

ZCP 7.0 (build 41322)

**Plateforme
Collaborative Zarafa**

Le manuel de l'utilisateur



Zarafa

ZCP 7.0 (build 41322) Plateforme Collaborative Zarafa

Le manuel de l'utilisateur

Édition 2.0

Copyright © 2011 Zarafa BV.

The text of and illustrations in this document are licensed by Zarafa BV under a Creative Commons Attribution–Share Alike 3.0 Unported license ("CC-BY-SA"). An explanation of CC-BY-SA is available at [the *creativecommons.org website*](http://creativecommons.org/website)⁴. In accordance with CC-BY-SA, if you distribute this document or an adaptation of it, you must provide the URL for the original version.

Linux® is the registered trademark of Linus Torvalds in the United States and other countries.

MySQL® is a registered trademark of MySQL AB in the United States, the European Union and other countries.

Red Hat®, Red Hat Enterprise Linux®, Fedora® and RHCE® are trademarks of Red Hat, Inc., registered in the United States and other countries.

Ubuntu® and Canonical® are registered trademarks of Canonical Ltd.

Debian® is a registered trademark of Software in the Public Interest, Inc.

SUSE® and eDirectory® are registered trademarks of Novell, Inc.

Microsoft® Windows®, Microsoft Office Outlook®, Microsoft Exchange® and Microsoft Active Directory® are registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

The Trademark BlackBerry® is owned by Research In Motion Limited and is registered in the United States and may be pending or registered in other countries. Zarafa BV is not endorsed, sponsored, affiliated with or otherwise authorized by Research In Motion Limited.

All trademarks are the property of their respective owners.

Disclaimer: Although all documentation is written and compiled with care, Zarafa is not responsible for direct actions or consequences derived from using this documentation, including unclear instructions or missing information not contained in these documents.

La Plateforme Collaborative Zarafa (ZCP) allie l'ergonomie d'Outlook à la stabilité et la flexibilité d'un serveur Linux. Elle comporte une interface Web exhaustive, le WebAccess de Zarafa, et offre des options ingénieuses d'intégration avec une multitude de clients, y compris toutes les plateformes mobiles les plus populaires.

La majorité des composants de ZCP sont Open Source, sous licence [AGPLv3](http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html)¹, et peuvent donc librement être téléchargés avec [la version communautaire ZCP](http://www.zarafa.com/content/community)².

Plusieurs composants propriétaires existent, principalement :

⁴ <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

¹ <http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html>

² <http://www.zarafa.com/content/community>

-
- le client Windows de Zarafa, permettant l'intégration Outlook,
 - l'intégration BES de Zarafa, permettant la connectivité BES (Blackberry Enterprise Server),
 - le plugin ADS de Zarafa, permettant l'intégration Active Directory, et
 - les utilitaires de sauvegarde de Zarafa.

Ces composants, ainsi que plusieurs fonctionnalités avancées destinées aux larges environnements et aux hébergeurs, sont uniquement disponibles avec le contrat de support attaché aux [éditions commerciales de ZCP](#)³.

Par ailleurs, une large sélection d'offres ZCP hébergé est disponible.

Ce document, le manuel de l'utilisateur, présente la prise en main de ZCP par l'utilisateur final. C'est-à-dire :

- l'intégration Outlook à l'aide du client Windows de Zarafa,
- l'utilisation de l'interface du WebAccess de Zarafa,
- la connectivité avec les clients compatibles CalDAV et iCal, et
- la synchronisation avec les plateformes mobiles telles que : BlackBerry, Google Android, Windows Mobile et l'iPhone d'Apple.

³ <http://www.zarafa.fr/contenu/éditions>

1. Introduction	1
1.1. Domaines d'application de ce document	1
2. Utilisation de Zarafa WebAccess	3
2.1. Les bases	3
2.2. Gestion des dossiers	4
2.2.1. Impression	5
2.2.2. Ajuster la taille des sous-fenêtres	5
2.2.3. Vider le répertoire contenant les éléments supprimés	5
2.2.4. Restaurer les éléments supprimés	5
2.2.5. Marquer tous les messages d'un dossier comme lus	5
2.2.6. Propriétés	6
2.3. Conférer l'accès des dossiers et des agendas à d'autres utilisateurs	6
2.3.1. Ajouter un utilisateur	6
2.3.2. Modifier les autorisations	7
2.3.3. Supprimer un utilisateur	7
2.3.4. Ouvrir les dossiers partagés	7
2.4. Courrier électronique	8
2.4.1. Rédiger et envoyer un nouveau courrier	8
2.4.2. Images incrustées	11
2.4.3. Copier, déplacer et supprimer du courrier	13
2.4.4. Recherche en cours	16
2.4.5. Téléchargement des pièces jointes	17
2.4.6. Joindre des éléments au courrier	17
2.5. Utilisation de l'agenda	19
2.5.1. Créer un nouveau rendez-vous avec invitations et statuts libre/occupé	19
2.5.2. Accepter une demande de rendez-vous	23
2.6. Affichage multiple de l'agenda	24
2.6.1. Déplacer/supprimer un rendez-vous	24
2.7. L'agenda multi-utilisateur	24
2.7.1. Ajouter un utilisateur à l'emploi du temps	25
2.7.2. Effacer un utilisateur de l'emploi du temps	25
2.7.3. Charger un groupe d'utilisateurs dans l'emploi du temps	25
2.7.4. La fenêtre Groupe d'utilisateurs	26
2.7.5. Message de refus d'accès	26
2.7.6. Statuts Libre/Occupé cumulés	27
2.7.7. Créer ou supprimer un rendez-vous	27
2.7.8. Déplacer des rendez-vous	28
2.7.9. Modifier le niveau de zoom	28
2.7.10. Changer le nombre de jours affichés	29
2.7.11. Parcourir les tranches horaires	29
2.8. Tâches	29
2.8.1. Récurrence dans les tâches	31
2.8.2. Demandes de tâche	32
2.9. Contacts	33
2.9.1. Créer un nouveau contact	33
2.9.2. Informations détaillées des contacts	34
2.10. Listes de diffusion	36
2.10.1. Création de nouvelles listes de diffusion	37
2.11. Dossiers publics favoris	37
2.12. Règles	38
2.13. Paramètres	41
2.13.1. L'onglet "Préférences"	41
2.13.2. L'onglet "Rédiger un message"	42

2.13.3. L'onglet "Absent(e) du bureau"	44
2.13.4. L'onglet "Agenda"	44
2.13.5. L'onglet "Carnet d'adresses"	44
2.13.6. L'onglet "Raccourcis clavier"	44
2.14. Extensions Firefox	44
2.14.1. L'extension glisser-déposer pour pièce jointe	45
2.14.2. L'extension de notification de nouveau courrier	45
2.15. Options avancées de WebAccess	46
2.15.1. WebAccess comme gestionnaire de courrier par défaut	46
2.15.2. Windows	47
2.15.3. Linux	48
2.15.4. Ajouter WebAccess comme gestionnaire <i>mailto</i> dans Firefox	49
2.16. Singularités	50
2.16.1. Spécifiques à Firefox	50
3. Utilisation de Zarafa WebApp	51
3.1. Commandes de base de WebApp	51
3.2. Gestion des répertoires dans in WebApp	52
3.2.1. Impression à partir de WebApp	53
3.2.2. Ajuster la tailles des éléments de WebApp	53
3.2.3. Vider le répertoire contenant les éléments supprimés dans WebApp	53
3.2.4. Marquer tous les messages d'un dossier comme lus dans WebApp	53
3.2.5. Propriétés in WebApp	54
3.3. L'accès des dossiers et agendas aux autres utilisateurs dans WebApp	54
3.3.1. Ajouter un utilisateur dans WebApp	54
3.3.2. Changer les permissions dans WebApp	54
3.3.3. Retirer un utilisateur dans WebApp	54
3.3.4. Ouvrir les dossiers partagés dans WebApp	55
3.4. Les courriels dans WebApp	55
3.4.1. Rédiger et envoyer un nouveau courrier dans WebApp	55
3.4.2. Copier, déplacer et supprimer du courrier dans WebApp	57
3.4.3. Effectuer des recherches dans WebApp	61
3.4.4. Télécharger une pièce jointe dans WebApp	62
3.5. Utilisation de l'agenda dans WebApp	62
3.5.1. Créer un nouveau rendez-vous avec invitations et statut libre/occupé dans WebApp	62
3.5.2. Accepter une demande de rendez-vous dans WebApp	66
3.6. Affichage d'agendas multiples dans WebApp	66
3.6.1. Déplacer ou supprimer un rendez-vous dans WebApp	67
3.7. Agendas multiples dans WebApp	67
3.7.1. Créer ou supprimer un rendez-vous dans WebApp	68
3.7.2. Déplacer un rendez-vous dans WebApp	68
3.7.3. Modifier le nombre de jours affichés dans WebApp	69
3.7.4. Parcourir les tranches horaires dans WebApp	69
3.8. Gestion des tâches dans WebApp	69
3.8.1. Affichage des tâches	70
3.9. Gestion des contacts dans WebApp	71
3.9.1. Créer un nouveau contact dans WebApp	71
3.9.2. Coordonnées détaillés des contacts dans WebApp	71
3.10. Listes de diffusion dans WebApp	76
3.10.1. Créer une nouvelle liste de diffusion dans WebApp	76
3.11. Dossiers publics favoris dans WebApp	77
3.12. Gestion des paramètres dans WebApp	77
3.12.1. L'onglet ' <i>General</i> ' des paramètres dans WebApp	78

