rendez-vous.*



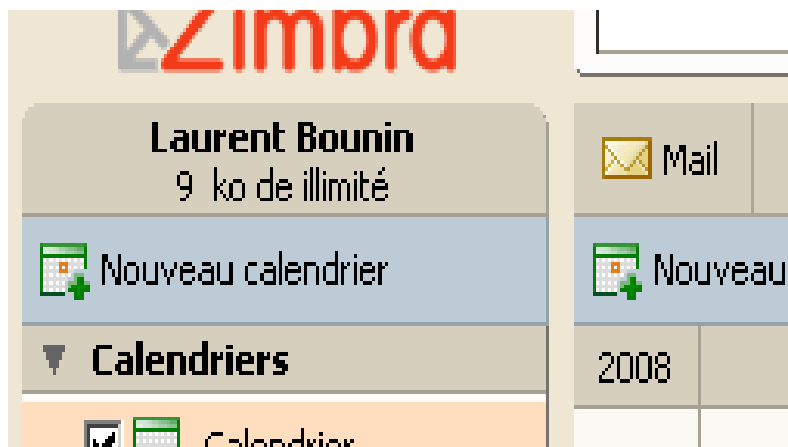
“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Si vous souhaitez insérer directement les rendez-vous du nouveau « **Calendrier** » vers le « **Calendrier** » existant, cochez la case « **Synchroniser les rendez-vous avec le calendrier existant** ».
- Inscrivez l'URL de l'emplacement du « **Calendrier** » existant dans le champ textuel « **URL** ».



The screenshot shows a dialog box titled "Calendrier Laurent 1". It contains a dropdown menu for "Couleur" (Color) with "Vert" (Green) selected. Below this are two checkboxes: "Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités" (unchecked) and "Synchroniser les rendez-vous avec le calendrier distant" (checked). At the bottom, there is a text input field for the URL and "OK" and "Annuler" buttons.

- Cliquez sur « **OK** ».
- On voit apparaître dans la colonne de gauche en dessous du logo de **Zimbra** le nouveau « **Calendrier** » surligné en vert :



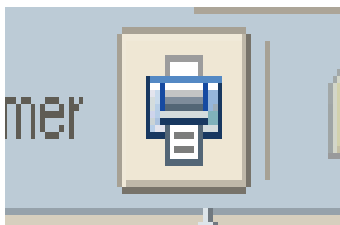
b. Imprimer un calendrier

- Cliquez sur l'icône « **Calendrier** ».
- Dans la colonne de gauche cochez les cases correspondantes aux

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

« **Calendriers** » que vous souhaitez imprimer.

- Dans le menu du « **Calendrier** », choisissez parmi les affichages suivants, celui que vous souhaitez imprimer :
 - « **Jour** » affiche tous les rendez-vous et réunions pour la journée en cours.
 - « **Semaine ouverte** », affiche tous les rendez-vous et réunions pendant la semaine courante sans prendre en compte la fin de semaine.
 - « **Semaine** », affiche tous les rendez-vous dans la semaine courante.
 - « **Mois** », affiche tous les rendez-vous et réunions pendant le mois courant.
 - « **Programme** », affiche une colonne pour chaque « **Calendrier** » cochez dans la colonne de gauche.
 - « **Aujourd'hui** », affiche tous les rendez-vous et réunions pour la journée courante.
- Cliquez sur l'icône « **Imprimer** ».



*N.B. : **Zimbra** vous offre toujours la possibilité d'avoir un aperçu avant impression.*

- Cliquez sur « **OK** ».

c. Supprimer un calendrier

- Cliquez sur l'icône « **Calendrier** ».
- Dans la colonne de gauche cliquez avec le bouton droit sur le

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

« **Calendrier** » que vous souhaitez supprimer.

- Cliquez sur « **Supprimer** ».
- **Zimbra** vous demande une confirmation pour la suppression de ce « **Calendrier** », cliquez sur « **OK** ».
- Le « **Calendrier** » est supprimé.

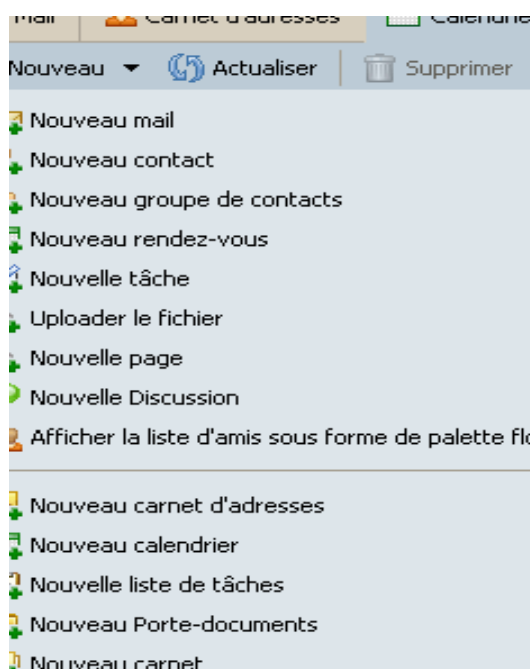
d. Changer la vue du calendrier

- Cliquez sur l'icône « **Calendrier** ».
- Dans le menu du « **Calendrier** », choisissez parmi les affichages suivants, celui que vous souhaitez :
 - « **Jour** » affiche tous les rendez-vous et réunions pour la journée en cours.
 - « **Semaine ouvrée** », affiche tous les rendez-vous et réunions pendant la semaine courante sans prendre en compte la fin de semaine.
 - « **Semaine** », affiche tous les rendez-vous dans la semaine courante.
 - « **Mois** », affiche tous les rendez-vous et réunions pendant le mois courant.
 - « **Programme** », affiche une colonne pour chaque « **Calendrier** » coché dans la colonne de gauche.
 - « **Aujourd'hui** », affiche tous les rendez-vous et réunions pour la journée courante.

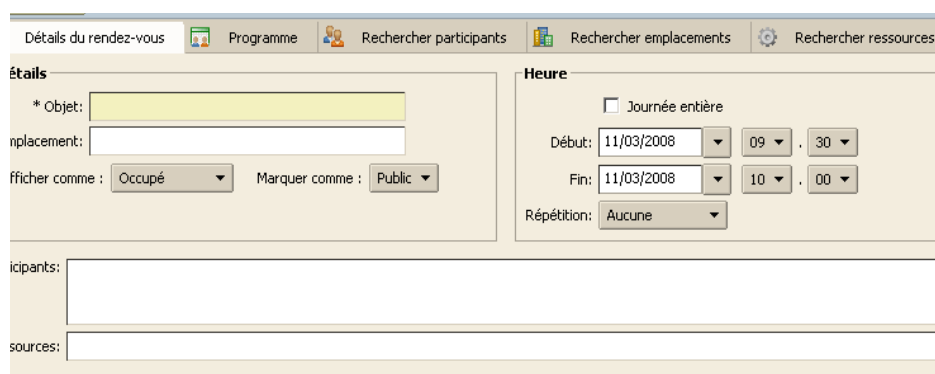
e. Prévoir un Rendez-vous, un événement

- Cliquez sur l'icône « **Calendrier** ».
- Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de l'icône « **Nouveau** », comme montré ci-dessous :

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra



- Cliquez sur « **Nouveau rendez-vous** » pour créer un nouveau rendez-vous ou sur « **Nouvelle tâche** » pour vous créer une nouvelle tâche.
- La fenêtre suivante s'affiche :



- L'onglet « **Détails du rendez-vous** » s'affiche par défaut.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Dans la section « **Détails** », remplissez les champs comme suit :
 - Un seul champ est obligatoire, c'est le champ textuel « **Objet** », inscrivez ici l'objet du rendez-vous.
 - Vous pouvez préciser le lieu du rendez-vous dans le champ textuel « **Emplacement** ».
 - Le champ « **Afficher comme** » vous permet de préciser votre statut à l'heure du rendez-vous comme suit :

*N.B. : ce champ s'avère très utile lorsqu'un rendez-vous est enregistré pour plusieurs employés utilisant **Zimbra**.*

- ❖ « **Libre** », signifie que vous êtes disponible à l'heure du rendez-vous.
 - ❖ « **À confirmer** », signifie que vous confirmerez plus tard votre participation au rendez-vous.
 - ❖ « **Occuper** », signifie que vous n'êtes pas disponible à l'heure du rendez-vous.
 - ❖ « **Hors du bureau** », signifie que vous ne serez pas au bureau à l'heure du rendez-vous.
- Dans le champ « **Marquer comme** », vous avez deux options :
 - ❖ « **Public** », signifie que ce rendez-vous sera visible par tous les utilisateurs de **Zimbra** dans votre entreprise.
 - ❖ « **Privé** », signifie que le rendez-vous sera visible seulement à partir de votre compte.
- Dans la section « **Heure** », remplissez les champs comme suit :
 - Choisissez la journée ainsi que les heures de début et de fin du rendez-vous.
 - Il est possible de réserver la journée entière en cochant la case « **Journée entière** ».

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Vous pouvez rendre ce rendez-vous redondant en choisissant l'une des options suivantes :
 - ❖ « **Chaque jour** », signifie que le rendez-vous se répétera tous les jours à la même heure.
 - ❖ « **Chaque semaine** », signifie que le rendez-vous se répétera chaque semaine, le même jour à la même heure.
 - ❖ « **Chaque mois** », signifie que le rendez-vous se répétera chaque mois, le même jour à la même heure.
 - ❖ « **Chaque année** », signifie que le rendez-vous se répétera chaque année, le même jour à la même heure.
- Dans le champ « **Participants** », ajouter les adresses messages des personnes que vous souhaitez inviter au rendez-vous.

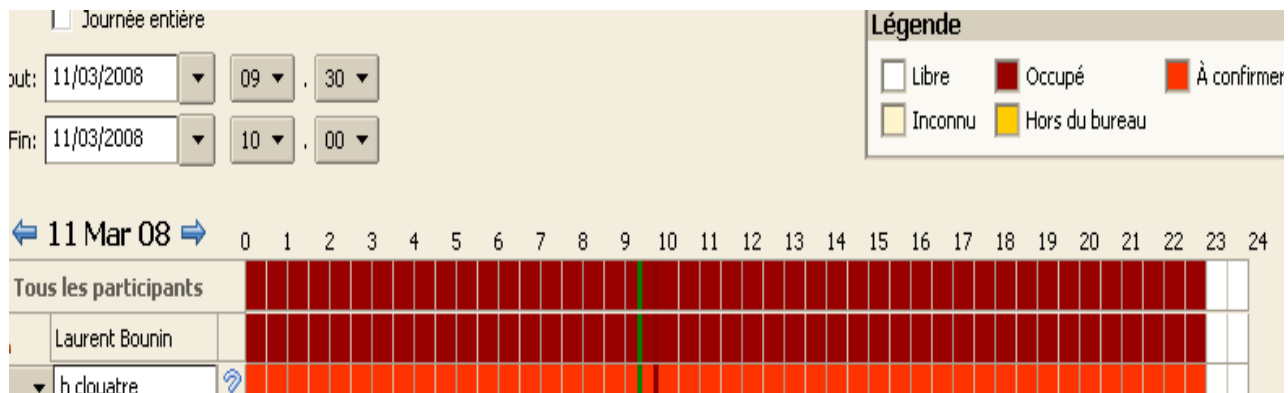
N.B. : Si vous souhaitez en ajouter plusieurs, séparer chaque adresse message par un point virgule

- Dans le champ « **Ressources** », ajouter les ressources que vous allez utiliser lors de ce rendez-vous.

*Ex : Une « **Ressource** » pourrait être par exemple, une salle de réunion ou bien un ordinateur commun... Vous devez donc la créer dans **Zimbra** avant de pouvoir l'utiliser. Contactez votre Administrateur **Zimbra** pour créer des « **Emplacements** » ou des « **Ressources** ».*

- Le dernier champ textuel peut servir pour ajouter une description du rendez-vous.
- Cliquez sur l'onglet « **Programme** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra



*N.B. : Vous remarquez qu'il y a un code de couleur concernant le statut à l'heure du rendez-vous, pour chaque « **Participant** », « **Ressources** » et/ou « **Emplacements** ».*

- Vous pouvez encore ici ajouter des participants pour le rendez-vous :
 - Dans la colonne « **Tous les participants** », cliquez dans le champ textuel vide.
 - Inscrivez le nom et le prénom du nouveau participant, son nom d'utilisateur, ou bien son adresse message.
- Vous pouvez également réserver une ressources ou un emplacement.
 - Cliquez sur la petite flèche vers le bas à gauche du champ textuel vide.
 - Choisissez l'icône « **Emplacements** » ou l'icône « **Ressources** ».
 - Entrez le nom de la « **Ressource** » ou de « **l'Emplacement** » souhaité.

*N.B. : **Zimbra** affiche directement les disponibilités de chaque « **Participant** », « **Ressource** » et/ou « **Emplacement** ».*

- Cliquez sur l'onglet « **Rechercher participants** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerce de Zimbra

Enregistrer ✕ Annuler | Ajouter une pièce jointe | Vérifier l'orthographe | Format ▾

Détails du rendez-vous | Programme | **Rechercher participants** | Rechercher emplacements | Rechercher ressources

Rechercher participants

Rechercher: Source: Contacts personnels et partagés ▾ Rechercher ↩ ↪

Dossier	Nom	Mail	Téléphone bureau	Téléphone domicile
Contacts	Personnel GR			

Tout ajouter Ajouter Supprimer Tout supprimer

Participants à ce rendez-vous

Dossier	Nom	Mail	Téléphone bureau	Téléphone domicile
---------	-----	------	------------------	--------------------

- La fenêtre se décompose en deux sections :
 - Dans la section « **Rechercher participants** », vous pouvez effectuer des recherches dans vos « **Carnets d'adresses** » afin d'ajouter des participants au rendez-vous.
 - Dans le champ textuel « **Rechercher** » entrer le nom du contact que vous souhaitez inviter au rendez-vous.
 - Choisissez le « **Carnet d'adresses** » dans lequel se situe le contact que vous recherchez.
 - Cliquez sur « **Rechercher** ».
 - Une fois que vous obtenez le résultat de votre recherche, vous pouvez l'ajouter en tant que « **Participant** » au rendez-vous.
 - ❖ Sélectionnez le contact dans la liste des résultats de la recherche.

