



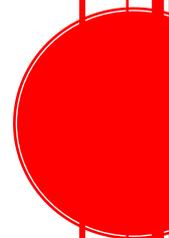
GROUPE RENARD
IMPRIMERIE & SERVICES

MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL DE MESSAGERIE ZIMBRA DU GROUPE RENARD

Ce manuel décrit le fonctionnement et l'utilisation de la messagerie, de l'agenda, de la gestion du carnet d'adresses et des nouvelles possibilités du nouveau logiciel de messagerie Zimbra du Groupe Renard.

Roblin Alan

16/03/2018



MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL DE MESSAGERIE ZIMBRA DU GROUPE RENARD

1. Connexion à Zimbra

A partir des ordinateurs du groupe Renard :



- En cliquant sur l'icône , installé sur votre bureau ou dans la barre des tâches de votre ordinateur.

Une fois Zimbra lancé, la fenêtre suivante s'affiche

Utilisateur:

Mot de passe:

Mémoriser mes valeurs d'accès

Version :

Le nom d'utilisateur correspond à votre adresse Email (pnom@groupe-renard.com) et le mot de passe sera celui fourni par le responsable informatique.

Vous pouvez sélectionner « Mémoriser mes valeurs d'accès » pour ne pas avoir à ressaisir les informations d'identification. Puis vous cliquez sur « Connexion ».

2. Présentation générale de Zimbra

Lors de l'ouverture de Zimbra, la fenêtre de votre boîte mail apparaît automatiquement.

Onglet d'exploration : permet d'accéder aux mails, aux contacts, à l'agenda etc.

Permet de trouver des éléments dans la messagerie par mot clé

Propriétaire de la messagerie et en cliquant sur la flèche, des options sont disponibles comme l'aide, la déconnexion etc.)

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Porte-documents', and 'Préférences'. Below this is a search bar with the text 'rechercher' and a user profile 'Alan ROBLIN'. The main area is divided into three sections: a left sidebar for 'Dossiers de mails' (mail folders), a central list of emails, and a right section for the selected email. The 'Dossiers de mails' section includes folders like 'Réception', 'A Trâner', 'Administratif', 'Alexandra', 'Anthony', 'Apoges', 'Aurélie', 'Autres', 'Bellême informatique', 'CCI', 'Certification 12647', 'Christiane', 'Comptes gestion', 'Céline', 'Dactyl', 'Dell', and 'Demandes Print Flux effectuée'. The email list shows two emails: one from 'Cyriaque Auboiroux' dated 9/11/2017 and another from 'rma.fr' dated 7/11/2017. At the bottom left, there is a calendar view for January 2018. A 'Chat' window is visible at the bottom right.

Dossiers de la messagerie où sont stockés les messages (réception, envoyés, brouillons etc.)

Permet d'accéder directement à l'agenda et de visualiser les numéros de semaine si l'option est activée.

3. Courrier

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Porte-documents', and 'Préférences'. Below this is a toolbar with actions like 'Nouveau message', 'Répondre', 'Rép. à tous', 'Faire suivre', 'Supprimer', 'Spam', and 'Actions'. The left sidebar shows a 'Dossiers de mails' (mail folders) section with a tree view including 'Réception', 'A Traiter', 'Administratif', 'Alexandra', 'Anthony', 'Apogea', 'Aurélie', 'Autres', 'Bellevue Informatique', 'CCI', 'Certification 12647', 'Christian', 'Comptes gestion', 'Céline', 'Dactyl', 'Dell', and 'Demandes Print Flux effectuée'. The main content area displays a list of emails, with one selected: 'RE: R00000673821 devis réparation prépayé' from 'rma.fr' dated 7/11/2017. The right pane shows the email content, including a header with 'Expéditeur: (rma.fr)' and 'À: (aroblin@groupe-renard.com)', a body with a message from 'Fabrizio Venturelli' (EMEA Repairs Service Specialist at DATALOGIC), and a footer with 'From: rma.fr', 'Sent: vendredi 27 octobre 2017 09:00', 'To: 'Alan Roblin'', and 'Subject: RE: R00000673821 devis réparation prépayé'. A calendar view for February 2018 is visible at the bottom left. Red arrows point from text boxes to specific UI elements: the selection toolbar, the 'Nouveau message' button, the 'Trié par' dropdown, the 'Répondre' button, the 'Rép. à tous' button, the 'Faire suivre' button, the 'Supprimer' button, the 'Spam' button, the 'Actions' button, the 'Dossiers de mails' sidebar, the 'Réception' folder, the 'A Traiter' folder, the 'Administratif' folder, the 'Alexandra' folder, the 'Anthony' folder, the 'Apogea' folder, the 'Aurélie' folder, the 'Autres' folder, the 'Bellevue Informatique' folder, the 'CCI' folder, the 'Certification 12647' folder, the 'Christian' folder, the 'Comptes gestion' folder, the 'Céline' folder, the 'Dactyl' folder, the 'Dell' folder, the 'Demandes Print Flux effectuée' folder, the 'RE: R00000673821 devis réparation prépayé' email in the list, the 'Expéditeur: (rma.fr)' field, the 'À: (aroblin@groupe-renard.com)' field, the 'Fabrizio Venturelli' signature, the 'DATALOGIC' logo, the 'mesServices' banner, the 'EASE OF CARE' text, and the 'From: rma.fr' field.