3.12.2. L'onglet "Courrier " des paramètres de WebApp	78
3.12.3. L'onglet 'Absence du bureau' des paramètres de WebApp	79
3.12.4. L'onglet 'Agenda' des paramètres de WebApp	79
3.12.5. L'onglet "Avancé" des paramètres de WebApp	79
4. Configurer Outlook (à l'aide du client Windows de Zarafa)	81
4.1. Installation du client Outlook	81
4.1.1. Installer le client	81
4.1.2. Démarrer Outlook	83
4.2. Types de connexion Outlook	83
4.2.1. Connecté	83
4.2.2. Détecter au démarrage	84
4.2.3. Mode Zarafa mis en cache	84
4.2.4. Quelle est le meilleur type de connexion à choisir ?	84
4.3. Configuration avancée	85
4.3.1. Réglage proxy	85
4.3.2. Autres paramètres de connexion	85
4.4. Dossiers publics favoris	85
5. Utilisation d'Outlook	87
5.1. Travailler hors-connexion	87
5.1.1. Envoyer un courriel lors d'une utilisation hors-connexion	87
5.1.2. Limitations du travail hors-connexion	88
5.2. Gestion de dossier	89
5.2.1. Création d'un répertoire public	89
5.2.2. Partage des dossiers (définir les permissions)	89
5.2.3. Ajouter ou ouvrir des dossiers partagés par d'autres utilisateurs	91
5.2.4. Ajouter et enlever les bases de stockage d'autres utilisateurs Zarafa	92
5.3. Restaurer les éléments supprimés	93
5.4. Mise à jours des plages de temps Libre/Occupé	94
5.5. Ressources	94
5.6. Gestionnaire d'absence du bureau	95
5.6.1. Configurer l'absence du bureau pour d'autres utilisateurs	96
5.7. Règles	96
5.8. Signatures	97
5.9. Signer et chiffrer les messages	97
5.9.1. Obtenir un certificat	97
5.9.2. Vérification des paramètres du courrier chiffré	98
5.9.3. Utilisation du certificat	99
5.10. Fonctionnalité Fax	99
5.11. Délégation	100
5.11.1. Autorisations Envoyer Au Nom De	100
5.11.2. Envoyer En Tant Que	101
5.12. Tri	102
5.12.1. Créer une catégorie personnalisée dans Outlook 2007	102
5.12.2. Créer une catégorie personnalisée dans Outlook 2000/2003	103
5.12.3. Catégoriser les éléments et trier par catégorie	104
5.13. Date d'expiration du courrier	104
6. Configurer les clients de messagerie (avec IMAP et POP3)	107
6.1. Configuration de l'application cliente	107
6.1.1. Mozilla Thunderbird	107
6.1.2. Windows Mail	108
7. Configurer les agendas (à l'aide de CalDAV et iCal)	111
7.1. Le client Mac OS X iCal	112

7.2. Guide du client Sunbird	114
7.3. Configuration du client Evolution	115
8. Configurer les plateformes mobiles	117
8.1. Présentation de Z-Push	117
8.2. Paramétrer un appareil mobile	117
8.2.1. Configuration de type ActiveSync	118
8.2.2. Configuration de type iPhone	119

Introduction

La Plateforme Collaborative Zarafa (ZCP) allie l'ergonomie d'Outlook et Exchange de Microsoft à la stabilité et la flexibilité d'un serveur Linux. Elle comporte une interface Web exhaustive, le WebAccess de Zarafa, et offre des options ingénieuses d'intégration avec une multitude de clients, y compris toutes les plateformes mobiles les plus populaires. La majorité des composants de ZCP sont Open Source, sous licence AGPLv3, et peuvent donc librement être téléchargés sous la version communautaire ZCP

Plusieurs composants propriétaires existent, principalement :

- le client Windows de Zarafa, permettant l'intégration Outlook,
- l'intégration BES de Zarafa, permettant la connectivité BES (Blackberry Enterprise Server),
- le plugin ADS de Zarafa, permettant l'intégration Active Directory, et
- les utilitaires de sauvegarde de Zarafa.

Ces composants, ainsi que plusieurs fonctionnalités avancées destinées aux larges environnements et aux hébergeurs, sont uniquement disponibles avec le contrat de support attaché aux versions commerciales de ZCP.

En outre, une large sélection d'offres ZCP hébergé est également disponible.

Ce document, le manuel de l'utilisateur, présente la prise en main de ZCP par l'utilisateur final.

1.1. Domaines d'application de ce document

Ce manuel a été rédigé pour les utilisateurs de la plateforme collaborative Zarafa. Les interactions entre les usagers et cette plateforme sont multiples :

- Microsoft Outlook et le client Windows de Zarafa,
- le WebAccess de Zarafa, notre solution collaborative Open Source, et
- diverses plateformes mobiles telles que : BlackBerry, Google Android, Windows Mobile et l'iPhone d'Apple.

Utilisation de Zarafa WebAccess

Cette section documente l'utilisation de Zarafa WebAccess, l'interface Web de la plateforme collaborative de Zarafa (ZCP).

Pour utiliser Zarafa WebAccess dans les meilleures conditions, il est nécessaire d'utiliser une version assez récente de Mozilla Firefox (conseillé) ou de Microsoft Internet Explorer.

Présentement Zarafa WebAccess prend en charge les fonctionnalités les plus utilisées de Microsoft Outlook de manière assez exhaustive. Cependant, une application Web ne peut apporter toutes les fonctionnalités ni la même convivialité qu'un client lourd (tel que Microsoft Outlook).

2.1. Les bases

Pour se connecter à Zarafa WebAccess, pointer le navigateur vers l'URL fournie par l'administrateur système. Par défaut, cette URL ressemblera à ceci :

http://VOTRE_NOM_DE_DOMAINE/webaccess/

WebAccess est disponible en plusieurs langues, qui peuvent être sélectionnées à partir de la fenêtre affichée sur [Figure 2.1, « L'écran d'identification de Zarafa »](#).



Figure 2.1. L'écran d'identification de Zarafa

Une fois identifié, tous les dossiers Outlook ainsi que tous les dossiers publics autorisés d'accès par le compte seront disponibles. La plupart des fonctionnalités courantes de WebAccess sont accessibles à partir de la barre d'outils située en haut de la page. Voir [Figure 2.2, « Le menu "Nouveau" »](#).



Note

En ce qui concerne les dossiers, certaines fonctionnalités ne sont accessibles qu'à partir du menu contextuel qui s'affiche lorsqu'un clic droit est effectué dessus.

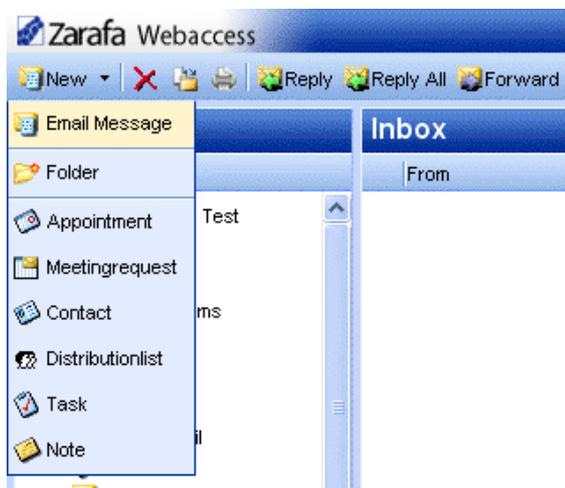


Figure 2.2. Le menu "Nouveau"

2.2. Gestion des dossiers

Créer, renommer, déplacer, copier ou supprimer un (sous) répertoire, s'effectue à l'aide d'un clic droit dans la liste des dossiers. Un menu contextuel s'affichera alors [Figure 2.3, « Le menu contextuel d'un dossier »](#).

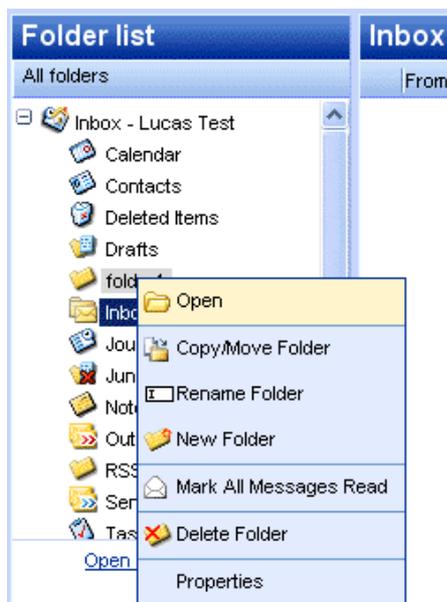


Figure 2.3. Le menu contextuel d'un dossier

Il est impossible de supprimer, déplacer ou renommer les dossiers génériques d'Outlook (tels que *Inbox*, *Calendar* et *Contacts*).

