



PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MESSAGERIE ZIMBRA

**Public :** Étudiant·es

**Prérequis :** Être inscrit·es à l'université de Poitiers

**Mots clefs :** compte – étudiant – service - mail

**Version :** 0.0.1

**Date :** 17/06/2020

**Auteur(s) :** Service commun informatique et multimédias, Centre de ressources d'ingénierie et d'initiatives pédagogiques

**Licence :** 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France  
[\[https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/\]](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

## Explication générale

La connexion à votre messagerie Zimbra se fait sur un navigateur internet à l'adresse [upmail.univ-poitiers.fr](https://upmail.univ-poitiers.fr) avec vos identifiants de compte SEL, ou bien via l'ENT.

La messagerie Zimbra intègre toutes les fonctionnalités classiques d'un webmail. Elle possède des **fonctionnalités de tris**, de **filtres** et de **recherches**, et bien plus encore.

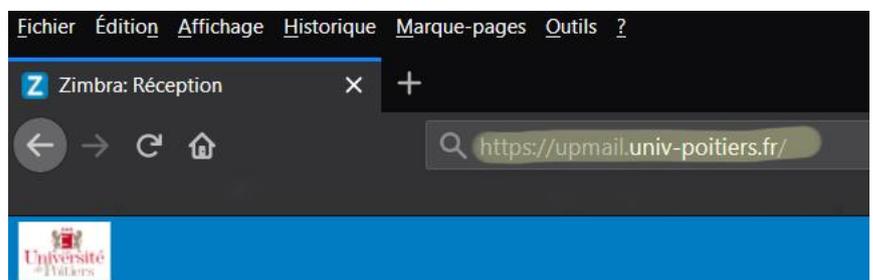
Les caractéristiques particulières de la messagerie sont :

- Quota : **1 Go** pour les étudiants,
- Taille maximale d'une pièce jointe : **20 Mo**
- Fréquence de vérification des messages reçus : **5 min**
- Nombre maximum d'adresses de transfert d'un message : **1000**
- Durée de conservation des messages effacés : **30 jours**

## Étape 1

### CONNEXION ET DÉCONNEXION DU CLIENT WEB

Pour utiliser les différentes fonctionnalités de la messagerie collaborative, utilisez le client web avec un navigateur.

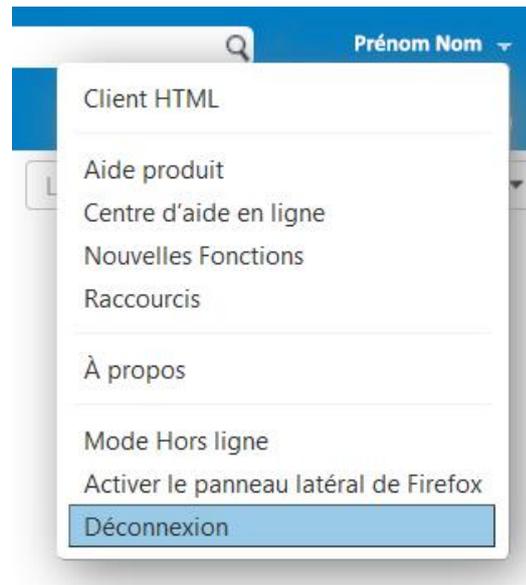


Utilisez vos identifiants habituels de compte SEL.

**Vous devez vous authentifier !**

Identifiant :  Mot de passe :

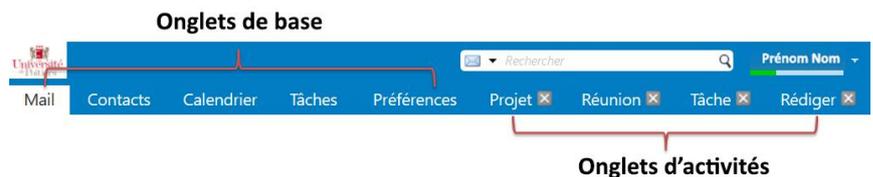
Pour vous **déconnecter** de votre messagerie Zimbra, cliquez sur la flèche près de votre prénom et nom en haut à gauche de l'écran, puis cliquez sur « **Déconnexion** » tout en bas du menu déroulant.



