

AGENDA ET MESSAGERIE ZIMBRA

Sommaire

Agenda et messagerie Zimbra.....	1
I. Messagerie (Mail)	3
A. Connexion.	3
B. Présentation.....	3
C. Partage de dossiers.....	5
D. Recherche d'emails.	7
II. Contacts (carnet d'adresses).....	8
A. Création et mise à jour de contacts.	8
B. Classement des contacts / groupes de contacts.	9
C. Partage d'un dossier de contacts.	10
D. Listes de distribution.....	11
III. Calendrier.....	11
A. Présentation.....	11
B. Créer un �v�nement :.....	14
1. Simple	14
2. Détaillé, sur une journée, avec des répétitions.	14
C. Partage et propriétés du calendrier :.....	18
1. Partage du calendrier.	18
2. Propriétés du calendrier.....	19
D. Se connecter à un calendrier partagé.....	20
E. Créer un calendrier personnalisé.	22
F. Ajout d'un calendrier « ressources ».	22
1. Cas d'une salle de réunion.	22
2. Cas d'un véhicule de fonction.	23
3. Cas d'un projet.....	23
G. Synchronisation d'un agenda distant.....	23

H. Vue de divers calendrier.	24
I. Suppression d'un calendrier.	25
J. Copier un �v�nement d'un autre calendrier.....	25
IV. Tâches.	26
V. Porte-documents	27
A. Création d'un dossier et dépôt de documents.	27
B. Partage d'un dossier du porte-documents.	28
VI. Préférences	29
A. Compte – délégation – compte complémentaire (avatar).....	29
B. Signatures.	29
C. Calendrier.....	30
D. Mail.	31
E. Filtres.	31
VII. Mon compte.....	33

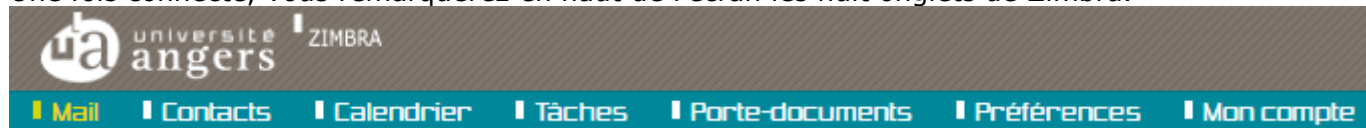
I. Messagerie (Mail)

A. CONNEXION.

Afin de se connecter à l'agenda Zimbra, vous devez utiliser un navigateur web puis aller sur :

Guichet numérique → Mes essentiels / Zimbra

Une fois connecté, vous remarquerez en haut de l'écran les huit onglets de Zimbra.

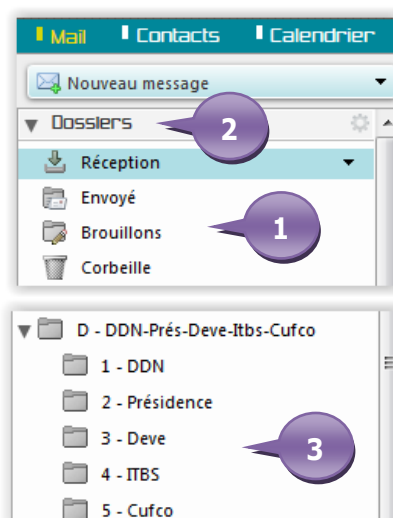


B. PRESENTATION.

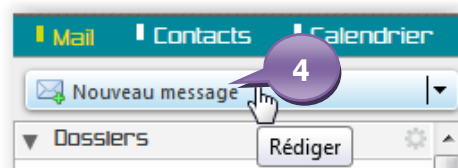
Sur la partie gauche de l'écran, on retrouve en **1** les boîtes classiques.

Si vous cliquez en **2** sur *Dossiers*, vous pourrez créer des dossiers et des sous-dossiers où vous archiveriez vos messages.

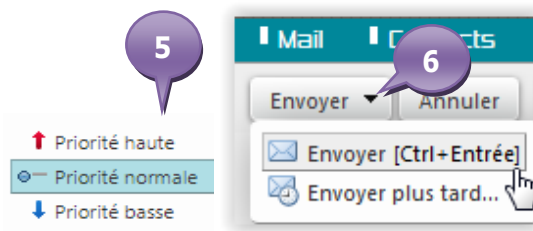
Ici, on a en **3** l'exemple d'arborescence d'un dossier comprenant cinq sous-dossiers.



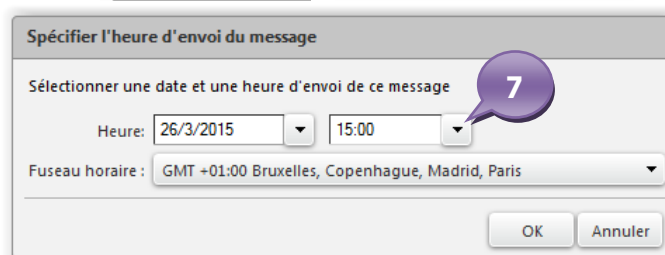
Si vous cliquez en **4** sur *Nouveau message*, l'outil ouvrira une fenêtre où vous pourrez rédiger un message, mettre un titre, une ou plusieurs pièces jointes, un ou plusieurs destinataires et paramétrer vos options d'expédition.



En **5**, visible dans le menu *Options*, vous pourrez, si vous le souhaitez, indiquer un caractère de *Priorité* du message. Enfin, juste avant d'envoyer votre message, vous pourrez choisir le moment où vous souhaitez réaliser son envoi en **6**.



Si en **6**, vous avez choisi l'option *Envoyer plus tard ...*, une fenêtre s'ouvrira et vous pourrez indiquer en **7** le jour et l'heure ou vous souhaitez que votre message soit envoyé. Il est possible de sélectionner seulement une date dans le futur.



Une fois positionné sur un message, les boutons ci-contre seront accessibles. On retrouve ici les fonctions habituelles de toute messagerie.

En **8**, ce bouton permet d'envoyer le message sur lequel vous êtes positionné dans la boîte ou dossier souhaité.

En **9**, le drapeau rouge permet de sélectionner d'un clic les mails à traiter en urgence (par exemple).

En **10**, la flèche rouge vous prévient du caractère urgent ou non du contenu du message reçu.

En **11**, le petit triangle signifie que l'on a demandé que les messages affichés apparaissent chronologiquement dans le temps.

Si une colonne n'est pas affichée ou si vous souhaitez en cacher une, il faut faire un clic droit sur l'entête du tableau.

D'autres choix sont possibles.

A chaque fois qu'il existera au moins un nouveau message arrivé dans votre boîte *Réception*, vous remarquerez un chiffre en **12** entre parenthèses apparaître sur l'onglet Zimbra de votre navigateur. Il s'agira du nombre de messages non-lus dans le dossier sélectionné.

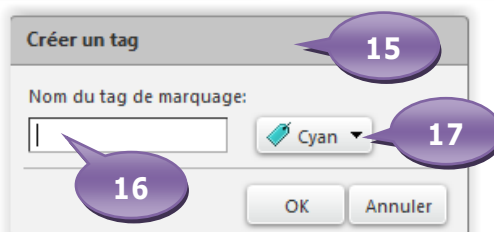
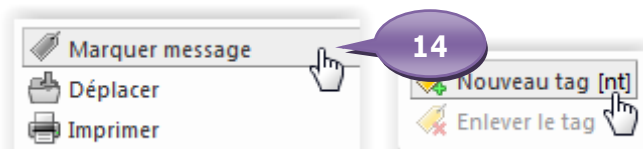
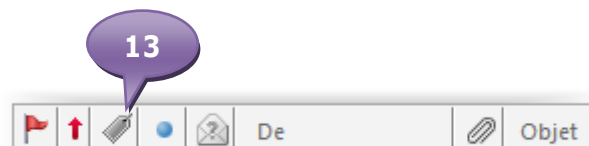
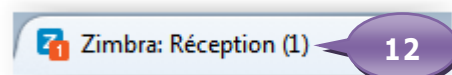
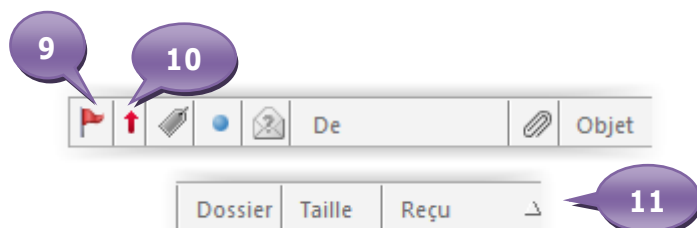
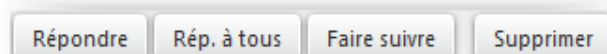
En **13**, vous pourrez mettre un *Tag* à un message. Cela signifie qu'on attribue un classement sans créer de dossier.

Pour mettre un tag, avec un clic droit, sélectionnez en **14**, *Marquer message* puis, sélectionnez un tag existant ou concevoir en **15** un nouveau tag.

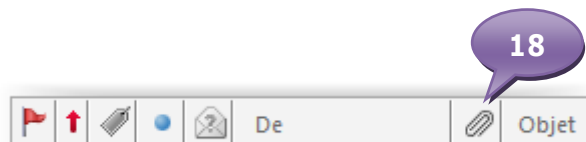
Vous lui donnerez en **16** un nom, choisissez en **17** sa couleur et cliquez sur *OK* pour l'enregistrer.

La liste des tags est disponible sur la partie de gauche après les dossiers d'email dans la section *Tags (libellés)*.

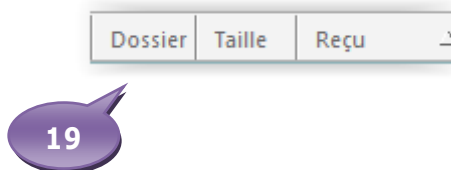
Pour renommer un tag il faut faire un clic droit sur le tag créé puis *Renommer le tag*.



En **18**, le trombone indique que le message est accompagné d'au moins une pièce jointe. Une image dans la signature est considérée comme une pièce jointe.



En **19**, les champs *Dossier*, *Taille* et *Reçu* indiquent dans quel dossier est rangé le message, sa taille et sa date d'arrivée dans notre messagerie.

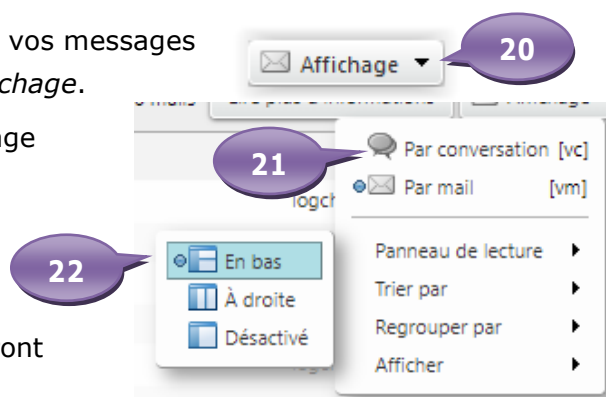


Vous pouvez également paramétrer le mode d'affichage de vos messages en cliquant à droite de l'écran en se plaçant en **20** sur *Affichage*.

Vous pourrez opter en **21**, si vous le désirez, pour l'affichage *Par conversation*.

De même, il vous sera possible en **22** de déplacer sur votre écran, le *Panneau de lecture* ou bien de le désactiver.

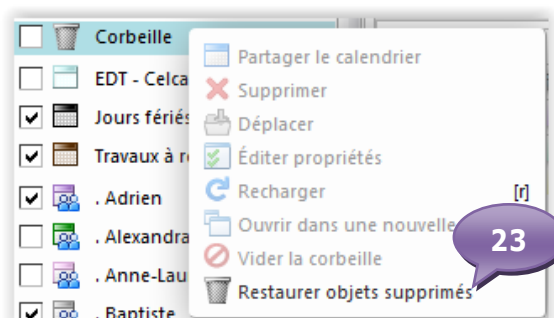
Si vous sélectionnez à *droite*, certaines informations ne seront plus visibles tel que *drapeau*, *priorité*, *dossier*.



Important : Quelque soit le message reçu, lu et/ou envoyé, si vous souhaitez le conserver, il est recommandé de l'archiver dans un dossier plutôt que de l'envoyer et de le laisser trainer dans la Corbeille.

Lorsque vous videz votre Corbeille, il est possible de récupérer des messages qu'on aurait supprimé par erreur.

Il suffit pour cela de cliquer avec le bouton droit de la souris et de sélectionner en **23** *Restaurer objets supprimés*.



