



HowTo Use : l'interface web Zimbra v4.55

Table des matières

1 L'interface.....	2
1.1 Login.....	2
1.2 La page principale.....	3
1.3 Les fonctions de bases.....	4
1.4 Les fonctions avancées.....	5
1.4.1 Répondeur.....	5
1.4.2 Identités.....	5
1.5 En plus.....	6
1.5.1 Consultation d'un compte POP externe.....	6
1.5.2 Consultation d'un flux RSS.....	7
2 Le calendrier.....	8
2.1 Créer une entrée simple.....	8
2.2 Créer une entrée détaillée (événements partagés).....	8
2.3 Créer un calendrier.....	10
2.4 Partager un calendrier.....	10
2.5 Importer un calendrier de ProjectPath.....	13
3 Le carnet d'adresses.....	14
3.1 Créer un carnet d'adresses.....	14
3.2 Partager une liste d'adresses.....	15
4 La recherche.....	16
4.1 Les recherches simples.....	16
4.2 Le constructeur de recherches.....	17
5 Zimbra Desktop.....	18

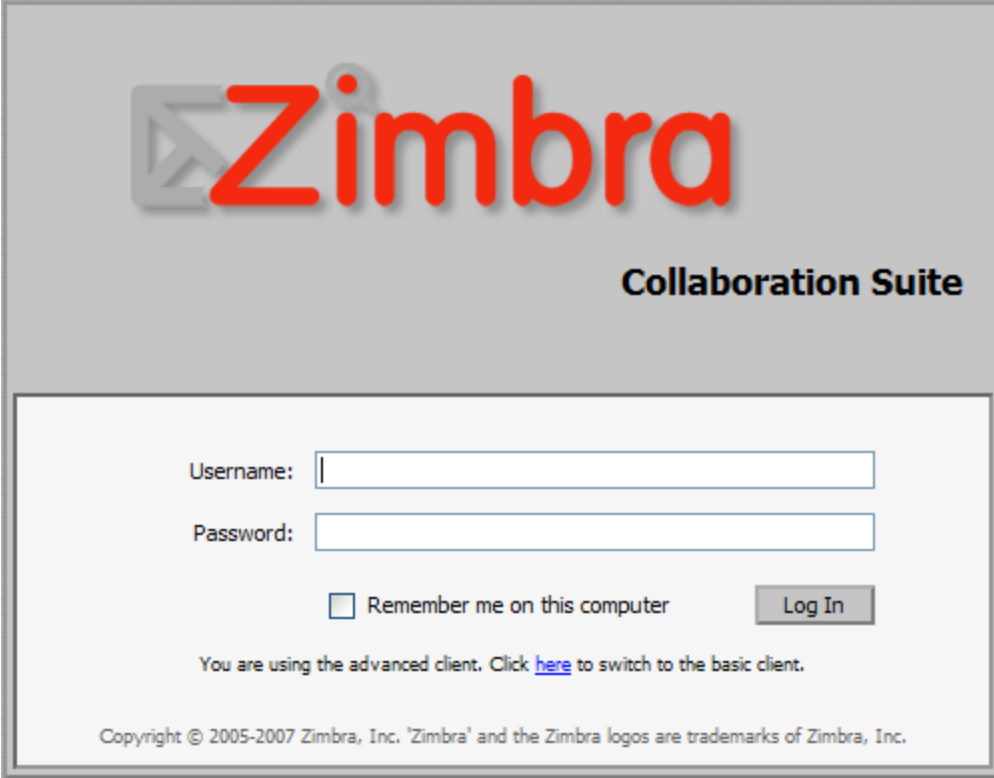
L'objectif est de présenter les fonctions de bases de l'interface Web de Zimbra. On y retrouve aussi des explications sur la gestion et la création de carnets d'adresses et de calendrier.

1 L'interface

1.1 Login

L'interface se trouve à l'adresse suivante : <https://webmail.weborama.fr> (comme avant finalement !).

On y retrouve la page suivante :



Username:

Password:

Remember me on this computer

You are using the advanced client. Click [here](#) to switch to the basic client.

Copyright © 2005-2007 Zimbra, Inc. 'Zimbra' and the Zimbra logos are trademarks of Zimbra, Inc.

Où username est l'adresse mail complète de l'utilisateur (example@weborama.com) et password le mot de passe de l'utilisateur.

La particularité de cette interface est la possibilité de pouvoir choisir entre avoir accès à l'interface classique (Ajax...) ou à une interface basique plus légère mais plus épurée (HTML pur...).

L'interface basique ne permet pas d'avoir accès à certaines features comme les calendriers, les documents ou le partage de carnets d'adresses.