Le cadre de sélection permet de sélectionner les mails à supprimer, transférer, classer etc.

Permet de trier les mails (en faisant un clic droit, vous pouvez choisir de les trier par date, par objet etc.)

Onglet de prévisualisation des mails.

Dossier de classement des mails. Pour en créer un nouveau, clic droit sur un des dossiers puis nouveau dossier. Vous pouvez les classer en les faisant glisser.

Création d'un nouveau message.

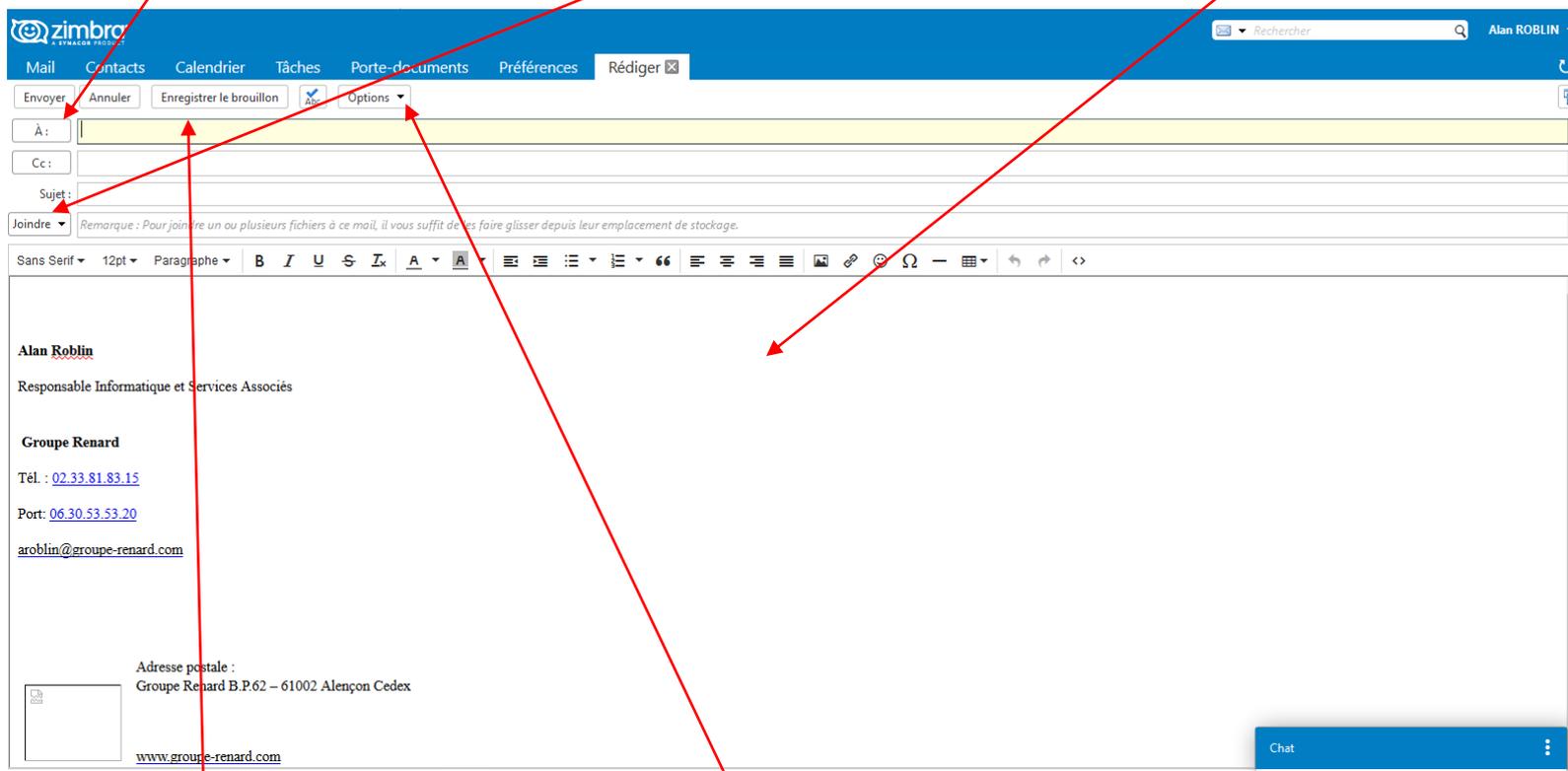
Pour classer un mail, il suffit de le faire glisser dans le dossier souhaité.

