

# Messagerie collaborative

## Gestion de contacts

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



- Version : 0.0.2
- Date : 11/01/2024
- 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

Gestion de contacts dans la messagerie Zimbra .....	3
1- Gérer ses contacts personnels .....	3
2- Ajouter automatiquement l'adresse de ses correspondants.....	4
3- Ajouter un contact.....	4
4- Saisir le nouveau contact .....	5
Dossiers de contacts.....	6
1- Des dossiers de contacts, pour quoi faire ?.....	6
2- Ajouter un dossier de contacts .....	6
Création de groupes de contacts dans la messagerie Zimbra .....	7
1- Ajouter un groupe.....	7
2- L'interface de saisie .....	8
3- Ajouter des adresses.....	8

## Gestion de contacts dans la messagerie Zimbra

### 1- Gérer ses contacts personnels

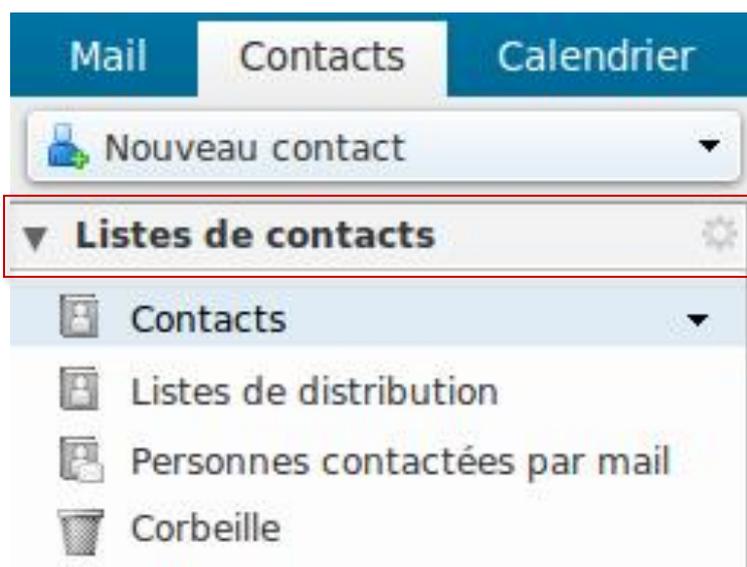
L'annuaire de l'établissement est disponible dans tous les modules de Zimbra, avec les fonctionnalités d'autocomplétion permettant de ne saisir que les premières lettres de votre correspondant pour trouver son adresse.

Cet annuaire n'apparaît pas dans le module « **Contacts** », ce dernier étant destiné principalement à gérer ses contacts personnels et groupes.

Par défaut, Zimbra dispose de trois dossiers de contacts :

- ✓ Le dossier « **Contacts** » contient les contacts que vous avez créé
- ✓ Le dossier « **Contacts importés** » contient les contacts importés d'une autre messagerie (et apparaît donc lorsque vous importez des contacts)
- ✓ Le dossier « **Listes de distribution** » est alimenté avec les adresses fonctionnelles dont vous êtes membre
- ✓ Le dossier « **Personnes contactées par mail** » contient les adresse mail des personnes contactées à qui vous avez envoyé un mail

Les dossiers créés contiennent des groupes composés de contacts. Seules les listes de contacts (dossiers) peuvent être partagées.



## 2- Ajouter automatiquement l'adresse de ses correspondants

Par défaut, le dossier « **Personnes contactées par mail** » est alimenté automatiquement lorsque vous envoyez un message à un correspondant qui n'est pas dans l'annuaire de l'établissement ou qui n'apparaît dans aucun de vos dossiers de contacts.

Ce comportement est modifiable dans :

- « **Préférences** » -> « **Contacts** »
- **Décochez la case** correspondante pour que ce dossier ne soit plus alimenté automatiquement.

