

EVOLUTION DE VOTRE COMPTE FONCTIONNEL ZIMBRA

Depuis le Lundi 25 Mai 2020, nous avons une messagerie mutualisée ce qui implique une adaptation des comptes fonctionnels Zimbra existants.

Ce tutoriel explique les différentes étapes que vous devez suivre si vous aviez un compte fonctionnel Zimbra avant le Lundi 25 Mai 2020.

La première étape est de prévenir la DDN que vous avez un compte fonctionnel Zimbra pour cela il faut faire un ticket (Guichet Numérique > Assistance Numérique).

Si vous êtes plusieurs personnes à avoir accès à un compte fonctionnel Zimbra vous pouvez faire un seul ticket en précisant la liste des personnes ayant accès à ce compte fonctionnel.

Une fois le ticket pris en charge par la DDN, vous pourrez suivre les différentes étapes.

> Modifier l'avatar et la signature

L'avatar permet seulement d'affecter une signature à ce compte fonctionnel et/ou vous permet de changer l'expéditeur automatiquement quand vous répondez à un mail reçu sur ce compte fonctionnel.

Vous n'avez plus besoin d'avoir un avatar pour écrire en tant que ce compte fonctionnel.

Si vous souhaitez garder l'avatar : allez dans Préférences > Comptes > Sélectionnez votre compte fonctionnel (en cliquant dessus) puis au niveau du champ expéditeur sélectionnez votre compte fonctionnel dans la liste déroulante.

Paramètres de l'avatar

Les "avatars" permettent d'appliquer rapidement différents ensembles de paramètres lorsque vous envoyez des mails. I

Nom de l'avatar :

Paramètres des messages envoyés

Expéditeur : Sélectionnez le nom qui apparaîtra dans le champ "De" des mails

Nom de mon compte fonctionnel

Répondre à :

Signature : [Gérer vos signatures ...](#)

Utiliser cet avatar : Lorsque je réponds à/que je fais suivre un mail adressé à :

Lorsque j'écris un mail, que je réponds à un mail ou que je fais suivre un mail avec le ou les dossiers suivants :

Attention : S'il s'agissait d'une **transformation d'une liste de diffusion en compte fonctionnel** : il ne sera plus possible d'écrire en tant que la liste de diffusion.

Puis cliquez sur « Enregistrer » en haut à gauche.

Si vous ne souhaitez pas garder l'avatar, vous pouvez le supprimer.

Pour cela allez dans Préférences > Comptes > Sélectionnez votre compte fonctionnel et cliquez sur « Supprimer » et sur « Enregistrer » en haut à gauche.

> Vérifier le filtre sortant

Dans Préférences > Filtres > Filtres message sortant > Sélectionnez le filtre correspondant à votre compte fonctionnel et cliquez sur « Modifier filtre » :

Modifier filtre

Nom du filtre : Mon compte fonctionnel Actif

Si l'une des conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :

De correspond exactement _fonctionnel@univ-angers.fr tout + -

Exécuter les actions suivantes :

Transférer vers un dossier Envoyé + -

Ne pas appliquer d'autres filtres

OK Annuler

Vérifiez qu'au niveau du « De » vous avez bien votre compte fonctionnel finissant par @univ-angers.fr.

Si vous avez une liste de diffusion @listes.univ-angers.fr, @contact.univ-angers.fr etc.. il faut mettre l'email de votre compte fonctionnel finissant par @univ-angers.fr.

Vérifiez également que vous avez bien « Envoyé » à côté de « Transférer vers un dossier ».

Si vous avez fait une modification cliquez sur « Ok », puis cliquez sur « Enregistrer » en haut à gauche.

> **Ecrire un mail avec ce compte fonctionnel**

Maintenant vous pouvez écrire un mail en tant que votre compte fonctionnel.

Pour cela cliquez sur « Nouveau message », dans le champ « Expéditeur » votre compte fonctionnel apparaît une ou deux fois :

- Si vous n'avez pas créé d'avatar ou que vous l'avez supprimé : votre compte fonctionnel apparaît une fois.
- Si vous avez gardé votre avatar : votre compte fonctionnel apparaît deux fois. Il faut sélectionner l'expéditeur avec le nom de l'avatar, pour notamment avoir votre signature.

Expéditeur : Compte principal (Laureline Bernard <laureline.bernard@univ-angers.fr>)

À : Compte principal (Laureline Bernard <laureline.bernard@univ-angers.fr>)
Avatar de mon compte fonctionnel (Nom de mon compte fonctionnel <mon_compte_fonctionnel@univ-angers.fr>)


Cc : Mon compte fonctionnel <mon_compte_fonctionnel@univ-angers.fr>

> **Autoriser d'autres personnes à accéder à ce compte fonctionnel**

La méthode pour ajouter des autorisations change. Il faut maintenant aller :

- sur le Guichet Numérique Personnel > Mon compte
- ou depuis zimbra, onglet Mon compte

Allez dans la rubrique « Compte fonctionnel Zimbra », sélectionnez votre compte fonctionnel que vous souhaitez modifier :

Compte fonctionnel Zimbra		
Toutes les informations sur les comptes fonctionnels sont disponibles sur ce tutoriel .		
Email	Nb d'autorisation	Message d'absence en cours
webappli@univ-angers.fr	2	Non 

Dans le bloc « Droit », vous pouvez modifier les autorisations du compte fonctionnel.

Vous pouvez ajouter de nouvelle personne à accéder à ce compte fonctionnel en cliquant sur « Ajouter une personne ».

Et pour en supprimer, il suffit de cliquer sur la corbeille en face de la personne :

Liste des personnes ayant accès au compte fonctionnel :

Laureline BERNARD (laureline.bernard@univ-angers.fr)



Nous recommandons qu'il y ait au moins deux personnes qui soient autorisées à accéder à un compte fonctionnel.

Attention : Il ne faut plus passer par Zimbra pour autoriser des personnes à accéder à ce compte fonctionnel, car il lui manquera le droit d'écrire en tant que ce compte fonctionnel.

Sur cette interface vous pouvez également gérer le message d'absence de ce compte fonctionnel.

Via cette interface il faut attendre 5 minutes pour que les modifications soient prises en compte par Zimbra.