❖ Cliquez sur « **Ajouter** ».

- Dans la section « **Participants à ce rendez-vous** », vous avez la liste des participants au rendez-vous ainsi que leurs coordonnées. Vous pouvez choisir de supprimer un contact du rendez-vous en cliquant sur « **Supprimer** » après avoir sélectionné celui-ci.

*N.B. : Pour supprimer tous les participants, cliquez sur « **Tout supprimer** ».*

- Cliquez sur l'onglet « **Rechercher un emplacement** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :

- Si l'emplacement que vous recherchez a déjà été créé précédemment, vous avez juste à inscrire dans le champ textuel « **Nom** » le nom que vous lui avez donné lors de sa création puis cliquer sur « **Rechercher** ».
- Double cliquez sur le résultat de votre recherche.

*N.B. : L'emplacement sur lequel vous venez de cliquer doit se retrouver automatiquement dans la section « **Lieu(x) associés(s) à ce rendez-vous** ».*

- Si « **l'Emplacement** » que vous recherchez n'a pas été créé précédemment, vous devez d'abord demander à votre administrateur **Zimbra** de créer les « **Emplacements** » que vous souhaitez réserver.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

*N.B. : Il faut avoir des droits Administrateur pour pouvoir créer des « **Emplacements** ».*

- Faites de même en ce qui concerne la réservation des « **Ressources** ».

f. Utiliser la fonction Ajout rapide

Il est possible de créer un rendez-vous ou une réunion directement à partir de son « **Calendrier** ».

- Cliquez sur l'heure de début du rendez-vous puis faites glisser votre souris jusqu'à l'heure de fin du rendez-vous.
- La fenêtre « d'Ajout rapide » s'ouvre automatiquement :

The screenshot shows a 'Quick Add' window with the following fields and controls:

- Objet:** A text input field.
- Emplacement:** A text input field.
- Marquer comme :** A dropdown menu currently showing 'Occupé'.
- Marquer comme :** A button labeled 'Publ'.
- Heure de début:** A date and time selector showing '12/03/2008' at '07:00'.
- Heure de fin:** A date and time selector showing '12/03/2008' at '10:30'.
- Répétition:** A dropdown menu currently showing 'Aucune'.
- Plus de détails...** A button at the bottom left.
- OK** and **Annul** buttons at the bottom right.

- Inscrivez obligatoirement l'objet du rendez-vous, les autres informations sont optionnelles.

*N.B. : Notez que « **l'heure de début** » ainsi que « **l'heure de fin** » se sont insérées automatiquement.*

- Cliquez sur « **OK** ».
- Il est possible d'accéder à la fiche complète d'ajout de rendez-vous en cliquant sur « **Plus de détails...** ». Suivez alors la même démarche que celle expliquée ci-dessus.

g. Créer un rendez-vous à partir d'un message ou d'un contact

Il est très facile de créer un rendez-vous ou une réunion directement à partir d'un message dans la « **Messagerie** » ou d'un contact dans le « **Carnet d'adresses** ».

- À partir du « **Carnet d'adresses** », cliquez sur le contact avec lequel vous souhaitez avoir un rendez-vous et faites le glisser jusqu'à dans le petit « **Calendrier** » dans la colonne de gauche de **Zimbra** sur la date à laquelle le rendez-vous aura lieu.
 - La fenêtre de création de rendez-vous s'ouvre automatiquement.
 - Complétez les informations comme précisé précédemment.
 - Cliquez sur « **Enregistrer** ».
- À partir de la « **Messagerie** », cliquez sur le message auquel vous voulez rattacher un rendez-vous et faites le glisser jusqu'à dans le petit « **Calendrier** » dans la colonne de gauche de **Zimbra** sur la date à laquelle le rendez-vous aura lieu.
 - La fenêtre de création de rendez-vous s'ouvre automatiquement.

N.B. : Le texte du message devient automatiquement le texte qui sera joint à l'invitation. Les invités seront l'expéditeur ainsi que les destinataires du message sélectionné. Le sujet du message sera l'objet du rendez-vous

- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

h. Supprimer un rendez-vous

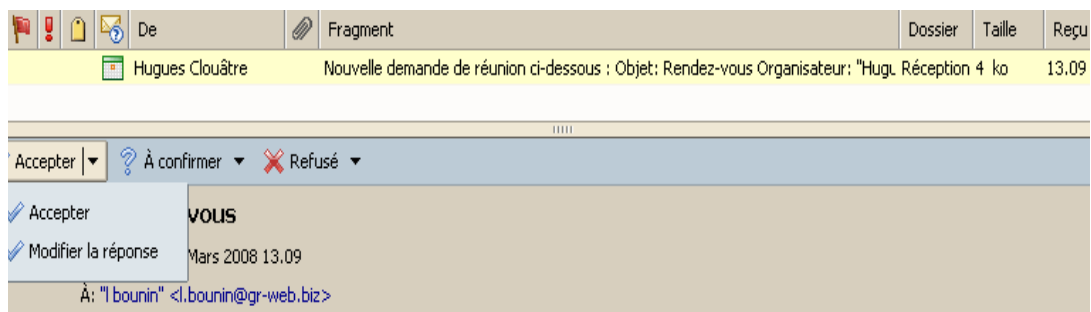
- Cliquez (une fois) sur le rendez-vous que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur l'icône « **Supprimer** ».
- Un message automatisé vous demande si vous souhaitez changer le message d'annulation. Il sera envoyé aux autres participants.



- Cliquez sur « **OK** ».

i. Répondre à une invitation pour une réunion

- Double cliquez sur le message d'invitation pour un rendez-vous.
- La fenêtre suivante s'affiche :



ouvelle demande de réunion ci-dessous :

- Vous pouvez alors :
 - Cliquer sur l'icône « **Accepter** » pour accepter le rendez-vous.
 - Cliquer sur l'icône « **À confirmer** » pour remettre votre réponse à plus tard.

N.B. : Pour les deux choix précédents un message est automatiquement envoyé à l'hôte.

- Cliquer sur « **Modifier la réponse** » pour modifier le message qui sera envoyé à l'hôte du rendez-vous.

*N.B. : Le rendez-vous s'inscrit directement dans votre « **Calendrier** » à l'heure prévue.*

j. Partager son Calendrier avec d'autres utilisateurs de Zimbra

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Cliquez sur l'icône du « **Calendrier** ».
- Dans la colonne de gauche intitulée « **Calendrier** » cliquez avec le bouton droit sur le Nom du « **Calendrier** » que vous souhaitez partager.
- Cliquez sur « **Partager le Calendrier** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows a Zimbra calendar sharing dialog box. It has a light beige background and a thin border. At the top, it says "Nom : Calendrier" and "Type : Dossier calendrier". Below this, there's a section "Partager avec :" with three radio button options: "Utilisateurs et groupes internes" (selected), "Invités (en lecture seule)", and "Public (lecture seule, pas de mot de passe)". Underneath is a text field for "Adresse mail :" containing "h.clouatre@gr-web.biz;". Below that is a section "Rôle :" with three radio button options: "Aucune", "Visionneur" (selected), and "Gestionnaire". Each option has a description: "Aucune" is "Aucune", "Visionneur" is "Afficher", and "Gestionnaire" is "Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Accepter, Refuse". Below this is a section "Mail" with a dropdown menu showing "Envoyer un mail standard". A "Remarque" section follows, stating: "le mail standard affiche votre nom, le nom de l'objet partagé, les autorisations que vous avez accordées aux destinataires et (si nécessaire) des informations de connexion." Below the note is a section "URL" with a text field containing "http://zimbra.gr-web.biz/home/l.bounin/Calendar". At the bottom right are two buttons: "OK" and "Annuler".

- Choisissez le type de personne avec qui vous souhaitez partager le « **Calendrier** ». Vous avez trois options :
 - « **Utilisateurs et groupes internes** », c'est-à-dire les utilisateurs de **Zimbra** dans votre entreprise.
 - « **Invités (en lecture seule)** », c'est à dire qu'aucun droit excepté la vision des données du « **Calendrier** » ne lui est accordé.
 - « **Public** ».
- Dans le champ textuel intitulé « **Adresse mail** », entrez l'adresse email de ou des personnes avec laquelle vous souhaitez partager votre

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

« **Calendrier** ».

- Choisissez le rôle qu'auront les personnes dans votre « **Calendrier** ».
 - Si vous choisissez « **Aucune** », le destinataire n'aura aucun droit.
 - Si vous choisissez « **Visionneur** », le destinataire pourra visionner votre « **Calendrier** » sans toutefois pouvoir le modifier.
 - Si vous choisissez « **Gestionnaire** », le destinataire pourra ajouter, supprimer, modifier des rendez-vous.
- Lorsque vous partagez un « **Calendrier** », il est possible d'avertir les autres partis en envoyant un mail standard. Dans la section « **Mail** », choisissez l'option que vous souhaitez utiliser.
- Communiquez le chemin URL situé dans la section « **URL** » afin que le destinataire puisse accéder au « **Calendrier** » partagé.

N.B. : Par défaut ce lien est automatiquement insérer dans le message envoyé.

- Cliquez sur « **OK** ».

*N.B. : Un mail est envoyé directement à la personne avec laquelle vous souhaitez partager votre « **Calendrier** ».*

k. Accepter l'invitation d'accès à un calendrier partagé

- Double cliquez sur le message d'invitation pour le partage du « **Calendrier** ».
- Cliquez sur l'icône « **Accepté** ».
- La fenêtre suivante apparaît :

Hugues Clouâtre a décidé de partager son dossier **Calendrier partagé** avec vous.

L'utilisateur vous a affecté du rôle **Visionneur**, qui présente les caractéristiques suivantes :

- Vous pouvez **Consulter** les objets du dossier.

Acceptez-vous ce partage ?

Nom :

Couleur :

- Choisissez le « **Nom** » de ce calendrier partagé.
- Vous pouvez choisir ou non d'envoyer un message d'acceptation/refus à la personne qui souhaite partager son « **Calendrier** » avec vous.
- Cliquez sur « **Oui** ».

Le Carnet d'Adresses

« Ouvre si tu peux sans pleurer ton vieux carnet d'adresses. »

Louis Aragon

- a. Ajouter un nouveau contact
- b. Créer des groupes de contacts
- c. Voir une fiche contact
- d. Modifier un contact
- e. Rechercher un contact
- f. Imprimer une fiche contact
- g. Créer un nouveau Carnet d'adresses
- h. Supprimer un carnet d'adresses
- i. Partager le carnet d'adresses
- j. Importer un carnet d'adresses
- k. Exporter un carnet d'adresses
- l. Copier un contact ou un groupe de contact d'un Carnet d'adresses vers un autre Carnet d'adresses

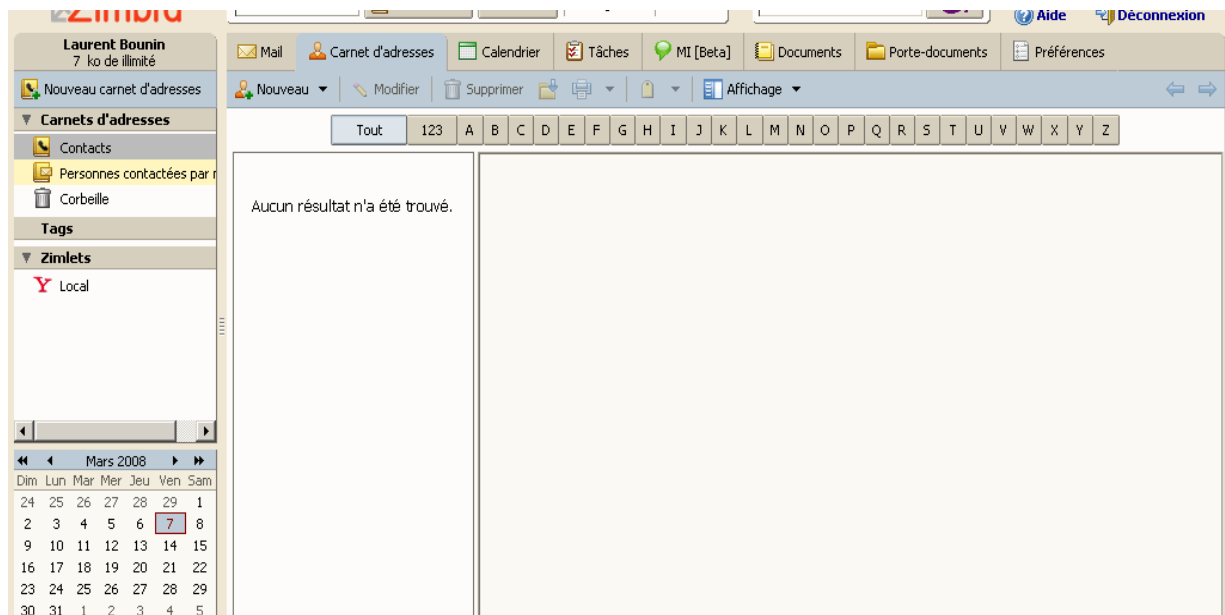
“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

Le Carnet d'adresses

Vous pouvez créer, consulter, partager plusieurs « **Carnet d'adresses** » avec d'autres utilisateurs de **Zimbra**.

a. Ajouter un nouveau contact

- Cliquez sur l'icône « **Carnet d'adresses** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



- Cliquez sur « **Nouveau** » ou cliquez sur la petite flèche vers le bas pour ouvrir la liste déroulante. Sélectionnez alors « **Nouveau Contact** ».