2.2.1. Impression

Pour imprimer les courriers, les rendez-vous et les contacts à partir de WebAccess, il suffit de cliquer sur le bouton *Imprimer* à partir de la barre d'outils.

De la même manière, il est également possible d'imprimer l'agenda dans son affichage journalier, hebdomadaire ou mensuel.

2.2.2. Ajuster la taille des sous-fenêtres

Comme dans Outlook, il est possible d'ajuster la taille des sous-fenêtres dans WebAccess, permettant ainsi un contrôle intégral de la largeur et de la hauteur de l'espace de travail de chacun des panneaux. Pour cela, placer le curseur de la souris entre deux panneaux puis glisser-déposer leur bordure commune vers l'emplacement désiré.

2.2.3. Vider le répertoire contenant les éléments supprimés

Le répertoire *Deleted Items* peut être vidé à l'aide de l'option *Vider le dossier* accessible dans le menu contextuel du clic droit de la souris. Cette option n'est disponible que dans le menu contextuel (accessible par clic droit de la souris) du dossier *Deleted Items* ou du dossier *Junk Email* (s'il existe).

2.2.4. Restaurer les éléments supprimés

Lors de la suppression d'un élément du répertoire *Deleted Items* ou du répertoire *Junk Email*, l'élément restera temporairement récupérable. Pour cela il suffit de mettre le dossier *Deleted Items* ou *Junk Email* en surbrillance puis cliquer sur le bouton *Restaurer les éléments* dans la barre supérieure du menu. Comme indiqué dans [Figure 2.4](#), « *La fenêtre de suppression logique* » il est possible de récupérer la totalité ou une sélection des messages ou des dossiers supprimés. Les éléments restaurés seront remis à leur emplacement d'origine. La suppression des éléments depuis [Figure 2.4](#), « *La fenêtre de suppression logique* » les supprimera de manière définitive — auquel cas seule une sauvegarde permettra leur récupération. La restauration d'un dossier ne restaure que le dossier lui-même. Si ce dossier contient des sous-répertoires devant être eux aussi restaurés, il suffit de mettre le dossier nouvellement restauré en surbrillance à son tour puis de cliquer à nouveau sur le bouton *Restaurer les éléments*.

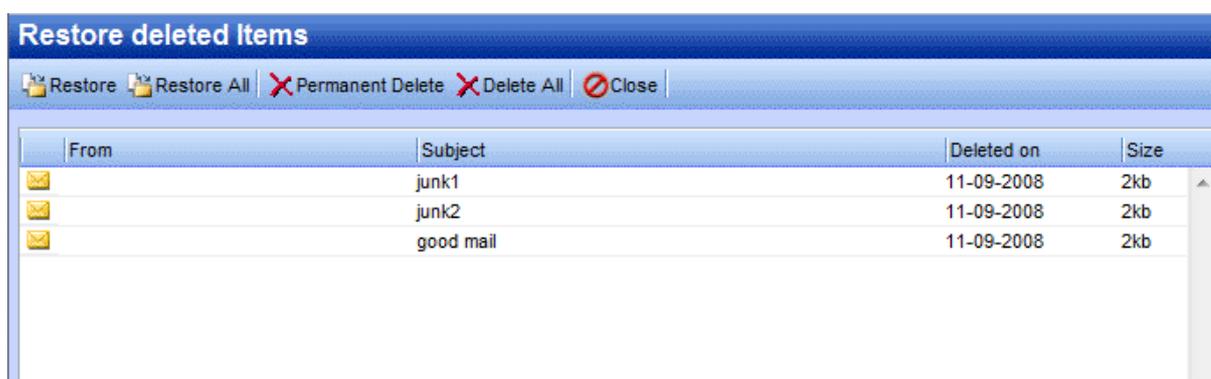


Figure 2.4. La fenêtre de suppression logique

2.2.5. Marquer tous les messages d'un dossier comme lus

Marquer tous les messages d'un dossier comme "lu" s'effectue à l'aide de l'option du menu contextuel *Marquer tous les messages comme lu*. Il est important de noter que si cette option est sélectionnée, aucun accusé de réception ne sera envoyé lorsqu'il est demandé par un expéditeur, même si cette option a été cochée dans les paramètres.

2.2.6. Propriétés

L'option du menu contextuel *Propriétés* affiche des informations supplémentaires à propos d'un dossier (telles que sa taille et le nombre d'éléments qu'il contient). Pour obtenir plus d'information sur la taille des données, cliquer sur le bouton *Taille du dossier...*. Une liste affichera alors tous les sous-répertoires du dossier ainsi que leurs tailles respectives.

2.3. Conférer l'accès des dossiers et des agendas à d'autres utilisateurs

Comme avec Outlook, WebAccess vous permet de définir des autorisations de partage sur les dossiers. Pour ceci, effectuer un clic droit sur un dossier et sélectionner l'option *Propriétés*, puis sélectionner l'onglet *Permissions* comme le montre *Figure 2.5*, « *Autorisations du dossier* ».

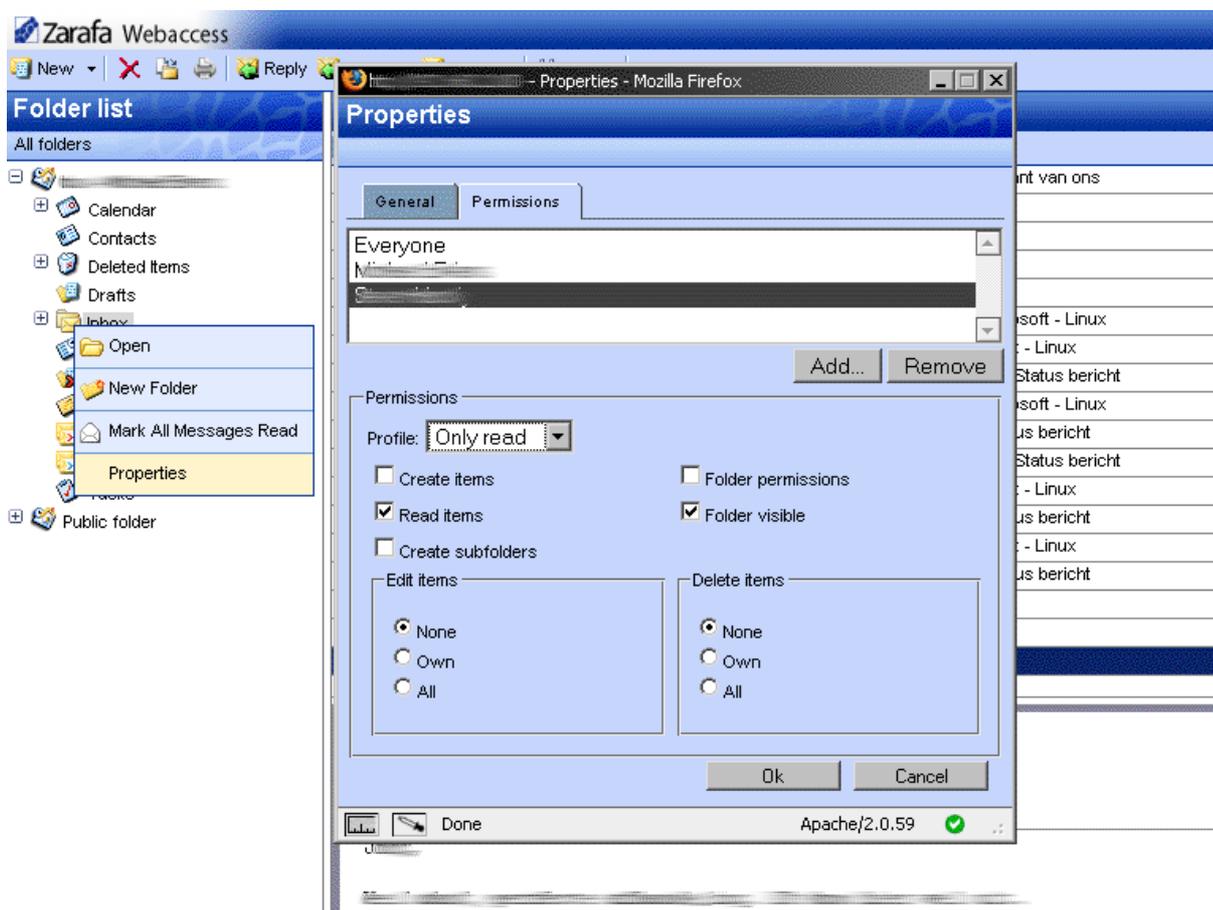


Figure 2.5. Autorisations du dossier

2.3.1. Ajouter un utilisateur

Cliquer sur le bouton *Ajouter* situé sous l'onglet *Autorisations*.

À partir du *Carnet d'adresses* qui s'affichera, sélectionner l'utilisateur à qui conférer les autorisations et cliquer sur *Ok*. Ce contact sera alors ajouté à la liste de permissions.



Note

Il est important de noter que les permissions de cet utilisateur devront être modifiées. Par défaut, aucune permissions supplémentaires ne sont attribuées.

Cliquer sur *Ok* pour enregistrer et fermer la fenêtre de configuration des autorisations.