1.2 La page principale

La page sur laquelle on se trouve une fois loggé est la suivante :

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. At the top, there's a search bar and the user's name 'Erwan Ben Souiden' with a quota of 67.1 MB of unlimited. The left sidebar contains folders (Inbox, Sent, Drafts (3), Junk, Trash, devel, board, iplabel, nagios-mailinglist, netscope, paybox, erwan, rapport, jujut, plop, premier_dossier), tags (Basse Priorite, Important, Mailing List, Moyen, Perso), and zimlets (RSS live!). The main area displays an email list with columns for From, Subject, Folder, Size, and Received. The selected email is from 01net.entreprise with the subject 'Securite pour PDA / Travail collaboratif / Second Life / VoIP Asterisk / ☐ (28/12/2006)'. Below the list, the email content is shown, including a preview of the newsletter header '01net. entreprise' and the main article 'Quand mobilité doit rimer avec sécurité sur le PDA'. The article text discusses the importance of security in mobile environments. At the bottom right, there's a small video thumbnail for a conference 'LE WEB 3 PARIS'.

On retrouve le même type d'environnement que dans Thunderbird :

- la liste des mails contenu dans le dossier
- le panel preview du mail sélectionné
- la liste des répertoires mails de l'utilisateur
- les tags (qui correspondent aux étiquettes sous Thunderbird)
- un calendrier
- et pleins de nouvelles choses !

Dans ces nouvelles choses il y a :



Le carnet d'adresses



le calendrier



les documents

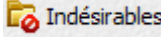
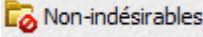
Mais tout ceci sera développé dans les prochains paragraphes.

1.3 Les fonctions de bases

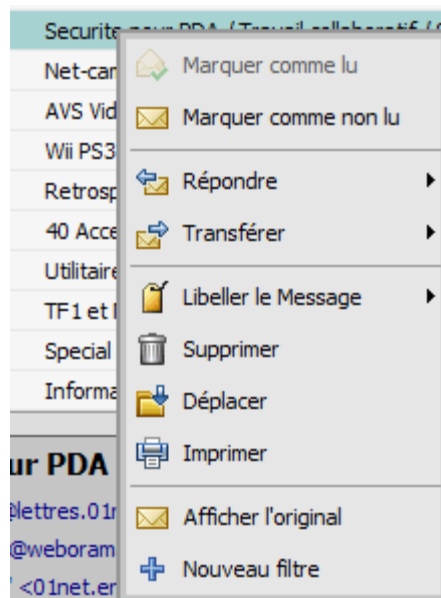
L'interface reste très intuitive et sa prise en mains est simplifiée grâce à la barre d'outils se trouvant juste au dessus de la liste des mails :



Rien de bien nouveau mis à part le bouton « Nouvelle fenêtre » qui permet de consulter le mail courant dans une nouvelle fenêtre dédiée (l'équivalent d'un double-clic sur un mail dans Thunderbird).

Tout comme dans Thunderbird on peut éduquer Zimbra contre les spams en sélectionnant les mails concernés et en cliquant sur le bouton . Et réciproquement si un mail dans le répertoire « Indésirables » n'est pas un spam il suffit de refaire la même opération (sauf que le bouton aura changé ainsi ).


On retrouve aussi les actions classiques lorsqu'on clique droit sur un mail :



1.4 Les fonctions avancées

1.4.1 Répondeur

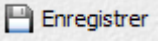
Le répondeur permet d'envoyer une réponse automatique en cas d'absence prolongée. Pour configurer ce répondeur il faut tout d'abord aller dans les options en cliquant sur le logo

suivant . Puis dans l'onglet « Courrier » vous trouverez les options suivantes :



Activer message d'absence:


Message d'absence:

Il suffit de remplir le message d'absence et d'activer l'option et c'est tout ! Ne pas oublier de valider les modifications en sauvegardant :  !

Nota : maintenant plus de problèmes avec les redirections comme avant ! Typiquement si un client envoie un mail à support et que l'une des personnes recevant le mail support a activé le répondeur alors le mail du répondeur ne sera pas envoyé !

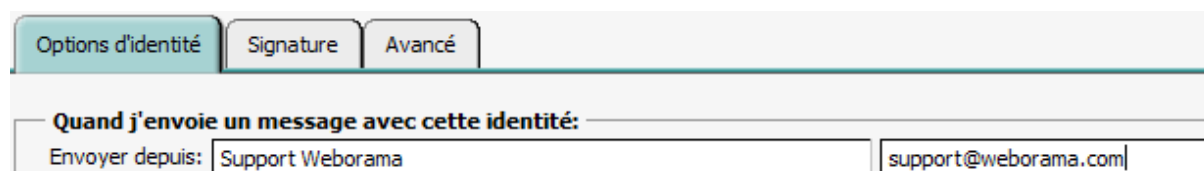
1.4.2 Identités

C'est grâce aux identités que l'on peut définir des paramètres tels que : mail source, les signatures, le format des mails à envoyer, créer des nouvelles identités, etc...