- La fenêtre suivante s'affiche :

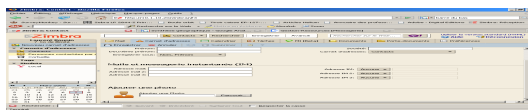
The screenshot shows the 'Nouveau contact' (New Contact) form in the Zimbra web interface. The form is divided into two main sections: 'Personnel' (Personal) and 'Emails et messagerie instantanée (IM)' (Email and Instant Messaging). The 'Personnel' section includes fields for Nom (Last Name), Prénom (First Name), Deuxième prénom (Middle Name), Fonction (Job Title), Société (Company), and Carnet d'adresses (Address Book). The 'Emails et messagerie instantanée (IM)' section includes fields for Adresse mail (Email Address), Adresse IM 1, 2, and 3, and a dropdown menu for 'Enregistrer sous' (Save as). The 'Personnel' tab is selected, and the 'Carnet d'adresses' dropdown is set to 'Contacts'.

- Par défaut l'onglet « **Personnel** » est celui qui s'affiche en premier.
 - Rentrez les coordonnées relatives au nom de la personne.
 - Vous avez ici le choix de l'affichage de la personne dans le « **Carnet d'adresses** ».
 - Cliquez sur la liste déroulante intitulée « **Enregistrer sous** ».
 - Saisissez l'affichage souhaité :

- Entrer les données relatives à l'entreprise pour laquelle ce nouveau contact travail ainsi que sa fonction.
 - Vous pouvez en suite donner un qualificatif au contact relatif à l'emplacement dans le « **Carnet d'adresses** ».
- Dans la section « **Mails et messagerie instantanée (IM)** », remplissez les adresses messages du contact (maximum 3) ainsi que ses adresses de messageries instantanées.

*N.B. : Dans la liste déroulante à gauche des champs textuels « **Adresse IM** », vous pouvez préciser la messagerie instantanée correspondante à l'adresse message inscrite.*

- Dans la section « **Ajouter une photo** », il est possible de rattacher une photo ou un logo au nouveau contact.



- Cliquez sur « **Parcourir..** ».
- Allez chercher le fichier désiré et cliquez sur « **Ouvrir** ».

*N.B. : il est possible de revenir en arrière en cliquant sur « **Annuler** » ou tout simplement en fermant la fenêtre d' « **Envoi du fichier** ».*

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Dans l'onglet « **Travail** », inscrivez les coordonnées relatives au nouveau contact dans son lieu de travail :

Personnel	Travail	Accueil	Autre	Remarques
	Rue: Ville: Département/Région: Code postal: Pays/Région:			Téléphone bureau: Téléphone travail 2: Fax professionnel: Assistant de téléphonie: Téléphone société: Rappel:

- Dans l'onglet « **Accueil** », inscrivez les coordonnées personnelles du nouveau contact :

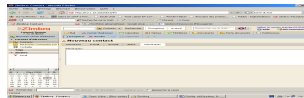
Personnel	Travail	Accueil	Autre	Remarques
		Rue: Ville: Département/Région: Code postal: Pays/Région:		Téléphone domicile: Téléphone privé 2: Fax domicile: Portable: Pager: Téléphone voiture:

- L'onglet « **Autre** » permet d'ajouter les coordonnées d'une résidence secondaire.
- Finalement, l'onglet « **Remarques** » est un champ textuel où l'on

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

peut faire des commentaires relatifs au nouveau contact.

- Une fois que vous avez terminé d'inscrire les informations relatives au nouveau contact, cliquez sur « **Enregistrer** ».



- Une bulle vous confirme que les modifications ont été enregistrées.
- La fiche contact créée s'affiche alors automatiquement :

Nouveau ▾ | Modifier | Supprimer | Affichage ▾ | 1 - 1 sur 1

Tout | 123 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z

Michaud, Jean-Yves

Michaud, Jean-Yves
 Directeur Marketing, ASDFG Communication
 Emplacement: Contacts

✉ jymichaud@asdfg.com
 jymichaud@hotmail.com

💬 jymichaud@asdfg.com (Zimbra)

Travail

ASDFG Communication
 1950 Bouillabesse
 Montreal, Quebec H3S-2Z3
 Canada
www.asdfg.com

Téléphone bureau: 514-125-58693
 Téléphone travail 2: 514-125-58963

Accueil

7575 rue Lavielliesse
 Montreal, Quebec H3S 23
 Canada
www.jymichaud.com

Téléphone domicile: 514-859-96542
 Fax: 514-859-65581

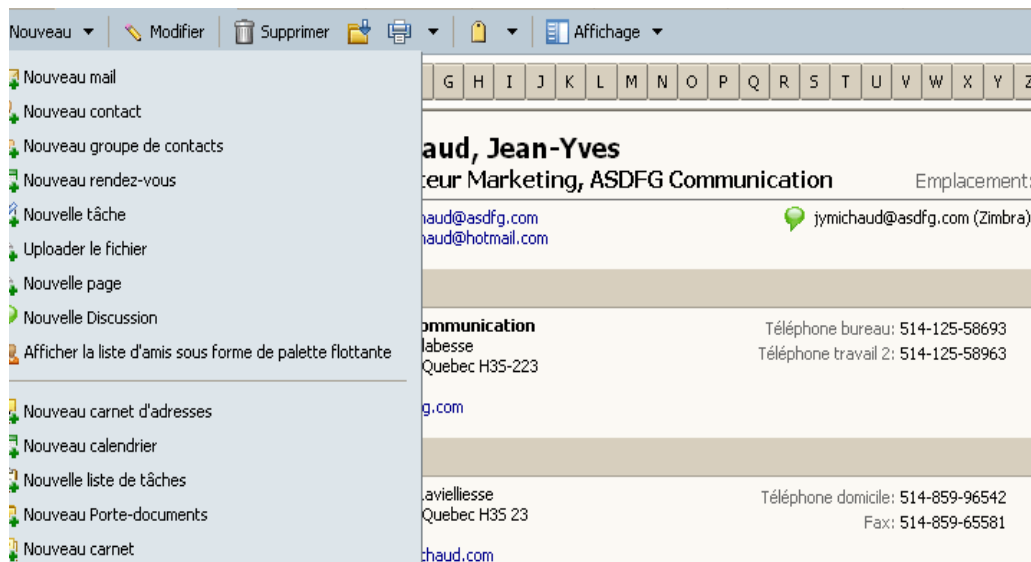
Remarques

Très bon client

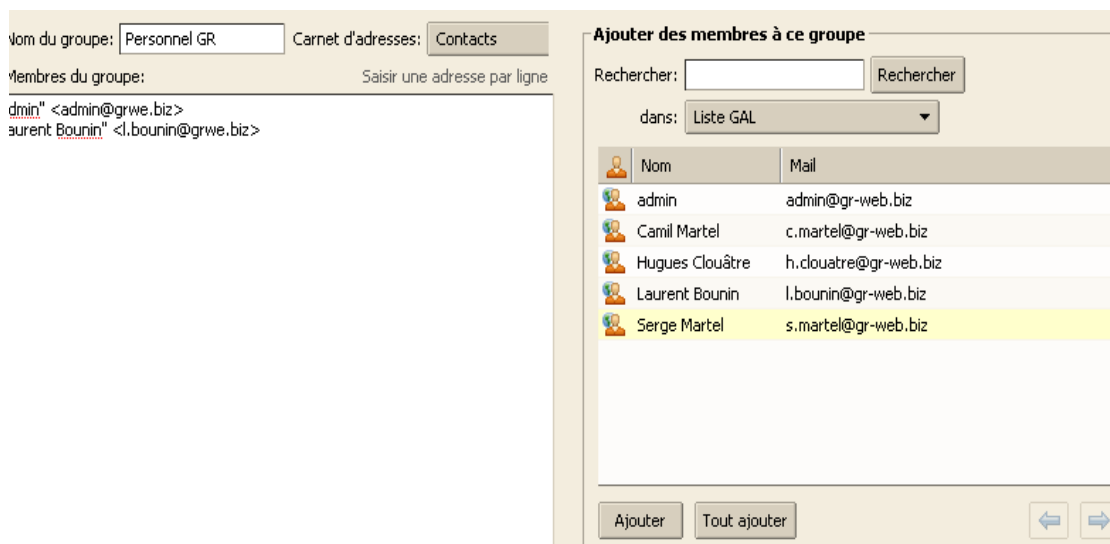
b. Créer des groupes de contacts

- Cliquez sur l'icône « **Carnet d'adresses** ».
- Cliquez sur la petite flèche vers le bas à gauche du bouton « **Nouveau** » utilisé pour créer un nouveau contact.
- La liste déroulante suivante s'affiche :

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerce de Zimbra



- Cliquez sur « **Nouveau Groupe de Contacts** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



La fenêtre se sépare en deux sections : la section spécifique au groupe et la section spécifique aux contacts

- Dans la section groupe (celle de gauche), inscrivez le nom du « **Groupe de contacts** » dans le champ textuel « **Nom du groupe** ».

*N.B. : Il faut choisir dans quel « **Carnet d'adresses** » le groupe va se retrouver. Pour cela choisissez le « **Carnet d'adresses** » désiré en cliquant sur le champ*

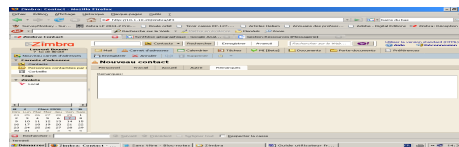
“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

« **Carnet d'adresses** ».

- Pour inclure des contacts déjà existants dans le nouveau groupe, double cliquez dans la section spécifique aux contacts sur les contacts que vous souhaitez rattacher au nouveau groupe.

N.B. : Le contact choisi s'ajoute dans la section spécifique au groupe lorsque sélectionné.

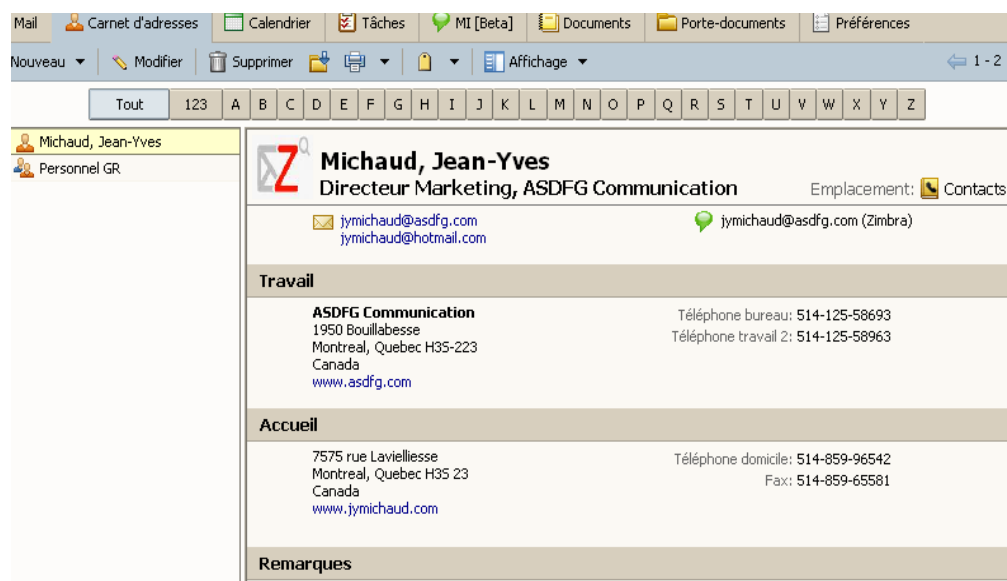
- Lorsque vous avez fini d'ajouter les contacts au nouveau groupe, cliquez sur « **Enregistrer** ».



- Une bulle vous confirme que les modifications ont été enregistrées.

c. Voir une fiche contact

- Cliquez sur l'icône « **Carnet d'adresses** ».
- La fenêtre des contacts s'affiche :



- On aperçoit ici la fiche de M. Michaud qui par défaut est affichée car “Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

c'est la moins avancée dans la hiérarchisation alphabétique.

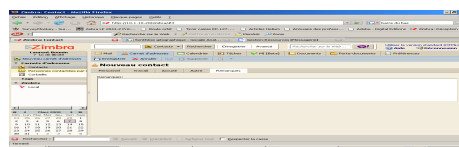
- Pour voir une fiche contact il suffit tout simplement de cliquer sur le nom de la personne dans la colonne de gauche.

d. Modifier un contact

- Cliquez sur l'icône « **Carnet d'adresses** ».
- Cliquez sur le nom de la personne à laquelle vous souhaitez apporter des modifications.
- Cliquez sur « **Modifiez** ».



- Vous apercevez alors la même fenêtre que celle qui s'ouvre lorsque l'on souhaite ajouter un nouveau contact excepté que toutes les informations sont déjà rentrées.
- Apportez vos modifications.
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».



- Une bulle vous confirme que les modifications ont été enregistrées.

e. Rechercher un contact

- Cliquez sur l'icône « **Carnet d'adresses** ».

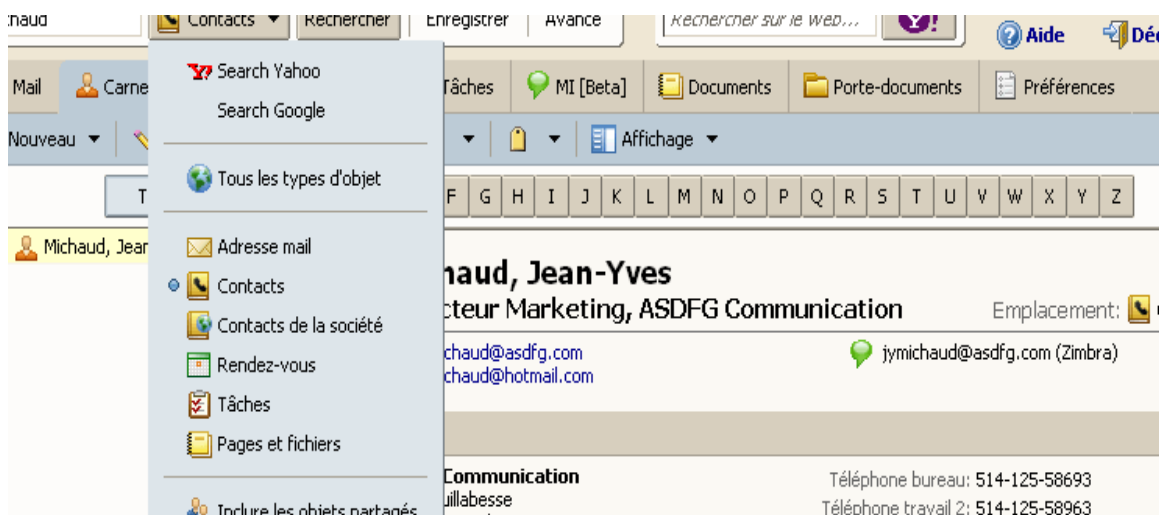
Zimbra offre plusieurs options de recherche

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Dans le champ de « **recherche textuelle** » en haut à gauche de l'écran, inscrivez le nom du contact que vous souhaitez rechercher.

