



Manuel d'utilisation de la messagerie

<http://zimbra.enpc.fr>

Zimbra™

École des Ponts
ParisTech

Utilisateur:

Mot de passe:

Mémoriser mes valeurs d'accès

Connexion

Version : En savoir plus

SOMMAIRE

1.	Connexion à la messagerie.....	2
2.	Présentation générale de l'écran d'accueil.....	3
3.	Déconnexion.....	4
4.	Courrier.....	4
4.1.	Présentation de la fenêtre courrier.....	4
4.2.	Traiter un courrier.....	5
4.2.1.	Lire.....	5
4.2.2.	Classer.....	5
4.2.3.	Créer un Tag.....	5
4.2.4.	Rédiger.....	6
4.2.5.	Insérer une pièce jointe.....	7
4.2.6.	Répondre / Répondre à tous.....	7
4.2.7.	Transférer.....	7
4.2.8.	Imprimer.....	8
4.2.9.	Supprimer.....	8
4.2.10.	Spam.....	8
4.2.11.	Rechercher.....	8
5.	Carnet d'adresses.....	10
5.1.	Présentation du carnet d'adresses.....	10
5.2.	Ajouter un contact.....	11
5.3.	Créer un groupe de contacts.....	11
5.4.	Partager le carnet d'adresses.....	12
5.5.	Rechercher un contact.....	12
5.6.	Imprimer une fiche contact.....	12
6.	Calendrier.....	13
6.1.	Présentation du calendrier.....	13
6.2.	Créer un nouveau rendez vous.....	14
6.2.1.	Simple.....	14
6.2.2.	Détaillé.....	14
6.3.	Créer un calendrier personnalisé.....	15
6.4.	Partager un calendrier.....	16
6.5.	Supprimer un calendrier.....	16
7.	Règles signatures et préférences.....	17
7.1.	Présentation des préférences.....	17
7.2.	Signature 	18
7.2.1.	Créer et utiliser par défaut une signature.....	18
7.2.2.	Ajouter une signature à partir d'un message.....	18
7.3.	Filtres 	19
7.3.1.	Créer un nouveau filtre.....	19
7.3.2.	Appliquer un filtre aux messages déjà reçus.....	20
7.4.	Calendrier 	20
7.5.	Message d'absence  (hors du bureau).....	20

1. Connexion à la messagerie

La messagerie est accessible depuis l'adresse <http://zimbra.enpc.fr>.

La connexion se fait à l'aide des identifiants de l'authentification centralisée (cf. Intranet)

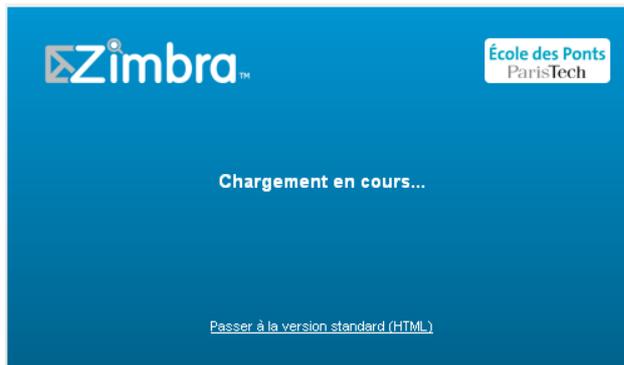
Utilisateur : [prenom.nom@enpc.fr](#).

Mot de passe : celui de l'authentification centralisée.

Cocher la case si vous souhaitez enregistrer vos valeurs d'accès.



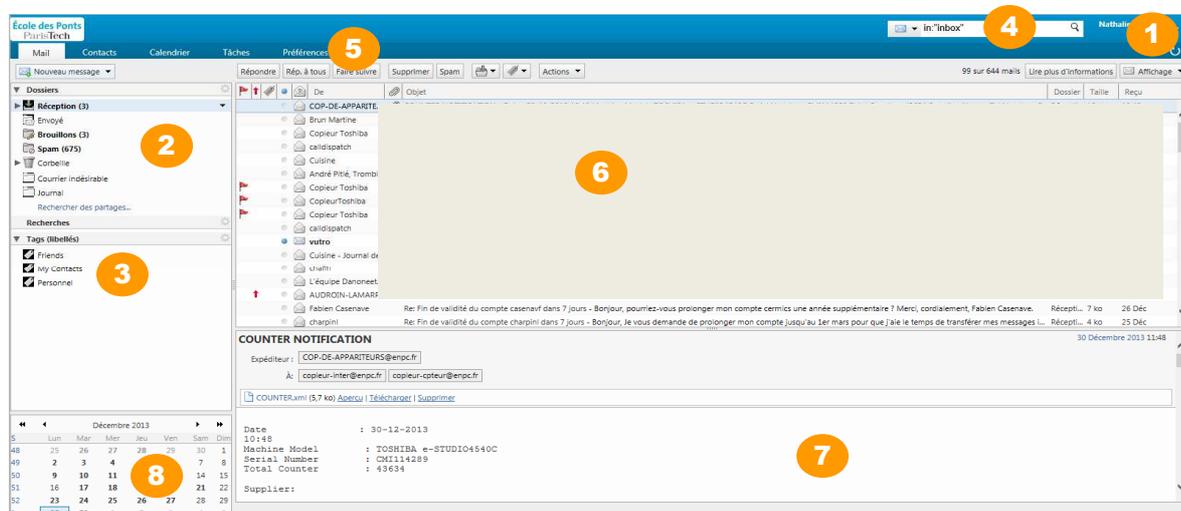
Valider en cliquant sur « Connexion »



Le chargement de votre messagerie s'effectue.

2. Présentation générale de l'écran d'accueil

Une fois connecté l'écran d'accueil s'affiche.