Pour cela il faut aller dans l'interface des options  et cliquer sur l'onglet « Identités email ». Ensuite il suffit de naviguer entre les différents champs pour définir les différents paramètres.

A noter que pour l'instant il n'est pas encore possible de gérer des signatures HTML comme sous Thunderbird.

L'intérêt principal des identités est la possibilité de créer des adresses sources différentes afin d'envoyer des mails en tant que support etc... Pour cela lors de la création de l'identité il suffit de remplir les champs suivants :

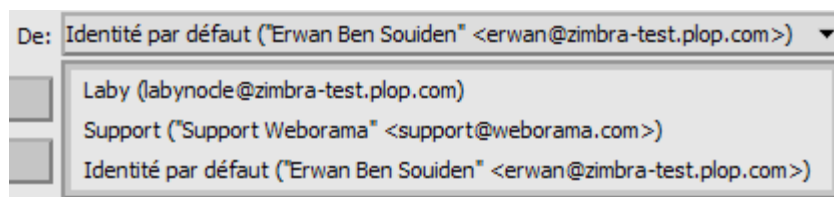


Options d'identité | Signature | Avancé

Quand j'envoie un message avec cette identité:

Envoyer depuis:

Après avoir sauvegardé les modifications apportées à l'identité lorsque vous écrivez un mail la listbox suivante vous permettra de choisir l'identité que vous souhaitez (changera la signature, le From et le style du mail...) :




1.5 En plus...

1.5.1 Consultation d'un compte POP externe

Il est possible de consulter un mail externe via l'interface Zimbra !

Dans l'interface des options  , il suffit d'aller dans l'onglet « Comptes POP » et de suivre les instructions suivantes :

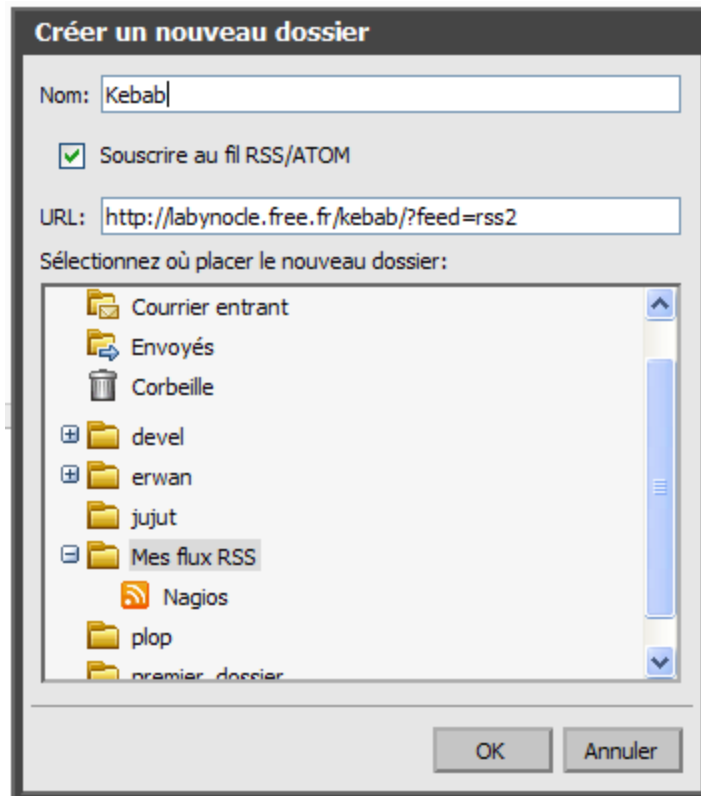
- Cliquer sur « Ajouter » en bas de la page
- Saisir les différents paramètres du compte POP (adresses du serveur, login et password)
- Choisir un dossier dans lequel on retrouvera les mails du compte POP checker


Le compte POP sera checké de façon régulière automatiquement cependant vous pouvez forcer un check grâce au bouton :  Lire boîte POF

On retrouve ce bouton en cliquant droit sur un dossier correspondant à un compte POP ou dans la barre d'outil quand un répertoire lié à un compte POP est sélectionné.