N.B. : Vous pourriez également choisir de rechercher ce contact en inscrivant le nom de la société pour laquelle il travail.

- Dans la liste déroulante à gauche du champ textuelle choisissez quel type de données vous souhaitez rechercher. Dans ce cas-ci nous choisirons « **Contacts** ».

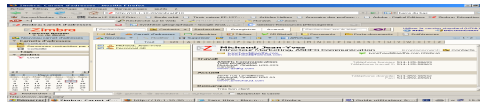


- Cliquez en suite sur « **Rechercher** ».
- Le ou les résultats de votre recherche seront affichés dans la fenêtre centrale.

f. Imprimer une fiche contact

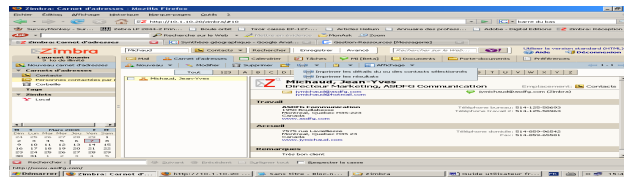
- Cliquez sur l'icône « **Carnet d'adresses** ».
- Recherchez la ou les fiches de contacts que vous souhaitez imprimer (comme décrit ci-dessus).
 - Lorsque vous souhaitez imprimer plusieurs contacts, cochez les cases à droite des noms des contacts.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra



N.B. : Les contacts sélectionnés sont automatiquement surlignés en jaune.

- Cliquez sur le nom du contact, sa fiche apparaîtra dans la fenêtre centrale.
- Cliquez sur l'icône « **Imprimer** ».



- Vous avez ici deux choix :
 - Pour imprimer tous les éléments contenus sur la fiche contact, choisissez « **Imprimer les détails du ou des contacts sélectionnés** ».
 - Pour faire une impression comportant uniquement les données essentielles, cliquez sur « **Imprimer les résultats** ».
- Cliquez sur « **OK** ».

g. Créer un nouveau Carnet d'adresse

- Cliquez sur l'icône « **Carnet d'adresses** ».
- Dans la colonne de gauche, cliquez sur « **Nouveau Carnet d'adresses** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

Laurent

ur : Rouge ▼

ionnez l'emplacement du nouveau dossier:

Carnets d'adresses

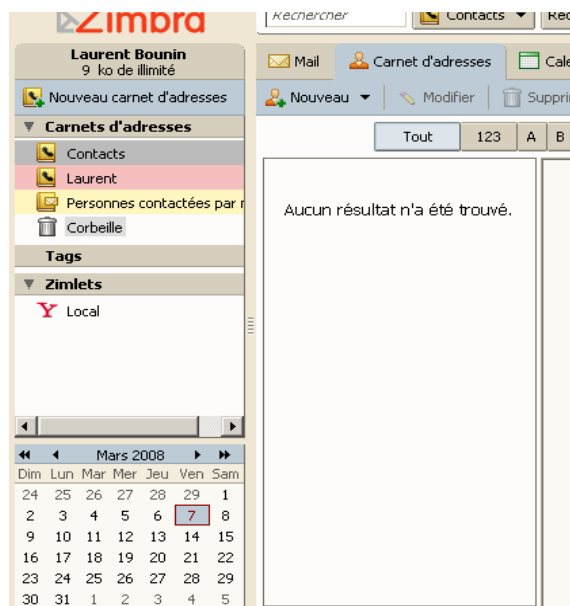
Contacts

Personnes contactées par mail

Corbeille

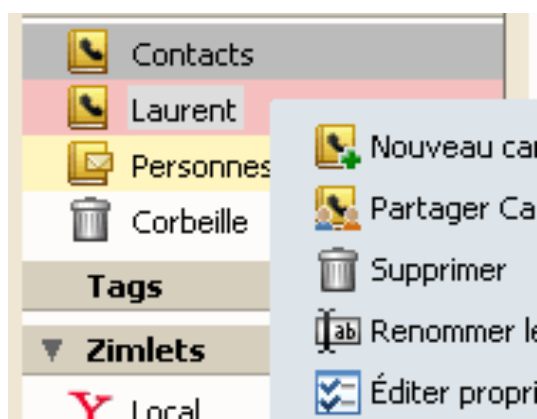
OK Annuler

- Dans le champ textuel « **Nom** », entrez le nom de votre nouveau « **Carnet d'adresses** ». Ex : Laurent
- Choisissez une couleur qui vous permettra de démarquer ce nouveau « **Carnet d'adresses** » dans la colonne de gauche de la rubrique « **Carnet d'adresses** ». Ex : Rouge
- Choisissez l'emplacement où le nouveau « **Carnet d'adresses** » va se retrouver dans la colonne de gauche de la rubrique « **Carnet d'adresses** ».
- Cliquez sur « **OK** ».
- Voici le résultat :



h. Supprimer un carnet d'adresses

- Dans la colonne de gauche de la fenêtre « **Carnet d'adresses** », cliquez avec le bouton droit au niveau du « **Carnet d'adresses** » que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur « **Supprimer** ».



*N.B. : Toutefois, pour des raisons sécuritaires, le « **Carnet d'adresses** » n'est pas totalement supprimé, il est mis en quarantaine dans la « **Corbeille** ».*

- Pour supprimer le « **Carnet d'adresse** » définitivement, refaite la même opération dans la « **Corbeille** ».

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Confirmez en cliquant sur « **OK** »

i. Partager le carnet d'adresses

- Cliquez sur l'icône « **Carnet d'adresses** ».
- Dans la colonne de gauche intitulée « **Carnet d'adresses** » cliquez avec le bouton droit sur le « **Carnet d'adresses** » que vous souhaitez partager.
- Cliquez sur « **Partager le Carnet d'adresses** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :

Nom : Laurent
Type : Dossier du carnet d'adresses

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

Adresse mail :

Permissions :

Aucune	Aucune
Visionneur	Afficher
Gestionnaire	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Accepter, Refuser

Envoyer un mail standard

Remarque : le mail standard affiche votre nom, le nom de l'objet partagé, les autorisations que vous avez accordées aux destinataires et (si nécessaire) des informations de connexion.

permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :
<http://zimbra.gr-web.biz/home/l.bounin/Trash/Laurent>

- Choisissez le type de personne avec qui vous souhaitez partager le

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- « **Carnet d'adresses** ». Vous avez trois options :
- « **Utilisateurs et groupe interne** ».
 - « **Invités (en lecture seule)** », c'est à dire qu'aucun droit excepté la vision des données du « **Carnet d'adresses** » ne leur sont accordés.
 - Dans le champ textuel intitulé « **Adresse mail** », entrez l'adresse email de la personne ou bien le nom du Groupe de contacts avec lequel vous souhaitez partager votre « **Carnet d'adresses** ».
 - Choisissez le rôle qu'aura la personne ou le groupe dans votre « **Carnet d'adresses** ».
 - Si vous choisissez « **Aucune** », le destinataire n'aura aucun droit.
 - Si vous choisissez « **Visionneur** », le destinataire pourra visionner votre « **Carnet d'adresses** » sans toutefois le pouvoir modifier.
 - Si vous choisissez « **Gestionnaire** », le destinataire pourra ajouter, supprimer, modifier des fiches contacts.
 - Lorsque vous partager un « **Carnet d'adresses** », il est possible d'avertir les autres partis en envoyant un mail standard. Dans la section « **Mail** », choisissez l'option que vous souhaitez utiliser.
 - Communiquez le chemin URL situé dans la section « **URL** » afin que le destinataire puisse accéder au « **Carnet d'adresses** ».
 - Cliquez sur « **OK** ».

j. Importer un carnet d'adresse

- Cliquez sur l'onglet « **Préférences** ».
- Cliquez sur l'onglet « **Carnet d'adresses** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :

Nombre de contacts affichés par page : 25 ▼

Affichage par défaut : Liste ▼

Paramètres : ☒ Ajouter les nouveaux contacts dans "Personnes contactées par mail"

☐ La saisie automatique inclut les adresses de la liste GAL.

Importer/Exporter

Importer : Si vous disposez d'un autre programme de gestion de contacts, vous pouvez importer vos contacts dans ce programme en les enregistrant au format .csv (si nécessaire, consultez la documentation du programme de destination).

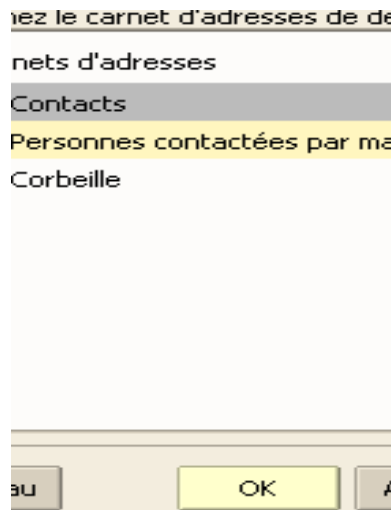
Fichier CSV : Parcourir...

Importer un fichier .csv

Exporter : Vous pouvez exporter vos contacts au format .csv standard, puis les importer dans un programme de gestion de contacts compatible (si nécessaire, consultez la documentation du programme de destination).

Exporter sous forme de fichier .csv

- Dans le deuxième volet intitulé « **Importer/Exporter** », cliquez sur « **Parcourir** ».
- Aller chercher le fichier contenant les données du « **Carnet d'adresses** » que vous souhaitez importer.
- Cliquez sur « **OK** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



- Cliquez sur le « **Carnet d'adresses** » vers lequel vous souhaitez acheminer les données importées.
- Cliquez sur « **OK** ».

k. Exporter un carnet d'adresses

- Cliquez sur l'onglet « **Préférences** ».
- Cliquez sur l'onglet « **Carnet d'adresses** ».
- Dans le deuxième volet intitulé « **Importer/Exporter** », cliquez sur « **Exporter sous forme de fichier csv.** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



- Sélectionner le « **Carnet d'adresses** » que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur « **OK** ».
- Choisissez l'emplacement où sera sauvegardé le fichier sur votre ordinateur.
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

I. Copier un contact ou un groupe de contact d'un Carnet d'adresses vers un autre Carnet d'adresses

- Cliquez sur l'icône « **Carnet d'adresses** ».
- Dans la colonne de gauche intitulée « **Carnet d'adresses** », double cliquez sur le « **Carnet d'adresses** » contenant le contact ou le groupe de contact que vous souhaitez copier dans un autre « **Carnet d'adresses** ».
- Cliquez glissez le contact ou groupe de contact dans le « **Carnet d'adresses** » dans lequel vous souhaitez le copier (dans la colonne de gauche intitulée « **Carnet d'adresses** »).
- Une bulle vous confirme que le contact ou groupe de contact a bien été ajouté au « **Carnet d'adresses** ».

La Messagerie

« La parole nous a été donnée pour déguiser notre pensée »

Charles-Maurice de Talleyrand

- a. Créer et utiliser par défaut une signature
- b. Créer d'autres signatures
- c. Ajouter une signature à partir d'un message
- d. Voir un message
- e. Imprimer un message
- f. Rédiger un message
- g. Attacher un fichier à un message
- h. Utiliser le vérificateur d'orthographe
- i. Enregistrer un message envoyé
- j. Enregistrer un message en tant que brouillon
- k. Supprimer un message
- l. Répondre à un message
- m. Transférer un message
- n. Catégoriser ou « Tager » un message
- o. Créer un nouveau Tag

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerce de Zimbra

- p. Créer un nouveau dossier pour classer ses messages
- q. Déplacer un message vers un dossier

La Messagerie

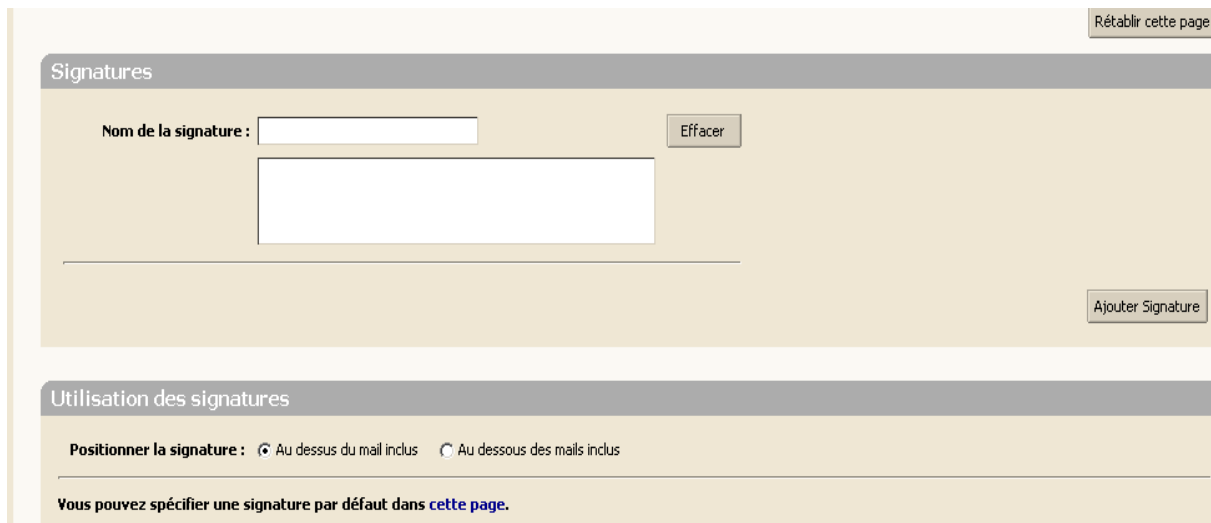
Envoyez, recevez, transférez et enregistrez des messages avec la « **Messagerie** » de **Zimbra**.