Commandes de gestion des mails (Répondre, Répondre à tous, Faire suivre etc.)

Pour créer un mail, cliquer sur nouveau mail puis saisir l'adresse mail ou cliquez sur A : pour aller chercher l'adresse mail dans les contacts.

Joindre un document.

Zone de saisie du mail et possibilité de changer la police, la taille, la couleur etc.



Barre d'outils pour envoyer, annuler, enregistrer en brouillon le mail.

Options : permet d'ajouter un accusé de lecture, d'ajouter le champ CCI, de changer de signature.

4. Gestion du carnet d'adresses

Cliquer sur Contacts pour accéder aux carnets d'adresses.

Création d'un nouveau contact ou d'un groupe de contact (permet de faire des listes de diffusion).

Zone de prévisualisation d'un contact avec recherche des contacts par ordre alphabétique ou recherche par nom.

Pour modifier un contact, sélectionner le contact puis cliquer sur modifier. Ou faire un clic droit sur le contact puis modifier.

En faisant un clic droit sur un contact, vous pouvez directement envoyer un mail, supprimer le contact, faire suivre le contact ou rechercher tous les mails associés à ce contact.

5. Agenda

Cliquer sur Calendrier pour accéder à votre agenda et aux agendas d'autres utilisateurs s'ils vous ont donné accès.

Agenda (s) au(x)quel(s) vous avez accès. Nous pourrons par exemple trouver ici un agenda de réservation de la salle de réunion ou d'une voiture.

Zone de prévisualisation de l'agenda par semaine. En faisant un clic droit, vous pouvez choisir le mode d'affichage (jour, semaine, mois etc.)

Clic droit avec la souris sur l'agenda pour créer un nouveau rendez-vous, un rendez-vous d'une journée ou créer une invitation pour une réunion.

Saisir le sujet du rendez-vous, le lieu (non obligatoire), la date, l'heure et si vous souhaitez un rappel. Ce rendez-vous est visible uniquement par vous et par les personnes qui ont le droit de visualiser votre agenda. Pour qu'il n'y ait que vous à voir le rendez-vous il faut le marquer comme privé.

Pour créer une invitation à une réunion, il faut cliquer sur « Plus de détails »

QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous

*Sujet:

Endroit:

Affichage: Marquer comme:

Calendrier:

Heure de début: @

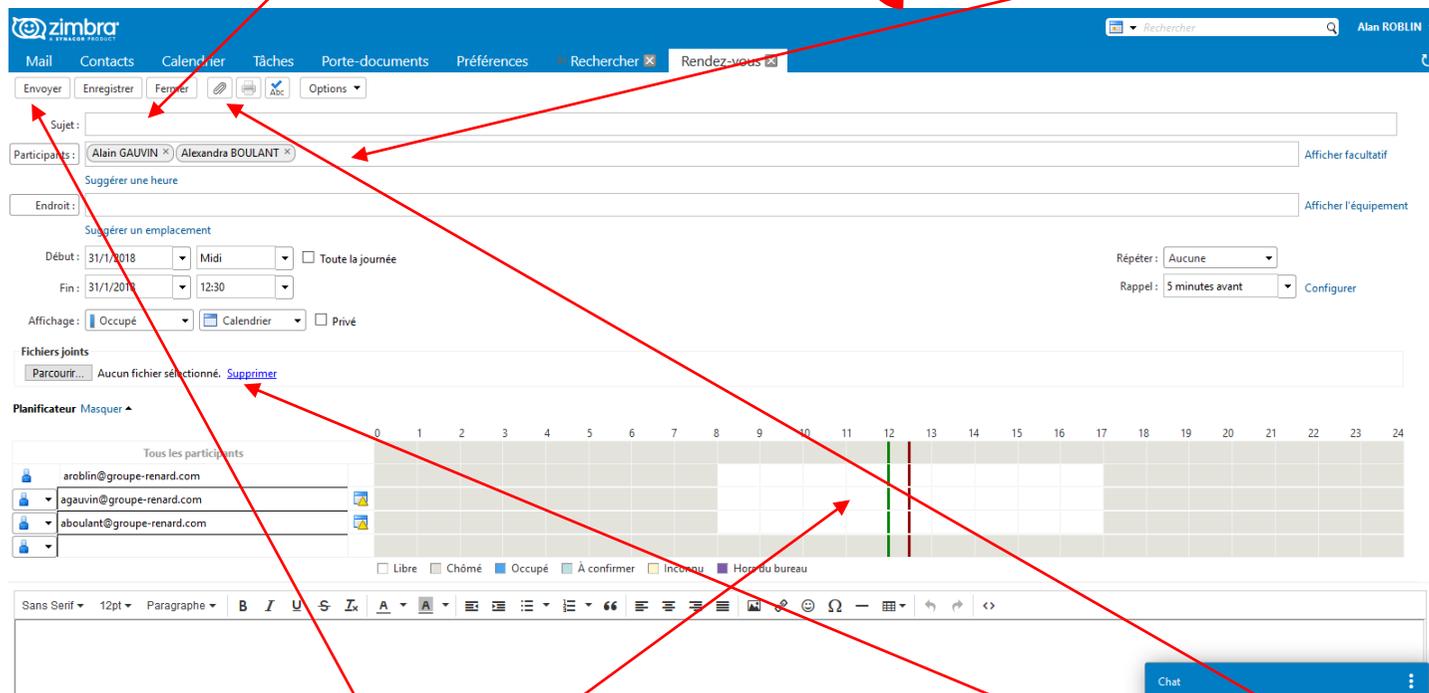
Heure de fin: @

Répéter:

Rappel:

Saisir le sujet de la réunion, la date, l'heure et le lieu.

Cliquer sur participants pour sélectionner les participants à votre réunion. Les participants recevront un mail pour accepter, ou refuser la réunion.



Une fois les participants sélectionnés, la zone suivante apparait et vous permet de voir la disponibilité des participants avant de proposer la date et l'heure de la réunion.

En cliquant sur le trombone, vous pouvez ajouter des fichiers à l'invitation. Cela permet aux participants de prendre connaissance des documents avant la réunion.

Quand tout est complété, cliquez sur « Envoyer », les participants reçoivent un mail et vous recevrez un mail d'acceptation ou de refus de la part des participants.

6. Porte-documents

Le porte-documents, permet d'enregistrer les fichiers reçus par mail ou d'avoir une bibliothèque de documents que vous envoyez souvent.

« Uploader le fichier », permet d'enregistrer des fichiers dans votre porte-documents. Il suffit de faire parcourir, d'aller chercher votre fichier et de faire OK. Attention taille maximale est de 7 MO.

zimbra
MAILBOX PRODUCT

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences

Nouveau document Uploader le fichier Télécharger Modifier Supprimer Actions

1 fichier Affichage

Dossiers du porte-documents

- Porte-documents
- Corbeille
- Tags (libellés)

Trié par Nom

	Janvier 2018						
S	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11

sa-document-107350.pdf
aroblin
1 Mo
15/11/2017

Cliquez sur un fichier pour afficher un aperçu.

Chat

A partir d'un mail, vous pouvez enregistrer vos pièces jointes dans le Porte-documents.
En cliquant sur « Porte-documents », une fenêtre s'ouvre, vous choisissez le dossier où enregistrer le document puis OK.
Vous retrouvez votre document dans l'onglet Porte-documents.

The screenshot displays the Zimbra webmail interface. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Porte-documents', and 'Préférences'. The left sidebar shows a 'Dossiers de mails' tree with 'Réception' selected. The main content area shows an email from Cyriaque Auboiron (9/11/2017) with the subject 'RE: Projet en cours'. The email body contains a PDF attachment 'offre v2.pdf (421,1 ko)' with a 'Porte-documents' link. The interface also shows a calendar for January 2018 at the bottom left and a 'Chat' button at the bottom right.

Pour ajouter dans un mail un document contenu dans le porte-documents, il faut créer un mail, cliquer sur la flèche à droite de joindre puis choisir Porte-documents. Sélectionner le ou les fichier(s) et cliquer sur joindre.

zimbra
MAILBOX PRODUCT

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences Rédiger

Envoyer Annuler Enregistrer le brouillon Options

À: |

Cc: |

Sujet: |

Joindre Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.

Sans Serif 12pt Paragraphe B I U S Z A A

Alan Roblin
Responsable Informatique et Services Associés

Groupe Renard
Tél. : [02.33.81.83.15](tel:02.33.81.83.15)
Port: [06.30.53.53.20](tel:06.30.53.53.20)
aroblin@groupe-renard.com

Adresse postale :
Groupe Renard B.P.62 – 61002 Alençon Cedex

www.groupe-renard.com

Chat

Pour toutes questions concernant l'utilisation de la messagerie, de l'agenda, des contacts et du porte-document, n'hésitez pas à me contacter au 02.33.81.83.15. Pour les questions spécifiques de paramétrages, nous ferons cela lors de l'installation sur les postes (partage de la messagerie, de l'agenda etc.)