2.3.2. Modifier les autorisations

Cliquer sur la personne dont les autorisations doivent être modifiées.

Il est possible de définir manuellement les autorisations dans la partie inférieure de la fenêtre, ou de choisir un profil pré-défini à partir de la boîte déroulante de l'option *Profil*.

Cliquer sur *Ok* pour enregistrer et fermer la fenêtre de configuration des autorisations.

2.3.3. Supprimer un utilisateur

- Cliquer sur l'utilisateur qui doit être retiré de la liste.
- Cliquer sur le bouton *Supprimer*.
- Cliquer sur *Ok* pour enregistrer et fermer la fenêtre de configuration des autorisations.

2.3.4. Ouvrir les dossiers partagés

Pour ouvrir les dossiers partagés à partir de Zarafa WebAccess, cliquer sur le lien *Ouvrir les dossiers partagés* en bas de la liste des dossiers. Une fenêtre s'affichera comme le montre [Figure 2.6, « Ouvrir un Dossier partagé »](#).



Figure 2.6. Ouvrir un Dossier partagé

À partir de la fenêtre présentée dans [Figure 2.6, « Ouvrir un Dossier partagé »](#) il est possible ou bien d'ouvrir un dossier unique (par exemple le dossier d'agenda), ou alors d'ouvrir la liste complète des dossiers d'un utilisateur donné.

Les dossiers ouverts seront enregistrés dans le profil WebAccess de l'utilisateur, de sorte que lorsqu'il se connecte la fois suivante à WebAccess les dossiers ouverts soient immédiatement disponibles.

Pour fermer un dossier ouvert, utiliser l'option *Fermer la base de stockage* du menu contextuel.

2.4. Courrier électronique

2.4.1. Rédiger et envoyer un nouveau courrier

1. Sélectionner le bouton *Nouveau* dans le coin supérieur gauche. Une fenêtre s'affichera, similaire à [Figure 2.7](#), « *Création d'un courrier* ».

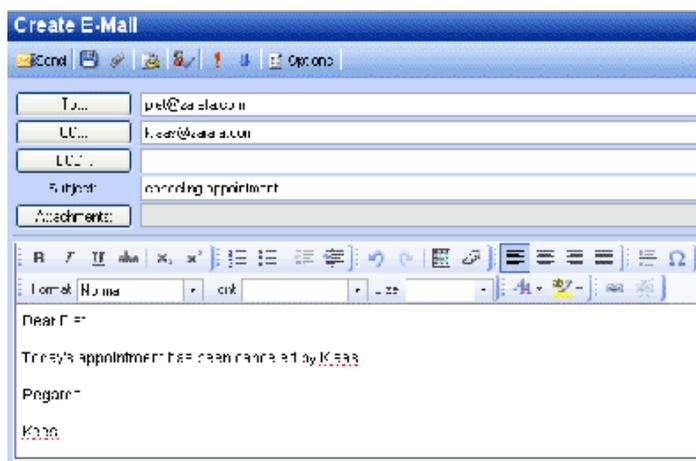


Figure 2.7. Création d'un courrier

2. Un fichier peut être ajouté au courrier en cliquant sur le bouton *Pièces jointes* ou sur l'icône *Trombone*.
3. Les courriels peuvent être enregistrés en cliquant sur l'icône *Disquette*. Le courrier sera alors placé dans le répertoire *Drafts*.
4. Pour définir une marque d'importance sur le courrier, cliquer sur l'icône *Point d'exclamation (!)*.
5. Pour ajouter un destinataire, saisir son adresse électronique dans l'un des champs *À*, *Cc*, ou *Cci* ou bien sélectionner un contact à partir du carnet d'adresses. Pour accéder au carnet d'adresses, cliquer sur le bouton *À*, *Cc* ou *Cci*.



Note

Si plus d'un destinataire est ajouté, les adresses électroniques doivent être séparées à l'aide d'un point virgule (;).

6. Les utilisateurs internes sont affichés par défaut (sauf instruction contraire dans les paramètres) dans le carnet d'adresses (voir: [Figure 2.8](#), « *Carnet d'adresses* »). À l'aide du menu déroulant *Voir les noms de :*, il est possible d'accéder aux contacts d'un dossier personnel ou bien d'un dossier public. Il est également possible d'effectuer une recherche dans un dossier à l'aide du champ de recherche situé dans la partie supérieure gauche de la fenêtre.

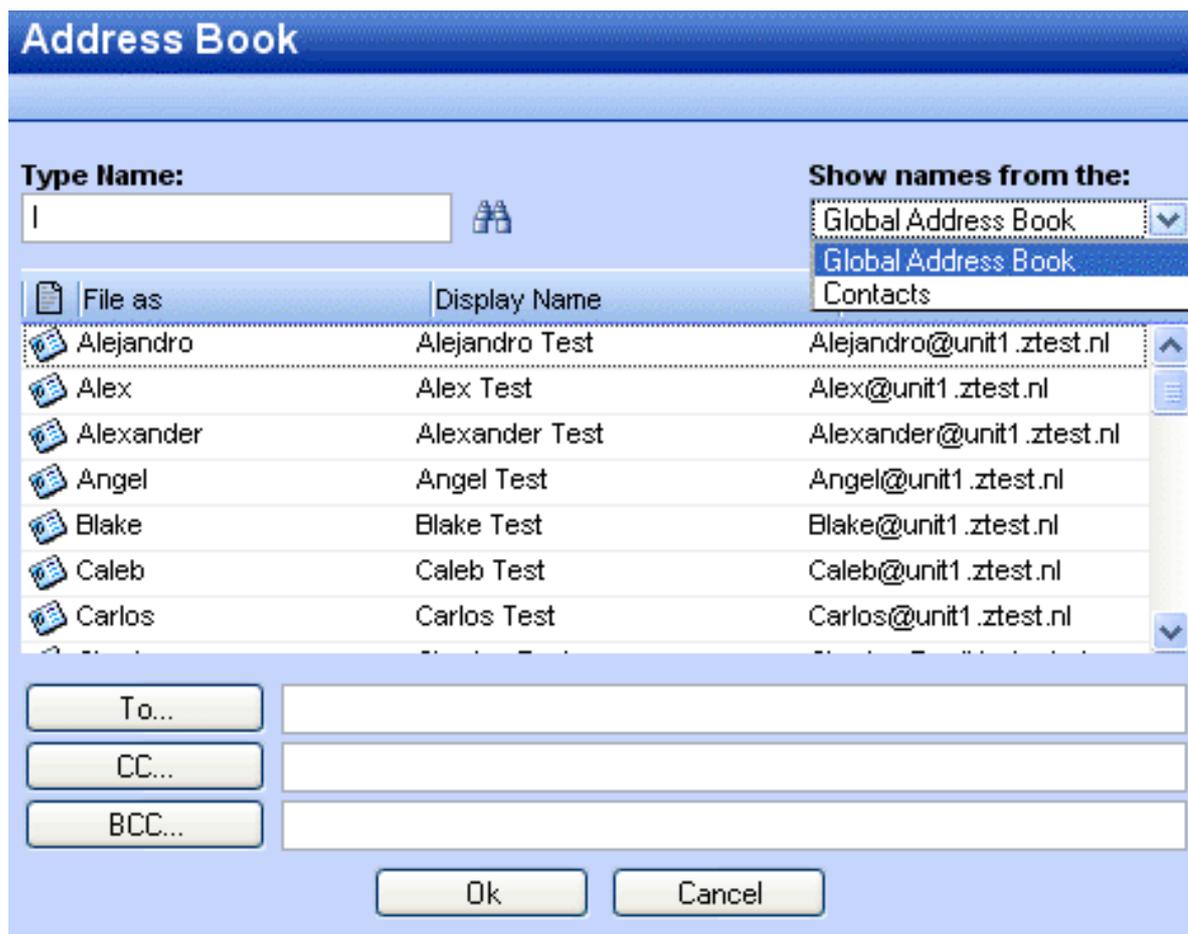


Figure 2.8. Carnet d'adresses



Note

Depuis la version 6.30.0, il est possible d'incorporer des listes d'adresses globales d'entreprises dans le carnet d'adresses. Consulter le **Manuel de l'administrateur ZCP** pour plus d'information au sujet des listes d'adresses.

2.4.1.1. Proposition automatique d'adresse électronique

Lors de la saisie d'une adresse électronique ou d'un contact dans l'un des champs À, CC ou Cci, des noms seront automatiquement proposés par WebAccess (une fonctionnalité communément appelée *auto-complétion*). Ces propositions sont listées en dessous du champ de saisie (voir: [Figure 2.9](#), « *Suggestions automatiques* ») et l'une d'entre elles peut être sélectionnée à l'aide de la souris ou du clavier. Ces propositions sont basées sur les adresses des courriers électroniques et des contacts qui ont récemment été utilisés.

Il est possible de supprimer une des adresses de cette liste en mettant en surbrillance l'adresse en question (soit à l'aide des touches de direction, soit en plaçant la souris au-dessus, sans cliquer) puis en utilisant la touche *Suppr*. L'adresse sera ainsi supprimée, mais si ensuite, elle est saisie une nouvelle fois, elle apparaîtra de nouveau dans la liste.