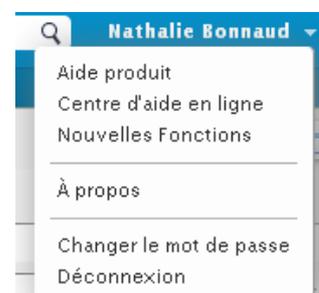


Les différentes parties de l'écran d'accueil :

- 1 Nom : indique le nom du propriétaire de la messagerie, assure la déconnexion en déroulant le menu à l'aide de la flèche.
- 2 Dossiers : dossiers de la messagerie où seront stockés vos messages réception, discussions, envoyé, brouillons, spam et corbeille.
- 3 Tags : indique les tags créés avec leur nom et leur code de couleur correspondant.
- 4 Barre de recherche : permet de trouver des éléments dans la messagerie par mot clé
- 5 Onglets d'exploration : permet d'accéder à tous les outils qui composent votre messagerie courrier, carnets d'adresses, calendriers, tâches, préférences
- 6 Fenêtre de visualisation : permet de visualiser la fenêtre, suivant votre sélection au niveau de la barre d'exploitation, le détail de votre messagerie, vos contacts, votre calendrier, vos tâches, ...
- 7 Fenêtre de visualisation : informations et contenu en détail des messages.
- 8 Calendrier : permet de visualiser rapidement et d'accéder d'un clic au calendrier ; affichage des numéros de semaine possible si activé (surligné).

3. Déconnexion

Pour se déconnecter de la messagerie, vous devez cliquer sur la flèche à côté de votre nom puis sur « Déconnexion »



4. Courrier

4.1. Présentation de la fenêtre courrier

De	Objet	Dossier	Taille	Reçu
COP-DE-APPARITE...	COUNTER NOTIFICATION - Date : 30-12-2013 10:48 Machine Model : TOSHIBA e-STUDIO4540C Serial Number : CM1114289 Total Counter : 43634 Supplien Name : Tel Number : E...	Récepti...	15 ko	10:48
Brun Mart				5
Copieur T				8
caldispat				2
Cuisine				7
André Piti				Déc
Copieur T				Déc
CopieurTc				Déc
Copieur T				Déc
caldispat				Déc
vutro				Déc
Cuisine -				Déc
chaffh				Déc
L'équipe f				Déc
AUDROIN				Déc
Fabien Ca				Déc
charplini				Déc



Permet de marquer les messages importants.



Vous prévient du caractère urgent du contenu du courrier reçu.



Tag

Attribution d'un classement sans créer de dossier (par entreprise, travaux, affaire, ...).



Indicateur nouveau message, le message est affiché en gras dans la liste.



Indicateur de lecture du courrier (lu/non lu)

De

Nom et prénom de l'expéditeur.



Indique que ce courrier est accompagné d'au moins une pièce jointe.

Objet

Libellé du courrier en noir et début du corps du courrier en grisé.

Dossier

Indique dans quel dossier est le courrier.

Taille

Indique la taille du courrier.

Reçu

Date et heure de la réception du courrier.

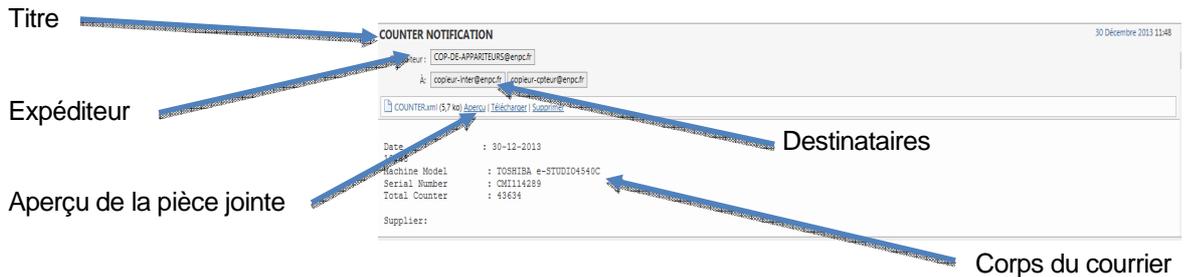
4.2. Traiter un courrier

4.2.1. Lire

Dès l'ouverture de votre messagerie, vos nouveaux courriers apparaissent en **gras** dans votre dossier de réception. Si cette dernière est ouverte depuis un moment, vous pouvez faire  pour actualiser.

Dans l'onglet du navigateur le nombre de messages apparaît  .

Une fois le courrier sélectionné, le détail est affiché dans la fenêtre du bas.



4.2.2. Classer

Vous pouvez classer vos courriers une fois que vous les avez lus : avec un drapeau rouge, des tags, et/ ou dans des dossiers.

Pour classer un courrier dans les dossiers, cliquez sur le bouton  .

Vous pouvez sélectionner les dossiers ou créer un nouveau dossier : donnez un nom et associer une couleur à l'aide du clic droit sur le dossier puis Editer les propriétés.

Il est également possible de définir une durée de conservation des courriers à l'intérieur d'un dossier. Ils pourront être automatiquement supprimés suivant la durée que vous aurez définie. (Onglet « conservation »)

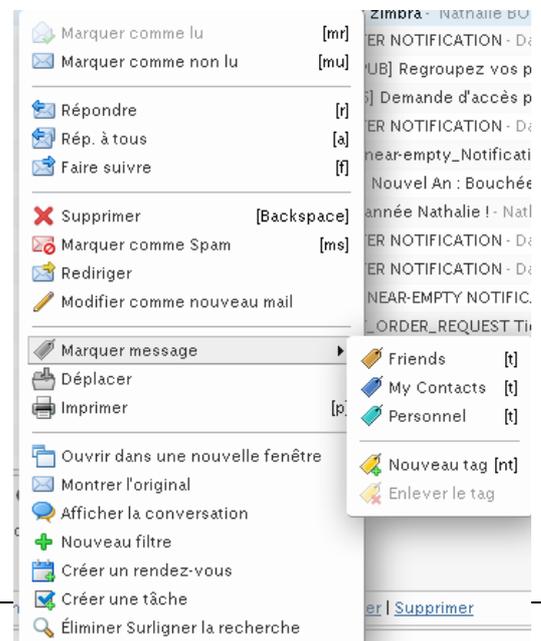
Vous pouvez également partager un dossier à une ou plusieurs personnes par un clic droit puis « Partager ce dossier ».

4.2.3. Créer un Tag

Pour attribuer un tag, sélectionner le courrier avec un clic droit, sélectionner « marquer message », sélectionner un tag existant ou choisir nouveau tag, donner un nom correspondant et choisir sa couleur.

