

Guide d'utilisation de la Messagerie

Pour se connecter à sa messagerie, accéder à l'adresse suivante

<https://messagerie.ec-lyon.fr>

puis s'authentifier avec son compte Centrale Lyon

Informations complémentaires : <https://services.cri.ec-lyon.fr>

PRÉSENTATION

Onglets
Accéder aux différentes fonctionnalités de Zimbra.

Recherche de personnes
Trouver des contacts à l'aide de mots clés.

Aide
Guide d'utilisation.

Dossiers
Lieu de stockage des messages.

Tags
Marquer individuellement les messages (reçus ou envoyés) avec des couleurs et libellés personnalisés.

Zimlets
Fonctionnalités complémentaires directement accessibles, notamment un support de formation.

Calendrier
Visualiser rapidement ses rendez-vous et accéder directement au calendrier.

Nom d'utilisateur
Sous le nom, une barre indique la proportion de l'espace occupé (en vert) dans la boîte aux lettres. Une alerte est envoyée lorsque le quota est presque atteint.

Astuce : Un clic droit sur un objet (dossier, message, tag, contact, ...) affiche un menu contextuel listant les actions pouvant être exécutées sur celui-ci (ex : supprimer, déplacer, taguer, ...).

Personnaliser Zimbra
Cliquer sur l'onglet "Préférences" et choisir "Général". Cette page permet, entre autres, de changer le thème et de modifier les paramètres de recherche.

CONSULTER SA MESSAGERIE

Actualiser
Mise à jour de la liste des messages et désactivation des filtres.

Supprimer
Supprimer le(s) message(s) sélectionné(s).

Tag
Affecter un tag (nouveau ou existant) au(x) message(s) sélectionné(s).

Sélectionner tous les messages affichés.

Drapeau : cliquer pour marquer un message (à traiter)

Priorité définie par l'expéditeur (élevée ou basse)

Tag(s) affecté(s) au message

Pièce(s) jointe(s) au message

Filtrer les messages
Cliquer sur une en-tête de colonne pour filtrer les messages (par drapeau ou pièce jointe). Cliquer de nouveau pour désactiver le filtre.

Trier les messages
Cliquer sur une en-tête de colonne pour trier les messages (par expéditeur, objet, taille, ou date de réception). Cliquer de nouveau pour effectuer le tri inverse.

Sélection : il est possible d'effectuer une action sur plusieurs messages (supprimer, déplacer, taguer, ...) après les avoir cochés.

Nouveaux messages
Les messages non lus apparaissent en gras. Leur nombre est précisé entre parenthèses sur le dossier "réception".

Lire un message
Un double-clic sur un message l'ouvre dans un nouvel onglet. Pour revenir à la liste des messages, cliquer sur l'onglet "Mail".

Personnaliser sa messagerie
Cliquer sur "Préférences" puis sélectionner "Mail". Les modalités d'affichage et de réception des mails peuvent être modifiées. Il est possible également de planifier des tâches comme la réponse automatique en cas d'absence, l'envoi systématique d'une copie à un destinataire...



ÉCRIRE UN MESSAGE

Nouveau
Écrire un message.

À partir d'un message reçu
Sélectionner un message, puis cliquer sur l'un de ces boutons :

Répondre
Écrire un message en réponse à l'expéditeur.

Répondre à tous
Répondre à l'expéditeur et aux autres destinataires du message sélectionné.

Faire suivre
Transférer le message à une tierce personne.

Envoyer le message.

Enregistrer le brouillon
Enregistre le message en cours dans le dossier "Brouillons" afin de l'envoyer ultérieurement.

Ajouter une pièce jointe
Joindre des fichiers de votre poste ou porte-documents, des messages, des contacts.

Signature
Choisir une autre signature (que celle définie par défaut) à insérer à la fin du message.

Éditer les signatures
Cliquez sur "Préférences" puis sélectionner "Signatures" pour éditer vos signatures. Il est possible de définir une signature par défaut qui s'inscrira automatiquement à la fin de vos messages.