1.5.2 Consultation d'un flux RSS

Il est possible de configurer des dossiers de votre arborescence mail en lecteur de flux RSS. Pour ce faire rien de plus simple que de créer un répertoire (clic droit sur l'arborescence des mails puis nouveau dossier ou bien via le menu « Nouveau »). Ensuite il suffit de choisir le dossier dans lequel on souhaite avoir le contenu des flux RSS.



Et c'est tout ! Le contenu du flux sera copié dans ce répertoire ! Il sera mis à jour de façon régulière automatiquement mais vous pouvez forcer une lecture du flux grâce au bouton suivant :  Lire flux RSS.

On retrouve ce bouton en cliquant droit sur un dossier contenant un flux RSS ou dans la barre d'outil quand un répertoire contenant un flux est sélectionné.


Nota : Il n'est pas encore possible de gérer la rétention des messages.

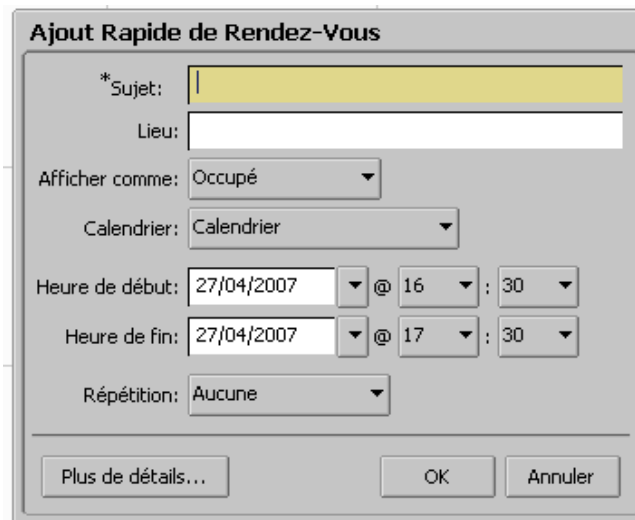
De plus la gestion des flux RSS sécurisés tel que celui de ProjectPath n'est pas encore possible.

2 Le calendrier

2.1 Créer une entrée simple

Voici la procédure pour créer une entrée simple dans le calendrier...

Allez dans le menu calendrier en cliquant sur l'icone . Ensuite il suffit de double-cliquer sur le jour que vous souhaitez booker ! La fenêtre suivante apparaîtra :



Ajout Rapide de Rendez-Vous

*Sujet:

Lieu:

Afficher comme: Occupé

Calendrier: Calendrier

Heure de début: 27/04/2007 @ 16 : 30

Heure de fin: 27/04/2007 @ 17 : 30

Répétition: Aucune

Plus de détails... OK Annuler

Il suffit de remplir les champs puis de valider pour mettre le calendrier.

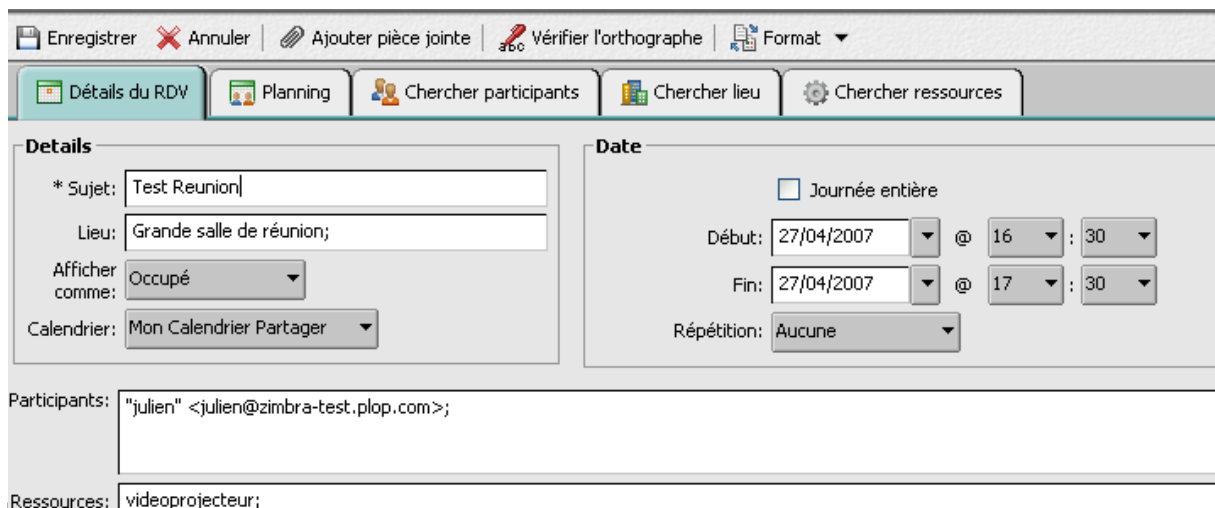
Le champs « Calendrier », vous permet de choisir dans quel calendrier vous souhaitez sauvegarder l'événement. Car on le verra plus loin, on peut avoir plusieurs calendriers, par exemple : un personnel, un professionnel, un partagé avec vos collègues...