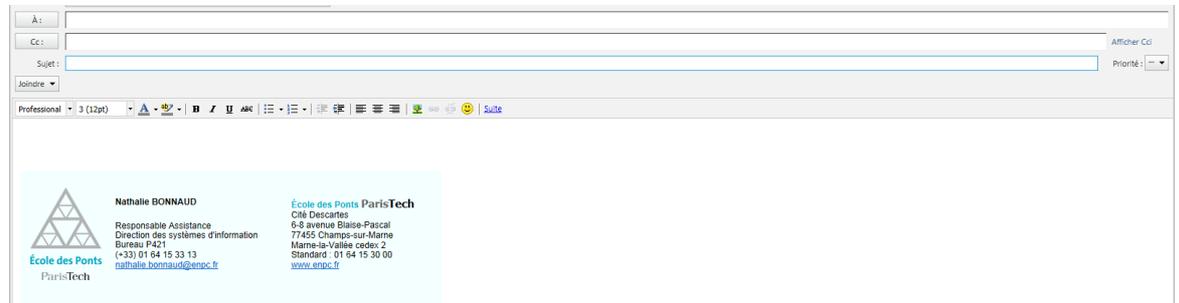
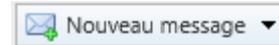


Il permet de marquer toute la conversation ou seulement un message.



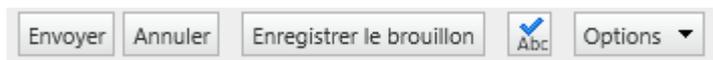
4.2.4. Rédiger

Pour rédiger un nouveau message il suffit de cliquer sur le bouton



- A Entrer le nom du destinataire.
- Cc Entrer le ou les noms des destinataires en copie.
- Cci Activer la fonction copie cachée, pour l'afficher, et entrez le ou les noms des destinataires.
- Sujet Mettre un libellé à votre courrier.
- Priorité Définir un degré de priorité de votre courrier : élevé, normal ou basse (par défaut).
- Joindre Sélectionner dans vos répertoires les documents que vous voulez joindre, vous pouvez également joindre un courrier déjà reçu.
- Signature A saisir ou définie par défaut dans les préférences

Une fois le message rédigé, vous pouvez :



Enregistrer le brouillon : Permet de mettre en attente un courrier (s'il manque des éléments, renseignements, ...), avec message de confirmation et notification dans le dossier **Brouillons (1)**.



Vérifier l'orthographe : sélectionne sur fond jaune les mots ayant des fautes d'orthographe.



Options : Permet d'ajouter des barres d'outils telles que format HTML ou format normal, afficher le champ Cci



Envoyer : Permet d'envoyer votre courrier une fois celui-ci terminé



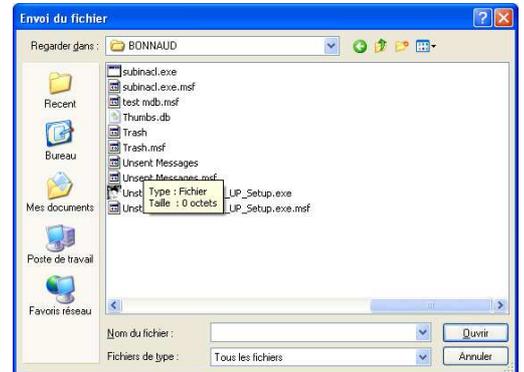
Annuler : Sélectionner ce bouton pour annuler votre courrier en cours de création.

4.2.5. Insérer une pièce jointe

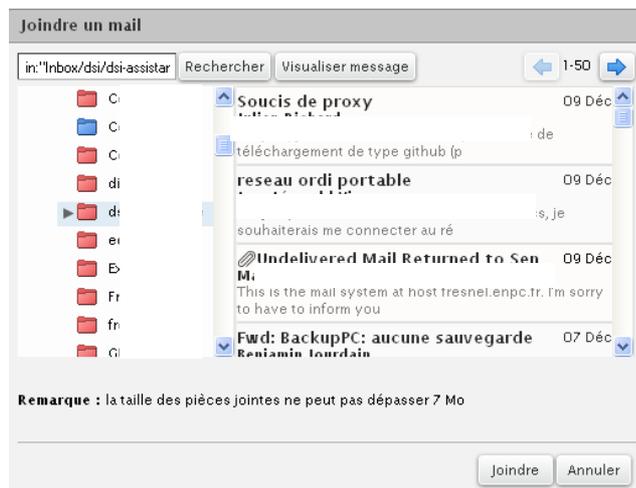
Cliquer sur la flèche du bouton .

Vous pouvez joindre un document depuis votre ordinateur.

Sélectionner l'emplacement du / des fichier(s) à joindre puis cliquer sur ouvrir.



Vous pouvez également joindre un courrier déjà reçu en parcourant la liste des dossiers et en sélectionnant le(s) courrier(s) à joindre et en cliquant sur le bouton joindre.



 La taille des pièces jointes ne peut excéder 7 Mo.

4.2.6. Répondre / Répondre à tous

Sélectionnez le courrier auquel vous souhaitez répondre et cliquez soit sur le bouton  soit sur le bouton  situé dans la barre d'outils.

4.2.7. Transférer

Sélectionnez le courrier auquel vous souhaitez transférer et cliquez sur le bouton  situé dans la barre d'outils.

4.2.8. Imprimer

Sélectionnez le(s) courrier(s) à imprimer et cliquez sur le bouton  puis  Imprimer  situé dans la barre d'outils.

Une page affichant votre courrier vous proposera le choix de l'imprimante sur laquelle vous voulez l'imprimer.

4.2.9. Supprimer

Sélectionnez le(s) courrier(s) à supprimer et cliquez sur le bouton  Supprimer situé dans la barre d'outils.

Le courrier est conservé dans la corbeille, donc il est possible de le récupérer, si vous aviez fait une mauvaise manipulation, pendant 1 mois, par défaut.

Si vous voulez supprimer définitivement ce courrier, vous devez le supprimer de la corbeille, sinon il sera automatiquement de la corbeille au bout d'un mois.

4.2.10. Spam

Sélectionnez le(s) courrier(s) que vous souhaitez déclarer comme étant un spam. Le message est alors transféré dans le dossier Spam. Le logiciel de messagerie alimente au fur et à mesure sa base de connaissance de spams.