C. PARTAGE DE DOSSIERS.

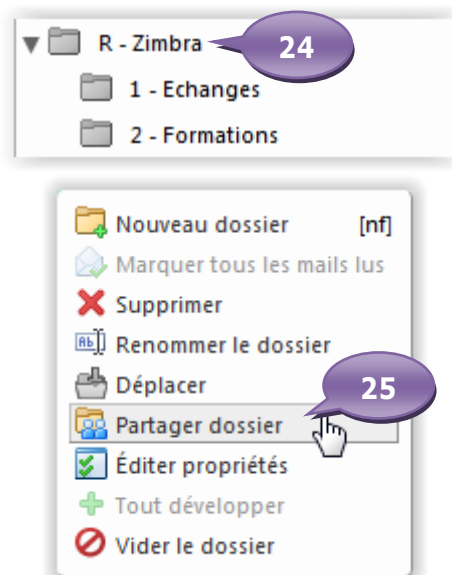
Il est possible de partager un dossier ou un sous-dossier « mail » auprès de plusieurs utilisateurs. Cela peut être très utile quand on travaille en équipe sur un projet précis.

Tout message mis dans ce dossier partagé sera visible par les personnes avec qui on a partagé le dossier. Quand un message avec une interrogation est posé, si quelqu'un a apporté une réponse, on voit d'une part qu'une réponse a été apportée et d'autre part, qui a répondu à la question ce qui évitera d'être plusieurs à chercher à répondre.

Pour réaliser un partage de dossier, positionnez-vous en **24** sur celui que vous souhaitez partager, puis en cliquant avec le bouton droit de la souris, sélectionnez en **25** *Partager dossier*.

Remarque : si on partage un dossier comprenant des sous-dossiers, c'est l'ensemble de l'arborescence qui est partagé.

De la même manière que l'on partage un calendrier, il suffit d'indiquer avec qui on partage le dossier et le rôle que l'on souhaite attribuer à ces utilisateurs.



On retrouve ci-dessous en **26**, le dossier que l'on est en train de partager.

Dans la partie en **27**, on sélectionne le « type » de personnes avec qui on souhaite partager notre calendrier.

Utilisateurs et groupes internes.

Il s'agit d'utilisateurs présents dans l'annuaire de l'Université d'Angers. Il est possible d'attribuer des rôles « différents » à chacun des utilisateurs pouvant accéder à votre annuaire.

Invités.

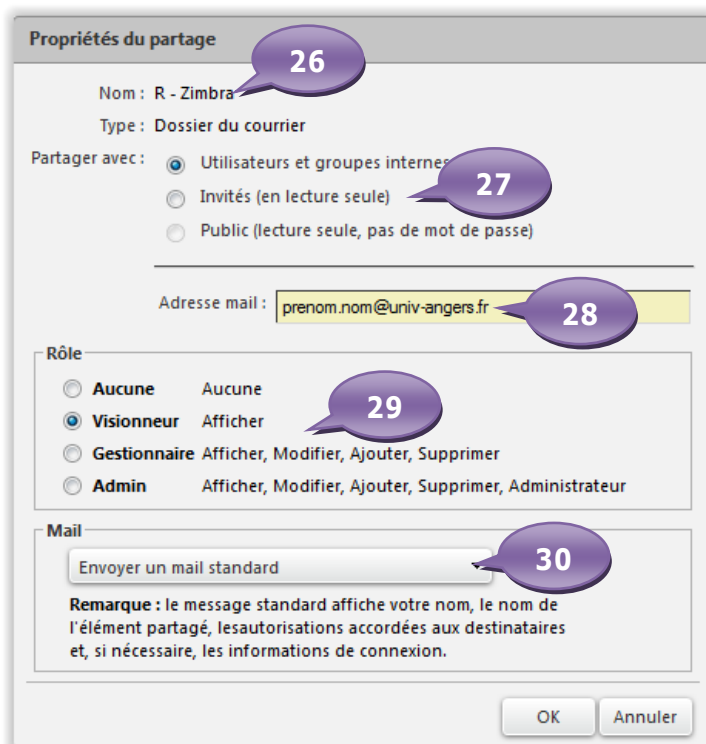
Utilisateurs non présents dans l'annuaire de l'Université d'Angers. Un mot de passe lui sera demandé et l'accès sera limité à la consultation du dossier.

Public.

Votre dossier est visible de tout le monde.

En **28**, on va préciser avec qui on va partager notre calendrier. En fonction du choix en **27**, l'utilisateur peut être présent ou non dans l'annuaire de l'Université d'Angers. Vous avez la possibilité d'indiquer plusieurs utilisateurs (ils seront séparés par un point virgule). Ils auront le même rôle. Une saisie automatique (après chaque lettre saisie) permet de visualiser les adresses de messagerie déjà présentes.

En **29**, on va attribuer un *Rôle* avec le ou les utilisateurs sur le partage du dossier.

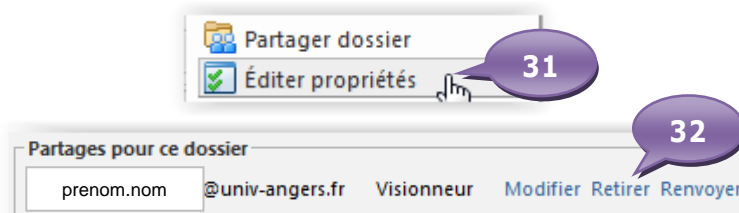


Choix du rôle :	<i>Aucune</i> :	l'utilisateur sait que vous avez des messages.
	<i>Visionneur</i> :	l'utilisateur peut visionner vos messages.
	<i>Gestionnaire</i> :	l'utilisateur peut gérer vos messages.
	<i>Admin</i> :	l'utilisateur peut gérer votre dossier (le partager, etc.).

En 30, on va indiquer comment l'utilisateur avec qui vous venez de partager votre dossier devra être averti. Il sera possible d'envoyer ou non un message d'information à l'utilisateur en ajoutant, si on le souhaite, un commentaire à ce message.

Pour *Modifier* ou *Supprimer* un partage, cliquez, avec le bouton droit de la souris, sur le dossier concerné et sélectionnez en 31 *Editer Propriétés*.

Vous interviendrez en 32 sur l'un des liens en bleu.



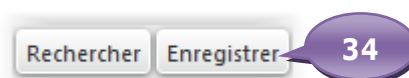
D. RECHERCHE D'EMAILS.

A tout moment, il est possible d'effectuer une recherche de messages archivés et d'enregistrer le résultat de cette recherche à l'aide du rectangle situé en haut et à droite de votre écran.

Cliquez en 33 sur *Rechercher* puis saisissez l'information de votre recherche. Cela peut-être le nom d'un utilisateur, un mot situé dans le corps d'un message, etc.



Si vous souhaitez enregistrer le résultat de votre recherche, cliquez sur la droite de votre écran en 34 sur le bouton *Enregistrer*.



L'outil vous demandera de saisir en **35** un nom à votre recherche.

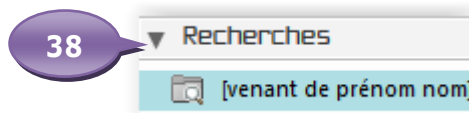
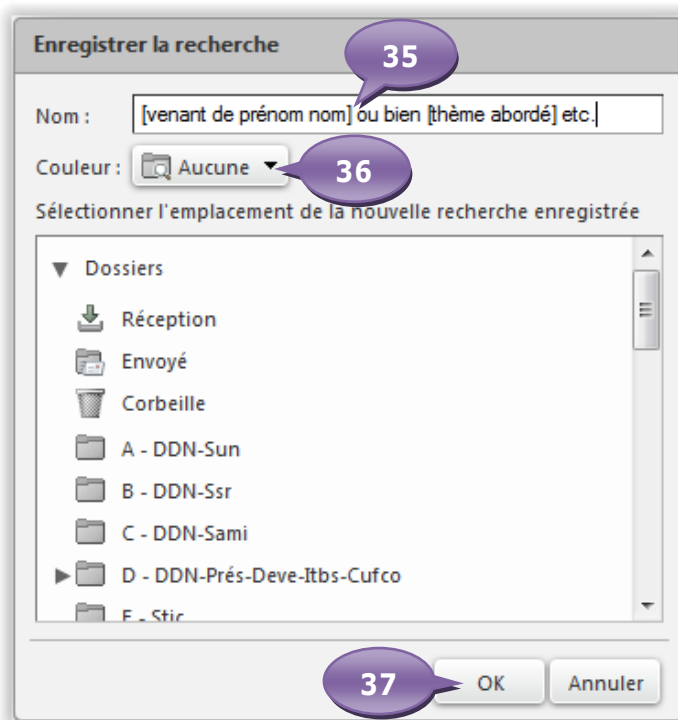
Vous aurez la possibilité d'indiquer en **36** une couleur du dossier réceptionnant le résultat de votre recherche.

Cliquez en **37** sur *OK*.

Le résultat de votre recherche sera stocké dans un dossier situé en dessous de l'ensemble de vos Dossiers déjà conçus dans la partie Recherches de votre messagerie en **38**.

Remarque :

Vous trouverez plus d'information sur la partie recherche d'emails dans le support de formation *Niveau 2 - Filtres et recherches avancées* disponible depuis le Guichet Numérique.



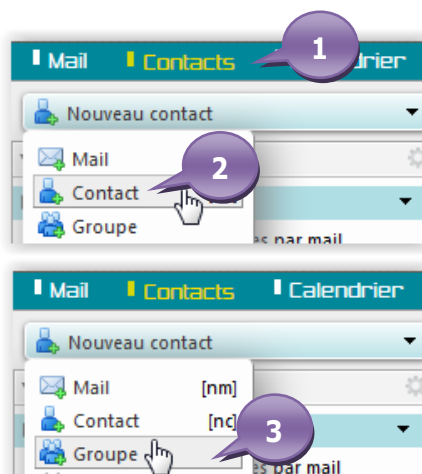
II. Contacts (carnet d'adresses)

A. CREATION ET MISE A JOUR DE CONTACTS.

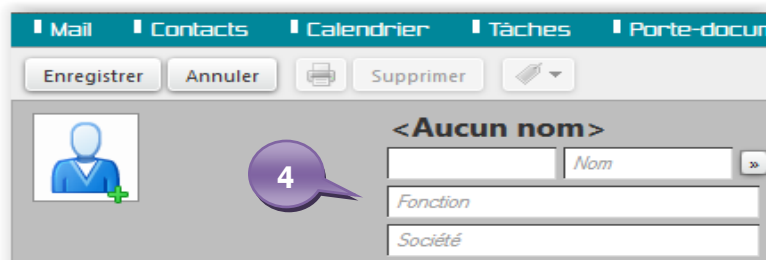
Un contact correspond à une adresse ou un groupe d'adresses pouvant être utilisé lors de l'envoi d'un message. Au moment de saisir l'adresse du destinataire, ils apparaîtront en début de la liste des adresses disponibles affichées.

Sélectionnez en **1** l'onglet *Contacts*.

Si vous souhaitez créer un contact, cliquez en **2** sur *Contact* ou bien en **3** sur *Groupe* si vous souhaitez concevoir un groupe de contacts.



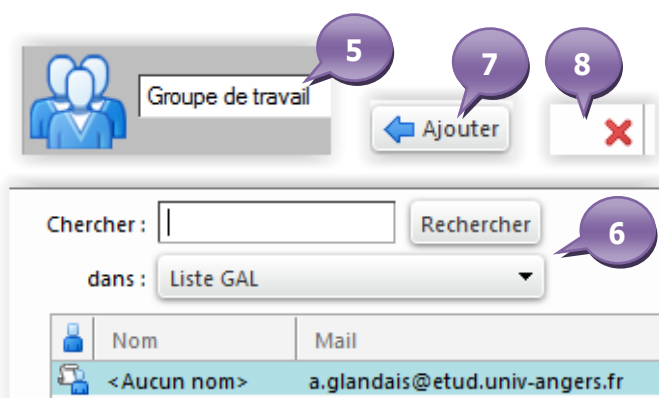
S'il s'agit d'un Contact, plusieurs informations peuvent être saisies dont voici un extrait en 4.



Important :

Il ne faut pas créer un contact ayant le même nom et prénom qu'un contact déjà connu de zimbra (c'est-à-dire un personnel ou un étudiant de l'Université).

Lorsqu'il s'agit d'un groupe de Contact, après avoir indiqué en 5 un nom de groupe, il suffit de sélectionner en 6, dans une liste de valeurs, les adresses souhaitées pour les ajouter dans le groupe à l'aide du bouton en 7 situé au milieu de l'écran.



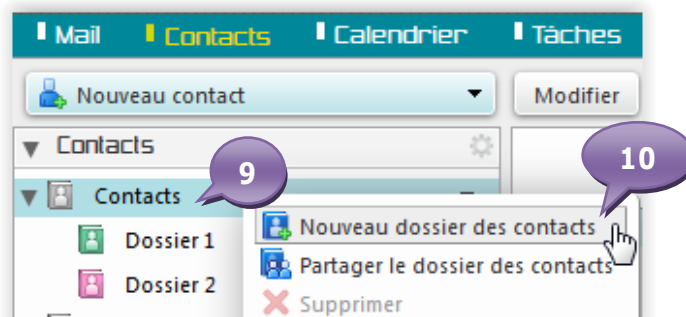
De même, on peut à tout moment retirer une adresse en cliquant en 8 sur la croix.

