

Date	Version	Auteur	Notes
24/09/14	1.0	Direction Informatique	Création

FAQ

Bonnes pratiques Zimbra

Afficher une image dans un mail

Il est possible d'afficher une image dans un mail au lieu de la mettre directement en pièce jointe. Pour cela, lors de la rédaction d'un mail, dans le menu joindre, il faut sélectionner « Attacher inclus » :



Figure 1 - Afficher une image dans un mail

Ensuite, il faut sélectionner l'image voulue et une fois que vous avez validé, l'image est affichée directement dans le mail.

A propos des calendriers

Il n'est pas nécessaire de partager un calendrier avec une ou plusieurs personnes pour pouvoir l'inviter à une réunion. Il suffit simplement d'ajouter la personne dans la réunion et les disponibilités de la personne sont automatiquement affichées.

Utilisation du porte-documents

Le porte-documents est un outil intégré dans Zimbra vous permettant d'accéder rapidement et partout à vos documents principaux. Ce porte-documents n'est pas fait pour stocker l'ensemble de vos dossiers et fichiers, le COMMUN est prévu à cet effet.

Une bonne utilisation du porte-documents est d'y mettre, par exemple :

- Les documents utiles pour une prochaine réunion,
- Des comptes rendus de réunion,
- Les pièces jointes de vos emails. Ainsi vous pourrez les retrouver très facilement et les envoyer plus rapidement,
- Des documents importants accessibles où que vous soyez.

Les documents ont une taille limite de 8Mo car ils sont considérés comme pouvant être envoyés par mail. Or les pièces jointes ont une taille limite de 8Mo environ (normes en vigueur).

Créer un filtre sous Zimbra

La création d'un filtre peut se faire directement à partir de l'affichage des mails ou dans l'onglet « Options », puis la section « Filtres ». Cette dernière méthode ne prend aucune information de base contrairement au filtre créé à partir d'une adresse mail. Nous nous contenterons ici de créer un filtre à partir des mails.

Lors de la création d'un filtre, Zimbra propose des informations pré remplies. Par exemple, pour créer un filtre à partir de l'adresse liste.di@u-psud.fr :

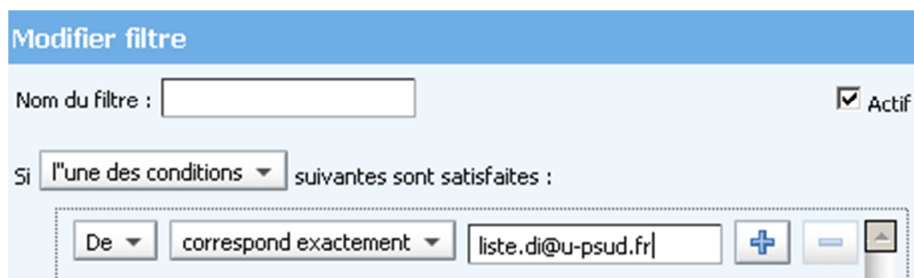


Figure 2 - Création d'un nouveau filtre

Dans ce cas, seule l'adresse exacte sera prise en compte (à savoir liste.di@u-psud.fr). Pour que l'ensemble des adresses « .di@u-psud.fr » soit pris en compte, plusieurs modifications sont à effectuer :

- Modifier l'adresse en ne prenant que le .di@u-psud.fr
- Modifier « correspond exactement » en « contient »
- Sélectionner une action (ici ranger dans le dossier « DI »)
- Décocher la case « Ne pas appliquer d'autres filtres »

Ajouter un filtre

Nom du filtre : Actif

Si l'une des conditions suivantes sont satisfaites :

De + -

- correspond exactement
- pas de correspondance exacte
-
- ne contient pas
- correspond aux caractères de substitution
- ne correspond pas aux caractères de substitution

Exécuter les actions suivantes :

+ -

Ne pas appliquer d'autres filtres

Figure 3 - Configuration du filtre et actions

Ainsi tout ce qui contiendra « .di@u-psud.fr » sera automatiquement rangé dans le dossier « DI ». Cette configuration peut être très utile lorsque vous avez plusieurs adresses qui doivent être triées dans un même dossier.

Conseils d'utilisation

Navigateur

Pour plus de souplesse, nous vous conseillons d'utiliser **Firefox** ou **Google Chrome** pour Zimbra au lieu de prendre **Internet Explorer**.

En effet, l'interface de la nouvelle version de Zimbra n'est pas compatible avec les versions 10 et 11 d'Internet Explorer. L'affichage de l'accueil Zimbra n'est pas possible car le navigateur passe en mode de compatibilité (sorte de mode dégradé qui réduit les fonctionnalités dont celles utilisées dans l'accueil Zimbra).

Corbeille dans Zimbra

La corbeille ne conserve que les mails de moins de 60 jours. Si un mail est plus ancien, Zimbra le **supprimera** automatiquement. Il est donc important de ne pas utiliser la corbeille comme dossier d'archives. Vous pouvez créer un dossier prévu à cet effet.