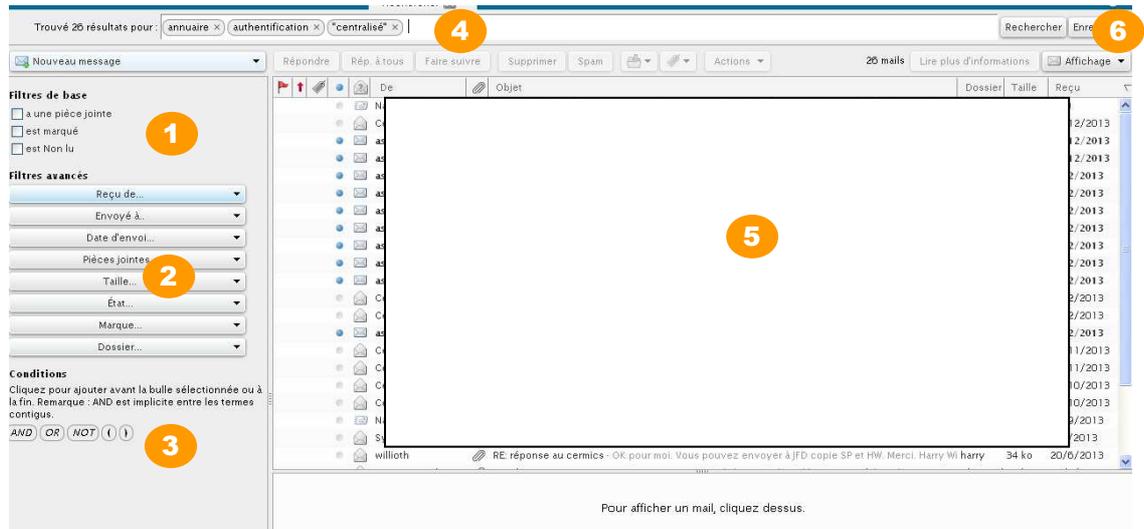
4.2.11. Rechercher

Saisir le texte à rechercher dans la zone de recherche



et lancer la recherche en appuyant sur 

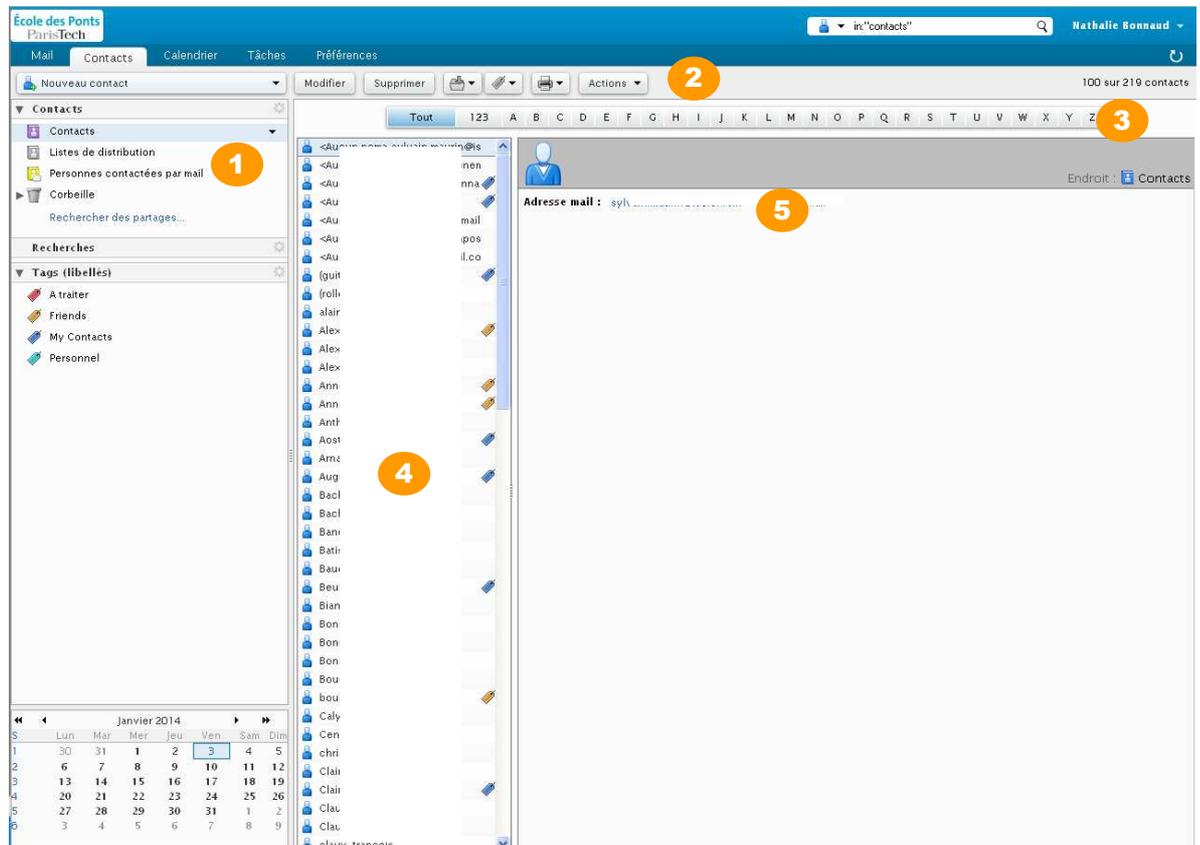
Résultat de la recherche :



- 1 Filtres de base pour la recherche : a une pièce jointe, est marqué ou est non lu.
- 2 Filtres avancés : Permet de spécifier des filtres avancés pour la recherche : Reçu de, envoyé à, date d'envoi, pièces jointes, taille, état, marque, dossier spécifique.
- 3 Conditions : Et, Ou ou Non, les conditions sont insérés dans la zone de critères de recherche.
- 4 Critères de recherche où sont spécifiés les mots clés et les conditions.
- 5 Fenêtre de visualisation : permet de visualiser le résultat de la recherche.
- 6 Bouton d'actions :
Rechercher → lancer la recherche avec les critères spécifiés.
Enregistrer → enregistrer la recherche avec les critères spécifiés pour une utilisation ultérieure.