B. CLASSEMENT DES CONTACTS / GROUPES DE CONTACTS.

Tous les contacts ou groupes de contacts peuvent être rangés dans des dossiers pour pouvoir les retrouver plus facilement et ensuite avoir la possibilité de les partager.

Cliquez en 9 avec le bouton droit de la souris sur la zone *Contacts* indiquée et sélectionnez en 10 *Nouveau dossier des contacts*.

Une nouvelle fenêtre apparaît.



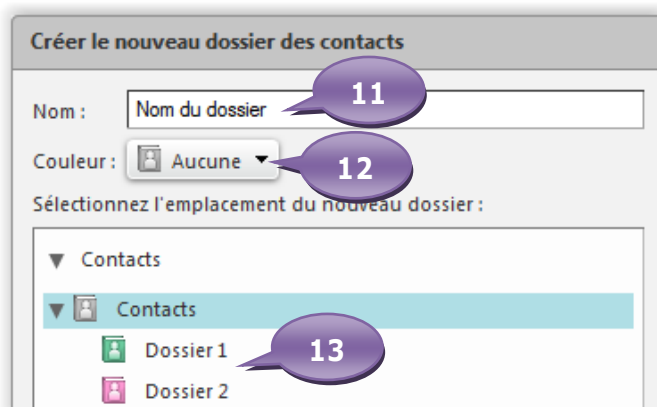
Indiquez en **11** un nom de dossier ainsi qu'une couleur en **12**.

Vous visualiserez en **13** les dossiers déjà conçus.

Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer.

Le groupe de contacts en **14** que vous avez conçu en page **8** pourra être rangé dans un des dossiers.

Il suffit de se positionner dessus puis de le déplacer en **15** dans le ou l'un des dossiers que vous avez déjà conçu.



Remarque : Si vous ne souhaitez pas que les adresses mails d'un groupe de contacts apparaissent au moment de l'envoi de votre message, vous devrez utiliser le champ **Cci** (copie carbone invisible).

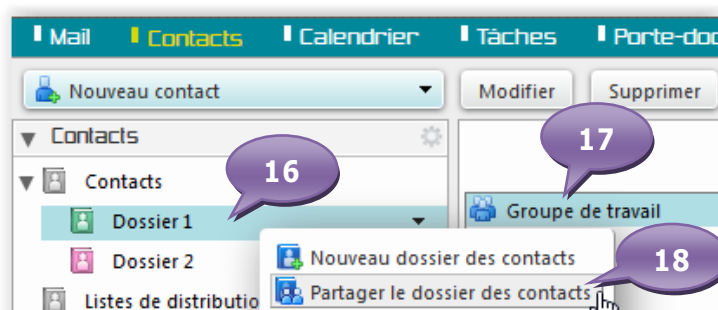
C. PARTAGE D'UN DOSSIER DE CONTACTS.

De la même manière que l'on partage un dossier de la messagerie, il est possible de partager un dossier ou un sous-dossier de contacts.

Cliquez avec le bouton droit de la souris en **16** sur le dossier que vous souhaitez partager.

Si vous venez précédemment de ranger le groupe de contacts dans le dossier sélectionné, vous verrez apparaître en **17** son appartenance au dossier.

Sélectionnez *Partager le dossier des contacts* en **18**.



Il ne reste plus qu'à indiquer avec qui on partage le dossier et le rôle que l'on souhaite attribuer à ces utilisateurs (voir en page **6**).

Attention :

Si vous souhaitez ajouter un contact hors contacts connus de zimbra (c'est-à-dire les personnels ou les étudiants de l'université) dans votre groupe de contact partagé, il faut tout d'abord créer ce contact dans le dossier partagé et après ajouter ce contact dans le groupe de contact. Si ce n'est pas fait dans cet ordre les personnes avec qui vous avez partagés le groupe de contact ne verront pas votre groupe de contact à jour.

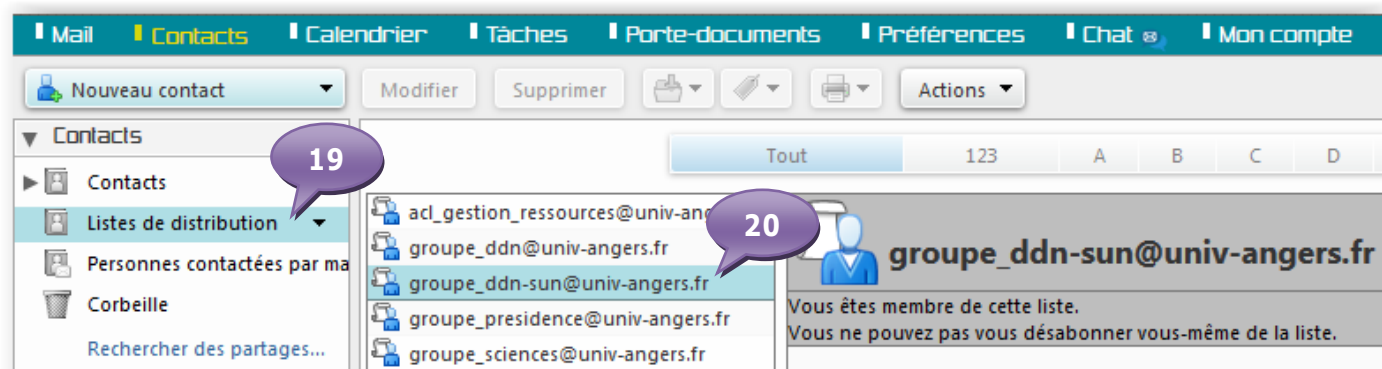
D. LISTES DE DISTRIBUTION.

Une liste de distribution est un ensemble d'adresses mails pouvant être utilisée pour réaliser des partages.

Au lieu de partager la ressource utilisateur par utilisateur, on partage celle-ci, en une seule fois, à l'ensemble des adresses mails présentes dans cette liste.

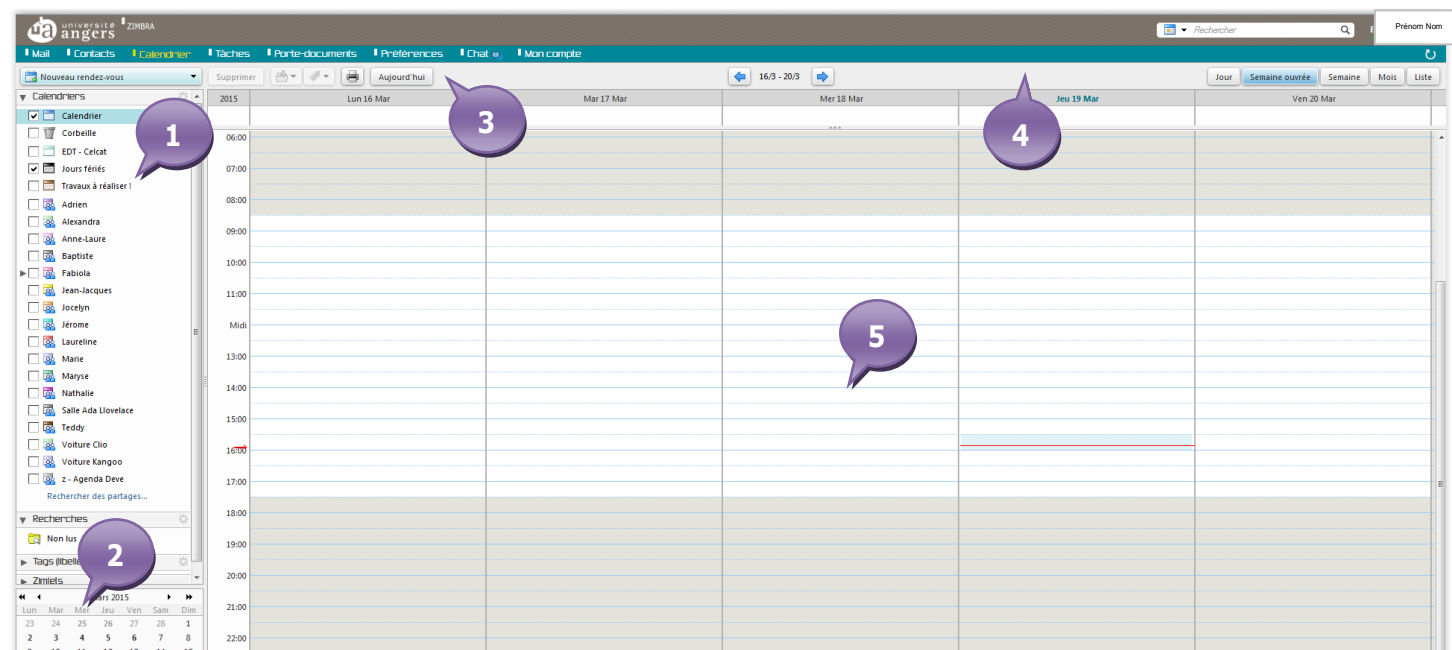
Chaque utilisateur peut visualiser si, en cliquant en 19, il fait partie ou non d'une ou plusieurs listes de distribution visibles en 20.

Une liste de distribution correspond à groupe de l'annuaire, il est mis à jour automatiquement depuis l'annuaire. Si vous souhaitez que l'on descende un nouveau groupe de l'annuaire dans zimbra il suffit d'en faire la demande par ticket.

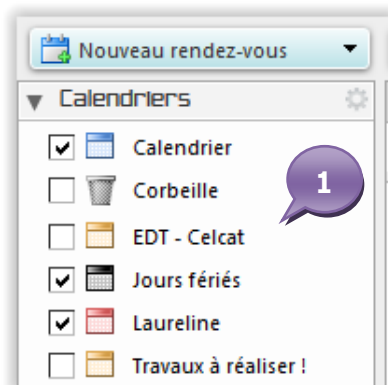


III. Calendrier

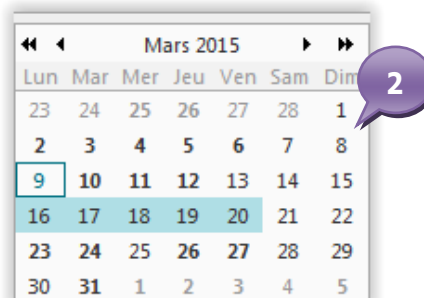
A. PRESENTATION.



Vous observerez en **1** l'ensemble des calendriers existants.



Ce calendrier en **2** permet de visualiser rapidement les événements d'un jour donné en positionnant la souris dessus et d'accéder d'un clic au calendrier.



En **3**, la barre d'onglets de travail.

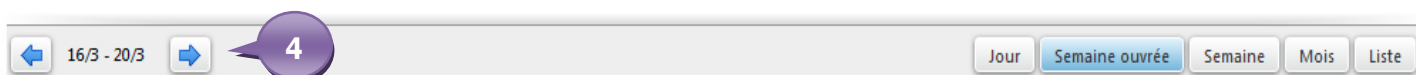


Ci-dessous, vous visualisez la période du calendrier affiché.

Vous observerez que les informations en **4** varient suivant le mode d'affichage du calendrier sélectionné en **5**.

A tout moment, il est possible de modifier le mode d'affichage de l'agenda en cliquant sur l'un des onglets en **5**.


A côté du **4**, les flèches de direction permettent d'avancer ou de reculer dans la période sélectionnée.



Notes personnelles

Ci-dessous, l'agenda des trois jours sélectionnés avec les heures affichées sur la colonne de gauche. L'affichage en 6 de certaines zones en blanc ou en gris est détaillé dans *Préférences / Calendrier*.

2015	Lun 16 Mar	Mar 17 Mar	Mer 18 Mar
06:00			***
07:00			
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			
Midi			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			



B. CREER UN EVENEMENT :

1. Simple

Pour créer un évènement, sélectionner en **7** la date correspondante avec la souris et glissez-la jusqu'à l'heure voulue.