Par défaut, dès que vous vous connectez à **Zimbra** l'onglet « **Messagerie** » s'affiche.

a. Créer et utiliser par défaut une signature

Vous pouvez créer dans **Zimbra** plusieurs signatures qui seront intégrées automatiquement ou sur demande aux messages que vous envoyés.

- Cliquez sur l'onglet « **Préférences** ».
- Cliquez sur l'onglet « **Signatures** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



The screenshot shows the 'Signatures' configuration window in Zimbra. At the top right is a button 'Rétablir cette page'. The main section is titled 'Signatures' and contains a form with the label 'Nom de la signature :' followed by a text input field and an 'Effacer' button. Below this is a larger text area for the signature content. At the bottom right of this section is a button 'Ajouter Signature'. Below the main section is a section titled 'Utilisation des signatures' which contains a label 'Positionner la signature :' followed by two radio buttons: 'Au dessus du mail inclus' (selected) and 'Au dessous des mails inclus'. At the very bottom, there is a line of text: 'Vous pouvez spécifier une signature par défaut dans [cette page](#).'

- Dans le champ « **Nom de la signature** », attribuez un nom à cette signature qui la distinguera des autres.
- Dans le champ textuel en dessous, inscrivez votre signature.
- Vous pouvez également choisir le positionnement de la signature dans

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

vos messages.

- Choisissez l'option « **Au dessus du mail inclus** » si vous souhaitez que votre signature soit en haut du message.
- Choisissez l'option « **Au dessous des mails inclus** » si vous souhaitez que votre signature se retrouve à la fin des messages.
- Si vous souhaitez que cette signature s'intègre automatiquement dans tous vos mails, cliquez sur « **cette page.** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'Paramètres du compte principal' (Main Account Settings) window. At the top, there is a table with columns: 'Nom du compte', 'Statut', 'Adresse Mail', and 'Type'. The first row shows 'PAR DÉFAUT', 'OK', 'l.bounin@gr-web.biz', and 'Principal'. Below the table are buttons: 'Supprimer', 'Ajouter un compte externe', and 'Ajouter un avatar'. The main section is titled 'Paramètres du compte principal' and contains fields for 'Adresse mail' (l.bounin@gr-web.biz) and 'Nom du compte' (PAR DÉFAUT). Below this, it states 'Les paramètres suivants s'appliquent aux mails provenant de ce compte :'. There are two sections: 'Expéditeur' (Sender) with a dropdown menu showing 'Laurent Bounin' and 'l.bounin@gr-web.biz', and 'Répondre à' (Reply to) with a checkbox 'Valeur à afficher dans le champ "Répondre à" :', a dropdown menu showing 'par exemple, Pierre Blanc', and an 'Adresse Mail' dropdown menu.

- Cliquez sur le bouton « **Signature** » et choisissez la signature que vous souhaitez voir apparaître par défaut dans tous vos messages.
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » une signature.

b. Créer d'autres signatures

- Cliquez sur l'onglet « **Préférences** ».
- Cliquez sur l'onglet « **Signatures** ».
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter signature** ».
- Remplissez à nouveau le nom ainsi que votre nouvelle signature.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

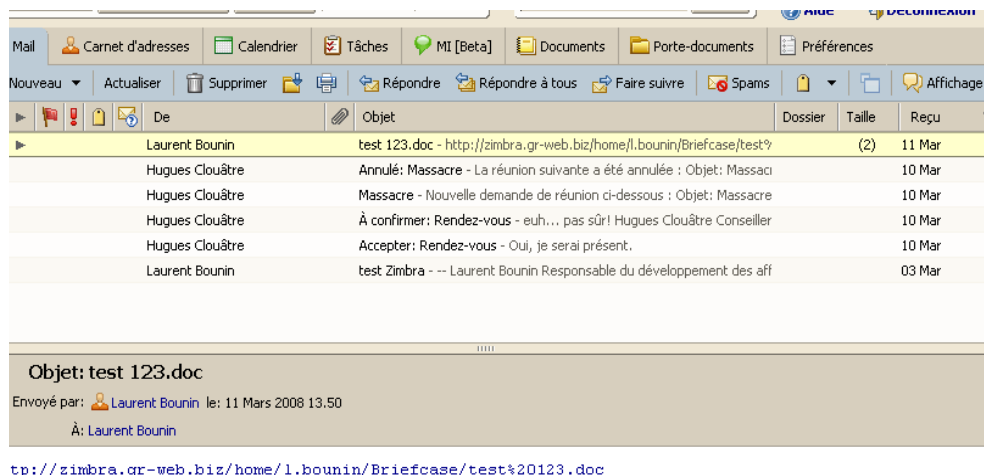
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

c. Ajouter une signature à partir d'un message

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Cliquez sur l'icône « **Nouveau** ».
- Cliquez sur l'icône « **Signature** ».
- Sélectionnez et cliquez sur la signature que vous souhaitez intégrer au message.

d. Voir un message

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



- Cliquez sur l'expéditeur du mail que vous souhaitez consulter dans la colonne intitulée « **De** ».
- Le message s'ouvre alors dans la fenêtre inférieure.

e. Imprimer un message

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Cliquez sur l'expéditeur du mail que vous souhaitez consulter dans la colonne intitulée « **De** ».
- Cliquez sur l'icône « **Imprimer** ».

*N.B. : Si votre navigateur bloque les PopUps, vous ne pourrez pas imprimer. Il faut autoriser les PopUps pour le domaine de **Zimbra** puis relancer l'impression.*

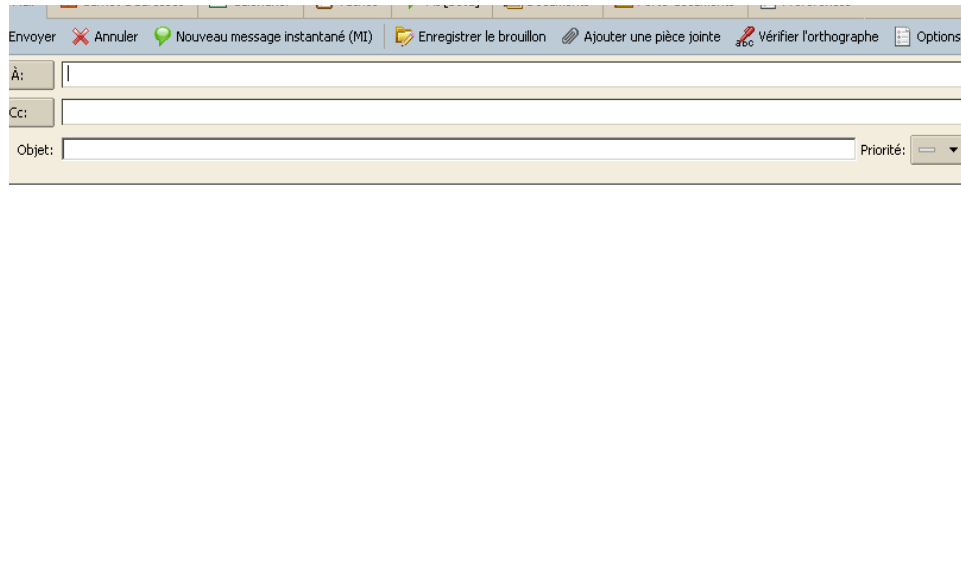
- Cliquez sur « **OK** ».

*N.B. : Notez que pour chaque impression **Zimbra** génère automatiquement un aperçu avant impression.*

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

f. Rédiger un message

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Cliquez sur l'icône « **Nouveau** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :

The image shows the Zimbra email composition window. At the top is a toolbar with buttons: 'Envoyer' (with a paper plane icon), 'Annuler' (with a red X icon), 'Nouveau message instantané (MI)' (with a green speech bubble icon), 'Enregistrer le brouillon' (with a floppy disk icon), 'Ajouter une pièce jointe' (with a paperclip icon), 'Vérifier l'orthographe' (with a red squiggle icon), and 'Options' (with a gear icon). Below the toolbar are three input fields: 'À:' (To), 'Cc:' (Carbon Copy), and 'Objet:' (Subject). To the right of the 'Objet:' field is a 'Priorité:' dropdown menu. The main body of the window is a large empty text area for writing the email content.

- Dans le champs « **À:** » inscrivez la ou les adresses messages des destinataires. Si vous en mettez plusieurs, séparez les par un « ; » suivi d'un espace.
 - Pour aller chercher des adresses messages directement dans le « **Carnet d'adresses** », cliquez sur « **À:** ».
 - La fenêtre suivante s'affiche :

Nom	Mail
admin	admin@gr-web.biz
alibi@gr-web.biz	alibi@gr-web.biz
Amin Sassi	comptable@gr-web.biz
Camil Martel	c.martel@gr-web.biz
G-R	g-r@gr-web.biz
Hugues Clouâtre	h.clouatre@gr-web.biz
Laurent Bounin	l.bounin@gr-web.biz
Nicola Demers	n.demers@gr-web.biz
Serge Martel	s.martel@gr-web.biz
support@gr-web.biz	support@gr-web.biz

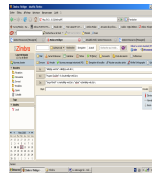
Nom	Mail
À: alibi@gr-web.biz	alibi@gr-web.biz
Cc: Hugues Clouâtre	h.clouatre@gr-web.biz
Cci: Serge Martel	s.martel@gr-web.biz

- Faites une recherche pour trouver le contact auquel vous voulez envoyer le message.
- Cliquez sur le contact.
- Choisissez le type d'envoi pour ce contact :
 - « **À** » signifie que ce contact sera le destinataire principal.
 - « **Cc** » signifie que ce contact sera en copie.
 - « **Cci** » signifie que les autres destinataires ne seront pas au courant que le message a été envoyé à ce destinataire.

N.B. : le contact passe automatiquement de la colonne de gauche à la colonne droite.

- Cliquez sur « **OK** ».
- Dans le champ textuel « **Objet** », inscrivez l'objet de votre message.
- Vous pouvez attacher au message un degré de priorité en cliquant sur le bouton intitulé « **Priorité** ». Ce marqueur sera alors affiché lorsque le destinataire recevra ce mail.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra



- Écrivez votre message.
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

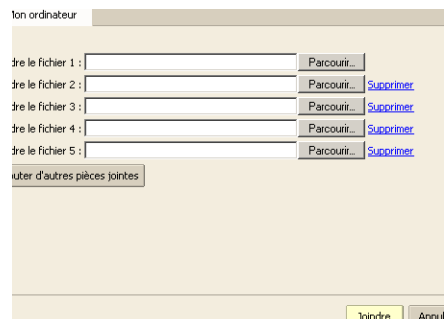
N.B. : Si vous n'ajoutez pas de sujet à votre message, une boîte de dialogue vous demande si vous êtes sûre de vouloir envoyer un message sans sujet.

g. Attacher un fichier à un message

- Dans l'écran de rédaction d'un message, cliquez sur l'icône « **Ajouter une pièce jointe** ».



- La fenêtre suivante s'affiche :



- Cliquez sur le bouton « **Parcourir** ».
- Allez chercher le fichier que vous souhaitez attacher au message dans l'arborescence de votre poste de travail. Cliquez une fois dessus.
- Cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».

*N.B. : Par défaut, **Zimbra** vous propose 5 champs pour attacher des fichiers. Toutefois, vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton « **Ajouter d'autres pièces jointes** ».*

- Cliquez sur le bouton « **Joindre** ».

*N.B. : On observe le fichier attaché en dessous du champ « **Objet** ».*

h. Utiliser le vérificateur d'orthographe

- Dans l'écran de rédaction d'un message, cliquez sur l'icône « **Vérifier l'orthographe** ».



- Une bulle vous prévient du nombre de fautes d'orthographe qu'il y a dans votre Mail.
- Cliquez sur le mot contenant la faute.
- Plusieurs alternatives vous sont proposées.
- Appuyez sur « **Modifier** » si vous voulez rentrer vous-même les modifications.
- Une fois fini, cliquez sur « **Reprendre la modification** »

i. Enregistrer un message envoyé

Par défaut, vos messages envoyés sont sauvegardés dans le dossier « **Envoyé** ».

Pour changer cette option, allez dans l'onglet « **Création de Mail** » dans les « **Préférences** ».

Dans la section « **Mails envoyés** », choisissez « **Ne pas enregistrer de copie des mails envoyés** ».

j. Enregistrer un message en tant que brouillon

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Cliquez sur l'icône « **Nouveau** ».
- Lorsque vous avez fini de composer votre message, cliquez sur l'icône « **Enregistrer le brouillon** ».



- Une bulle vous averti que le brouillon a été enregistré.

*N.B. : Pour utiliser ce brouillon, il suffit de cliquer sur le dossier « **Brouillons** » dans la colonne de gauche de la fenêtre « **Mail** ». Vous pouvez alors le modifier ou le supprimer.*

k. Supprimer un message

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Cliquez sur le dossier « **Réception** » dans la colonne de gauche de la fenêtre « **Mail** ».
- Cochez dans la fenêtre centrale la case correspondant au mail que vous souhaitez supprimer.



- Cliquez sur l'icône « **Supprimer** ».
- Le mail est alors mis en quarantaine dans le dossier « **Corbeille** ».
 - Pour le supprimer définitivement, refaites les mêmes étapes mais dans le dossier « **Corbeille** ».
 - Pour le rétablir, cochez la case à gauche du nom « **De** » l'expéditeur et cliquez glissez « **Objet** » vers le dossier dans lequel vous souhaitez

le rétablir dans la colonne de gauche.