5. Carnet d'adresses

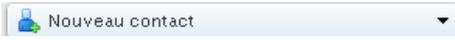
5.1. Présentation du carnet d'adresses



- 1** Présentation des différents carnets d'adresses.
- 2** Barre d'outils.
- 3** Barre alphanumérique des contacts.
- 4** Présentation en liste des contacts.
- 5** Présentation en détail du contact.

Vous pouvez comme pour les courriers définir des tags pour vos contacts.

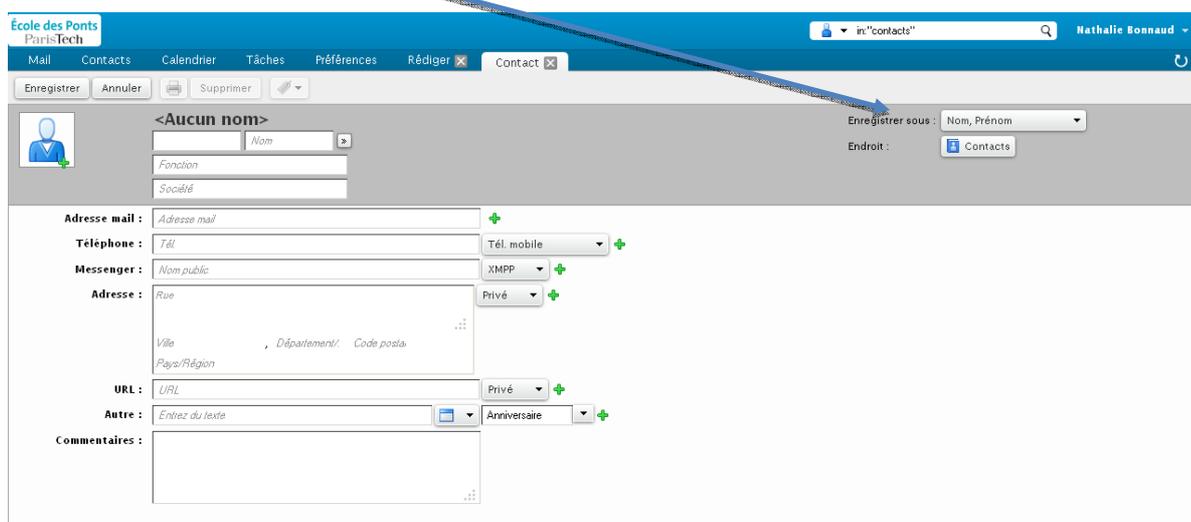
5.2. Ajouter un contact

Sélectionner le bouton  dans la barre d'outils et renseigner les champs relatifs au contact.

Le  permet d'ajouter une autre entrée pour chaque champ (2^{ème} numéro de téléphone, 2^{ème} adresse, ...).

Vous pouvez également ajouter une photo à votre contact. 

Vous pouvez spécifier sous quelle forme vous souhaitez enregistrer votre contact ainsi que l'endroit où vous souhaitez l'enregistrer



Enregistrer ensuite votre contact à l'aide du bouton.



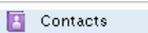
5.3. Créer un groupe de contacts

Sélectionner les contacts pour lesquels vous souhaitez créer un groupe puis cliquer sur la flèche du bouton  puis Groupe, Nouveau groupe de contacts, puis nommer le groupe, valider par OK.



Le groupe apparaîtra dans la liste des contacts. Vous pourrez ainsi d'un simple clic droit sur ce groupe rédiger un nouveau courrier à destination des membres de ce groupe.

5.4. Partager le carnet d'adresses

Faire un clic droit sur  et sélectionner  Partager le dossier des contacts .

Propriétés du partage

Nom : Contacts
Type : Contacts

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

Adresse mail :

Rôle

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

Mail

Envoyer un mail standard

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

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :
<https://compagnon2.enpc.f...bonnaud@enpc.fr/Contacts>

OK Annuler

Indiquez l'adresse courrier du ou des contacts avec le(s)quel(s) vous voulez partager votre carnet d'adresses. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuer : Visionneur, Gestionnaire ou Admin.

5.5. Rechercher un contact

Spécifier dans la zone de recherche le nom du contact à rechercher

 ▼ nathalie  et cliquer sur  pour lancer la recherche.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la fenêtre de visualisation.

5.6. Imprimer une fiche contact

Sélectionner le contact souhaité et cliquer sur la flèche du bouton  et sélectionner :

- Imprimer les résultats → imprimer le détail de tous les contacts listés
- Imprimer le détail du contact sélectionné → imprimer le détail du contact sélectionné uniquement.

6. Calendrier

6.1. Présentation du calendrier

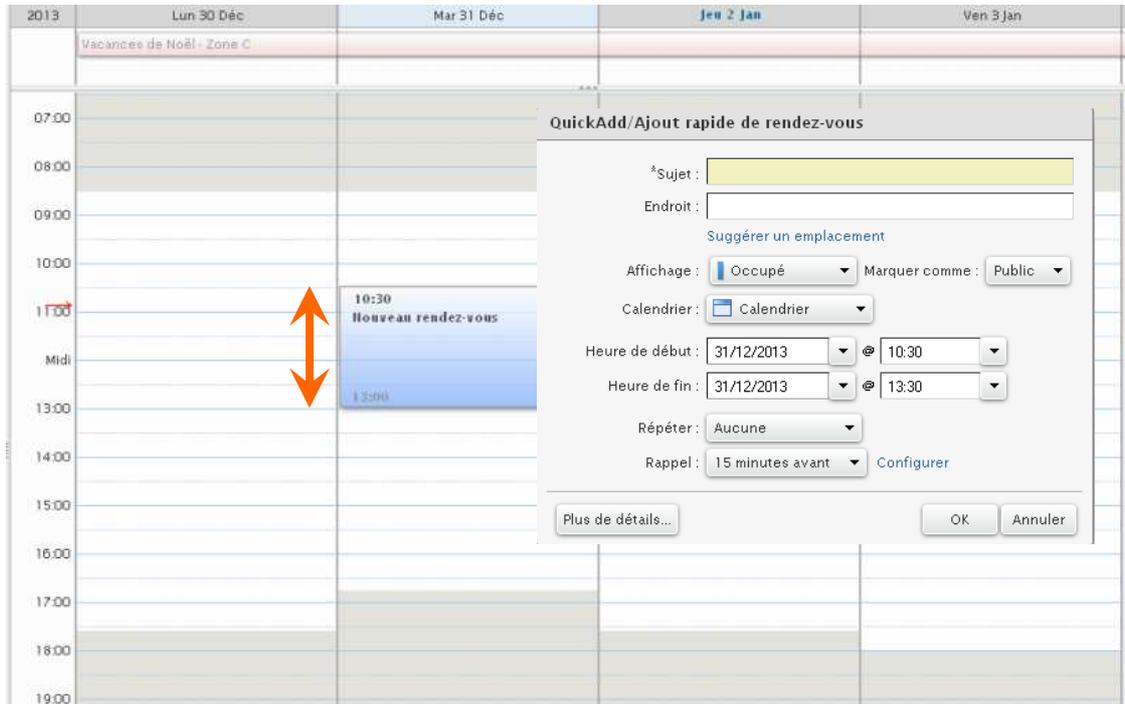
The screenshot displays the 'École des Ponts ParisTech' calendar application. The interface includes a sidebar on the left with a list of calendars (1), a toolbar at the top with various icons (2), a main agenda view showing a weekly grid (3), and a mini-calendar at the bottom left (4). The main view shows the week of December 30, 2013, to January 3, 2014, with a time slot from 06:00 to 23:00. A red horizontal line is visible at 13:00 on Friday, January 3rd.