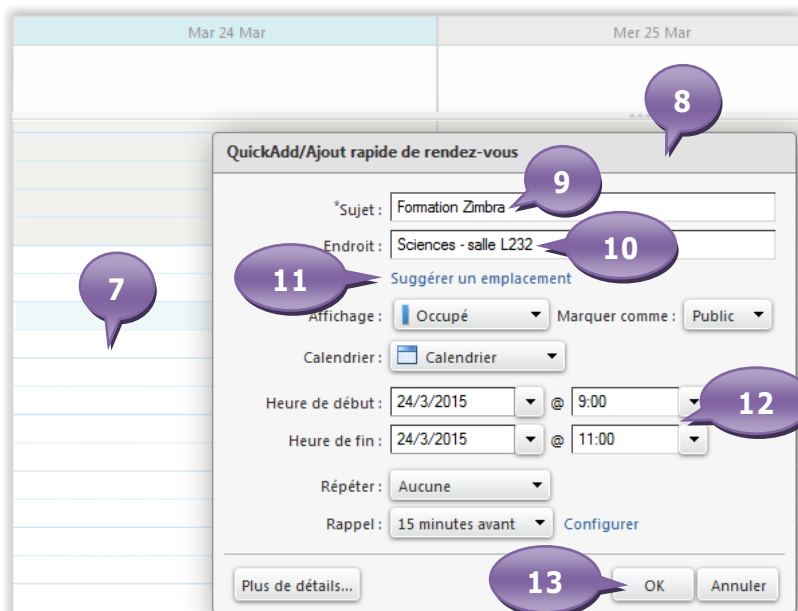
Apparaît en **8**, une fenêtre à compléter.

En **9**, indiquez le *Sujet*.

En **10**, si vous le connaissez, saisissez le lieu sinon, cliquez en **11** sur le lien *Suggérer un emplacement*.

Une fenêtre s'ouvre vous permettant d'en choisir un dans une liste de valeurs disponibles. Une fois sélectionné, cela assurera en même temps sa réservation sur le calendrier de cet emplacement.

En **12**, vous pourrez ajuster les heures de début et de fin d'évènement.



Après avoir cliqué en **13** sur OK, voici ci-dessous comment apparaît votre évènement sur l'agenda.

2015	Lun 23 Mar	Mar 24 Mar
06:00		
07:00		
08:00		
09:00		9:00
10:00		Formation Zimbra Sciences - salle L232
11:00		11:00

2. Détaillé, sur une journée, avec des répétitions.

En cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'évènement puis en sélectionnant *Ouvrir*, on voit apparaître un large écran où il est possible de compléter certaines informations. Ou en double-cliquant sur l'évènement que l'on souhaite ouvrir.

C'est également cet écran qui apparaît quand on clique en haut et à gauche sur *Nouveau rendez-vous* au niveau de la barre d'onglets de travail.

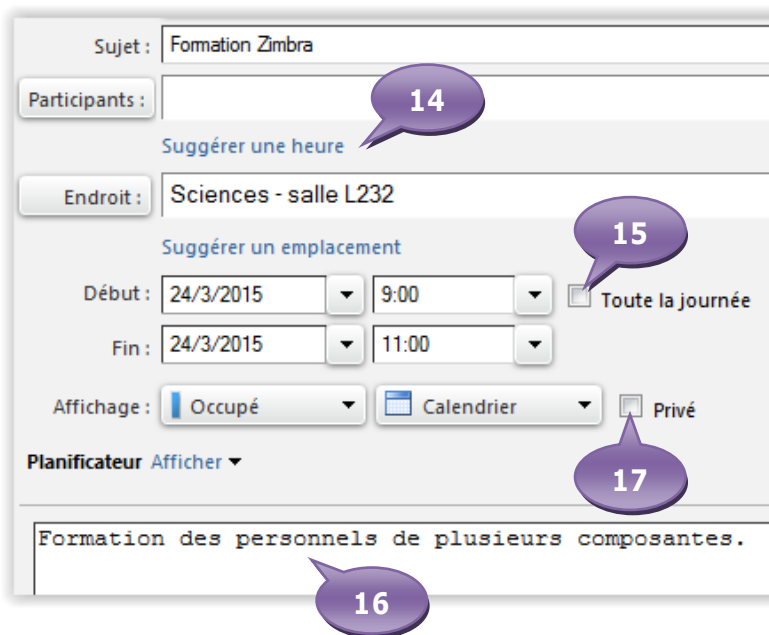
Sur la partie gauche de l'écran, il est possible d'intervenir sur des champs supplémentaires.

En **14**, si vous cliquez sur le lien *Suggérer une heure*, une fenêtre sur la droite apparaîtra : seuls les créneaux disponibles vous seront proposés ! Si vous en choisissez un, il sera indiqué comme heure de début de l'évènement.

En **15**, si on coche cette case, cela affichera l'évènement, si vous êtes en mode de visualisation *Jour* ou *Semaine*, sur la partie haute de l'agenda comme quoi il est prévu sur la journée entière.

Vous pouvez également mettre en **16** en quelques mots des précisions sur l'évènement.

En **17**, si vous estimez qu'il s'agit d'un évènement personnel, vous pouvez cocher cette case. Les personnes qui peuvent visualiser votre agenda verront que vous êtes occupés sans en connaître la raison.



Sujet : Formation Zimbra

Participants :

14 Suggérer une heure

Endroit : Sciences - salle L232

15 Suggérer un emplacement

Début : 24/3/2015 9:00

Fin : 24/3/2015 11:00

Toute la journée

Affichage : Occupé Calendrier Privé

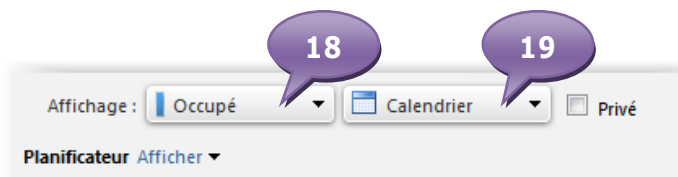
17 Planificateur Afficher ▼

16 Formation des personnels de plusieurs composantes.

En **18**, vous indiquerez l'état dans lequel votre évènement sera affiché en cas de consultation (*Occupé, Libre, A confirmer, Hors du bureau*). Par défaut un évènement sur toute la journée se met en *Libre*.

En **19**, si vous en avez plusieurs, vous pourrez sélectionner le calendrier sur lequel votre évènement sera affiché.


En **20**, en cliquant sur le planificateur, il va être possible de programmer un évènement pour plusieurs utilisateurs. (Exemple : une réunion de service)



Affichage : Occupé Calendrier Privé

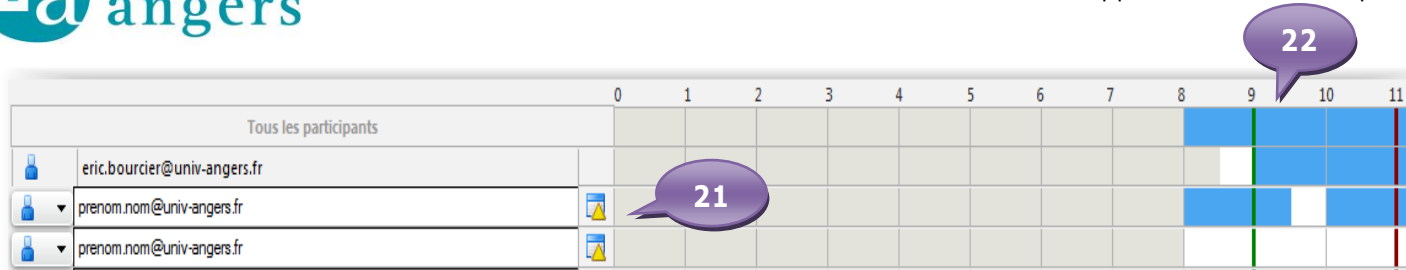
18 **19**

Planificateur Afficher ▼



20 Planificateur Afficher ▼

Il suffit ensuite, en **21** ci-dessous, de sélectionner les participants souhaités et instantanément, on visualise avec les couleurs, si un participant est disponible ou non sur le créneau sur lequel on programme un évènement. Les barres verticales **verte** et **rouge** visibles en **22** indiquent l'heure de début et de fin de l'évènement sur lequel on est positionné.



Tous les participants		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	eric.bourcier@univ-angers.fr												
	prenom.nom@univ-angers.fr												
	prenom.nom@univ-angers.fr												

La zone blanche correspond aux horaires auxquelles vous travaillez il est possible de modifier les heures de début et fin, voir page **31**.

Dès que l'outil détecte qu'au moins un participant est déjà occupé, un message d'alerte en rouge en **23** apparaît ainsi que la où les personnes indisponibles.



Après avoir trouvé un créneau disponible à tous(tes), si vous cliquez en haut et à gauche de la fenêtre en **24** sur *Envoyer*, cela enverra un e-mail aux différents participants qui devront confirmer ou non leur présence.



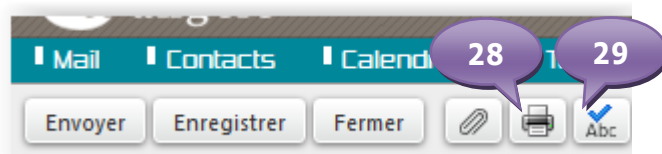
Le bouton *Enregistrer* en **25** sauvegarde votre évènement mais n'envoie pas d'e-mail et ne crée pas l'évènement pour les participants.

Le bouton *Fermer* en **26** ferme l'évènement sans enregistrer vos éventuelles modifications.



Le bouton en **27** permet d'envoyer une pièce jointe au moment de l'envoi de l'e-mail envoyé aux participants.

L'icône en **28** permet d'imprimer l'évènement et celui en **29** est le vérificateur d'orthographe.

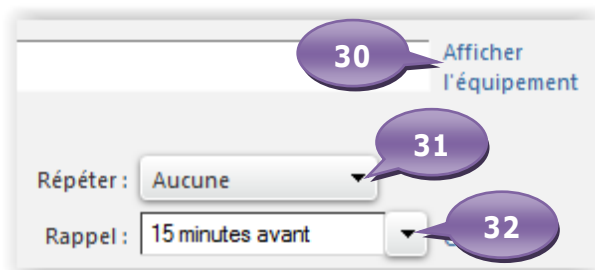


Sur la partie droite de l'écran, il est possible d'intervenir sur d'autres champs.

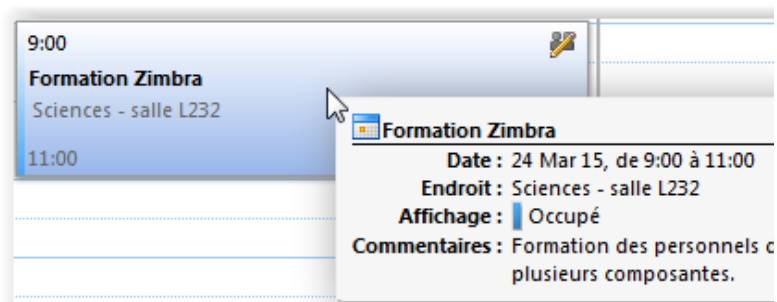
En 30, si vous cliquez sur ce lien, vous aurez la possibilité d'indiquer un équipement faisant partie des ressources existantes sur le serveur Zimbra (vidéoprojecteur, tablette, etc.).

Le bouton en 31, permet de sélectionner une p riodicite de répétition (exemple : chaque semaine, chaque mois, etc.) ou de manière personnalisée.

Le bouton en 32 permet de paramétrer une alarme qui vous rappelle votre rendez-vous.



Une fois l' v nement validé, quand on revient sur l'agenda, le passage avec la souris sur l' v nement permet d'en voir le détail.