I. Répondre à un message

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Cliquez sur le message auquel vous souhaitez répondre.
- Cliquez sur l'icône « **Répondre** » si vous voulez répondre seulement à l'expéditeur ou sur l'icône « **Répondre à tous** » pour répondre à tous l'expéditeur mais aussi à tous les destinataires du messages.



- Les adresses mails des personnes concernées s'ajouteront directement dans le champ « **À** ».
- Le nouvel « **Objet** » devient automatiquement « **l'Objet** » du message initial précédé de l'annotation « **Re :** » qui signifie « réponse ».

m.Transférer un message

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Cliquez sur le message auquel vous souhaitez répondre.
- Cliquez sur l'icône « **Faire suivre** ».



- Inscrivez l'adresse ou les adresses mails des personnes auxquelles vous souhaitez transférer le message dans le champ textuel « **À** ».
- Cliquez sur l'icône « **Envoyer** ».
- Une bulle vous confirme que le message a été envoyé.

n. Catégoriser ou « Tager » un message

*N.B. : Un « **tag** » est un marqueur visuel qui permet de classifier ses documents comme bon vous semble. Si vous ne disposez pas d'un marqueur adéquat vous pouvez en créer un nouveau.*

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Cliquez sur le « **Tag** » que vous souhaitez attribuer au message et faites le glisser jusqu'à celui-ci.
- On le voit alors apparaître à la gauche du nom de l'expéditeur dans la fenêtre « **Mail** ».

o. Créer un nouveau Tag

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Pour créer un nouveau « **Tag** » :
 - Cliquez sur l'icône « **Tag** ».
 - Cliquez sur « **Nouveau tag** ».
 - La fenêtre suivante s'affiche :

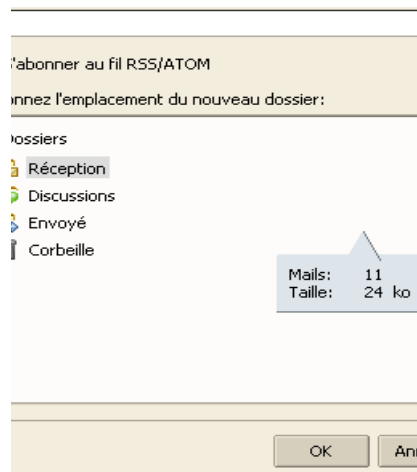


- Entrer le nom du « **tag** ».
- Choisissez la couleur du « **tag** ».
- Cliquez sur « **OK** ».

*N.B. : Lorsque le « **Tag** » est créé il apparaît automatiquement dans la colonne de gauche dans la section « **Tags** ».*

p. Créer un nouveau dossier pour classer ses messages

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Dans la colonne de gauche de la fenêtre « **Mail** », cliquez sur l'icône « **Nouveau Dossier** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



- Dans le champ textuel « **Nom** », entrez le nom du nouveau dossier conteneur.
- Choisissez dans l'écran central, l'emplacement où sera situé le nouveau dossier conteneur dans l'arborescence des dossiers.
- Cliquez sur « **OK** ».
- Le nouveau dossier se retrouve automatiquement dans la colonne de gauche de la fenêtre « **Mail** ».

q. Déplacer un message vers un dossier

- Cliquez sur l'icône « **Mail** ».
- Cliquez sur le message que vous souhaitez déplacer et faites le glisser vers le dossier dans lequel vous voulez le déplacer dans la colonne de

gauche de la fenêtre « **Mail** ».

Les Documents

« Ecrire, c'est une façon de parler sans être interrompu »

Jules Renard

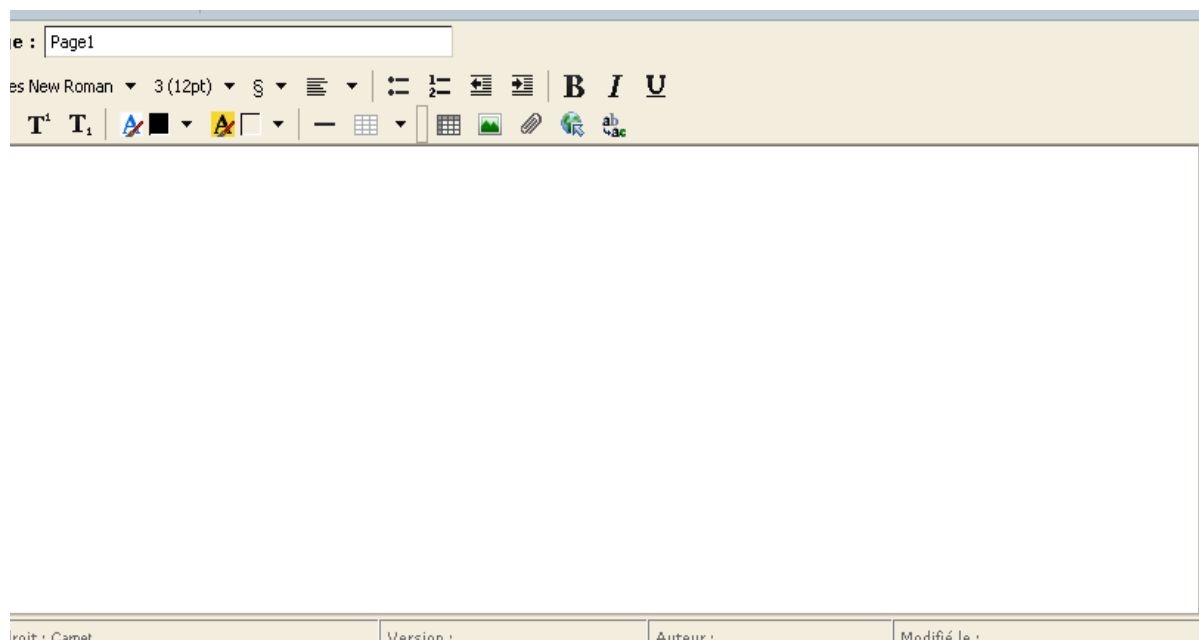
- a. Créer un Document
- b. Consulter un Document créé dans Zimbra
- c. Modifier un Document
- d. Supprimer un Document
- e. Consulter les anciennes versions du Document
- f. Envoyer un Document
- g. Catégoriser ou « Tager » un Document
- h. Créer un nouveau Tag

Les Documents

Éditez, modifiez, enregistrez, envoyez, partagez et supprimez des documents dans le volet « **Documents** » de **Zimbra**.

a. Créer un Document

- Cliquez sur l'icône « **Documents** ».
- Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de l'icône « **Nouveau** ».
- Cliquez sur l'icône « **Nouvelle page** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



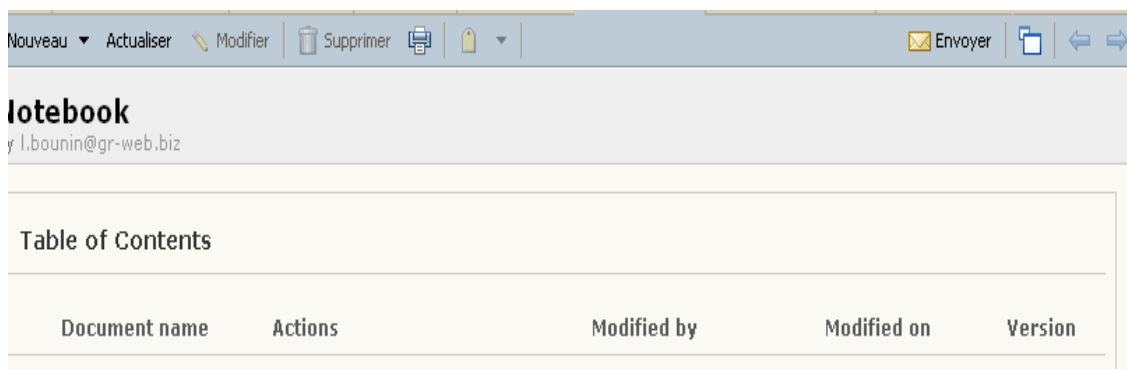
- Donnez un titre à votre document dans le champs textuel « **Page :** ».
- Rédigez votre document grâce à l'éditeur de texte **Zimbra**.
- Une fois le document fini, cliquez sur l'icône « **Enregistrer** »

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

N.B. : Une bulle vous précise que votre document a été enregistré.

b. Consulter un Document créé dans Zimbra

- Cliquez sur l'icône « **Documents** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



La fenêtre affiche les informations suivantes :

- Le nom du document, « **Document Name** ».
- Le nom de la dernière personne à avoir modifiée le document, « **Modified by** ».
- La date et l'heure de la dernière modification, « **Modified on** ».
- La version du document, « **Version** ».
- Pour ouvrir le document, cliquez sur le nom du document dans la colonne « **Document name** ».

*Ex : Ici, c'est **test 12**.*

c. Modifier un Document

- Cliquez sur l'icône « **Documents** ».
- Pour modifier le document, cliquez sur « **Modifier** » à droite du nom.

Document name	Actions

- Le document s'ouvre.
- Apportez vos modifications en utilisant l'éditeur de texte.
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».
- Une bulle vous signale que le document a été enregistré.

N.B. : On s'aperçoit alors que la date ainsi que l'heure de la dernière modification ont changées. Il en est de même pour la version, on passe de la 2 à la 3.

d. Supprimer un Document

- Cliquez sur l'icône « **Documents** ».
- Pour supprimer le document, cliquez sur « **Supprimer** » à droite du nom.
- La fenêtre suivante apparaît :

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra



- Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer la suppression du document.

e. Consulter les anciennes versions du Document

- Cliquez sur l'icône « **Documents** ».
- Pour visualiser la version du « **Document** », cliquez sur « **Historique** » à droite du nom.
- La fenêtre suivante s'affiche :

y l.bounin@gr-web.biz			
Page History			
Document name	Version	Modified by	Modified on
 test 12	4	l.bounin@gr-web.biz	11/03/08 13:58
 test 12	3	l.bounin@gr-web.biz	11/03/08 13:57
 test 12	2	l.bounin@gr-web.biz	10/03/08 15:01
 test 12	1	l.bounin@gr-web.biz	10/03/08 15:00

- Il est possible en cliquant sur le nom du document (« **Document Name** ») de consulter les anciennes versions de celui-ci.

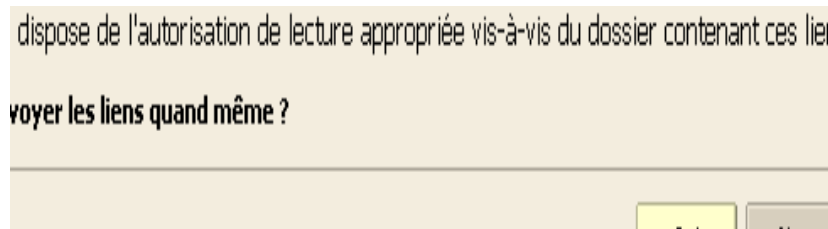
f. Envoyer un Document

- Cliquez sur l'icône « **Documents** ».
- Cliquez sur le nom du document (« **Document name** ») que vous

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

souhaitez envoyer.

- Cliquez sur l'icône « **Envoyer** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



*N.B. : Si le destinataire n'a pas les droits pour voir le document, veuillez vous référer à votre administrateur **Zimbra**.*

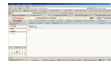
- Cliquez sur « **Oui** ».
- Un message se génère automatiquement avec le lien vers le document.
- Le sujet du message est automatiquement le nom du fichier envoyé.
- Entrez les adresses messages des destinataires puis écrivez du texte comme bon vous semble.
- Cliquez sur « **Envoyer** ».
- Une bulle vous confirme que votre message a été envoyé.

g. Catégoriser ou « Tager » un Document

*N.B. : Un « **tag** » est un marqueur visuel qui permet de classifier ses documents comme bon vous semble. Si vous ne disposez pas d'un marqueur adéquat vous pouvez en créer un nouveau.*

- Cliquez sur l'icône « **Documents** ».
- Cliquez sur le nom du document auquel vous souhaitez attribuer un « **Tag** ».

- Cliquez sur l'icône « **Tag** ».



- Cliquez sur le « **Tag** » que vous souhaitez attribuer. Si vous n'avez pas encore créé de « **Tag** », référez-vous à la section suivante.
- On le voit alors apparaître à la droite lorsqu'on ouvre le document.

h. Créer un nouveau Tag

- Cliquez sur l'icône « **Documents** ».
- Cliquez sur le nom du document auquel vous souhaitez attribuer un « **Tag** ».
- Pour créer un nouveau « **Tag** » :
 - Cliquez sur l'icône « **Tag** ».
 - Cliquez sur « **Nouveau tag** ».
 - La fenêtre suivante s'affiche :



- Entrer le nom du « **tag** ».
- Choisissez la couleur du « **tag** ».
- Cliquez su « **OK** ».

*N.B. : Lorsque le « **Tag** » est créé il apparaît automatiquement dans la colonne de gauche dans la section « **Tags** ».*

Le Porte-Document

« Si, avec un si, on peut mettre Paris dans une bouteille, on doit pouvoir aussi, avec un si bémol ou naturel, mettre une contrebasse dans un porte-documents ou un hélicon dans un carton à chapeau. »

Pierre Dac

- a. Importer un Document
- b. Exporter un Document
- c. Modifier un Document importé
- d. Supprimer un Document importé
- e. Envoyer un lien vers un Document importé
- f. Consulter un document importé via un lien envoyé par message
- g. Marquer ou « Tager » les documents importés

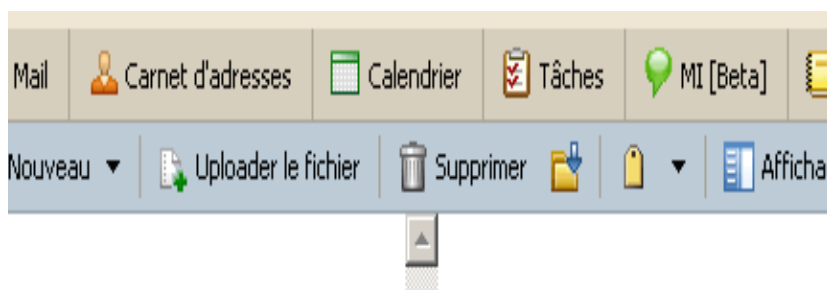
Le Porte Documents

Importez, exportez, envoyez, attribuez une version à des documents créés directement à partir de votre ordinateur dans le volet « **Porte Documents** » de **Zimbra**.