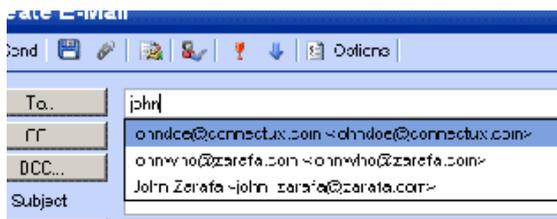


Figure 2.9. Suggestions automatiques

2.4.1.2. Pièces jointes

Un fichier peut être ajouté au courrier en cliquant sur le bouton *Pièces jointes* dans la fenêtre *Créer un courrier électronique*. Une fenêtre s'affichera et permettra de choisir les fichiers devant être envoyés.

Depuis la version 6.50 de ZCP, il est possible de télécharger de multiples fichiers en une seule fois. Auparavant, les anciennes versions de ZCP ne permettaient le téléchargement que d'un seul fichier à la fois.



Note

Pour télécharger plusieurs fichiers en une seule fois, l'extension Flash d'Adobe doit être installée sur le navigateur.

2.4.1.3. Définir l'adresse de l'expéditeur (le champ De)

Il est possible de définir l'adresse *De* des courriers électroniques avant leur envoi. Ce champ est situé au-dessus du champ *À*, comme le montre *Figure 2.10*, « *Sélection de l'adresse de l'expéditeur* ». Si aucune adresse n'est spécifiée, l'adresse par défaut est alors employée.



Figure 2.10. Sélection de l'adresse de l'expéditeur



Note

Il est important de noter que le champ *De* ne s'affiche que si les adresses d'expéditeurs *De* ont été définies dans les paramètres de configuration.



Figure 2.11. Ajouter des adresses d'expéditeurs



Important

Contactez l'administrateur système si le message (de refus) suivant apparaît à la suite d'une tentative d'envoi avec une adresse d'expéditeur différente : *Vous n'êtes pas autorisé à envoyer en tant que cet utilisateur.*

Depuis la version 6.20.0 de ZCP, deux types de délégations sont disponibles :

1. La permission Envoyer Au Nom De : si un utilisateur confère à un autre utilisateur les droits nécessaires, ce dernier peut envoyer des éléments *au nom de* ce premier utilisateur. Dans ce cas, un courrier ou une demande de rendez-vous sera envoyé avec le champ *De* suivant : "<délégué> au nom de <utilisateur>".
2. La permission Envoyer En Tant Que : si l'administrateur système confère à l'utilisateur B les droits nécessaires pour 'Envoyer En Tant Que' l'utilisateur A, le destinataire du message ne verra pas que c'est l'utilisateur B qui a envoyé le courrier. Seules les références de l'utilisateur A seront affichées dans le champ *De* .:

Avant la version 6.20.0 de ZCP, les utilisateurs pouvaient par eux-même utiliser la permission "Envoyer Au Nom De" simplement en ayant accès aux boîtes aux lettres d'autres utilisateurs. Par cette méthode, l'expéditeur du courrier était toujours visiblement explicite. Par exemple : Pierre entre dans la boîte aux lettres de 'info' et envoie un courrier pour l'utilisateur passif 'info', ce qui résulterait en :

```
pierre@exemple.com au nom de info@exemple.com.
```

Depuis la version 6.20.0 de ZCP, il est désormais possible d'envoyer des courriers en tant que d'autres utilisateurs sans que n'apparaisse la partie "au nom de". Pour des raisons de sécurité, la nouvelle permission "Envoyer En Tant Que" ne peut être configurée que par l'administrateur au niveau du serveur. Cependant, ce paramètre peut toujours être annulé par l'utilisateur lui-même et l'ancienne permission "Envoyer Au Nom De" peut toujours être configurée par l'utilisateur.

Il est important de noter que la délégation prime toujours sur la substitution d'identité. Un utilisateur a toujours le choix de ne pas laisser un autre utilisateur utiliser son identité.

2.4.1.4. Enregistrer un courrier électronique en tant que brouillon

Les courriers électroniques peuvent être enregistrés en cliquant sur l'icône *Enregistrer* (une disquette). Après son enregistrement, le courrier sera alors placé dans le répertoire *Drafts*. Il est également possible d'enregistrer automatiquement tout courrier non envoyé. Cette option est disponible à partir de l'onglet *Rédiger un message* dans la fenêtre des paramètres. Pour cela il suffit de cocher l'option *Enregistrer automatiquement les courriers non envoyés chaque : X minutes* et de définir en minutes la périodicité à laquelle les courriers seront automatiquement enregistrés. Ces paramètres ne sont applicables que lorsque le courrier n'a pas encore été envoyé.

2.4.2. Images incrustées

Depuis la version 6.30.0 de ZCP, WebAccess offre la possibilité d'ajouter des images incrustées dans le corps du message électronique. Pour ajouter une image incrustée, cliquer sur *Pièces jointes* et sélectionner une image. Si le format 'HTML' est utilisé (voir *Rédiger le message dans ce format* dans *Paramètres*, onglet *Rédiger un message*), la fonctionnalité image incrustée est activée. Une icône en forme de croix bleue claire apparaîtra à côté de la pièce jointe ainsi que le montre [Figure 2.12, « Croix bleue claire pour insérer un image incrustée »](#). Cliquer sur cette icône afin d'insérer l'image dans le

Chapitre 2. Utilisation de Zarafa WebAccess

corps du message électronique comme indiqué dans :[Figure 2.13](#), « *Exemple d'image incrustée* ». L'image incrustée sera insérée à la dernière position du curseur.