**Options**

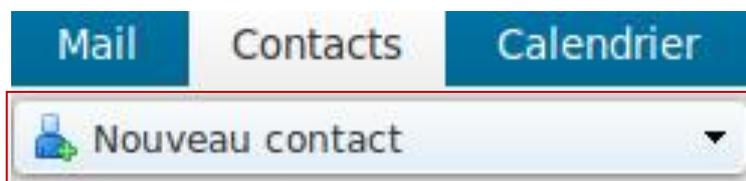
**Paramètres :**  Ajouter les nouveaux contacts dans "Personnes contactées par mail"  
 Première étape : explorer la liste GAL à l'aide du sélecteur de contact

---

**Saisie automatique:**  Inclure des adresses de la liste d'adresses globale (GAL)  
 Inclure l'adresse des contacts partagés  
 Sélectionner la correspondance de saisie automatique à chaque frappe de virgule

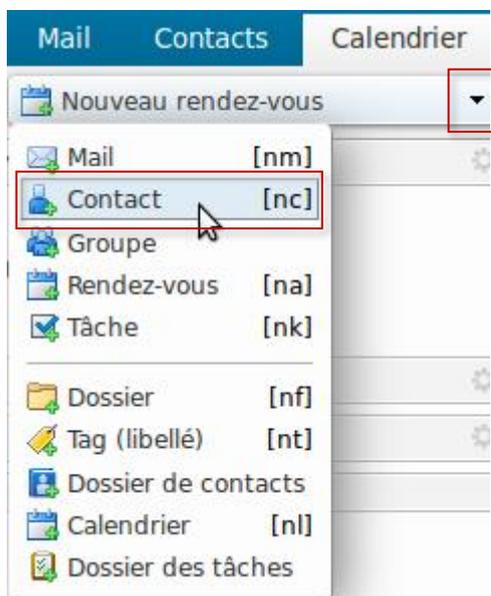
## 3- Ajouter un contact

Dans le module "**Contacts**", vous pouvez ajouter facilement un nouveau contact en cliquant sur le bouton "**Nouveau contact**" :



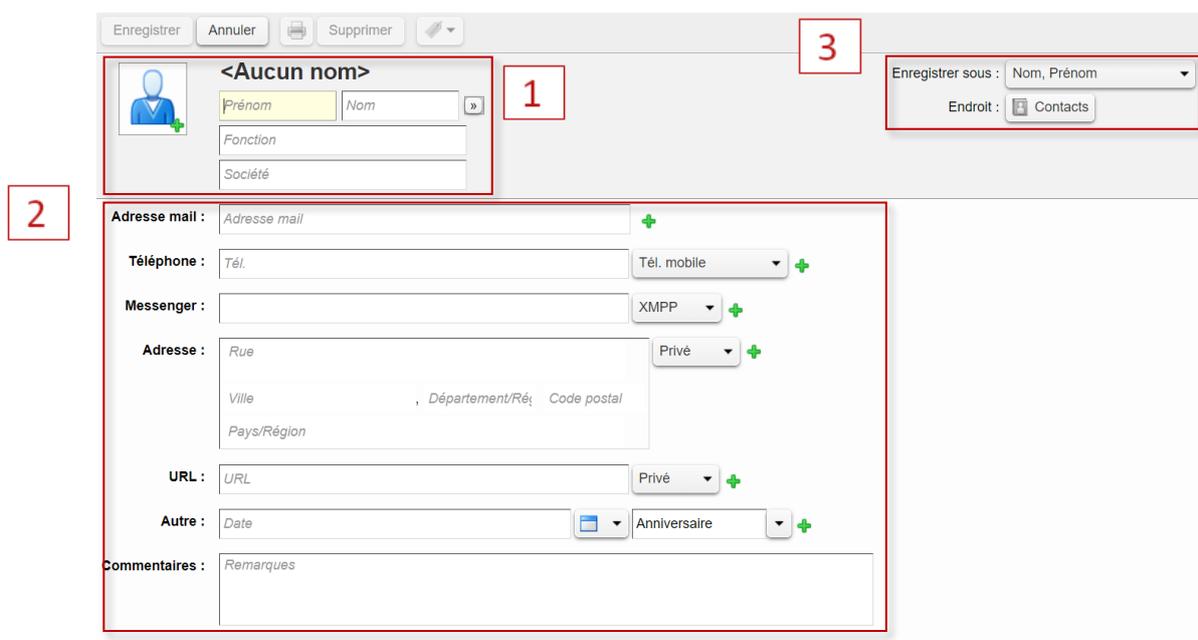
L'ajout de contacts est également disponible dans le module Calendrier :

- Cliquez sur la flèche pointant vers le bas pour dérouler le sous-menu.
- Sélectionnez « **Contact** » :



#### 4- Saisir le nouveau contact

Cela fait, une boîte de dialogue apparaît dans un nouvel onglet, permettant la saisie des informations du contact :