2.2 Créer une entrée détaillée (événements partagés)

Il suffit de suivre la même procédure que précédemment sauf qu'avant de valider, il va falloir cliquer sur « Plus de détails ».

Maintenant l'événement peut comprendre des participants, des ressources (typiquement un vidéoprojecteur ou une salle de réunion) et peut être récurrent !

Dans l'onglet « Détails du RDV », il faut rajouter tout ce dont vous avez besoin :



Enregistrer Annuler Ajouter pièce jointe Vérifier l'orthographe Format

Détails du RDV Planning Chercher participants Chercher lieu Chercher ressources

Details

*Sujet: Test Reunion

Lieu: Grande salle de réunion;

Afficher comme: Occupé

Calendrier: Mon Calendrier Partager

Date

Journée entière

Début: 27/04/2007 @ 16 : 30

Fin: 27/04/2007 @ 17 : 30

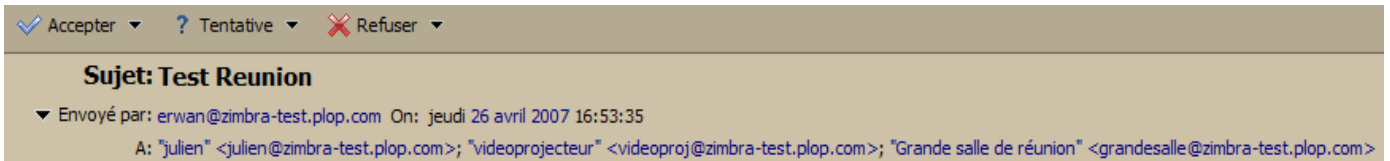
Répétition: Aucune

Participants: "julien" <julien@zimbra-test.plop.com>;

Ressources: videoprojecteur;

Ensuite il suffit de valider en cliquant sur « Enregistrer ». Cette action va envoyer un mail à tout les protagonistes conviés au rendez-vous !

Dans notre exemple, Julien recevra le mail récapitulatif suivant :



Nouvelle demande de réunion :

Sujet: Test Reunion
Organisateur: "Erwan Ben Souiden" <erwan@zimbra-test.plop.com>

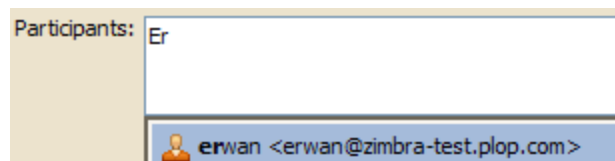
Lieu: Grande salle de réunion
Ressources: videoprojecteur
Date: vendredi 27 avril 2007, 16:30:00 - 17:30:00

Invités: "julien"
~~*~*~*~*~*~*~*~*

Julien n'aura plus qu'a cliquer sur Accepter/Tentative/Refuser afin de valider sa disponibilité qui sera répercutée sur l'événement.

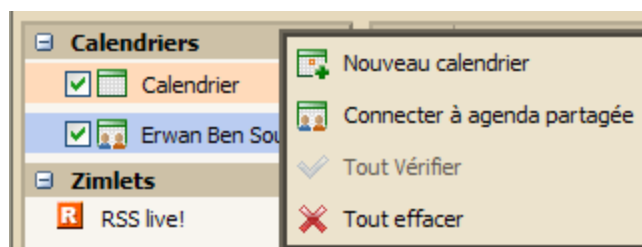
Remarques :

- L'onglet « Planning » permet de voir très facilement les disponibilités des invités, des ressources et des lieux et donc s'assurer de la présence de tous et éviter les conflits.
- Les onglets « Recherche * » sont très pratiques pour retrouver le nom d'une ressource ou d'un lieu... il suffira de double-cliquer sur les résultats que l'on souhaite rajouter à l'événement.
- L'auto-completion est disponible lorsque vous éditez les « Détails du RDV » :



2.3 Créer un calendrier

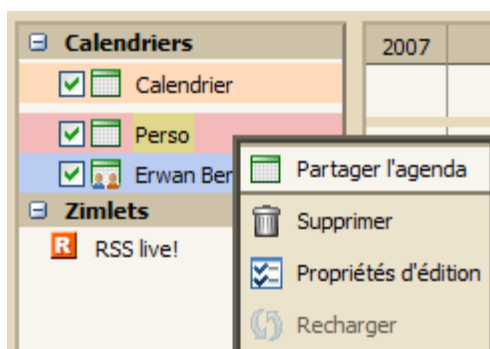
Dans un soucis de confort, un même utilisateur peut, si il le souhaite, avoir plusieurs calendrier : un personnel, un professionnel par exemple... Pour cela il suffit de cliquer droit sur « Calendriers » et le menu suivant apparaîtra :



Il suffit de sélectionner « Nouveau calendrier » et de suivre les indications. Puis le calendrier apparaîtra en dessous des calendriers déjà existants.