- 1 Liste des différents calendriers.
- 2 Barre d'outils.
- 3 Agenda.
- 4 Mini-calendrier.

6.2. Créer un nouveau rendez vous

6.2.1. Simple

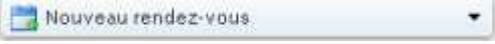
Allez à la date votre rendez-vous et glissez la souris dans la tranche horaire correspondante.

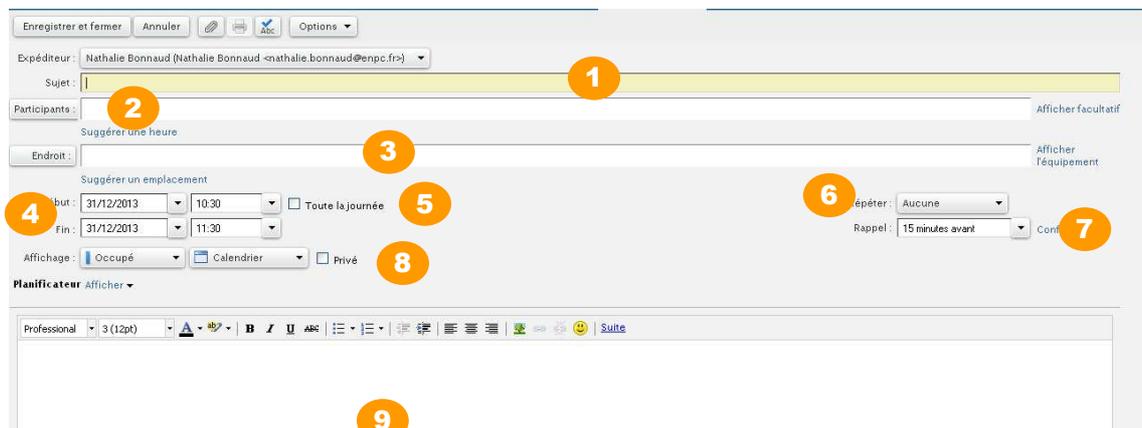


Une fenêtre d'ajout de rendez-vous apparaît, vous pouvez la compléter : sujet, endroit, affichage.

Si vous disposez de plusieurs calendriers, vous pouvez spécifier à quel calendrier ce rendez-vous est rattaché.

6.2.2. Détaillé

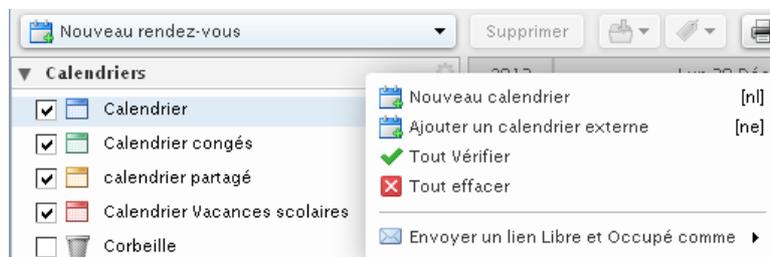
Cliquer sur , une fenêtre s'ouvre :



- 1 **Sujet** : donner un titre à votre rendez-vous.
- 2 **Participants** : invitez des contacts en le renseignant avec les adresses de messagerie de votre carnet d'adresses ou tapez directement les adresses mails.
- 3 **Endroit** : indiquez le lieu du rendez-vous (salle, adresse, ville, ...) ou sélectionnez dans les ressources existantes du serveur Zimbra.
- 4 **Début –Fin** : programmez les pages horaires du rendez-vous (peut être sur plusieurs jours).
- 5 **Toute la journée** : mettez votre rendez-vous pour la journée, il suffit de cocher la case correspondante.
- 6 **Répéter** : programmez des rendez-vous à répétition, que vous pouvez aussi personnaliser.
- 7 **Rappel** : paramétrez une alarme qui vous rappelle votre rendez-vous à venir.
- 8 **Affichage** : sélectionnez l'affichage de votre rendez-vous (libre, occupé, hors de bureau, à confirmer), sur le calendrier de votre choix si vous en possédez plusieurs et de le rendre privé (ne peut se voir même en calendrier partagé).
- 9 **Fenêtre de commentaires** : vous permet d'ajouter des notes pour plus de précision à votre rendez-vous.

6.3. Créer un calendrier personnalisé

Faire un clic droit sur le champ « Calendriers », puis cliquer sur « Nouveau calendrier ».

