

Messagerie collaborative

Envoi des messages

- Public : Étudiant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : messagerie - services - étudiant



- Version : 0.0.1
- Date : 16/10/2020
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- 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/>]



Table des matières

Différents champs du formulaire d'envoi dans la messagerie Zimbra.....	3
Rédaction de messages dans la messagerie Zimbra.....	3
1- Rédiger un nouveau message.....	4
2- Les différentes options.....	4
Rédaction en HTML.....	5
1- Polices et paragraphes.....	5
2- Styles de caractère	5
3- Retrait, puces et alignements	5
4- Insertion d'objets.....	6
Ajouter un tableau dans un message.....	6
Ajout d'une pièce jointe dans la messagerie Zimbra	7
Demande d'accusé de réception dans la messagerie Zimbra	8



Différents champs du formulaire d'envoi dans la messagerie Zimbra

Lorsque vous rédigez un message, vous retrouvez les champs classiques de la messagerie.

Pour ajouter une pièce jointe, vous pouvez la faire glisser dans le champ **"Joindre"**.

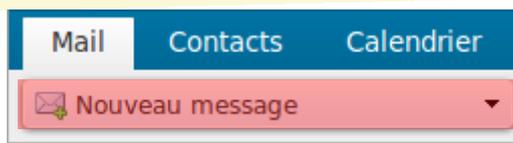
Par défaut, **le champ "Cci"** (Copie cachée à) n'est pas activé. Pour l'activer, cliquez sur le bouton **"Options"** :

Rédaction de messages dans la messagerie Zimbra

Pour rédiger un message :

- Se rendre dans l'onglet **"Mail"**
- Cliquer sur **"Nouveau message"** :





1- Rédiger un nouveau message

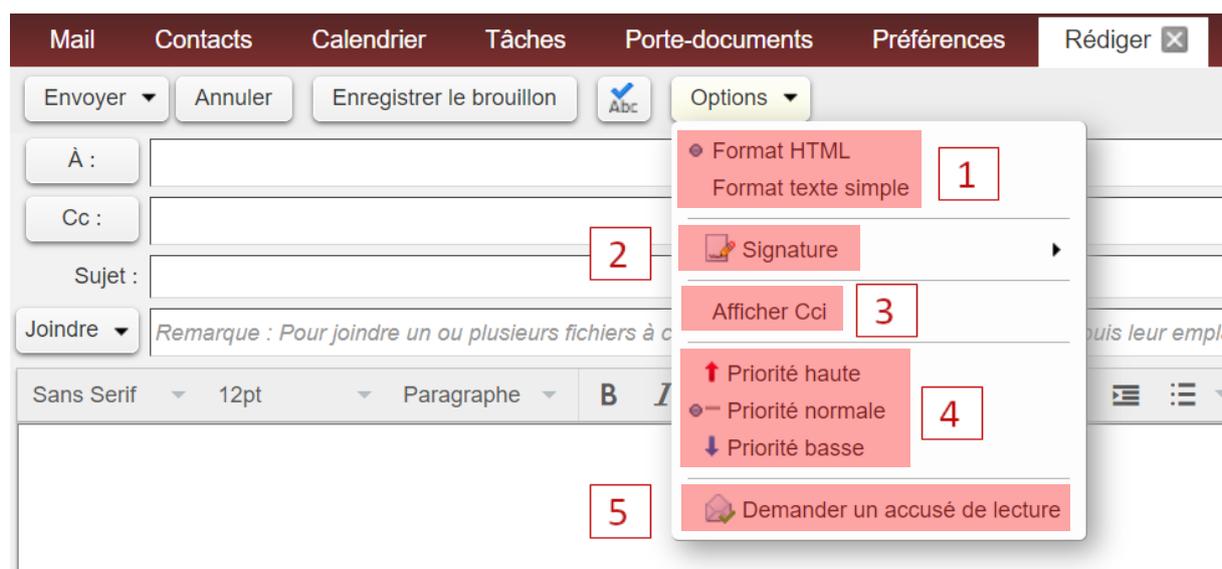
Après avoir cliqué sur le bouton "Nouveau message", un nouvel onglet s'ouvre sur la page, **vous pouvez commencer la rédaction.**

2- Les différentes options

Zimbra permet de rédiger les messages soit en **HTML**, soit **en mode texte**.