2.4 Partager un calendrier

Partager un calendrier est assez simple, il suffit de cliquer droit sur le nom du calendrier qu'on souhaite partager et de choisir l'option « Partager l'agenda » :



La fenêtre suivante s'ouvrira et il ne restera alors plus qu'à remplir les différentes options relativement explicite :

Propriétés du partage

Nom: Perso
Type: Dossier agenda

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

Email: erw|
erwan <erwan@zimbra-test.plop.com>

Role:

Aucun Aucun
 Voir Voir
 Manager Voir, Editer, Ajouter, Enlever, Accepter, Refuser

Message

Ajouter une note au message standard

Note: Le message standard affiche l'élément partagé, le propriétaire, et les permissions accordées sur le partage.

Voici le partage de mon calendrier perso !

URL

Pour permettre l'accès aux autres, indiquez ce URL:
<https://zimbra-test.plop.com/home/julien/Perso/>

OK Annuler

Dans ce cas là, on donne les droits de lecture du calendrier à l'utilisateur Erwan. Ensuite il suffit de valider pour activer le partage.

L'utilisateur Erwan recevra un mail de type :



Le partage suivant a été crée:

Elément partagé: Perso (Dossier agenda)

Propriétaire: Julien Terral

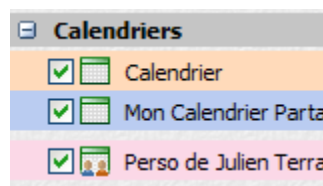
Permission: erwan@zimbra-test.plop.com

Role: Voir

Actions autorisées: Voir

Notes: Voici le partage de mon calendrier perso !

Il devra cliquer sur le bouton « Partage Accepté » afin d'avoir d'avoir ce nouveau calendrier dans sa liste comme suit :



Voilà !

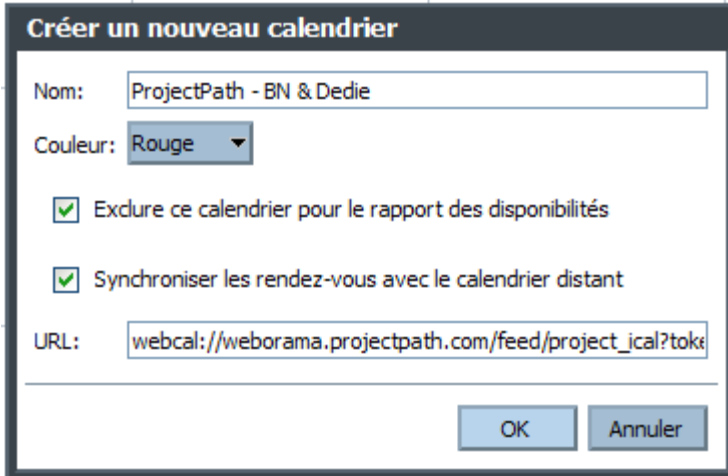
2.5 Importer un calendrier de ProjectPath

Etant donné que ProjectPath respecte les standards iCal, il est tout à fait possible d'importer un calendrier/milestone dans Zimbra ! Pour ça rien de plus simple :

Aller sur ProjectPath et choisir un projet (par exemple : Boîtes noires et dédiés) et cliquer sur « Milestones ». On peut ainsi voir l'activité du projet ! Sur la droite du calendrier on peut voir

l'icône suivante : 

Il suffit de cliquer droit dessus, de « copier l'adresse du lien » puis de créer un nouveau calendrier dans Zimbra avec les options suivantes :



Créer un nouveau calendrier

Nom: ProjectPath - BN & Dedie

Couleur: Rouge

Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités

Synchroniser les rendez-vous avec le calendrier distant

URL: webcal://weborama.projectpath.com/feed/project_ical?toks

OK Annuler

Où l'URL correspond à l'adresse copiée plus haut !