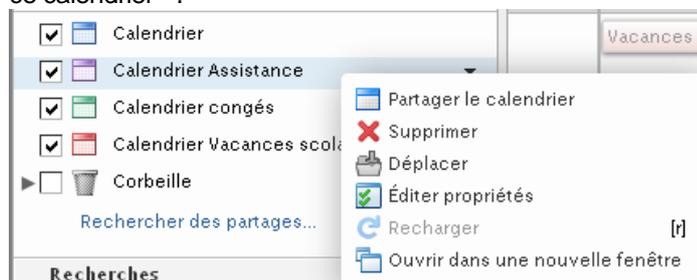


Nommer votre calendrier et choisir la couleur pour l'affichage des rendez vous de ce calendrier. Vous avez la possibilité d'exclure ce calendrier de votre rapport de disponibilités (pour les demandes de réunions) en cochant la case.

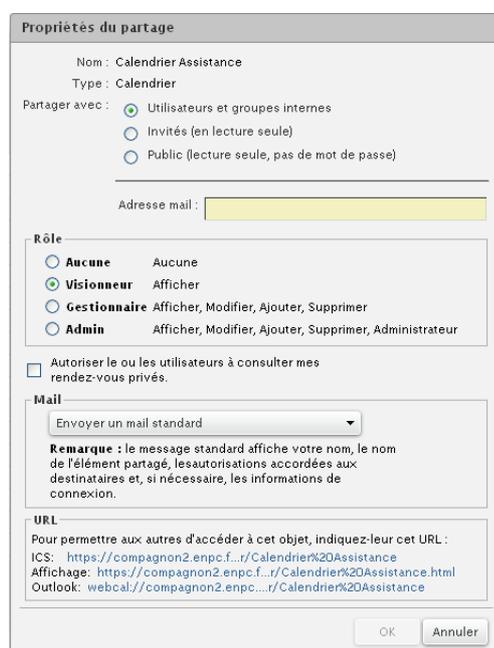
 A screenshot of a dialog box titled 'Créer un calendrier'. It contains a text input field for 'Nom :', a color selection dropdown menu currently set to 'Bleu', and a checkbox labeled 'Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

6.4. Partager un calendrier

Sélectionner le calendrier que vous souhaitez partager et faire un clic droit puis choisir l'option « Partager ce calendrier ».

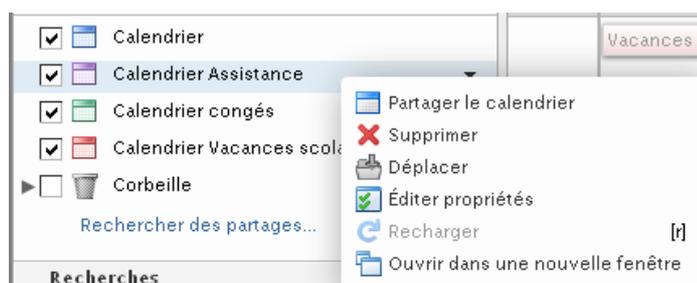


Indiquer ensuite avec qui vous souhaitez partager ce calendrier ainsi que les droits qu'auront ces personnes sur ce calendrier : Visualisation, Modification, ...



6.5. Supprimer un calendrier

Sélectionner le calendrier que vous souhaitez partager et faire un clic droit puis choisir l'option « Supprimer ». Le calendrier supprimé est placé dans la corbeille.

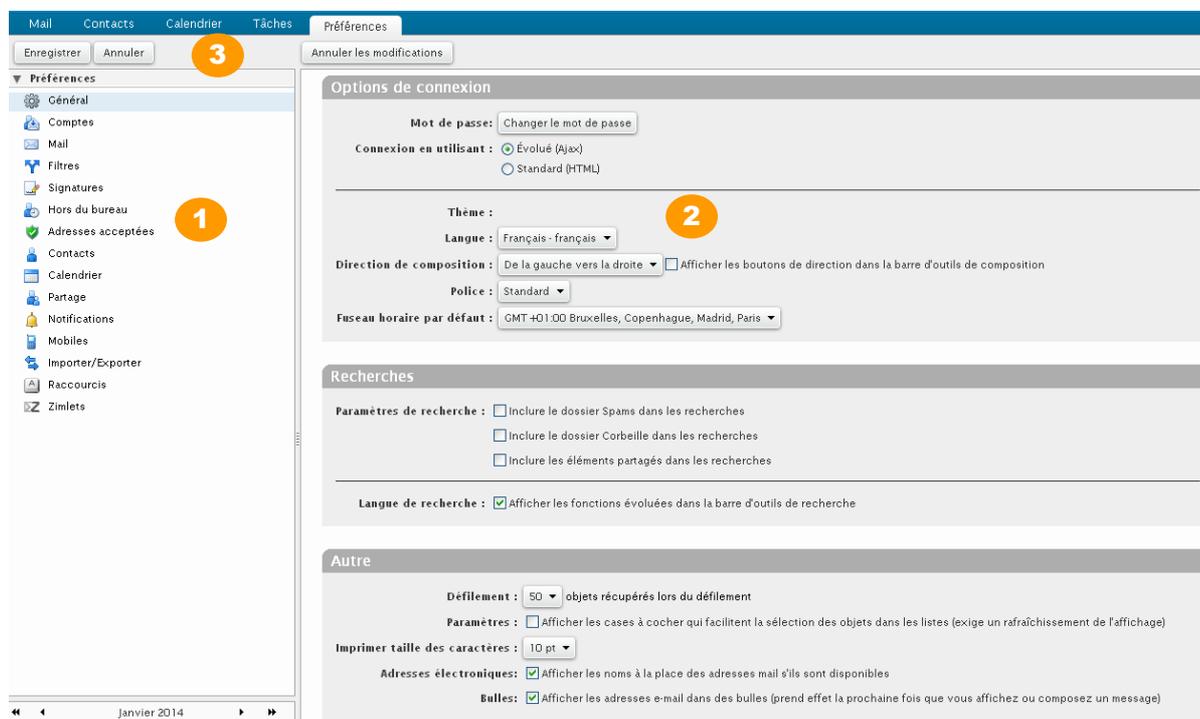


Vous ne pouvez pas supprimer votre calendrier personnel.

7. Règles signatures et préférences

7.1. Présentation des préférences

Certaines options sont configurées par défaut lors de l'installation du compte de messagerie.



- 1 Liste des rubriques réglables (voir tableau ci-dessous).
- 2 Affichage des options réglables par rubrique.
- 3 Barre d'outils permettant l'enregistrement des réglages.