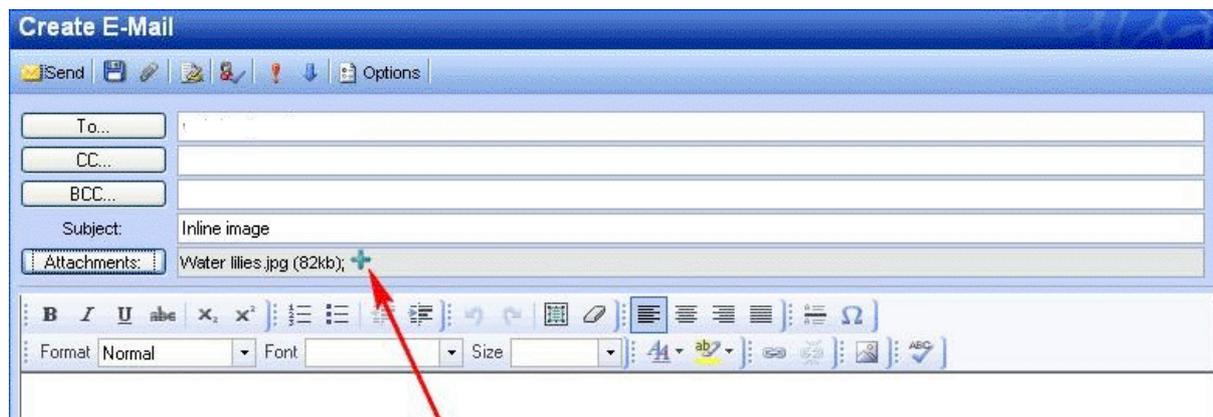


Figure 2.12. Croix bleue claire pour insérer un image incrustée

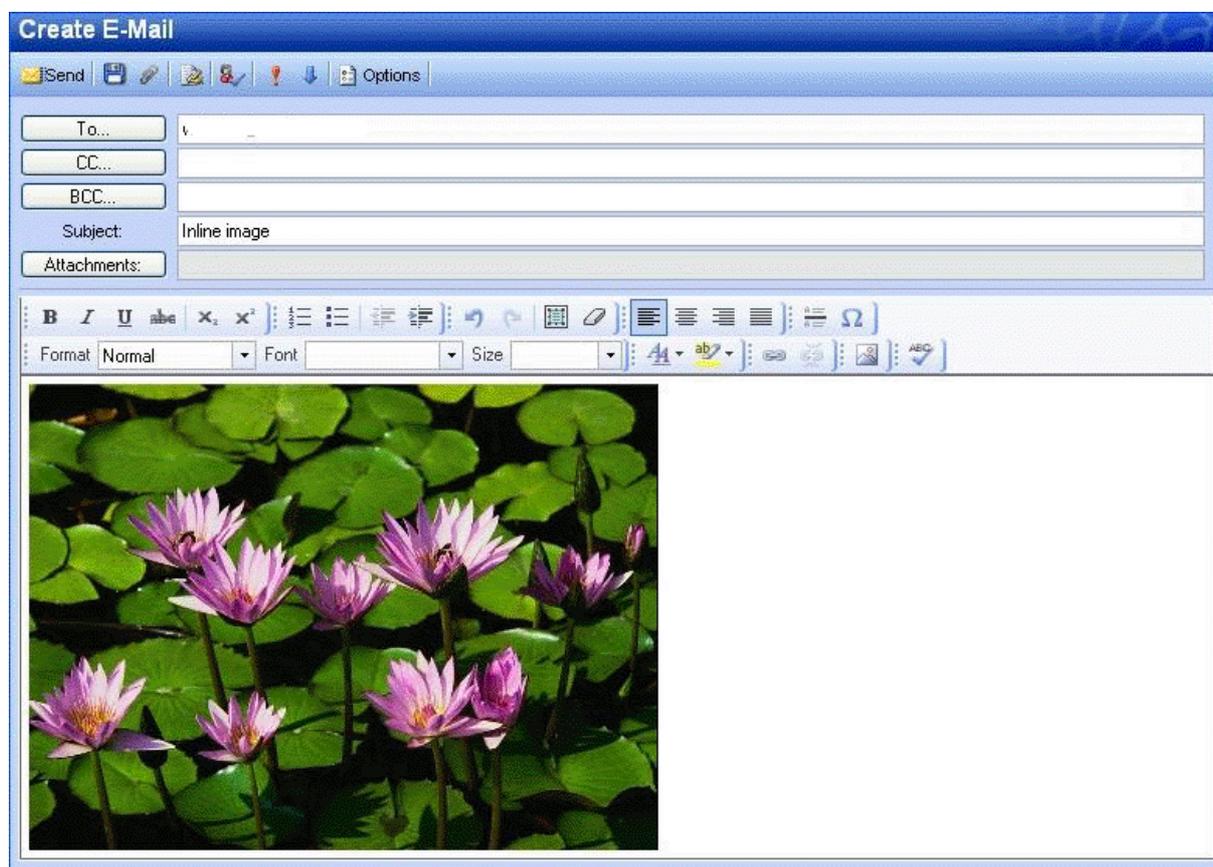


Figure 2.13. Exemple d'image incrustée

Pour changer la taille d'une image, effectuer un clic droit sur l'image en question puis sélectionner *Propriétés de l'image*. Un pop-up tel que [Figure 2.14](#), « *Gestionnaire de propriétés d'image* » apparaîtra et permettra à l'utilisateur de personnaliser la largeur et la hauteur de l'image ainsi que d'autres paramètres tels que la bordure et l'alignement.

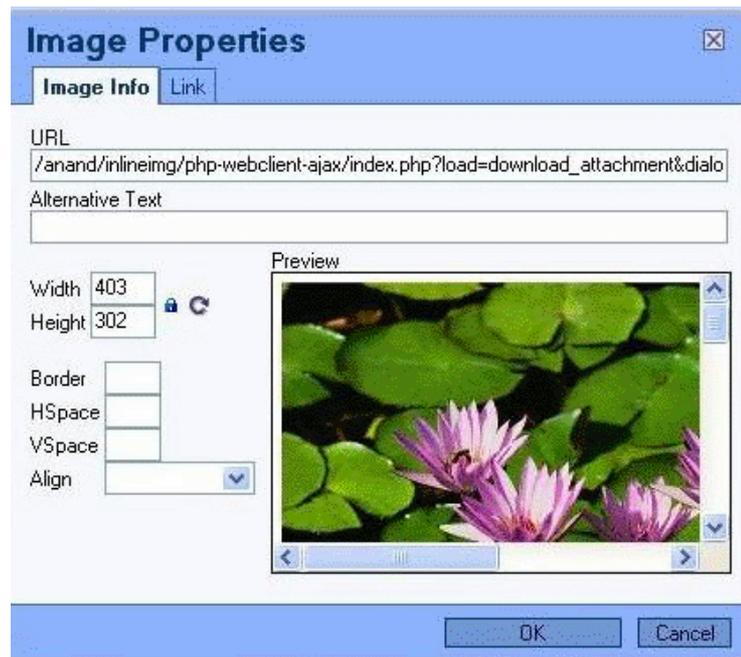


Figure 2.14. Gestionnaire de propriétés d'image

Il est possible de supprimer une image incrustée directement à partir du corps du courrier, comme si c'était simplement du texte.

Dans certains navigateurs, il est possible de coller une image depuis le presse-papiers directement vers l'éditeur. Ceci incrustera l'image dans la source du corps ce qui signifie qu'elle ne sera pas attachée en pièce jointe. Cette image s'affichera correctement dans Firefox et dans Internet Explorer 9, mais ne sera pris en charge que de manière limitée dans Internet Explorer 8. Dans Outlook l'image ne s'affichera pas correctement.

2.4.3. Copier, déplacer et supprimer du courrier

La capture d'écran suivante (Figure 2.15, « *Menu contextuel d'un courrier électronique* ») montre le menu contextuel qui s'affiche lors d'un clic droit sur un courrier électronique. La plupart des opérations de copie, déplacement et suppression de courrier s'effectuent à partir de ce menu. Il est également possible de télécharger un message en tant que fichier.

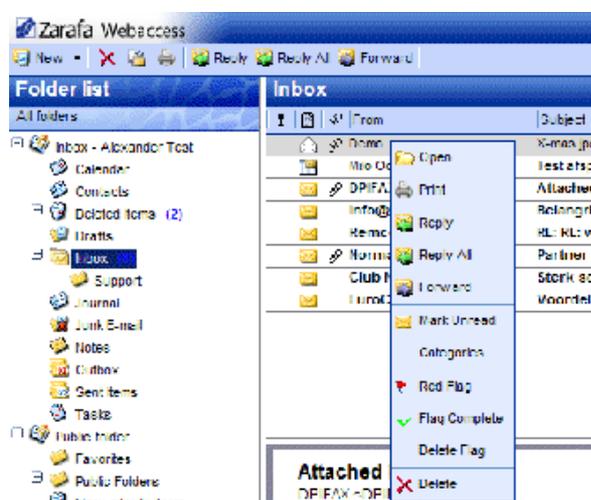


Figure 2.15. Menu contextuel d'un courrier électronique

2.4.3.1. Suppression de courrier électronique

Il existe plusieurs options pour supprimer un courrier. Ce sont les suivantes :

- Via la touche de suppression du clavier
- Via le bouton de suppression du menu contextuel du clic droit de la souris (comme indiqué dans [Figure 2.15, « Menu contextuel d'un courrier électronique »](#))
- Via le bouton comportant une croix rouge situé dans la barre supérieure du menu de WebAccess

2.4.3.2. Déplacement du courrier électronique

Pour déplacer un élément unique, le plus simple est de le glisser-déposer vers son nouvel emplacement. Placer le curseur de la souris sur l'élément devant être déplacé et appuyer, sans relâcher, sur le clic gauche de la souris. Garder le clic gauche de la souris enfoncé tout en déplaçant le curseur jusqu'à ce qu'il soit positionné au-dessus du nouveau dossier devant accueillir le courrier.

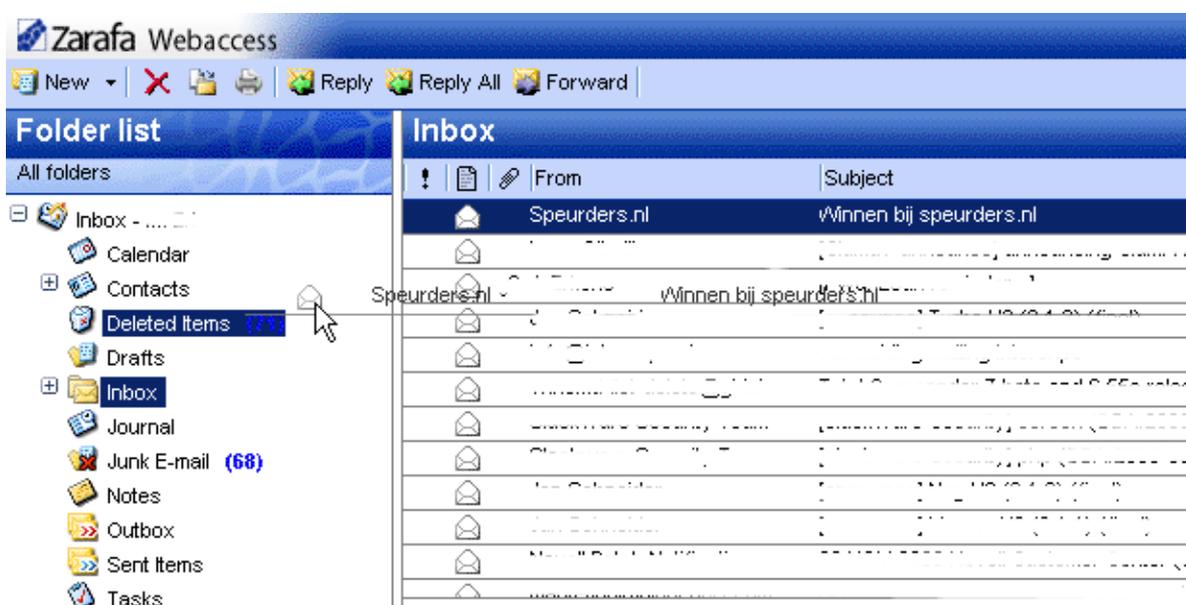


Figure 2.16. Déplacer le courrier électronique

Noter que le répertoire survolé par le curseur de la souris se met en surbrillance. Cette surbrillance marque le dossier vers lequel le message sera déplacé une fois le clic gauche de la souris relâché.