- ✓ Le mode HTML permet une mise en page plus précise, l'insertion de tableaux ou d'images dans le message et l'ajout de liens.

D'autres options sont disponibles, passons-les en revue :



1. Permet de sélectionner le format du message.
2. Permet de sélectionner une signature alternative ou d'enlever la signature par défaut si elle existe.
3. Permet d'afficher le champ "Cci" (Copie cachée à).
4. Permet de fixer la priorité du message. Cette priorité sera utilisée par le logiciel du lecteur pour l'indiquer.
5. Permet de demander un accusé de réception.

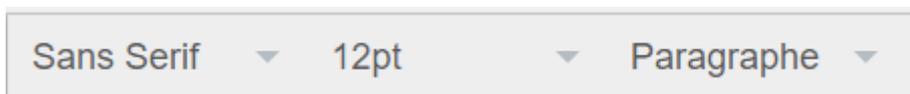


Rédaction en HTML

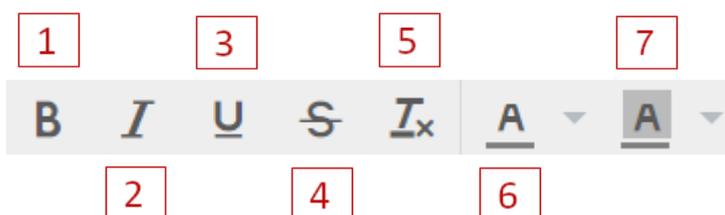
Le format HTML permet d'enrichir la mise en page du message.

1- Polices et paragraphes

Il est possible de choisir la police de caractères, sa taille et le type de paragraphe:



2- Styles de caractères



1. Gras
2. Italique
3. Souligné
4. Barré
5. Suppression de la mise en forme
6. Couleur de caractères
7. Couleur de fond

Pour **supprimer une mise en forme**, il suffit de positionner le curseur sur la chaîne dont on veut supprimer la mise en forme. La suppression fonctionne également sur une sélection.

3- Retrait, puces et alignements

On retrouve les boutons classiques :



4- Insertion d'objets

La barre suivante permet d'insérer des objets spécifiques dans le message :

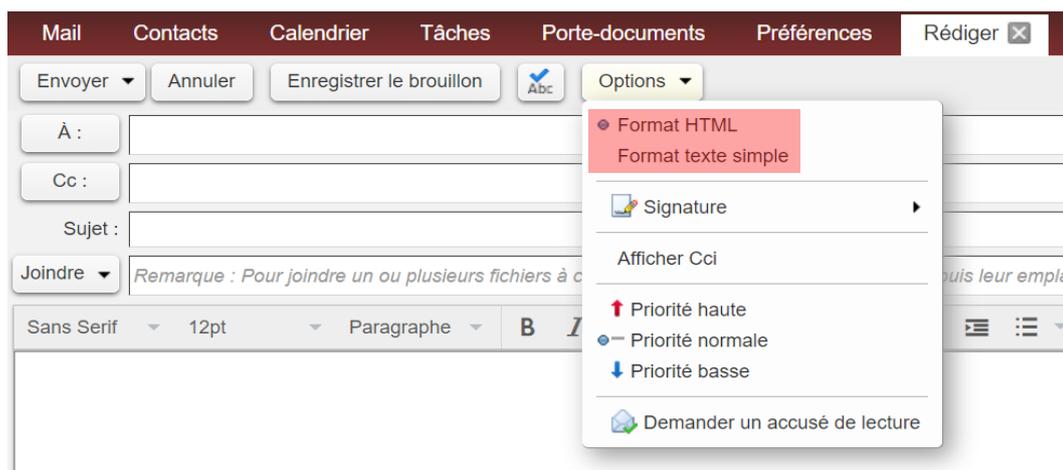


1. Image
2. Lien
3. Emoticones
4. Caractères spéciaux
5. Ligne horizontale
6. Tableau

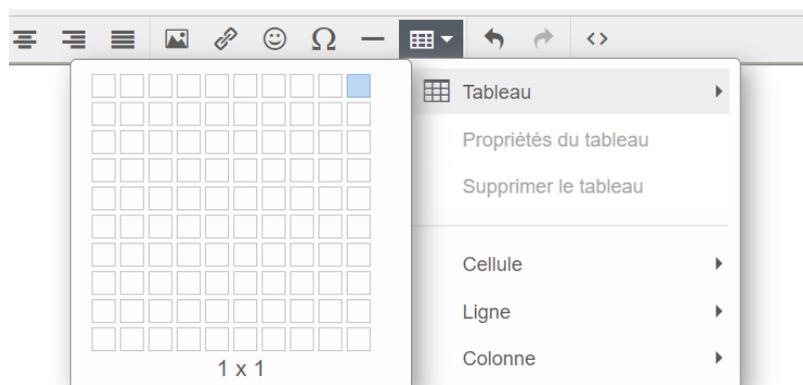
Ajouter un tableau dans un message

Pour pouvoir insérer un tableau dans un message, il faut :