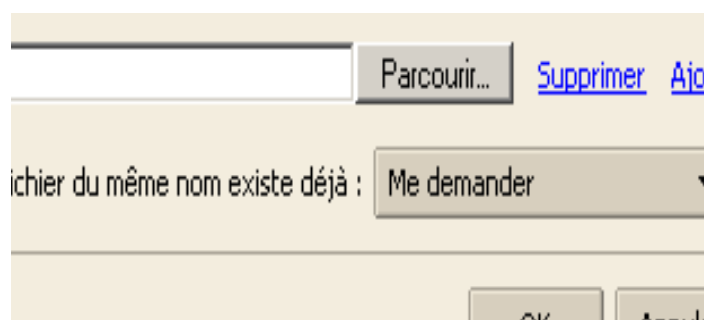
*Cet outil est idéal pour tout utilisateur souhaitant partager un document qu'il a édité sur son poste de travail avec un autre utilisateur de **Zimbra**.*

a. Importer un Document

- Cliquez sur l'icône « **Porte Documents** ».



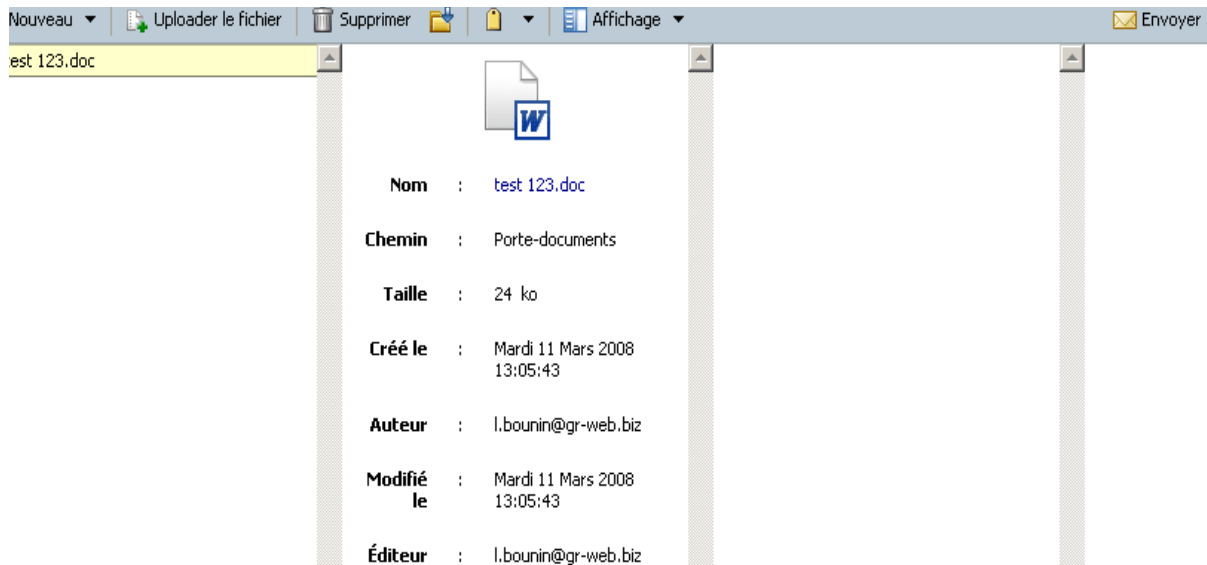
- Cliquez sur « **Uploader le fichier** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



- Cliquez sur « **Parcourir** ».
- Allez chercher dans l'arborescence de votre poste de travail le fichier que vous souhaitez importer.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerce de Zimbra

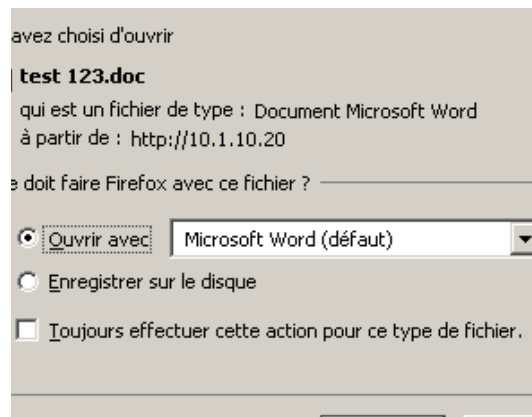
- Cliquez sur « **Ouvrir** ».
- Cliquez sur « **OK** ».
- Votre fichier est importé et la fenêtre suivante s'affiche :



N.B. : Vous disposez de toutes les informations concernant le document importé.

b. Exporter un Document

- Cliquez sur l'icône « **Porte Documents** ».
- Double-cliquez sur le Nom du fichier importé que vous souhaitez consulter.
- La fenêtre suivante s'affiche :



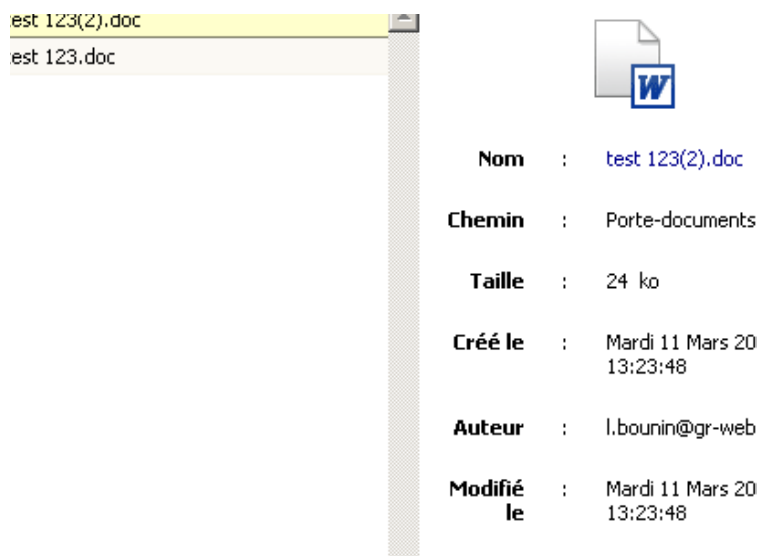
- Choisissez si vous souhaitez l'enregistrer sur votre ordinateur ou simplement l'ouvrir.
- Cliquez sur « **OK** ».
- Le document s'ouvre automatiquement.

c. Modifier un Document importé

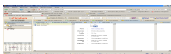
*N.B. : Veuillez prendre en note que « **Porte-Document** » n'enregistre pas automatiquement les modifications apportées sur les fichiers. Il faut tout d'abord le télécharger et le sauvegarder à un endroit connu sur votre ordinateur, le modifier, puis l'uploader à nouveau dans « **Porte-Document** ».*

- Cliquez sur l'icône « **Porte-documents** ».
- Exportez le document que vous souhaitez modifier comme précisé ci-dessus.
- Un (2) se rajoute automatiquement au nom du document si il s'agit de la deuxième copie (et ainsi de suite).
- Ouvrez le document à partir de votre ordinateur puis modifiez-le.
- Enregistrez le document modifié sur votre ordinateur.
- Importez à nouveau le document comme précisé ci-dessus.
- Voici le résultat dans **Zimbra** :

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerce de Zimbra



d. Supprimer un Document importé

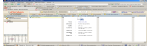
- Cliquez sur l'icône « **Porte Documents** ».
- Cliquez une fois sur le document que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur l'icône « **Supprimer** » 
- La fenêtre suivante s'affiche :

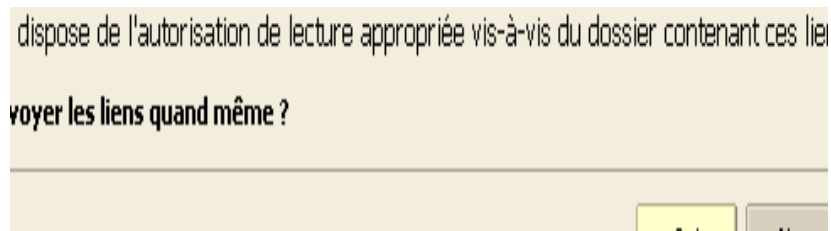


- Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer la suppression du document importé.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

e. Envoyer un lien vers un Document importé

- Cliquez sur l'icône « **Porte Documents** ».
- Cliquez une fois sur le document importé que vous souhaitez envoyer.
- Cliquez sur l'icône « **Envoyer** »  à droite de l'écran.
- La fenêtre suivante s'affiche :



*N.B. : Si le destinataire n'a pas les droits pour voir le document, veuillez vous référer à votre administrateur **Zimbra**.*

- Cliquez sur « **Oui** ».
- Un message se génère automatiquement avec le lien vers le document.
- Le sujet du message est automatiquement le nom du fichier envoyé.
- Entrez les adresses messages des destinataires puis écrivez du texte comme bon vous semble.
- Cliquez sur « **Envoyer** ».
- Une bulle vous confirme que votre message a été envoyé.

f. Consulter un document importé via un lien envoyé par message

- Ouvrez le message contenant le lien.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Cliquez sur le lien vers le document partagé.
- Entrez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe **Zimbra**.
- Cliquez sur le « **Nom** » du document.

g. Marquer ou « Tager » les documents importés

*N.B. : Un « **tag** » est un marqueur visuel qui permet de classifier ses documents comme bon vous semble. Si vous ne disposez pas d'un marqueur adéquat vous pouvez en créer un nouveau.*

Opérer de la même manière que pour les documents créés avec l'éditeur de texte **Zimbra**.

Les Tâches

« Rien n'est particulièrement difficile si on le subdivise en petites tâches. »

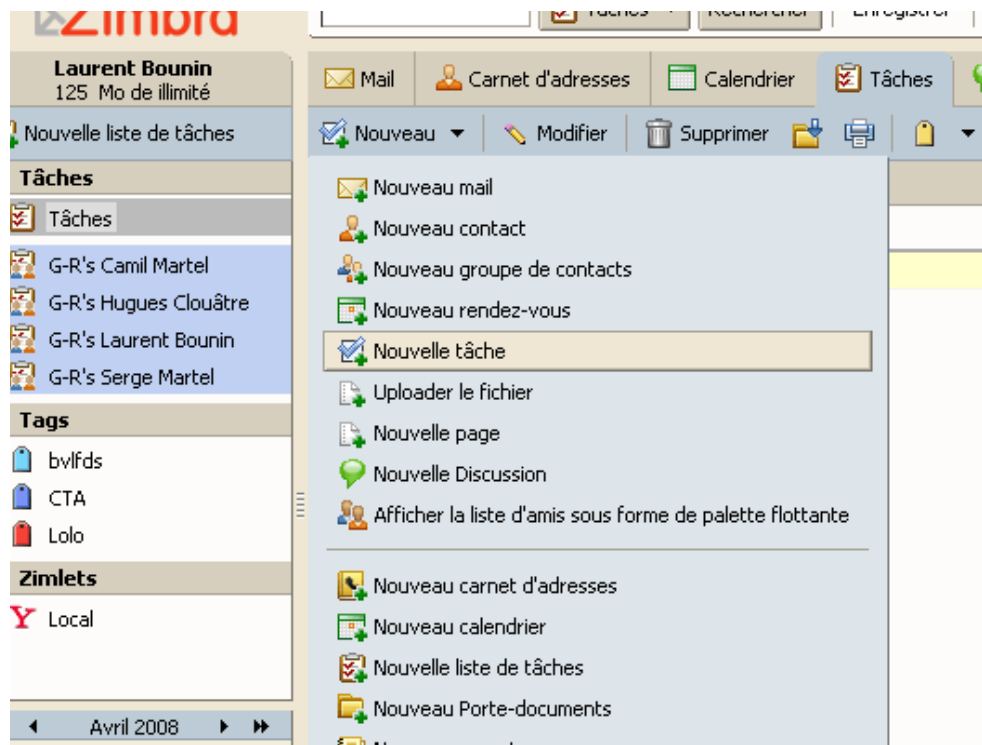
Henry Ford

- a. Créer une tâche
- b. Utiliser le vérificateur orthographique pour une tâche
- c. Ajouter une pièce jointe à une tâche
- d. Modifier une tâche
- e. Supprimer une tâche
- f. Créer un nouveau Tag ou marqueur pour les tâches
- g. « Tagger » ou marquer une Tâche
- h. Créer une liste de tâches
- i. Partager une liste de tâches
- j. Partager une liste de tâches avec plusieurs utilisateurs
- k. Attribuer une tâche à une liste de Tâches
- l. Supprimer une liste de tâches

Les Tâches

a. Créer une tâche

- Cliquez sur l'icône de la fenêtre de tâches.
- Cliquez sur la flèche vers le bas à droite du bouton « **Nouveau** ».
- Cliquez sur « **Nouvelle tâche** ».



- La fenêtre suivante s'affiche :

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

- Dans le champ obligatoire intitulé « **Objet** », inscrivez la tâche à réaliser.
- Dans le champ optionnel intitulé « **Emplacement** », indiquez l'emplacement où vous effectuerez cette tâche.
- Choisissez un degré de priorité pour cette tâche :
 - Normale
 - Basse
 - Élevé
- Dans le champ « **Liste des tâches** », choisissez dans quelle liste de tâches se trouvera celle que vous êtes en train de créer.
- Dans la section intitulée « **Progression** » :
 - Cocher la case signifie que la tâche est réalisée à 100%.
 - 0% signifie que la tâche est « **Non lancée** ».
 - les autres pourcentages signifient que le projet est « **En cours** ».
 - Attribuez une date de début et une date de fin à la réalisation de cette tâche.
- Dans la grande zone textuelle du bas, inscrivez une description

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

complète de la tâche à réaliser.