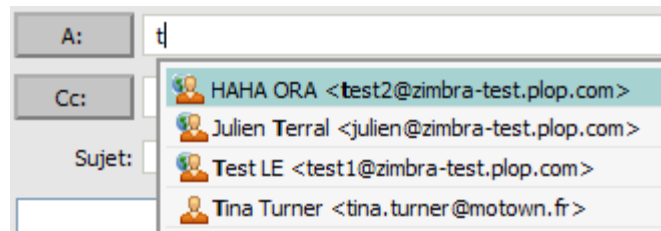
Et voilà, le calendrier est importée et se synchronise avec les mises à jour réalisées sur le site ProjectPath.



3 Le carnet d'adresses

C'est ici que vous allez sauver les détails concernant vos contacts. Il existe 2 types de carnets :

- le carnet d'adresses global
- et les autres carnets d'adresses !

Le carnet d'adresses globale n'est pas alimenté par les utilisateurs, uniquement par les administrateurs. En effet par défaut ce carnet ne contiendra que les adresses, les alias et les listes de distribution de son domaine (typiquement weborama.com !). Et on y a accès automatiquement par l'auto-complétion...

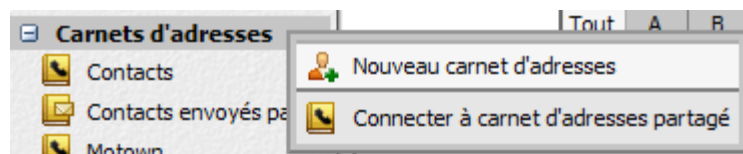


Les adresses précédées de l'image  sont des adresses provenant du carnet d'adresses global alors que l'image  indique que l'adresse provient d'un carnet de l'utilisateur.

Par défaut deux carnets existent : un carnet correspondant aux adresses collectés lors des envoies de mails et un carnet classic « Contacts ».

3.1 Créer un carnet d'adresses

De la même façon que pour un calendrier, il suffit de cliquer droit sur « Carnet d'adresses »



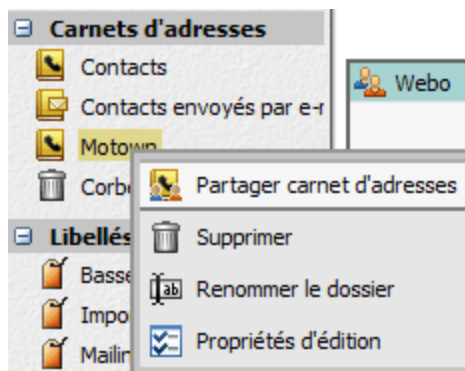
Ensuite il suffit de définir un nom pour le carnet et c'est tout !

Lors de la création (ou la modification d'un contact) vous pourrez choisir dans quel carnet d'adresses vous souhaitez l'enregistrer.

A noter que l'on peut déplacer les contacts par simple « drag and drop » vers un carnet existant.

3.2 Partager une liste d'adresses

La démarche est sensiblement la même que pour le partage d'un calendrier, on commence par cliquer droit sur le carnet à partager comme suit :

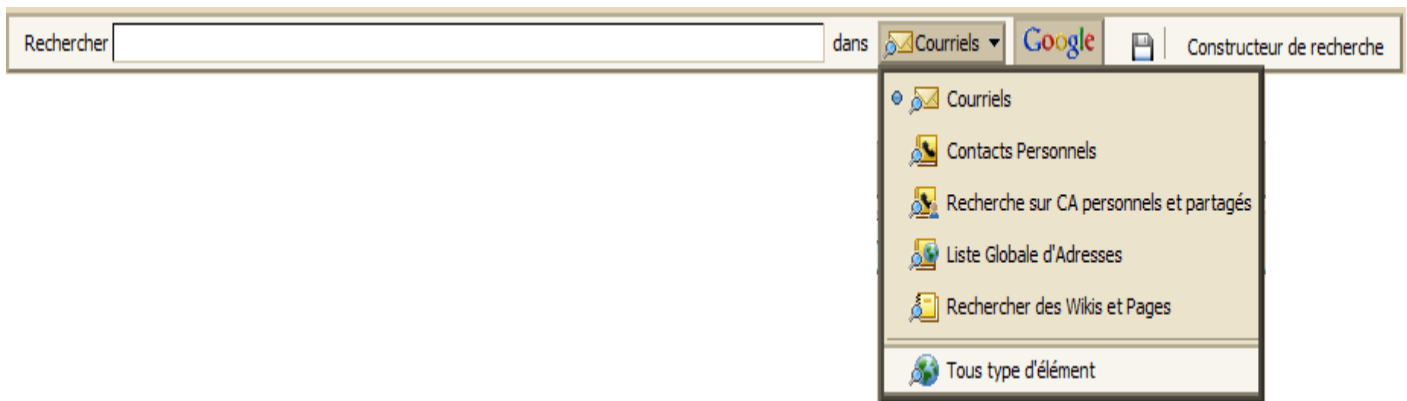


Ensuite on retrouve la même invite de commande que pour les calendriers avec les droits qu'on laisse à l'utilisateur etc... L'utilisateur recevra un mail pour valider l'intégration du nouveau carnet d'adresses.