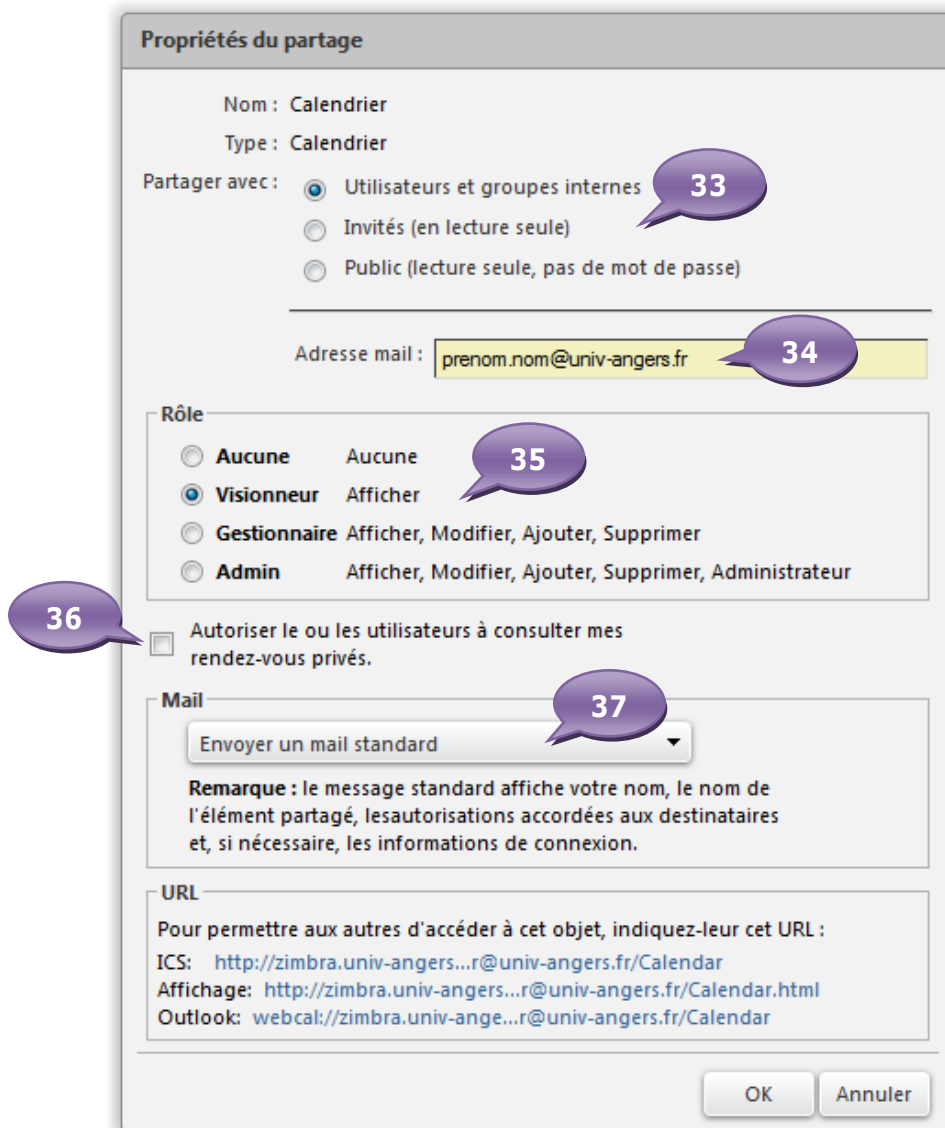


Notes personnelles

C. PARTAGE ET PROPRIETES DU CALENDRIER :

1. Partage du calendrier.

Faites un clic droit sur le calendrier que vous souhaitez partager et sélectionnez *Partager le calendrier*.



Dans la partie en **33**, on sélectionne le « type » de personnes avec qui on souhaite partager notre calendrier.

Utilisateurs et groupes internes : Il s'agit d'utilisateurs présents dans l'annuaire de l'Université d'Angers. Il est possible d'attribuer des rôles « différents » à chacun des utilisateurs pouvant accéder à votre annuaire.

Invités : Utilisateur non présent dans l'annuaire de l'Université d'Angers. Un mot de passe lui sera demandé et l'accès sera limité à la consultation des événements.

Public : Votre agenda est visible de tout le monde.

En **34**, on va préciser avec qui on va partager notre calendrier.

Adresse mail : En fonction du choix en **33**, l'utilisateur peut être présent ou non dans l'annuaire de l'Université d'Angers. Vous avez la possibilité d'indiquer plusieurs utilisateurs (ils seront séparés par un point virgule). Ils auront le même rôle. Une saisie automatique (après chaque lettre saisie) permet de visualiser les adresses de messagerie déjà présentes.

En **35**, on va attribuer un *Rôle* avec le ou les utilisateurs sur le partage de notre calendrier.

Choix du rôle :

<i>Aucune :</i>	L'utilisateur sait que vous avez des événements.
<i>Visionneur :</i>	L'utilisateur peut visionner vos événements.
<i>Gestionnaire :</i>	L'utilisateur peut gérer vos événements.
<i>Admin :</i>	L'utilisateur peut gérer votre agenda (le partager, etc.).

En **36**, si on coche cette case, on autorise l'utilisateur à consulter nos événements privés.

En **37**, on va indiquer comment l'utilisateur avec qui vous venez de partager votre calendrier devra être averti. Il sera possible d'envoyer ou non un message d'information à l'utilisateur en ajoutant, si on le souhaite, un commentaire à ce message.

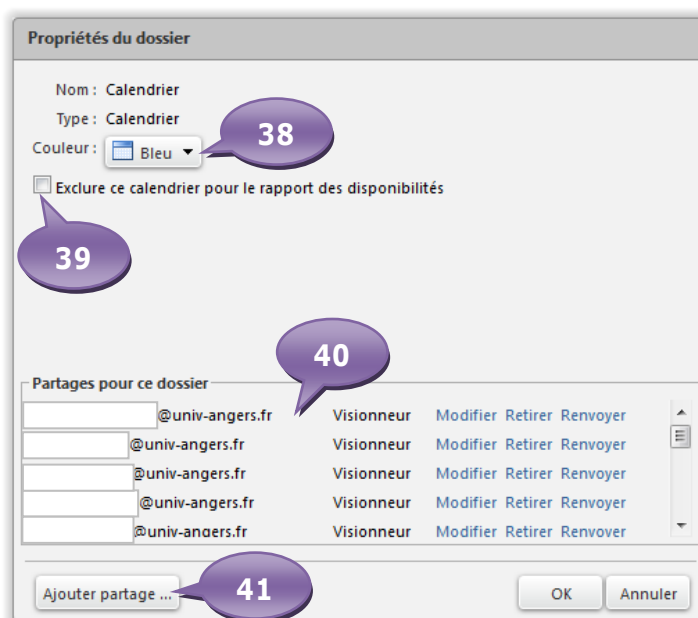
2. Propriétés du calendrier.

En **38**, vous pouvez modifier la couleur de votre calendrier.

En **39**, vous pourrez exclure les rapports des disponibilités sur votre agenda. Lorsqu'un utilisateur voudra vous inviter à un événement, celui-ci ne pourra pas vérifier la présence d'un événement déjà présent dans votre agenda.

En **40**, vous visualisez la liste des utilisateurs en partage sur votre agenda. Vous avez la possibilité de *Modifier*, *Retirer* ou de *Renvoyer* un message à l'utilisateur.

Avec le bouton en **41**, vous pourrez ajouter un nouvel utilisateur dans le partage de votre agenda (voir en page **18**).



Remarque : si vous avez conçu un ou plusieurs calendriers personnels, cochez bien cette case en **39** sur chacun d'eux. Cela permettra, si quelqu'un cherche à prévoir, par exemple, une réunion de service sur un créneau donné, de ne pas être bloqué pour le programmer.

D. SE CONNECTER A UN CALENDRIER PARTAGE.

Vous pouvez consulter les calendriers des autres utilisateurs si ceux-ci vous ont invité à partager leur agenda. En général, un message vous a été envoyé par cet utilisateur vous autorisant à partager son agenda. Il suffit pour cela de connecter ces agendas au votre, afin qu'ils apparaissent dans la liste de vos calendriers.

Cliquez sur l'onglet *Préférences* en 42 puis sélectionnez sur le menu à gauche *Partage*.

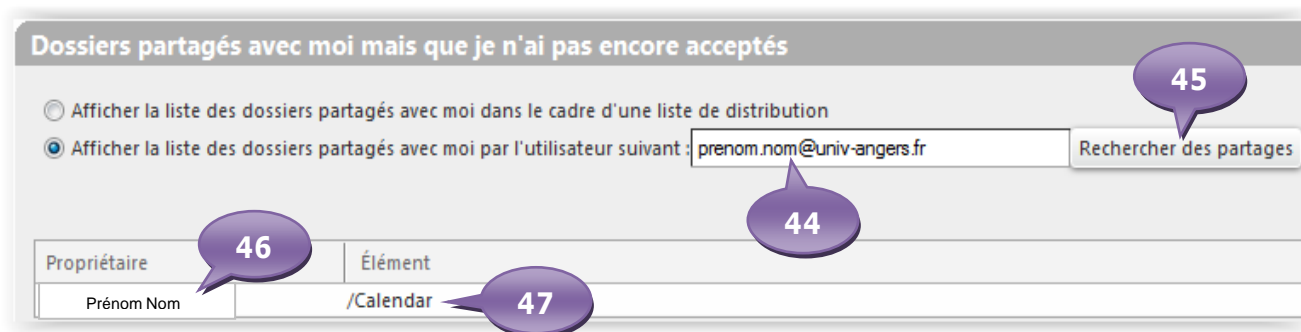
Si l'on fait partie d'un « groupe de travail » sur lequel des dossiers ont été partagés à l'ensemble du groupe, ceux-ci seront visibles en 43 et il sera possible d'accepter l'ensemble des dossiers partagés.



Propriétaire	Élément
calendrier.gestion.ddn	/Calendar
carte.autoroute.dsi	/Calendar
carteparkingdroit.1.ddn	/Calendar
carteparkingdroit.2.ddn	/Calendar
cle3g.ddn	/Calendar

Indiquez en 44, en respectant la syntaxe, l'adresse de messagerie de l'utilisateur qui partage son agenda avec vous. Une saisie automatique (après chaque lettre saisie) permet de visualiser les adresses de messagerie déjà présentes.

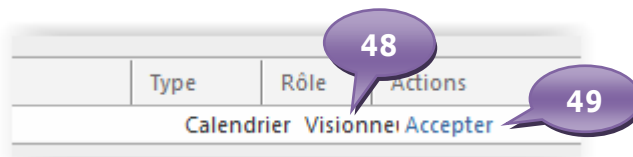
Après avoir cliqué en 45 sur *Rechercher des partages*, vous visualiserez en 46, le nom du calendrier à accepter.



Propriétaire	Élément
Prénom Nom	/Calendar

En 47, c'est le chemin d'accès du calendrier (/Calendar est affiché automatiquement).

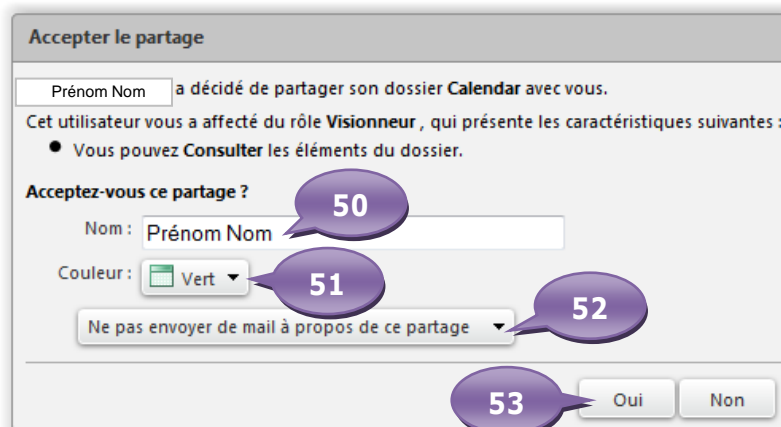
En **48**, vous observez le rôle que l'utilisateur a décidé de vous attribuer par rapport à son calendrier.



Cliquez en **49** sur le lien en bleu *Accepter*.

La fenêtre ci-contre apparaît.

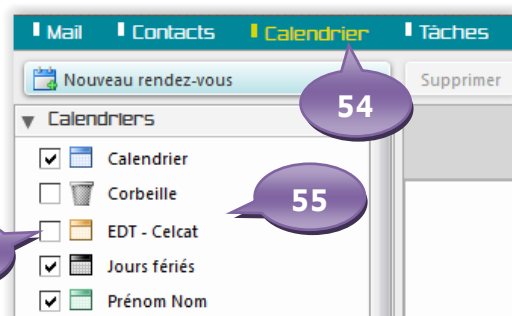
Après avoir éventuellement modifié le nom et la couleur, en **50** et **51**, vous pouvez, si vous le souhaitez, avertir votre correspondant de l'acceptation du partage en intervenant sur le bouton en **52**.



Cliquez en **53** sur *Oui* pour prendre en compte ce partage.

Une fois la connexion au calendrier validée, lorsque vous cliquerez à nouveau en **54** sur l'onglet *Calendrier*, celui-ci apparaîtra, ici en **55**, dans la liste des calendriers disponibles.

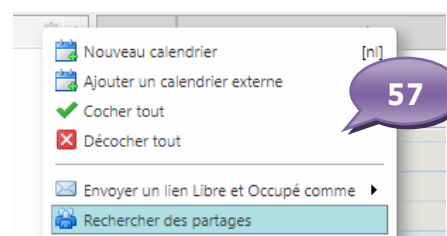
Remarque : si vous ne souhaitez plus voir apparaître les événements d'un agenda, il suffit de décocher le carré situé à sa gauche comme indiqué en **56**.



A tout moment, il sera possible de cocher à nouveau cette case.

Important : il est également possible de rechercher des partages directement sur l'onglet *Mail*.

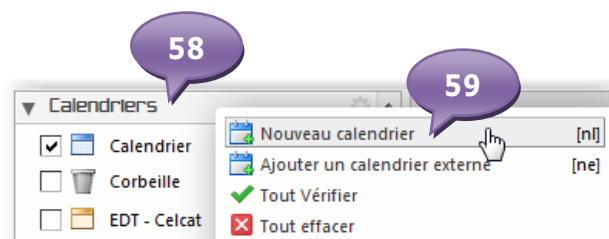
C'est sur la gauche de l'écran en cliquant sur la roue crantée puis *Rechercher des partages* en **57**.