- Appuyez sur « **Enregistrer** » .

b. Utiliser le vérificateur orthographique pour une tâche

- Lorsque vous créez une tâche il est possible de vérifier l'orthographe du contenu.
- Cliquez sur l'icône « **Vérifier l'orthographe** » .
- Une bulle vous informe du nombre d'erreurs contenues dans votre texte.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris sur le mot contenant une faute d'orthographe.
- **Zimbra** vous propose automatiquement des corrections.
- Cliquez sur la correction à appliquer.
- Cliquez sur « **Reprendre la modification** ».

c. Ajouter une pièce jointe à une tâche

- Lorsque vous créez une tâche il est possible de joindre un fichier à celle-ci.
- Cliquez sur l'icône « **Ajouter une pièce jointe** » .
- Cliquez sur « **Parcourir** » .
- Allez chercher dans l'arborescence de votre poste de travail le fichier que vous souhaitez joindre à la tâche.
- Cliquez sur « **Ouvrir** ».

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

d. Modifier une tâche

- Cliquez sur l'icône de la fenêtre de tâches.
- Dans la liste des tâches, double-cliquez sur la tâche que vous souhaitez modifier.
- Apportez vos modifications.
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

e. Supprimer une tâche

- Cliquez sur l'icône de la fenêtre de tâches.
- Dans la liste des tâches, cochez la case à gauche correspondante à la tâche que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur « **Supprimer** ».

**f. Créer un nouveau Tag ou marqueur pour les tâches**

- Cliquez sur l'icône « **Tâches** ».
- Pour créer un nouveau « **Tag** » :
 - Cliquez sur l'icône « **Tag** ».

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra



- Cliquez sur « **Nouveau tag** ».
- La fenêtre suivante s'affiche :



- Entrer le nom du « **tag** ».
- Choisissez la couleur du « **tag** ».
- Cliquez sur « **OK** ».

*N.B. : Lorsque le « **Tag** » est créé il apparaît automatiquement dans la colonne de gauche dans la section « **Tags** ».*

g. « Tagger » ou marquer une Tâche

*N.B. : Un « **tag** » est un marqueur visuel qui permet de classifier ses documents comme bon vous semble. Si vous ne disposez pas d'un marqueur adéquat vous pouvez en créer un nouveau.*

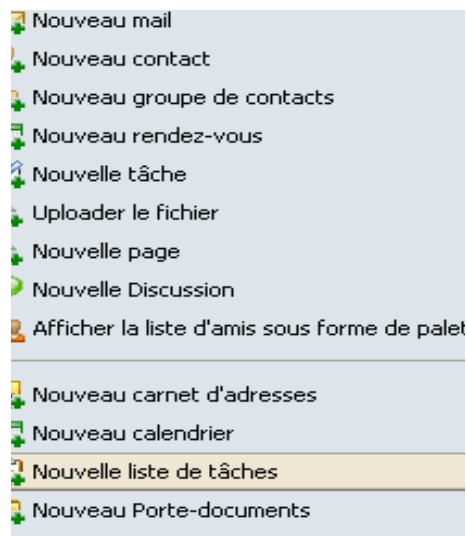
- Cliquez sur l'icône « **Tâches** ».
- Dans la colonne de gauche, cliquez sur le « **Tag** » que vous souhaitez attribuer à une tâche et faites le glisser jusqu'à celle-ci.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

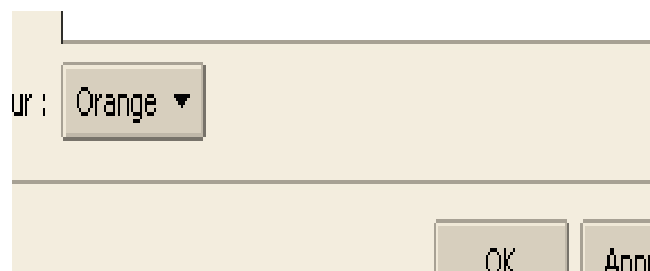
- On le voit alors apparaître à la gauche de l'objet de la tâche dans la fenêtre « **Tâches** ».

h. Créer une liste de tâches

- Cliquez sur l'icône « **Tâches** ».
- Cliquez sur la flèche vers le bas à gauche de l'icône « Nouveau » :



- Cliquez sur « **Nouvelle liste de tâches** ».
- La fenêtre suivante apparaît :



- Inscrivez le nom de votre nouvelle liste de tâches et choisissez un code de couleur qui lui sera attribué pour la différencier des autres.
- Cliquez sur « **OK** ».

*N.B. : Vous voyez alors apparaître votre nouvelle liste de tâches dans la section « **Tâches** » de la colonne de gauche de la fenêtre « **Tâches** ».*

i. Partager une liste de tâches

- Cliquez sur l'icône « **Tâches** ».
- Cliquez sur le bouton droit de la souris sur la liste de tâches que vous souhaitez partager.
- Cliquez sur « **Partager une liste de tâches** ».
- La fenêtre suivante apparaît :

Nom : Tâches
Type : Dossier

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, Accepter, Refuser

Mail : Envoyer un mail standard

Remarque : le mail standard affiche votre nom, le nom de l'objet partagé, les autorisations que vous avez accordées aux destinataires et (si nécessaire) des informations de connexion.

URL : Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :
<https://zimbra.gestion-ressources.com/home/l.bounin@gestion-ressources.com/T%C3%A2ches>

OK Annuler

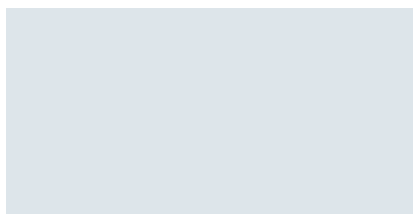
- Choisissez le type de personne avec qui vous souhaitez partager la « **liste de tâches** ». Vous avez trois options :
 - « **Utilisateurs et groupe interne** ».
 - « **Invités (en lecture seule)** », c'est à dire qu'aucun droit excepté la vision des données de la « **liste de tâches** » ne leur sont accordés.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

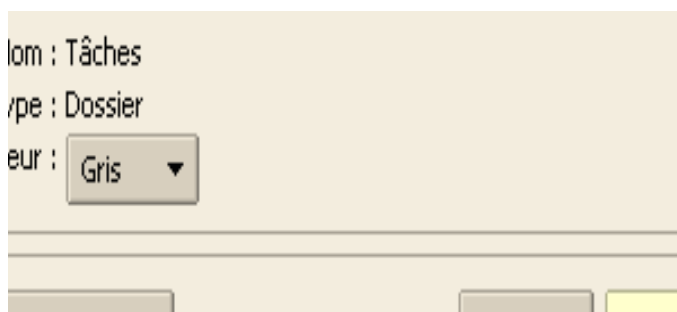
- Dans le champ textuel intitulé « **Adresse mail** », entrez l'adresse email du contact ou bien le nom du groupe de contacts avec lequel vous souhaitez partager votre « **liste de tâches** ».
- Choisissez le rôle qu'aura le contact ou le groupe dans votre « **liste de tâches** ».
 - Si vous choisissez « **Aucune** », le destinataire n'aura aucun droit.
 - Si vous choisissez « **Visionneur** », le destinataire pourra visionner votre « **liste de tâches** » sans toutefois pouvoir la modifier.
 - Si vous choisissez « **Gestionnaire** », le destinataire pourra ajouter, supprimer, modifier des tâches.
- Lorsque vous partagez une « **liste de tâches** », il est possible d'avertir les autres partis en envoyant un mail standard. Dans la section « **Mail** », choisissez l'option que vous souhaitez utiliser.
- Communiquez le chemin URL situé dans la section « **URL** » afin que le destinataire puisse accéder à la « **liste de tâches** ».
- Cliquez sur « **OK** ».

j. Partager une liste de tâches avec plusieurs utilisateurs

- Cliquez sur l'icône « **Tâches** ».
- Faites le partage avec un premier utilisateur comme précisé ci-dessus.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris sur la liste des tâches que vous souhaitez partager.
- Cliquez sur « **Éditer propriétés** ».



- La fenêtre suivante s'affiche :



- Cliquez sur « **Ajouter partage ...** ».

- La fenêtre suivante s'affiche :

Nom : Tâches
Type : Dossier

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, Accepter, Refuser

Mail
Envoyer un mail standard

Remarque : le mail standard affiche votre nom, le nom de l'objet partagé, les autorisations que vous avez accordées aux destinataires et (si nécessaire) des informations de connexion.

URL
Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :
<https://zimbra.gestion-ressources.com/home/l.bounin@gestion-ressources.com/T%C3%A2ches>

OK Annuler

- Refaire les étapes indiquées précédemment.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerce de Zimbra

k. Attribuer une tâche à une liste de Tâches

- Cliquez sur l'icône « **Tâches** ».
- Double-Cliquez sur la tâche que vous souhaitez déplacer vers une autre liste de tâches.
- Dans le champ « **Liste des tâches** » de la section « **Détails** », sélectionnez la liste de tâches vers laquelle vous souhaitez déplacer cette tâche.
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

l. Supprimer une liste de tâches

- Cliquez sur l'icône « **Tâches** ».
- Cliquez sur le bouton droit de la souris sur la liste de tâches que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur « **Supprimer** ».
- Une boîte de confirmation de suppression s'ouvre automatiquement.
- Cliquez sur « **Oui** ».

Trucs et Astuces

*Une rubrique à compléter au fur et à mesure de l'apprentissage de **Zimbra**.*

Trucs et Astuces

Général :

Les tags sont personnels et ne suivent pas les objets partagés.

Administration :

Créez un compte qui sera utilisé pour la création des objets communs (ou globaux) qui seront partagés à l'ensemble des utilisateurs au sein de votre entreprise.

Lors de la création d'un utilisateur l'ajouter aux groupes globaux et lui envoyer les objets communs (ou globaux).

Carnet d'adresses :

Comment copier les informations d'une entreprise pour un nouveau contact ?

1 - Copier un contact contenant les informations de l'entreprise dans un autre carnet que celui d'origine;

2 - Faire des modifications sur la copie. Le champ "Enregistrer sous:" est un champ pré calculé. Il faut donc le régénérer dès qu'il y a une modification dans une fiche contact. Ceci est fait en cliquant sur la boîte de dialogue (Il n'est pas nécessaire de choisir une autre valeur pour le champ, uniquement un click suffit).

3 - Déplacer le contact vers le carnet original. (Ceci peut se faire pendant la modification du contact. Il y a une boîte de sélection du carnet de contact).

Un carnet d'adresses intitulé « Personnes contactées par mail » se crée automatiquement incluant la liste des contacts auxquels vous avez envoyé un mail.

Lorsque l'on veut faire une recherche dans un carnet d'adresse partagé, il faut choisir l'option de recherche « Inclure les objets partagés ».

Vous pouvez également effectuer une recherche dans la liste des contacts de la

société. Ce groupe se crée automatiquement, toutes les contacts dont l'alias de l'adresse courriel du serveur est celui de la société se retrouvent dans ce groupe.

Les groupes de contacts sont disponibles seulement pour le créateur.

Les groupes se retrouvent directement dans le haut de la liste des carnets si on leur attribue des caractères spéciaux.

Ex : 00Groupe 1

Document (Carnet) :

Lors de la création d'un carnet ou d'une page qui sera publiée sur Internet, il ne faut pas mettre d'espace ou de caractères spéciaux. En effet, le lien envoyé sera alors trop long et saugrenu.

Messagerie :

Lors de la réception d'un partage on peut envoyer un message de confirmation personnalisé à l'expéditeur.

Afin de garder une bonne structure, il faut partager la racine, pour que les sous-dossiers soient bien partagés sans avoir à envoyer des courriers pour chaque sous-dossiers. La sécurité des sous-dossiers peut-être faite par la suite.

Tâches

Il est impossible de partager une tâche dans **Zimbra**. Toutefois, il est possible de partager une liste de tâches avec plusieurs utilisateurs.

Les Partages

- 1 - Créez un utilisateur représentant l'entreprise.
- 2 - Cet utilisateur crée tous les partages, que ce soient les partages pour les courriels, les partages pour les tâches ou les partages pour les contacts.
- 3 - Il est possible de faire autant de partages que l'on veut avec cet utilisateur.
- 4 - Donnez des noms significatifs aux différents partages. Si les partages représentent des sous-groupes dans l'entreprise, donnez aux dossiers le nom des groupes. Exemple: Marketing, Ressources-Humaines, Administration, etc...

-FIN-

GNU Free Document licence

La licence GFDL n'étant pas disponible en français nous l'avons incluses dans ce document en anglais. Nous mettrons le document à jour en Français dès que la version francophone aura été approuvée par la FSF. Merci de votre compréhension!

GNU Free Documentation License

Version 1.3, 3 November 2008

Copyright © 2000, 2001, 2002, 2007, 2008 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

The "publisher" means any person or entity that distributes copies of the Document to the public.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this

License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, or distribute it is void, and will automatically terminate your rights under this License.

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, receipt of a copy of some or all of the same material does not give you any rights to use it.

“Zimbra” et le logo Zimbra sont des marques de commerces de Zimbra

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document specifies that a proxy can decide which future versions of this License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Document.

11. RELICENSING

"Massive Multiauthor Collaboration Site" (or "MMC Site") means any World Wide Web server that publishes copyrightable works and also provides prominent facilities for anybody to edit those works. A public wiki that anybody can edit is an example of such a server. A "Massive Multiauthor Collaboration" (or "MMC") contained in the site means any set of copyrightable works thus published on the MMC site.

"CC-BY-SA" means the Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 license published by Creative Commons Corporation, a not-for-profit corporation with a principal place of business in San Francisco, California, as well as future copyleft versions of that license published by that same organization.

"Incorporate" means to publish or republish a Document, in whole or in part, as part of another Document.

An MMC is "eligible for relicensing" if it is licensed under this License, and if all works that were first published under this License somewhere other than this MMC, and subsequently incorporated in whole or in part into the MMC, (1) had no cover texts or invariant sections, and (2) were thus incorporated prior to November 1, 2008.

The operator of an MMC Site may republish an MMC contained in the site under CC-BY-SA on the same site at any time before August 1, 2009, provided the MMC is eligible for relicensing.