Et voilà ! Exactement la même procédure que pour le partage de calendrier décrite plus haut.

4 La recherche

4.1 Les recherches simples



La barre de recherche est très pratique puisqu'elle permet très facilement de cibler ce qu'on recherche et où on le recherche :

- dans les mails
- dans non contacts et/ou dans les contacts partagés
- dans la Liste Globale d'Adresses (qui correspond a tout ce qui est lié à Weborama)
- dans les Notes/Wikis
- dans tout !

On peut de plus directement faire une recherche sur Google, ca ouvrira un nouvel onglet/nouvelle fenêtre contenant le resultat de la recherche sur Google.

4.2 Le constructeur de recherches



Recherche Basique

De:

A / Cc:


Sujet:

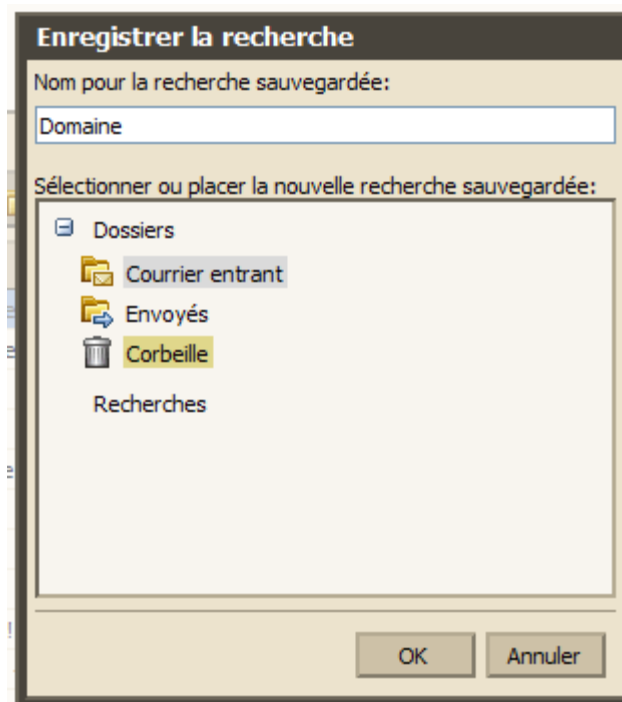
Contenu:

Rechercher également dans les Indésirables

Rechercher également dans la corbeille

Le constructeur de recherche permet de réaliser une recherche avancée suivant plusieurs critères. Il suffit de cliquer sur les paramètres qui nous intéressent (Basique, Domaine pour ne cibler qu'un domaine particulier par exemple, ou par Libellé...) et de remplir les champs en conséquence.

Il peut être pertinent de sauvegarder les recherches, pour cela rien de plus simple. Une fois les paramètres de la recherche rentrés, il suffit de cliquer sur  Enregistrer ceci permettra d'ouvrir une fenêtre de ce type pour déterminer ou sauvegarder la recherche :



Enregistrer la recherche

Nom pour la recherche sauvegardée:

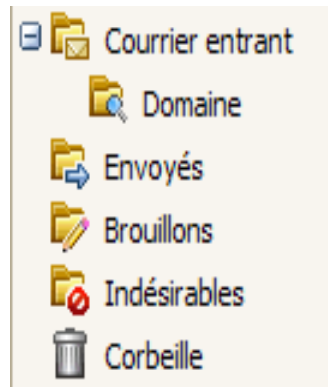
Domaine

Sélectionner ou placer la nouvelle recherche sauvegardée:

- Dossiers
 - Courrier entrant
 - Envoyés
 - Corbeille
- Recherches

OK Annuler

Ceci va permettre de créer une sorte de répertoire virtuel qui contiendra les mails correspondants aux critères de recherche.



Il suffira de cliquer dessus pour afficher le contenu de la recherche !

5 Zimbra Desktop

Pour les utilisateurs souhaitant travailler de façon offline, Zimbra met à disposition un utilitaire très pratique : Zimbra Desktop (<http://www.zimbra.com/products/desktop.html>)

Cet outil devra à terme permettre de travailler de façon totalement offline : écrire des mails, consulter ses anciens mails, créer des rendez vous etc... Tout ceci est envoyé/synchronisé dès qu'une connexion est trouvée.

A noter tout de même que Zimbra Desktop est en version **Alpha**... donc attention avec son utilisation ;-)