The screenshot shows a contact creation dialog box. At the top, there are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', 'Supprimer', and a trash icon. The dialog is titled '<Aucun nom>'. It contains several input fields: 'Prénom' and 'Nom' (with a double arrow icon), 'Fonction', and 'Société'. To the right, there are dropdown menus for 'Enregistrer sous : Nom, Prénom' and 'Endroit : Contacts'. Below these, there are fields for 'Adresse mail', 'Téléphone' (with a 'Tél. mobile' dropdown), 'Messenger' (with an 'XMPP' dropdown), 'Adresse' (with 'Rue', 'Ville', 'Département/Rég', 'Code postal', and 'Pays/Région' sub-fields, and a 'Privé' dropdown), 'URL' (with a 'Privé' dropdown), and 'Autre' (with 'Date' and 'Anniversaire' dropdowns). A 'Commentaires' field is at the bottom. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight specific areas: 1 points to the name and function fields, 2 points to the address and other fields, and 3 points to the 'Enregistrer sous' and 'Endroit' dropdowns.

1. Saisie du prénom, du nom, de la fonction et de la société. La double flèche permet d'ajouter des champs si nécessaire

## 2. Saisie de l'adresse de courriel, du numéro de téléphone et autres informations

3. Le bouton "**Enregistrer sous**" permet de déterminer le format de présentation des informations (Nom, Prénom ; Prénom, Nom ; Société...)

Le bouton "**Endroit**" permet de choisir dans quel dossier enregistrer le contact. La boîte de dialogue "Sélectionnez un dossier de contacts" apparaît alors



Si vous avez défini des "tags", vous pouvez en associer un à votre contact, ce qui peut rendre la recherche plus aisée ultérieurement.

## Dossiers de contacts

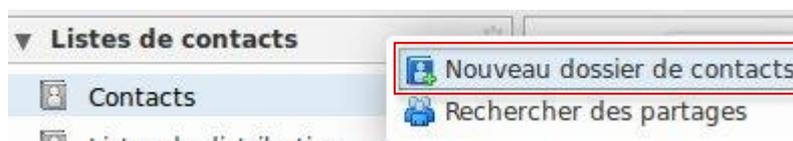
### 1- Des dossiers de contacts, pour quoi faire ?

Zimbra permet de classer ses contacts dans des dossiers, afin de pouvoir mieux les gérer. C'est aussi le moyen de pouvoir facilement partager un ensemble de contacts avec ses collègues.

### 2- Ajouter un dossier de contacts

Pour ajouter un dossier de contacts :

- Faites un clic droit sur le menu « **Listes de contacts** ».
- Cliquez sur « **Nouveau dossier de contacts** » :



Une boîte de dialogue s'affiche, permettant de **nommer le dossier**, de lui **attribuer une couleur et de sélectionner son emplacement** :



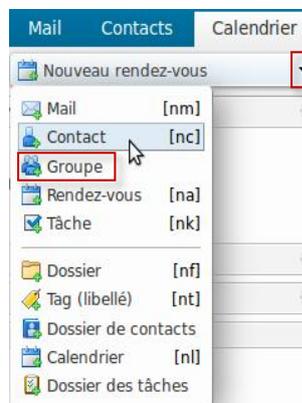
## Création de groupes de contacts dans la messagerie Zimbra

### 1- Ajouter un groupe

L'ajout de groupe est disponible dans tous les onglets de Zimbra (« Mail », « Contacts », « Calendrier », « Tâches »).