Notes personnelles

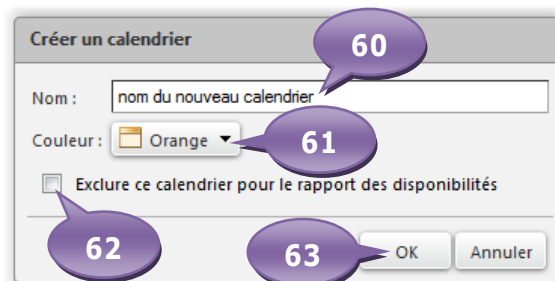
E. CREER UN CALENDRIER PERSONNALISE.

Faire un clic droit sur *Calendriers* en 58 et sélectionnez en 59 *Nouveau calendrier*.



Indiquez en 60 le nom de votre calendrier personnalisé ainsi que la couleur en 61 de visualisation de ses évènements.

Si vous cliquez en 62 sur *Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités*, au moment où un utilisateur voudra vous inviter à un évènement, celui-ci ne pourra pas vérifier la présence d'un évènement déjà présent dans ce calendrier.



N'oubliez pas de cliquer en 63 sur *OK* pour créer ce nouveau calendrier.

F. AJOUT D'UN CALENDRIER « RESSOURCES ».

1. Cas d'une salle de réunion.

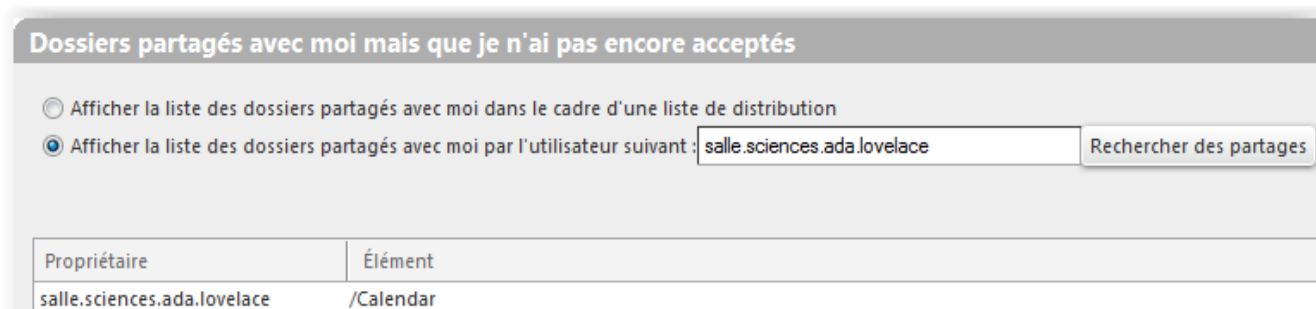
Après avoir reçu un message dans le style de celui ci-contre, il va être possible d'ajouter dans la liste des calendriers, une ressource « salle » et d'en d'accepter le partage.

Le partage suivant a été créé :

Élément partagé : salle.sciences.ada.lovelace (Calendrier)


Propriétaire : salle.sciences.ada.lovelace@univ-angers.fr

Le principe est identique à celui vu en page 20. L'adresse du calendrier à saisir est un peu différente (extrait ci-dessous).



En revanche, comme il s'agit d'une ressource accessible à tous, après avoir cliqué sur [Accepter](#), chaque utilisateur aura un rôle de gestionnaire

(voir ci-contre en 64), c'est-à-dire qu'il aura la main pour y mettre des événements.



Type	Rôle	Actions
Calendrier	Gestionn	Accepter

2. Cas d'un véhicule de fonction.

Le principe qui consiste à disposer d'une ressource de type « matériel » est identique à celui d'une ressource « salle ». Cela s'avère utile pour la gestion d'un véhicule de fonction. Quand on souhaite l'utiliser, on visualise les créneaux sur lesquels il est déjà retenu avant de programmer une nouvelle réservation.

3. Cas d'un projet.

Le principe qui consiste à disposer d'une ressource de type « projet » est identique à celui d'une ressource « salle ». Cela permet, par exemple, de visualiser l'ensemble des réunions du CA prévues dans l'année.

Notes personnelles

G. SYNCHRONISATION D'UN AGENDA DISTANT.

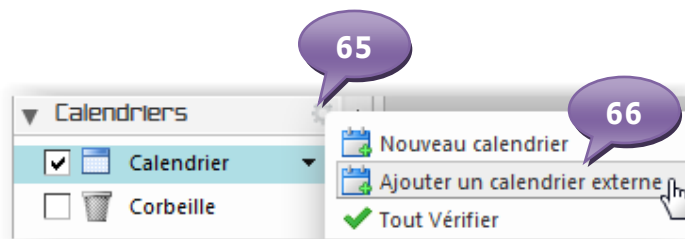
Vous avez la possibilité de synchroniser un emploi du temps géré sur Celcat avec Zimbra. Pour plus d'informations, vous pouvez vous rendre sur.

Guichet numérique → Mes essentiels / Emplois du temps.

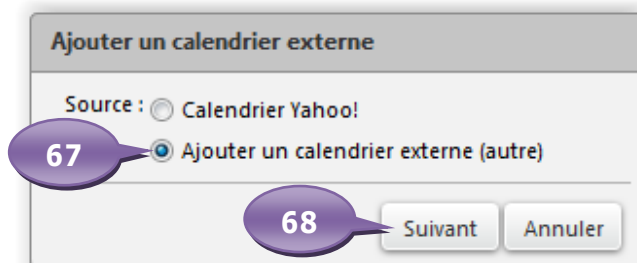
Après avoir recherché dans Celcat un emploi du temps, positionnez-vous sur le lien ICS puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez *Copier l'adresse du lien*.

Revenez ensuite sur Zimbra.

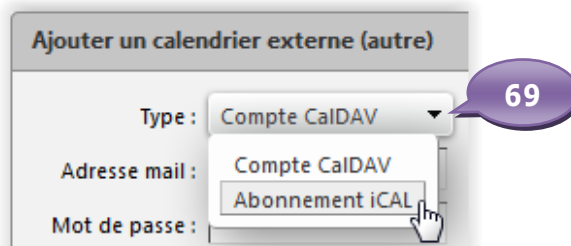
Cliquez en 65 à droite de *Calendriers* sur la roue grisée puis en 66 sur *Ajouter un calendrier externe*.



Vérifiez en **67** que la ligne sélectionnée est bien celle indiquée puis cliquez en **68** sur *Suivant*.

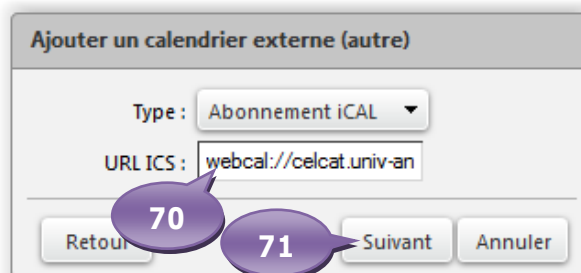


Sur la nouvelle fenêtre qui apparaît, cliquez en **69** pour sélectionner *Abonnement iCAL*.

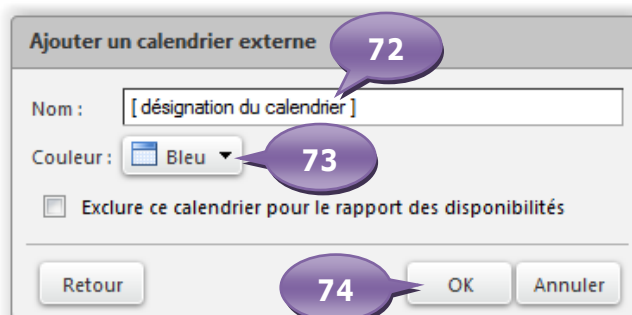


La fenêtre sur laquelle vous étiez change légèrement.

Copiez en **70** le lien ICS que vous avez auparavant capturé sur Celcat puis cliquez en **71** sur *Suivant*.



Indiquez en **72** un *Nom* à votre nouveau calendrier et choisissez en **73** la couleur que vous souhaitez pour visualiser les évènements de ce calendrier.



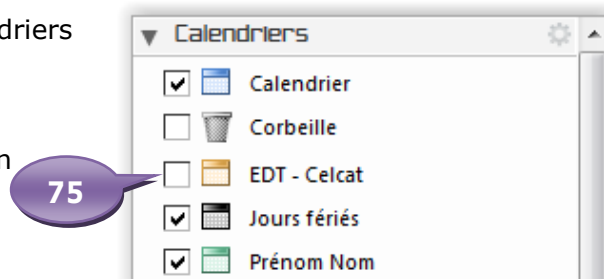
Cliquez ensuite en **74** sur *OK* pour valider la création de ce nouveau calendrier.

L'agenda se mettra à jour automatiquement toutes les 4 heures. Si vous souhaitez forcer l'actualisation il faut faire un clic droit sur le calendrier puis *Recharger*.

H. VUE DE DIVERS CALENDRIER.

Vous pouvez sélectionner les rendez-vous des calendriers que vous voulez afficher, en cochant juste ceux qui vous intéressent.

A tout moment, il est possible de faire figurer ou non les évènements d'un calendrier. Il suffit de cocher ou de décocher en **75** le carré situé à gauche du calendrier sur lequel on est positionné.



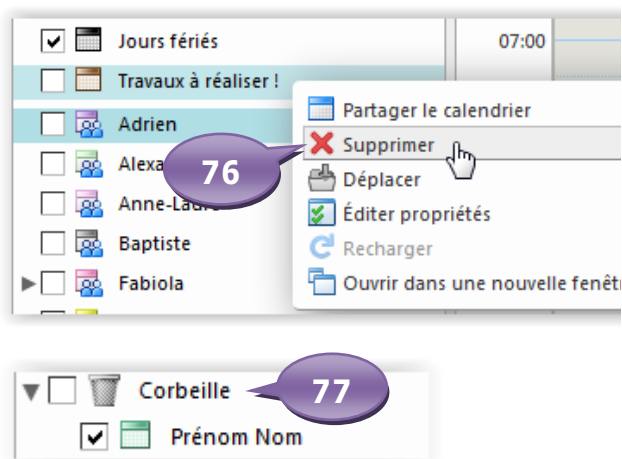
I. SUPPRESSION D'UN CALENDRIER.

Pour supprimer un calendrier, faire un clic droit sur le calendrier et sélectionnez en **76** *Supprimer*.

Seuls les calendriers « personnalisés » peuvent être supprimés.

Exemple : on ne peut pas supprimer la Corbeille !

Le calendrier va se retrouver en **77** dans la Corbeille. A ce moment là, il est encore possible de récupérer le calendrier si on a exécuté une fausse manœuvre.



Une fois dans la Corbeille, pensez à vider la corbeille. En faisant un clic droit sur la Corbeille puis *Vider la corbeille*.

Attention : Si vous videz la corbeille de l'onglet Calendrier cela vide également la corbeille de tous les onglets.

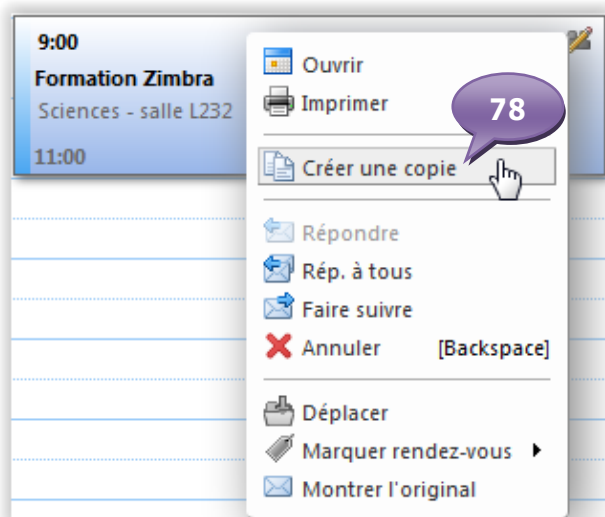
Remarque : comme pour les dossiers de la messagerie, lorsque vous videz votre *Corbeille*, il est possible également ici de récupérer des événements qu'on aurait supprimé par erreur. Il suffit pour cela de cliquer avec le bouton droit de la souris sur la *Corbeille* et de sélectionner *Restaurer objets supprimés*. Il est possible de récupérer un message supprimé jusqu'à **60** jours après sa date de suppression.

J. COPIER UN EVENEMENT D'UN AUTRE CALENDRIER.

Il est possible de copier un événement d'un autre calendrier « partagé » dans son propre calendrier ou inversement.

Positionnez-vous sur « l'évènement à copier » puis cliquez avec le bouton droit de la souris et, en **78**, sélectionnez *Créer une copie*.

Une fois la fenêtre de l'évènement ouverte, sélectionnez le calendrier de destination puis cliquez sur *Enregistrer*.