	Général		Comptes
	Mail		Filtres
	Signatures		Hors du bureau
	Adresses acceptées		Contacts
	Calendrier		Partage
	Notifications		Mobiles
	Importer/Exporter		Raccourcis

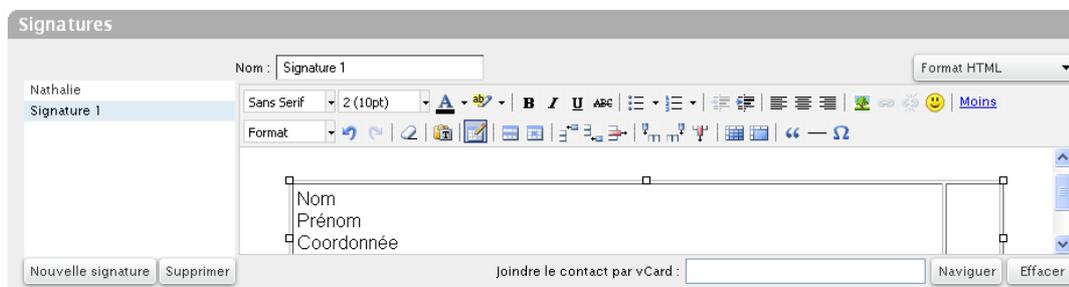
7.2. Signature

7.2.1. Créer et utiliser par défaut une signature

Vous pouvez créer une signature automatique dans vos mails. Cliquez sur . Donnez un nom, puis rédiger votre texte de signature comme une carte de visite.



Ou basculez du format simple en format HTML et importez une carte de visite ou une image en plus de votre texte.



Vous pourrez alors insérer un tableau, des images, ...

Vous pouvez choisir de joindre votre signature, lors de l'envoi de nouveaux messages et/ou lors des réponses et transferts.

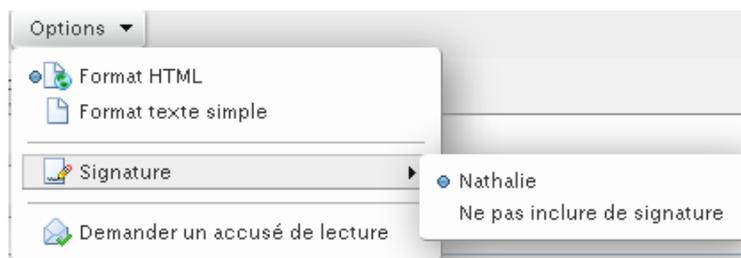


Positionnement de votre signature dans votre message :

Position de la signature : Au-dessus du mail inclus Au-dessous des mails inclus

7.2.2. Ajouter une signature à partir d'un message

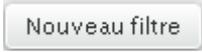
Lors de rédaction d'un message, vous pouvez également choisir de joindre ou non votre signature.



7.3. Filtres

Les filtres permettent d'appliquer des règles à l'arrivée des messages.

7.3.1. Créer un nouveau filtre

Vous pouvez créer un nouveau filtre, soit en cliquant sur  puis sur . Il suffit ensuite de nommer le filtre et renseigner les conditions puis indiquer les actions à appliquer.



The dialog box 'Ajouter un filtre' (Add filter) contains the following elements:

- Nom du filtre :** A text input field for naming the filter.
- Actif**: A checkbox to activate the filter.
- Si l'une des conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :** A section for defining filter conditions.
 - It starts with a dropdown menu set to 'Objet' and another dropdown set to 'contient'.
 - Next is a text input field for the condition value.
 - Buttons for adding (+) and removing (-) conditions are present.
- Exécuter les actions suivantes :** A section for defining actions.
 - A dropdown menu is set to 'Conserver dans la Boîte de réception'.
 - Buttons for adding (+) and removing (-) actions are present.
- Ne pas appliquer d'autres filtres**: A checkbox to prevent other filters from being applied.
- OK** and **Annuler** buttons at the bottom.

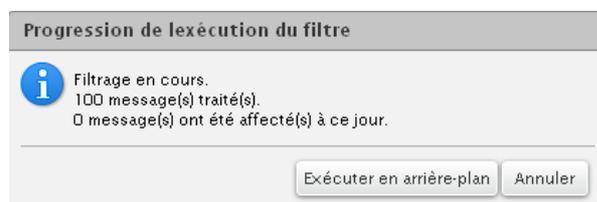
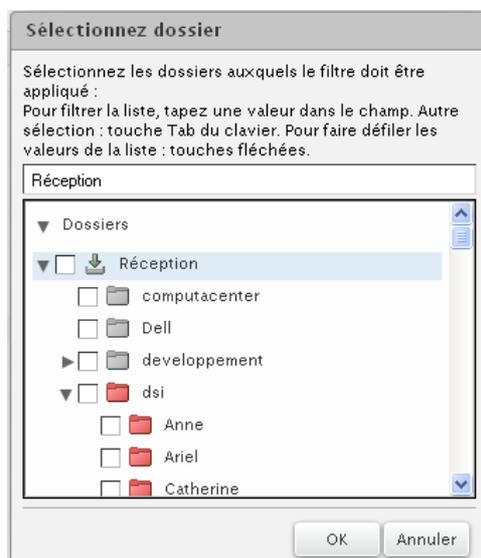
Vous pouvez également directement depuis la liste des messages, faire un clic droit sur le message auquel vous souhaitez appliquer un filtre et sélectionner .

Les filtres ainsi définis seront appliqués à l'arrivée de nouveaux messages.

7.3.2. Appliquer un filtre aux messages déjà reçus

Sélectionnez dans la liste des filtres, le(s) filtre(s) que vous souhaitez appliquer puis cliquez sur

Appliquer le filtre



Un message vous indique la progression de l'application du filtre dans le répertoire sélectionné.

7.4. Calendrier

Cette rubrique vous permet de régler les amplitudes horaires de votre journée de travail, la durée par défaut des rendez-vous, les rappels de rendez-vous, ...

7.5. Message d'absence (hors du bureau)

Vous pouvez configurer l'envoi d'un message de réponse automatique **1** durant une période donnée **2** et envoyer également un message différent à vos correspondants externes durant la même période. **3**



Pour toute question : <http://assistance.enpc.fr/>