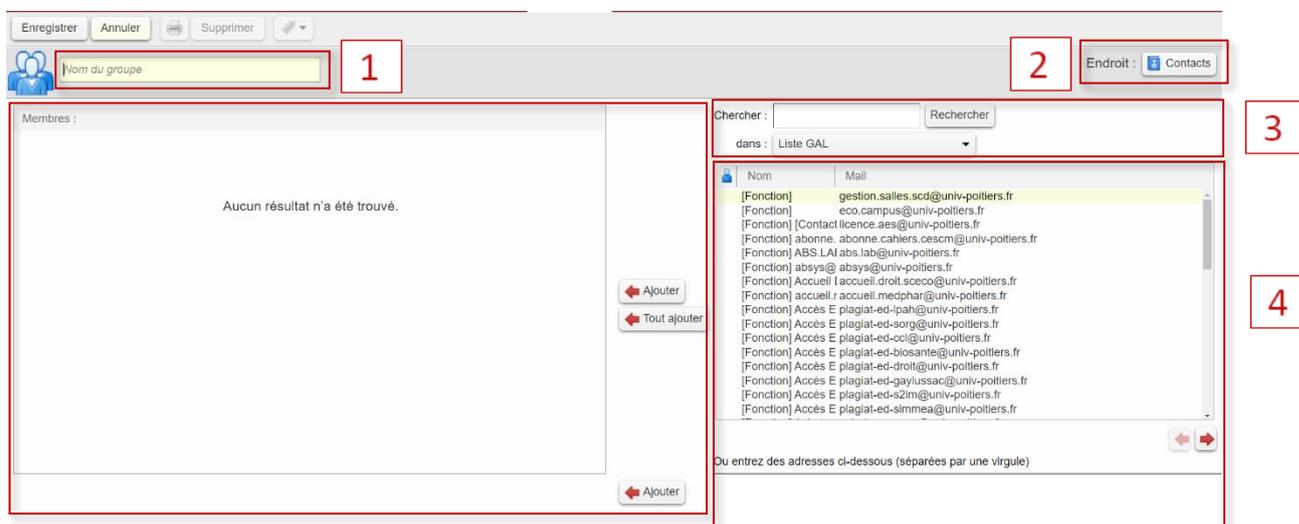
Pour ajouter un groupe :

- Cliquez sur **la liste déroulante** à gauche en dessous du bandeau d'onglets et sélectionnez le sous-menu « **Groupes** » :



## 2- L'interface de saisie

Un nouvel onglet s'ouvre dans Zimbra, permettant de **nommer le groupe** et d'y **ajouter des adresses** :



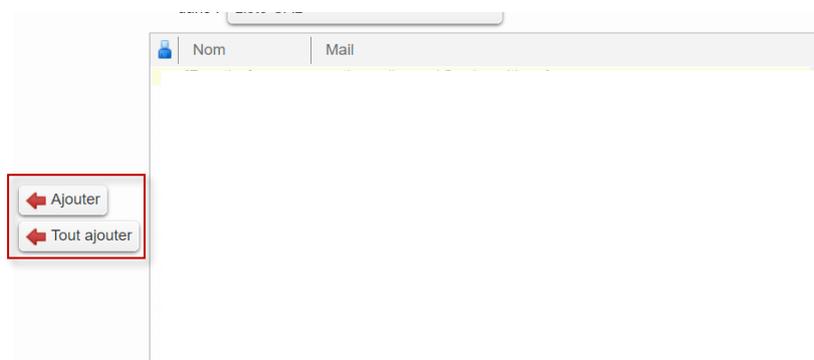
1. Nommez le groupe.
2. Sélectionnez le dossier de contacts dans lequel le groupe sera stocké.
3. Recherchez le contact.
4. Sélectionnez un nom dans la zone du résultat de la recherche ou entrez des adresses mails.
5. Zone de saisie manuelle des contacts à ajouter (n'oubliez pas de cliquer sur « Ajouter » ou « Tout ajouter »).

## 3- Ajouter des adresses

Après avoir nommé le groupe, deux méthodes existent pour ajouter des adresses :

- **Rechercher dans l'annuaire ou dans ses contacts :**
  - Positionnez le curseur dans la **zone de recherche de contacts**, et saisissez par exemple le nom de la personne recherchée.
  - Cliquez ensuite sur le bouton "**Rechercher**" ou appuyez sur la touche "**Entrée**".

- Le résultat de la recherche s'affiche alors. **Sélectionnez la ou les adresses désirées et cliquez sur le bouton "Ajouter"**. Vous pouvez également décider d'ajouter toutes les adresses en cliquant sur "**Tout ajouter**" :



- ✓ **Saisir manuellement les adresses** : la zone de la liste des membres du groupe permet de saisir manuellement des adresses. Elle sera utilisée préférentiellement pour ajouter des adresses électroniques de personnes extérieures à l'établissement.

Une fois toutes les adresses ajoutées, validez le groupe en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».



Les groupes ainsi créés sont disponibles dans tous les modules de Zimbra. L'autocomplétion est également fonctionnelle : pour envoyer un message au groupe nouvellement créé, saisissez les premières lettres du nom du groupe, il apparaîtra dans la liste déroulante proposée par Zimbra.