IV. Tâches.

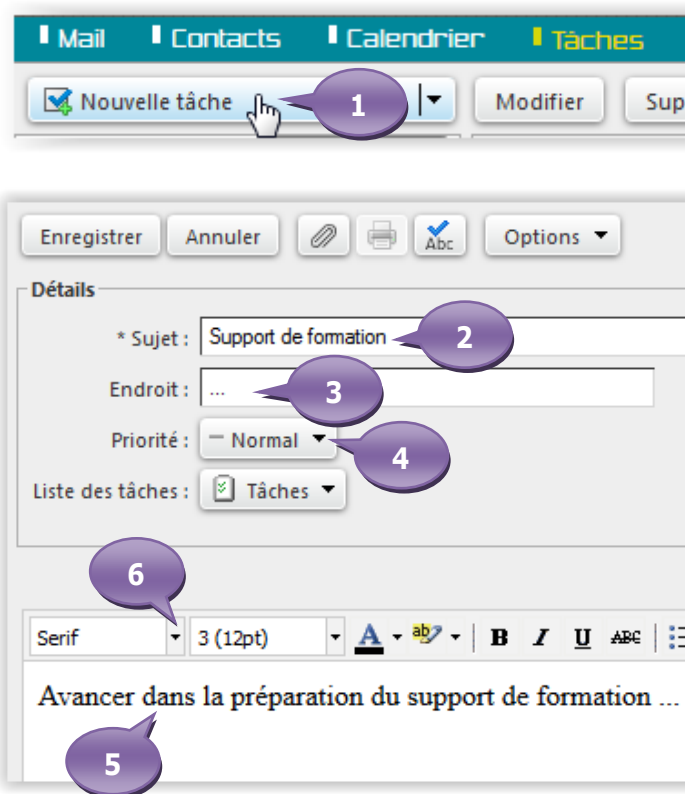
Pour créer une tâche, cliquez en **1** sur *Nouvelle tâche*.

Une grande fenêtre s'ouvre.

Cliquez en **2** pour indiquer un *Sujet* et en **3** pour y mettre un lieu (facultatif).

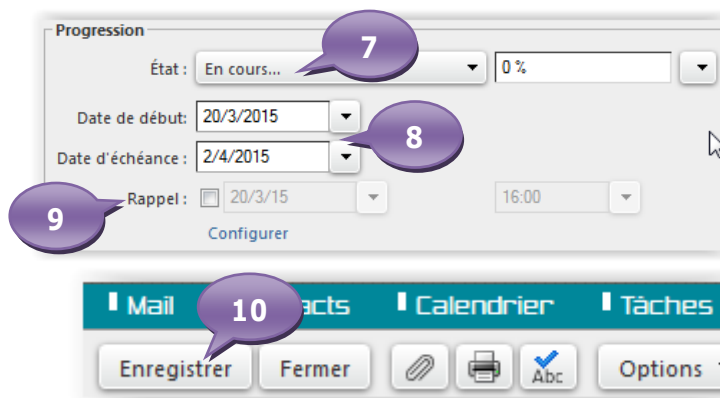
En **4**, indiquez un caractère de *Priorité* à votre tâche.

En **5**, vous pourrez mettre un commentaire et en **6**, vous sélectionnerez la police, la taille de caractères, etc.



Sur la partie droite de la fenêtre, en **7** vous pourrez sélectionner l'*Etat*, en **8** les dates de début et de fin de votre tâche et éventuellement déclencher des rappels en **9**.

Pour sauvegarder votre tâche, cliquez en haut à gauche en **10** sur *Enregistrer*.

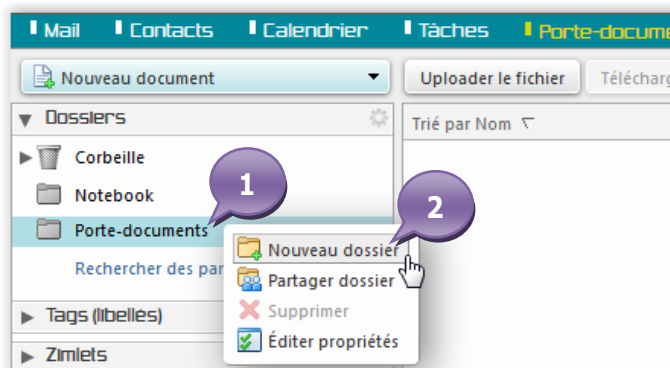


V. Porte-documents

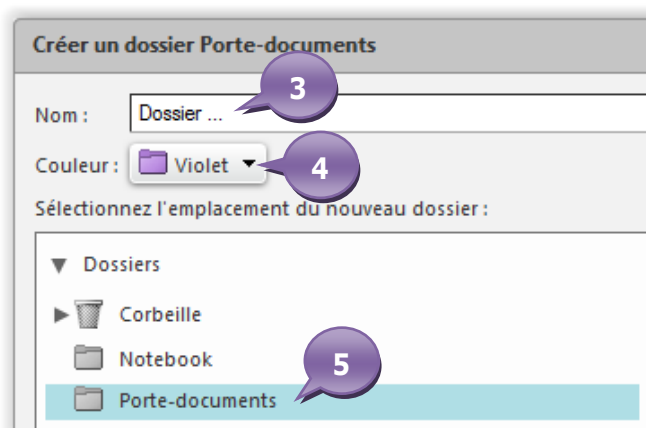
A. CREATION D'UN DOSSIER ET DEPOT DE DOCUMENTS.

Le *Porte-documents* permet de déposer un ou plusieurs fichiers que l'on souhaite rendre accessible à plusieurs utilisateurs. Ces documents doivent auparavant être placés dans un dossier.

Cliquez avec le bouton droit de la souris en **1** sur *Porte-documents* et sélectionnez en **2** *Nouveau dossier*.



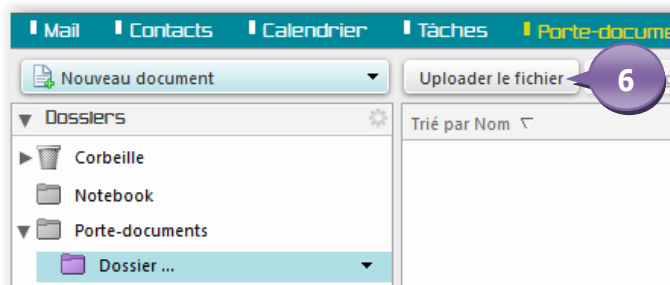
Indiquez en **3** un nom de dossier ainsi qu'une couleur en **4**.



Sélectionnez en **5** l'endroit où vous souhaitez ranger le *dossier Porte-documents*.

Cliquez sur le bouton *OK* pour enregistrer.

Une fois le dossier créé, placez-vous dessus puis cliquez en **6** sur le bouton *Uploader le fichier*.



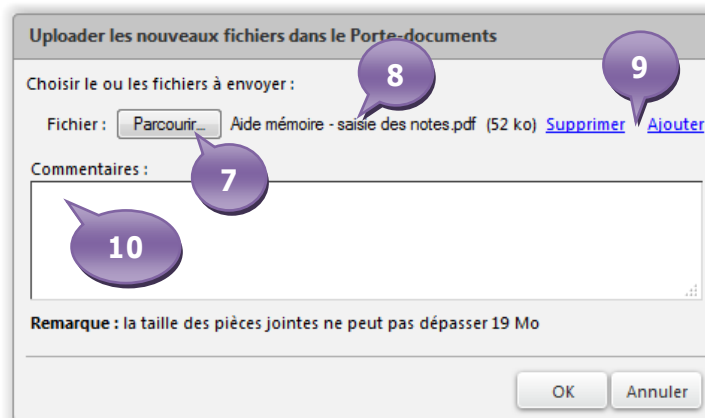
Une nouvelle fenêtre apparaît.

Cliquez en **7** sur *Parcourir* et recherchez, dans l'arborescence de votre ordinateur, le document que vous souhaitez déposer.

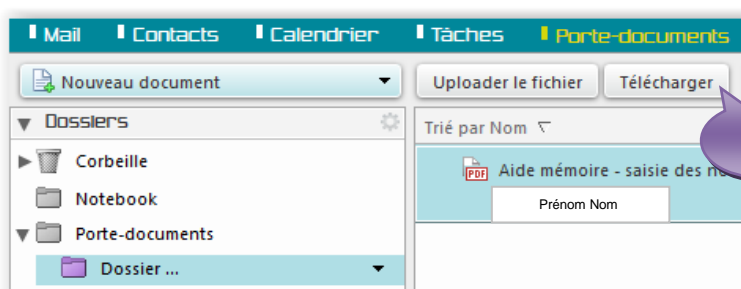
Le nom du document apparaît en **8** et les boutons *Supprimer* et *Ajouter* en **9** permettent soit de retirer soit d'ajouter un autre document.

Vous pourrez ajouter un commentaire dans la zone en **10**.

Cliquez sur le bouton *OK* pour enregistrer.



Le bouton *Télécharger* en **11** permet d'ouvrir le fichier que l'on vient de déposer.



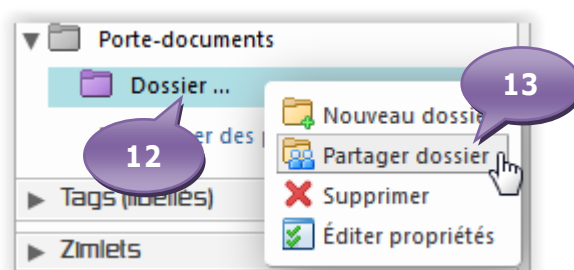
Remarque : il est conseillé de déposer dans le porte-documents des fichiers accessibles uniquement en lecture.

A tout moment, il est possible de déplacer le document vers un autre dossier, de le renommer, etc.

B. PARTAGE D'UN DOSSIER DU PORTE-DOCUMENTS.

Positionnez-vous en **12** sur le dossier que vous souhaitez partager et cliquez en **13** sur *Partager dossier*.

Il ne reste plus qu'à indiquer avec qui on partage le dossier et le rôle que l'on souhaite attribuer à ces utilisateurs (voir en page **6**).



Remarque : il est possible de partager un dossier du porte-documents avec des personnes extérieures à l'université mais uniquement en lecture seule.

VI. Préférences

Plusieurs onglets sur la gauche de l'écran indiquent où il est possible de paramétrer des *Préférences*.

A. COMPTE – DELEGATION – COMPTE COMPLEMENTAIRE (AVATAR).

Vous pourrez déléguer votre compte à ceux que vous aurez autorisés à s'en servir.

Cette personne pourra envoyer des messages en votre nom.

Cliquez sur le bouton en **1**. La fenêtre ci-dessous apparaît.

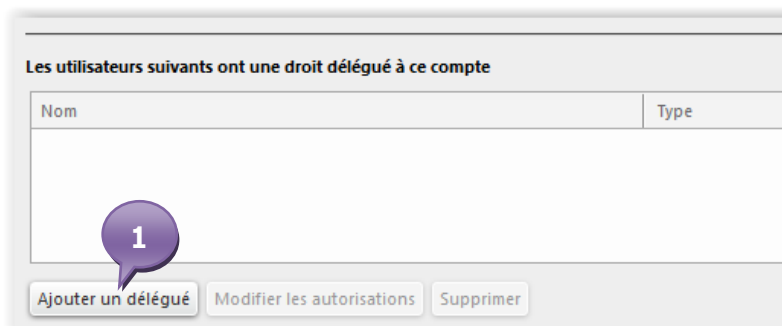
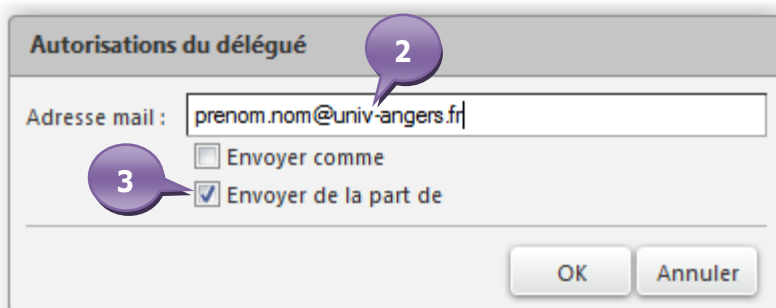
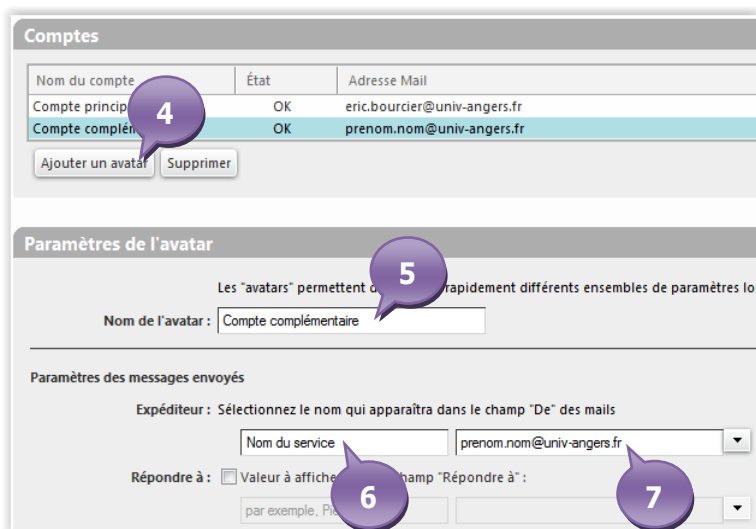
Indiquez en **2** l'adresse e-mail du délégué et en **3** l'option choisie.