## Étape 2

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE

La messagerie collaborative possède un système d'onglets internes. Les onglets de base correspondent aux applications.



Chaque activité (rédaction d'un message, planification d'un rendez-vous...) déclenche l'ouverture d'un onglet. Vous pouvez donc à tout moment changer d'onglet sans perdre votre travail en cours.

La messagerie collaborative est constituée d'éléments (dossiers de messagerie, carnets d'adresses, calendriers, dossiers de tâches, ...). La plupart de ces éléments peuvent être **partagés**.

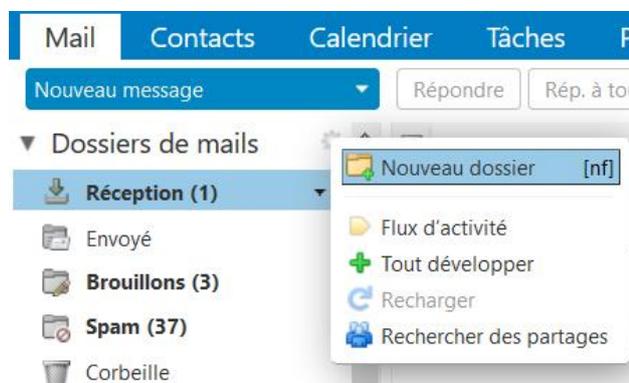
La **barre de recherche** en haut à droite vous permet de faire des recherches dans vos mails, contacts, tâches, etc., grâce à des mots-clefs, des noms ou prénoms, ou grâce à une adresse mail. En cliquant sur la petite flèche noire dans cette barre de recherche, vous pouvez indiquer dans quel domaine vous souhaitez cibler votre recherche.

La **barre grise** qui se remplit petit à petit de vert juste en dessous de votre prénom et nom, indique la **capacité maximale** dont vous disposez en terme **d'espace de stockage** pour votre boîte mail. En y glissant le pointeur de votre souris dessus, les détails sur ce qu'il vous reste en capacité de stockage s'afficheront.

L'onglet « **Mail** » est composé de trois blocs principaux. La colonne tout à gauche contient le « **Dossier de mails** ». Par défaut, il existe 5 dossiers dans Zimbra :

- **Réception** : c'est là que tous les mails reçus atterrissent,
- **Envoyé** : tous les mails que vous avez envoyés se rangent ici,
- **Brouillons** : vous avez la possibilité d'enregistrer des mails sous forme de brouillon. Ils seront rangés dans ce dossier,
- **Spam** : tous les mails qui seront considérés comme des spams seront automatiquement redirigés ici,
- **Corbeille** : tous les mails que vous supprimez se trouveront dans la corbeille, avant d'être définitivement effacés au bout de 30 jours.

Il est possible de **créer de nouveaux dossiers** pour ranger ses mails, en cliquant sur **l'engrenage** juste à droite de la ligne « Dossier de mails ».



En dessous de cette colonne s'affiche l'onglet « **Calendrier** » en miniature.

| Juin 2020 |     |     |     |     |     |     |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun       | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
| 1         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8         | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15        | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22        | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |
| 29        | 30  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6         | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |

La colonne juste à côté des « Dossiers de mails » **affiche le contenu** du dossier sélectionné. Par défaut, le dossier « **Réception** » est sélectionné. Vous verrez donc tous vos mails reçus ici. Les mails qui ne sont pas encore lus apparaissent en **gras**.

La dernière colonne à droite permet **d'afficher** le mail sélectionné. En **double-cliquant** sur un mail, celui-ci s'ouvrira dans un nouvel onglet Zimbra (les onglets appelés « onglets d'activité » sur l'image plus haut).

L'onglet « **Contact** » vous permet de voir et gérer vos contacts (voir le tutoriel « Gestion de contacts » pour plus d'informations).

L'onglet « **Calendrier** » affiche votre calendrier en entier (voir le tutoriel « Gestion du calendrier » pour plus d'informations).

L'onglet « **Tâche** » vous permet de créer et gérer vos tâches (voir le tutoriel « Gestion des tâches » pour plus d'informations).

Enfin, l'onglet « **Préférences** » vous permet de paramétrer comme vous le souhaitez votre boîte de messagerie Zimbra (voir le tutoriel « Configuration des préférences dans Zimbra » pour plus d'informations).