Pour déplacer plusieurs éléments en une seule fois, il faut auparavant sélectionner tous les éléments devant être déplacés (seuls les éléments actuellement affichés peuvent être déplacés). Pour sélectionner une rangée d'éléments, cliquer tout d'abord sur le premier élément de la rangée puis appuyer sur la touche majuscule du clavier, sans la relâcher. Enfin, cliquer sur le dernier élément de la rangée devant être déplacée avant de relâcher la touche majuscule du clavier. Tous les éléments situés entre les deux seront ainsi mis en surbrillance.

Pour sélectionner des éléments multiples ne formant pas de rangée consécutive, il faut d'abord appuyer sans relâcher sur la touche contrôle (Ctrl) du clavier tout en cliquant sur chacun de ces éléments. Ensuite, pour déplacer les éléments multiples, relâcher la touche contrôle, puis placer le curseur de la souris sur l'un des messages sélectionnés avant d'effectuer un glisser-déposer vers le répertoire de destination.

Les éléments multiples peuvent également être déplacés en cliquant sur le bouton Copier/Déplacer [Figure 2.17, « Bouton Copier/Déplacer »](#).

Il est également possible de glisser-déposer les messages sur le bureau. Pour plus d'information à ce sujet, voir [Section 2.14.1, « L'extension glisser-déposer pour pièce jointe »](#).

2.4.3.3. Copier un courrier électronique

Pour copier un élément, il ne faut pas employer la fonctionnalité glisser-déposer car elle n'effectue aucune duplication. Il faudra à la place utiliser le bouton Copier/Déplacer comme indiqué dans [Figure 2.17, « Bouton Copier/Déplacer »](#). Voir la section ci-dessus à propos du déplacement de multiples éléments et se référer à la marche à suivre pour sélectionner plusieurs éléments.



Figure 2.17. Bouton Copier/Déplacer

2.4.3.4. Enregistrer le courrier comme fichier

Depuis la version 6.50 de ZCP, il est possible de télécharger des messages directement de WebAcces vers l'ordinateur. Le bouton *Enregistrer le courrier comme fichier* situé dans le menu contextuel des messages devra être utilisé pour cela, comme indiqué dans [Figure 2.18, « Bouton Enregistrer le courrier comme fichier »](#).

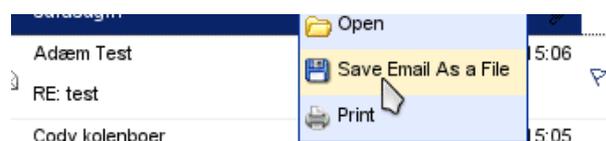


Figure 2.18. Bouton Enregistrer le courrier comme fichier

2.4.3.5. Changer l'affichage de la liste des messages

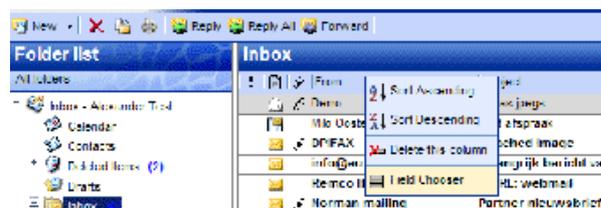


Figure 2.19. Menu contextuel de l'affichage du courrier en colonne

Dans WebAcces, l'affichage du courrier possède une mise en page par défaut : une liste des messages avec une colonne *De* et une colonne *Reçu*. Cependant, comme dans Outlook, il est possible de modifier cet affichage en ajoutant ou en supprimant des colonnes supplémentaires. Pour cela, effectuer un clic droit sur l'un des intitulés des colonnes de la liste (par exemple sur le champ de l'intitulé *De*) et sélectionner l'option *Choix des champs* à partir du menu contextuel. Une fenêtre telle que [Figure 2.20, « Choix des champs »](#) s'affichera.

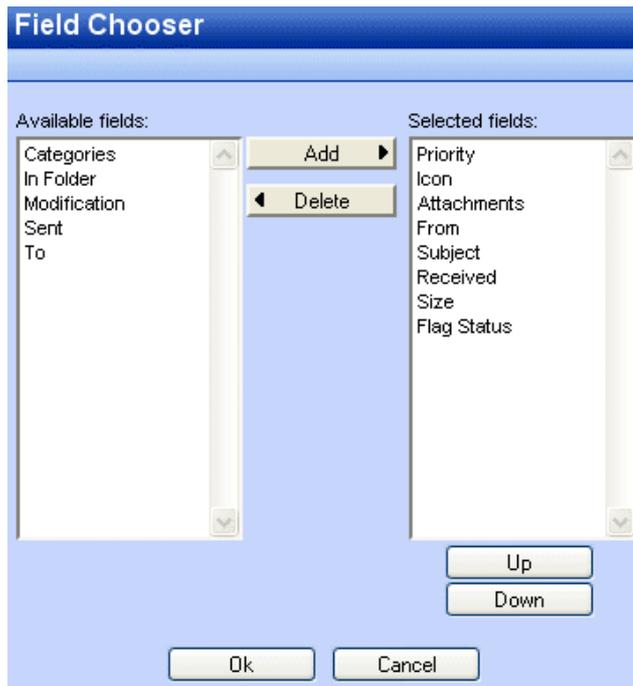


Figure 2.20. Choix des champs

Il est également possible de trier le courrier en sélectionnant une colonne spécifique. Par défaut, le courrier électronique est trié par date de la colonne *Reçu*.

2.4.4. Recherche en cours

Pour effectuer une recherche, cliquer sur le bouton *Recherche* dans la barre d'outils. Une barre de recherche (voir : [Figure 2.21, « Options de recherche »](#)) s'affichera au-dessus de la liste de courrier (Pour retirer la barre de recherche, cliquer de nouveau sur le bouton *Recherche*).

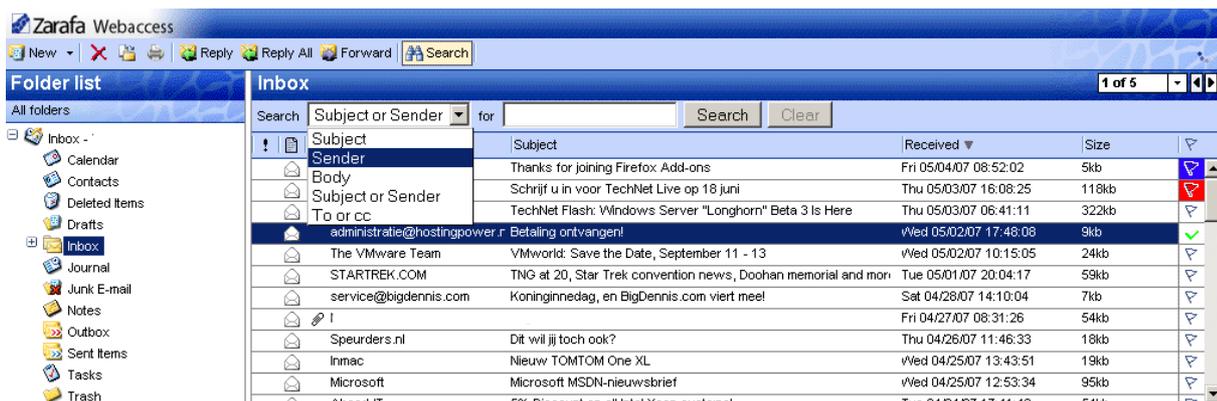


Figure 2.21. Options de recherche

La barre de recherche permet à l'utilisateur d'établir une requête de recherche et de définir son emplacement. Par exemple si un utilisateur ne se rappelle que d'une partie du sujet d'un message, il peut sélectionner *Sujet* à partir du menu déroulant. Une fois la requête saisie, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton de *Recherche* (l'icône en forme de jumelles) situé sur la barre de recherche ou appuyer sur la touche Entrée du clavier. Comme indiqué dans [Figure 2.22, « Résultat de la recherche »](#), la liste des courriers est remplacée par la liste des résultats de la requête de recherche.



Figure 2.22. Résultat de la recherche

Une fois la recherche terminée, appuyer sur le bouton de *Purge* (l'icône en forme de cercle rouge) afin de retourner à l'affichage habituel. Pour retirer la barre de recherche, cliquer de nouveau sur le bouton de *Recherche* dans la barre d'outils.



Note

La fonctionnalité d'archivage est apportée par l'utilitaire **Zarafa Archiver**, un produit qui sera distribué séparément de ZCP. La sortie de ce produit est prévue pour le second semestre 2011.

2.4.5. Téléchargement des pièces jointes

Les pièces jointes peuvent se télécharger une à une, en effectuant un clic droit sur l'un des fichiers et en sélectionnant *Enregistrer la cible sous*. Depuis la version 6.50 de ZCP, il est possible de télécharger toutes les pièces jointes d'un message en une seule fois, dans un fichier d'archive compressé ZIP, en cliquant sur le bouton *Télécharger toutes les pièces jointes* comme documenté dans [Figure 2.23, « Pièces jointes de message »](#).

Attachments:  **Download all attachments** wallpaper-69393.jpg (1331kb); wallpaper-74836.png (1958kb); wallpaper-288717.jpg (125kb);

Figure 2.23. Pièces jointes de message

2.4.6. Joindre des éléments au courrier

Pour ajouter des éléments comme pièces jointes ou pour les transférer comme texte dans le corps du message composé.