- **Basculer dans le mode d'édition HTML.** Assurez-vous que c'est le cas en cliquant sur le bouton "**Options**":



- Cela fait, vous pouvez insérer un tableau en cliquant sur **le bouton ad-hoc**.
- Choisissez **la taille de votre tableau** (nombre de colonnes et de lignes), il sera inséré après le relâchement de la souris :



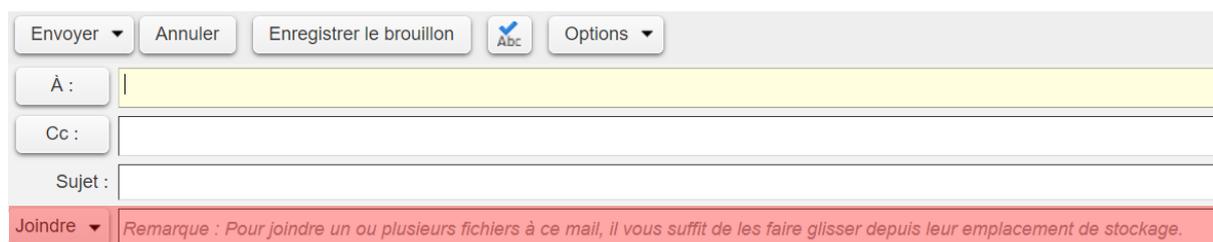
- Pour éditer les propriétés du tableau, ou encore insérer une ligne ou une colonne, positionnez-vous à l'endroit souhaité et cliquez sur le même bouton que ci-dessus.

Ajout d'une pièce jointe dans la messagerie Zimbra

Zimbra permet d'ajouter facilement une pièce jointe à son message.

La méthode la plus facile est sans doute le "**glisser-déposer**" :

- **Sélectionnez un fichier** dans l'explorateur de fichiers **et faites-le glisser dans le champ** réservé aux pièces jointes :

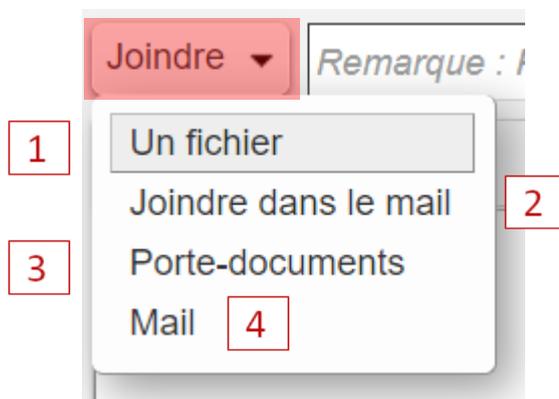


Vous pouvez également cliquer sur le bouton "**Joindre**" : l'explorateur de fichiers s'ouvre alors, vous n'avez plus qu'à sélectionner le ou les fichiers désiré(s).

- ✓ La sélection multiple est possible au sein d'un même répertoire avec les touches "MAJUSCULE" et "CTRL".



- En cliquant sur la petite flèche à droite du bouton "Joindre", vous accédez à un sous-menu vous permettant de choisir parmi plusieurs options :



1. **Un fichier** : pour sélectionner un fichier dans l'explorateur de fichiers ;
2. **Joindre dans le mail** : pour insérer une image dans le corps du message ;
3. **Contacts** : pour joindre un contact de son carnet d'adresses, au format VCF ;
4. **Mail** : pour sélectionner un message reçu dans sa boîte afin de le joindre au nouveau message.

Demande d'accusé de réception dans la messagerie Zimbra

Lors de la saisie d'un message, et avant de l'envoyer, il est possible de demander un accusé de réception.

Pour cela :

- Cliquez sur le bouton « **Options** »
- Sélectionnez « **Demander un accusé de lecture** »