Vous avez la possibilité de créer en **4** un compte complémentaire ou avatar vous permettant de répondre au nom de plusieurs personnes.

Ce nom saisi en **5** peut être, par exemple, celui d'un service.

En **6**, vous indiquerez un *nom* et en **7**, l'*adresse e-mail* qui apparaîtra au destinataire quand vous enverrez votre message.

Au moment d'envoyer un message, sur le champ expéditeur, vous pourrez le choisir dans une liste de valeurs disponibles.

Remarque : Si vous utilisez les comptes fonctionnels reportez-vous au tutoriel *Compte fonctionnel* disponible depuis le Guichet Numérique.

B. SIGNATURES.

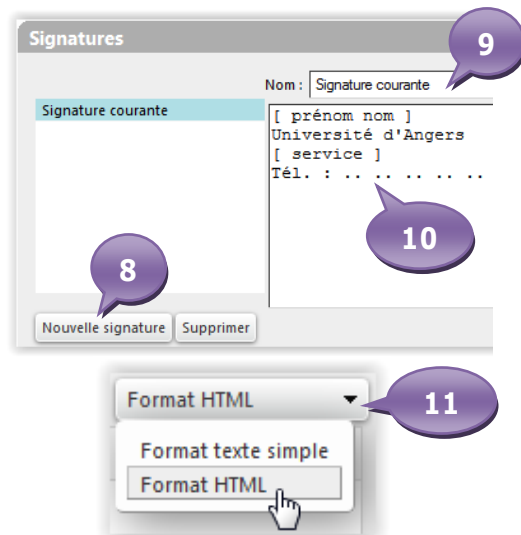
Remarque : quand on reçoit un message, il est important de pouvoir bien identifier la personne qui nous l'envoie !

Après avoir sélectionné sur la gauche l'onglet *Signatures*, cliquez en 8 sur *Nouvelle signature*.

Un nom est proposé (souvent #1) : corrigez ce *Nom* en 9 puis indiquez en 10 sur quelques lignes, vos coordonnées. Ces informations seront mises par défaut au format texte.

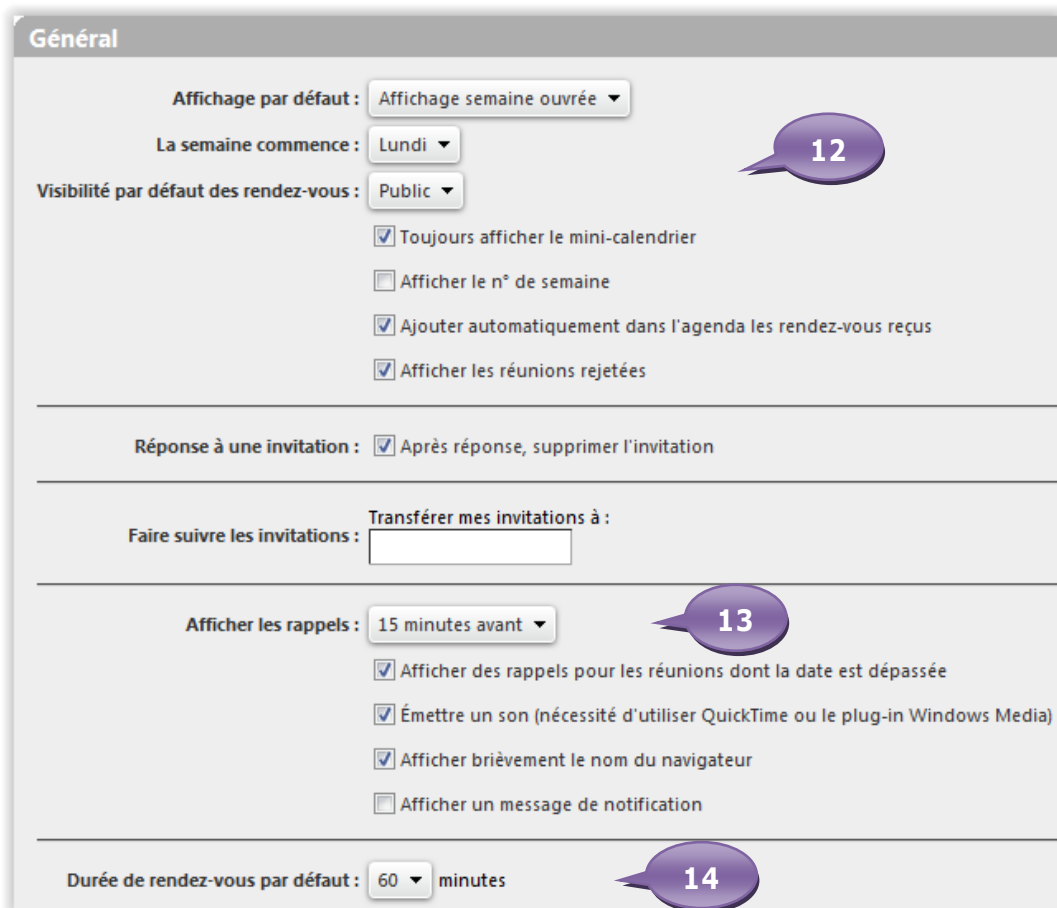
Vous avez la possibilité de sélectionner en 11, sur la droite de l'écran, le format HTML. Choisissez ce format si vous souhaitez importer une carte de visite ou une image, en plus de votre texte.

Si vous avez conçu plusieurs signatures, vous pourrez gérer la manière de les utiliser dans la zone *Utilisation des signatures*.

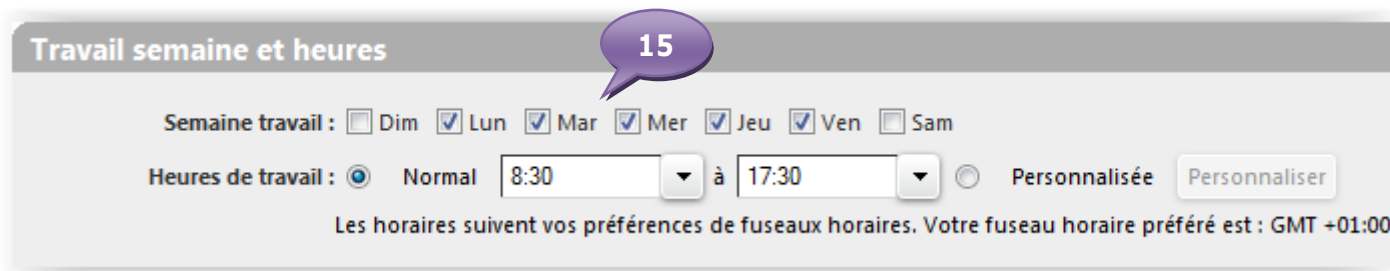


C. CALENDRIER.

Après avoir sélectionné sur la gauche l'onglet *Calendrier*, vous pourrez intervenir dans les zones en 12, 13 et 14 ci-dessous, grâce aux petits triangles situés sur ces boutons, sur les valeurs disponibles.



Ci-dessous, vous pourrez paramétrer en **15** la plage horaire visible en blanc à l'écran de vos calendriers lorsque vous sélectionnez la présentation en *Semaine* ou *Semaine ouverte*.



Notes personnelles

D. MAIL.

Après avoir sélectionné sur la gauche l'onglet *Mail*, positionnez-vous avec l'ascenseur sur la zone *Créer des Mails*.

L'un des champs à bien paramétrer est le format à utiliser pour la création de messages.

Il est fortement recommandé de sélectionner le format HTML comme indiqué en **16**.



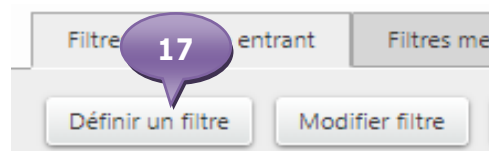
C'est le seul format qui permet de faire un minimum de mise en page, d'insertion de caractères ou de simleys dans la rédaction d'un message.

E. FILTRES.

Important : Il est important que vous ayez un filtre pour l'Anti-spam qui filtre les messages indésirables. Si ce n'est pas le cas, suivez les étapes du tutoriel *Filtrer les messages indésirables* disponible depuis le guichet numérique.

Les *Filtres* permettent de ranger des messages directement dans des dossiers en évitant d'encombrer notre boîte *Réception*.

Pour créer un filtre, cliquez en **17** sur *Définir un filtre*.

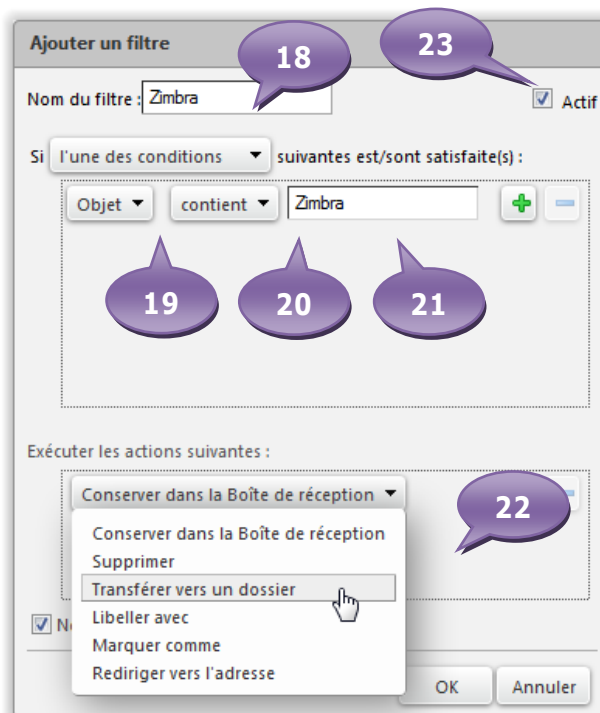


La fenêtre ci-contre apparaît.

Indiquez en **18** un *Nom* et intervenez en **19**, **20** et **21** pour choisir le paramétrage souhaité.

Vous choisirez ensuite en **22** l'action à réaliser.

En **23**, le témoin coché signifie que ce filtre sera actif quand vous l'aurez enregistré.



Ici, on a choisi en **24** de transférer le message dans un dossier précis.



Les boutons **+** et **-** en **25** permettent d'ajouter ou de supprimer des conditions ou des actions quand plusieurs ont été indiquées.

Le bouton en **26** permet d'appliquer le filtre tout juste conçu au cas où des messages arrivés dans votre boîte de réception répondraient aux critères du filtre. Pour cela cocher votre dossier *Réception* une fois avoir cliquer sur *Application le filtre*.



En **27**, si on estime que le filtre ne convient plus, il est possible de le supprimer.

Au centre de cet écran, on trouve en **28** un bloc avec quatre boutons.

Lorsque plusieurs filtres sont paramétrés, il y a un ordonnancement dans l'exécution de ces filtres. Quand on se positionne sur un filtre et qu'on clique sur *Ascendant*, celui-ci va se positionner sur un rang plus prioritaire tandis que si on clique sur *Descendant*, ce sera le contraire.

Les deux boutons *Ajouter* et *Supprimer* permettent de rendre un filtre de l'état actif à non-actif ou inversement.



D'autres paramètres peuvent être modifiés sur cette page.

A l'aide de l'onglet *Général*, vous pourrez intervenir sur les options de connexion ainsi que sur d'autres critères.

Avec l'onglet *Partage*, vous observerez les dossiers partagés avec moi (acceptés ou non), les dossiers partagés par moi, où il sera possible de modifier ou de supprimer le partage.

Notes personnelles

VII. Mon compte.

On retrouve dans cet onglet la possibilité de modifier les paramètres liés à votre compte :

- Mot de passe,
- Message de vacation,
- Adresse associée,
- Adresse de redirection,
- Alias.

Pour toute demande d'information sur la messagerie, vous avez la possibilité de créer un ticket dans le Helpesk à partir du guichet numérique en sélectionnant assistance numérique.

Version 1 - mise à jour le 18 janvier 2016.

Version 2 - mise à jour le 18 février 2019.

Rédacteurs : Laureline Bernard et Eric Bourcier