Personnaliser l'envoi des messages
Cliquez sur "Préférences" puis sur "Création de mail" pour modifier les paramètres généraux d'envoi (format, police, enregistrement, options de réponse, ...).

Contenu du message

Priorité
Définir une priorité au message (élevée, normale ou basse).

Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.



RECHERCHE ET TAGS

Recherche simple
Saisir les termes dans le champ ci-dessous, puis cliquer sur le bouton "Rechercher".

Type d'objet recherché

Enregistrer
Enregistrer la recherche en cours.

Recherche avancée
Cliquez sur "Avancé", choisissez et paramétrez les critères de recherche, puis cliquez sur le bouton "Rechercher".

Critères disponibles pour la recherche avancée
Cliquez sur un bouton pour ajouter un critère (ex : Pièce jointe).

Pièce jointe : Présence ou non d'une pièce jointe, nom ou type du fichier joint.

Basique : Champs de message : De (expéditeur), À ou Cc (destinataires), Objet, Contenu (corps du message et textes des fichiers joints).

Date : Avant, pendant, ou après un jour donné (ex : avant le 4 juin 2013). Un second critère "Date" peut être ajouté (ex : après le 27 mai 2013).

Domaine : Nom de domaine de l'adresse de l'expéditeur et/ou d'un des destinataires (ex : univ-lyon1.fr).

Dossier : Dossier(s) de stockage (Réception, Envoyé, ...). Par défaut, la recherche s'effectue sur tous les dossiers.

Recherche enregistrée : Ajout des critères d'une recherche enregistrée.

Taille : Poids total du message et de ses pièces jointes.

État : Avec ou sans drapeau, Lu ou non, Répondu, Transféré.

Tag : Tag affecté au message.

Heure : Plage temporelle relative à l'instant présent (ex : hier, l'année dernière).

Paramétrage des critères actuellement utilisés

Recherches enregistrées
Cliquez sur une recherche pour afficher la liste des messages correspondant aux critères.

Créer un nouveau tag
(libellé et couleur de son choix)

Liste des tags
Cliquez sur un tag pour afficher la liste des messages auxquels ce tag est affecté.

Tags
Les tags permettent d'organiser les messages selon des critères personnels. Tout message peut être marqué d'un ou plusieurs tags.



CARNET D'ADRESSES

Créer un carnet d'adresses personnalisé
Faire un clic droit sur "Contacts" et cliquer sur "Nouveau carnet d'adresses". Indiquer le nom choisi pour ce carnet d'adresses et une couleur. Il apparaîtra en dessous de "Contacts".

Créer un nouveau contact
Sélectionner le carnet d'adresses dans lequel enregistrer le contact, puis cliquer sur "Nouveau". Renseigner les champs désirés puis enregistrer.

Carnet d'adresses
Un carnet d'adresse permet de stocker les contacts de personnes non référencés dans l'annuaire de l'école. Il peut être partagé entre plusieurs personnes.

Groupe de contacts
Un groupe de contacts est une liste personnelle référençant des contacts de son choix (issus d'un carnet d'adresses ou de l'annuaire de l'école). Le nom d'un groupe peut être utilisé comme destinataire d'un message ou comme liste de membre autorisés à accéder à un carnet d'adresses partagé.

Partager un carnet d'adresses
Faire un clic droit sur le carnet d'adresses et cliquer sur "Partager le carnet d'adresses". Le partage peut être public, ou restreint à des contacts et groupes de contacts auxquels on peut donner le droit de modifier le carnet d'adresses.

Modifier un contact
Sélectionner le contact dans la liste et cliquer sur "Modifier". Éditer les champs désirés puis enregistrer.

Créer un groupe de contacts
Dérouler le menu "Nouveau" et cliquer sur "Nouveau groupe de contacts". Donner un nom au groupe et sélectionner les contacts créés au préalable puis cliquer sur "ajouter".