1. Cliquer sur le bouton *Joindre des éléments* ou sur l'icône de *l'enveloppe avec un trombone* (voir : [Figure 2.24, « Fenêtre Joindre des éléments »](#)).

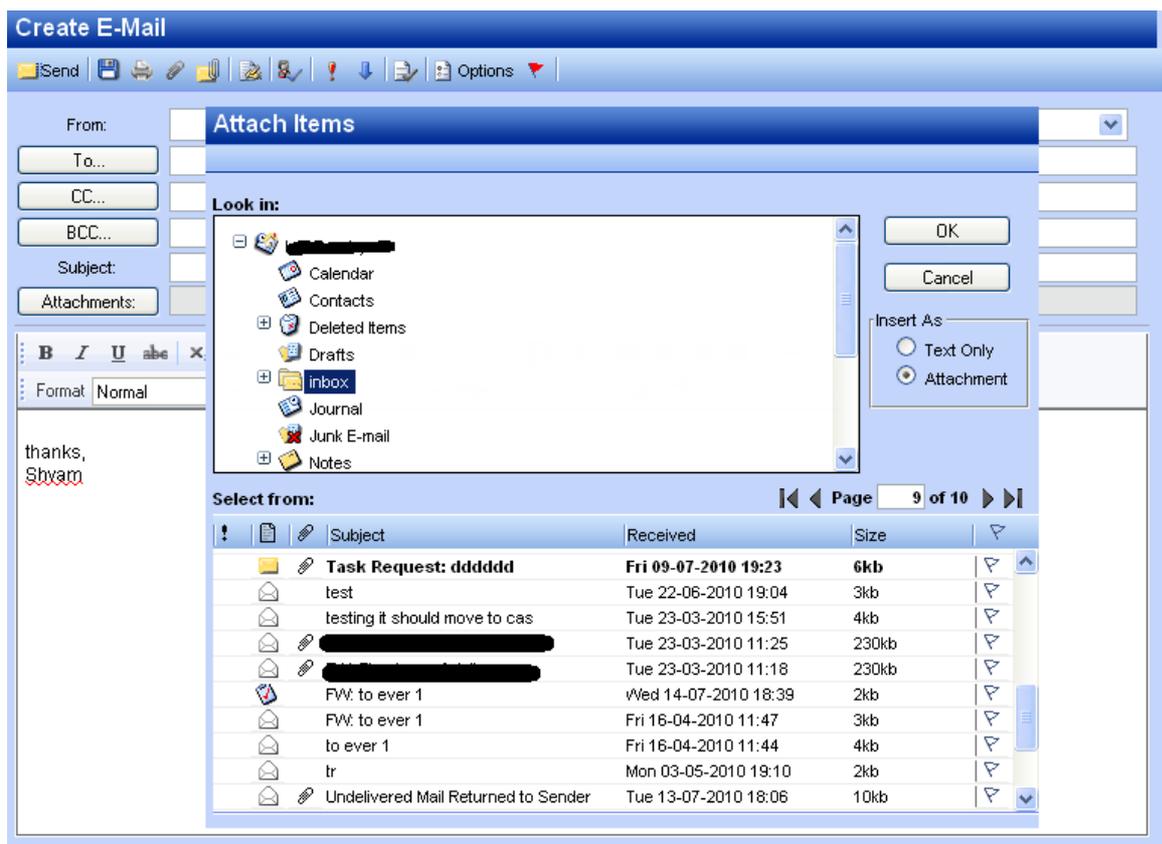


Figure 2.24. Fenêtre Joindre des éléments



Note

Il est possible de rapidement transmettre des courriers électroniques comme pièces jointes. Effectuer un clic droit sur la colonne des éléments à transmettre dans la liste des messages.

2. Naviguer dans la liste de messages et sélectionner les éléments qui doivent être rattachés.

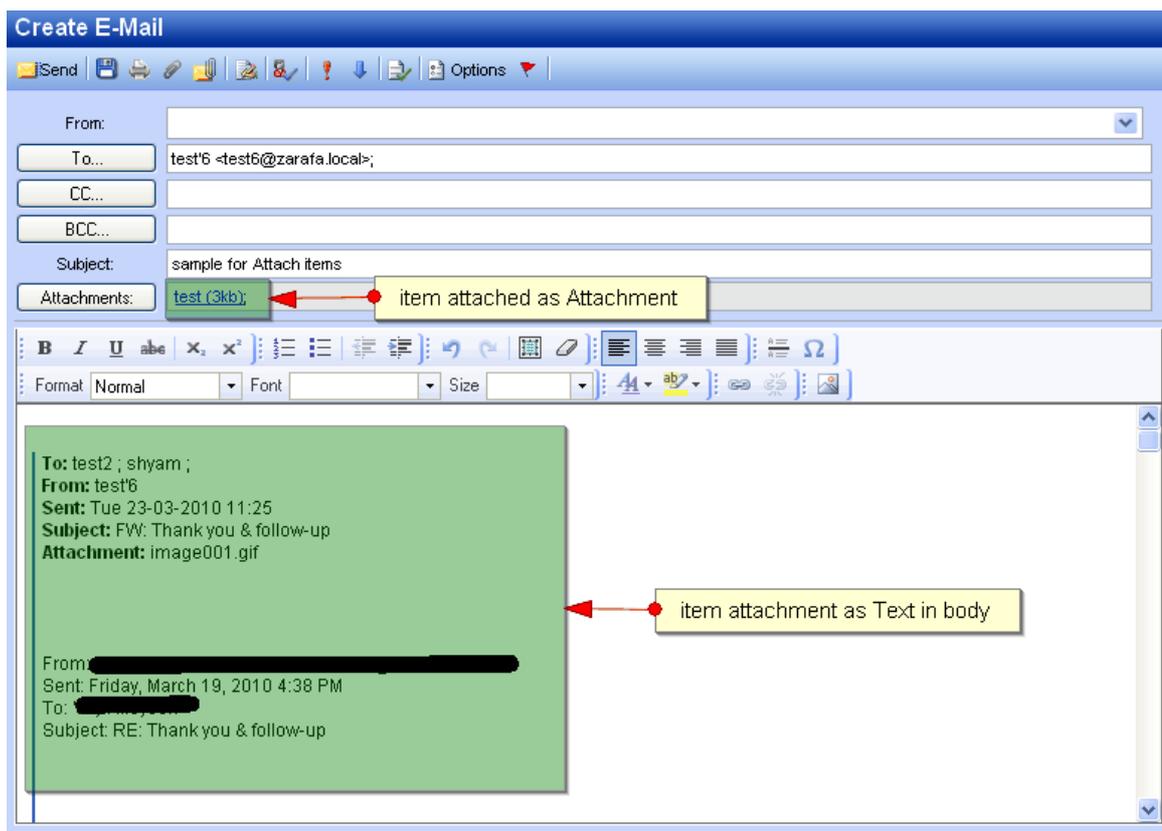


Figure 2.25. Nouveau courrier avec des messages ajoutés en pièces jointes



Note

Les éléments peuvent être ajoutés comme textes ou comme pièces jointes en cochant la case appropriée, par défaut, les éléments sont ajoutés comme pièces jointes.



Note

Les éléments peuvent rapidement être ajoutés en double cliquant dessus.



Important

Les pièces jointes du courrier d'origine ne sont pas transmises avec le nouveau message.

2.5. Utilisation de l'agenda

2.5.1. Créer un nouveau rendez-vous avec invitations et statuts libre/occupé

1. Sélectionner le dossier Calendar.

2. Sélectionner le bouton *Nouveau* afin de créer un nouveau rendez-vous. Une fenêtre telle que [Figure 2.26](#), « *Nouveau rendez-vous* » s'affichera.

The screenshot shows the 'Appointment' form in Zarafa WebAccess. The form is titled 'Appointment' and has two tabs: 'Appointment' and 'Scheduling'. The 'Scheduling' tab is active. The form contains several input fields: 'Subject' (sales meeting), 'Location' (Delft), 'Label' (None), 'Start time' (06-10-2008, 14:30), 'End time' (06-10-2008, 15:00), 'Reminder' (15 minutes), and 'Busy Status' (Busy). There are also buttons for 'Attachments', 'Contacts', and 'Categories', and a 'Private' checkbox.

Figure 2.26. Nouveau rendez-vous

3. Saisir un sujet pour le rendez-vous, ainsi qu'un emplacement si nécessaire.
4. Définir un horaire de début et de fin du rendez-vous.
5. Facultatif : en cochant l'option 'Rappel', vous recevrez un pop-up de rappel (voir : [Figure 2.27](#), « *Boîte de dialogue de rappel* ») avant que la réunion ne commence. L'intervalle de temps entre le rappel et le rendez-vous est ajustable dans le champ situé à côté de l'option de rappel. Lorsque le pop-up de rappel apparaîtra, WebAccess affichera la liste des rappels avec des boutons pour *Ouvrir* l'élément, *Ignorer* l'élément, *Tout ignorer* les éléments ou encore mettre le rappel sur *Snooze* jusqu'à un moment donné.



Note

L'utilisation des pop-ups doit être autorisée par le navigateur pour que WebAccess puisse afficher les rappels. Généralement il est nécessaire d'ajouter le nom de domaine de WebAccess à la liste permise par le navigateur.

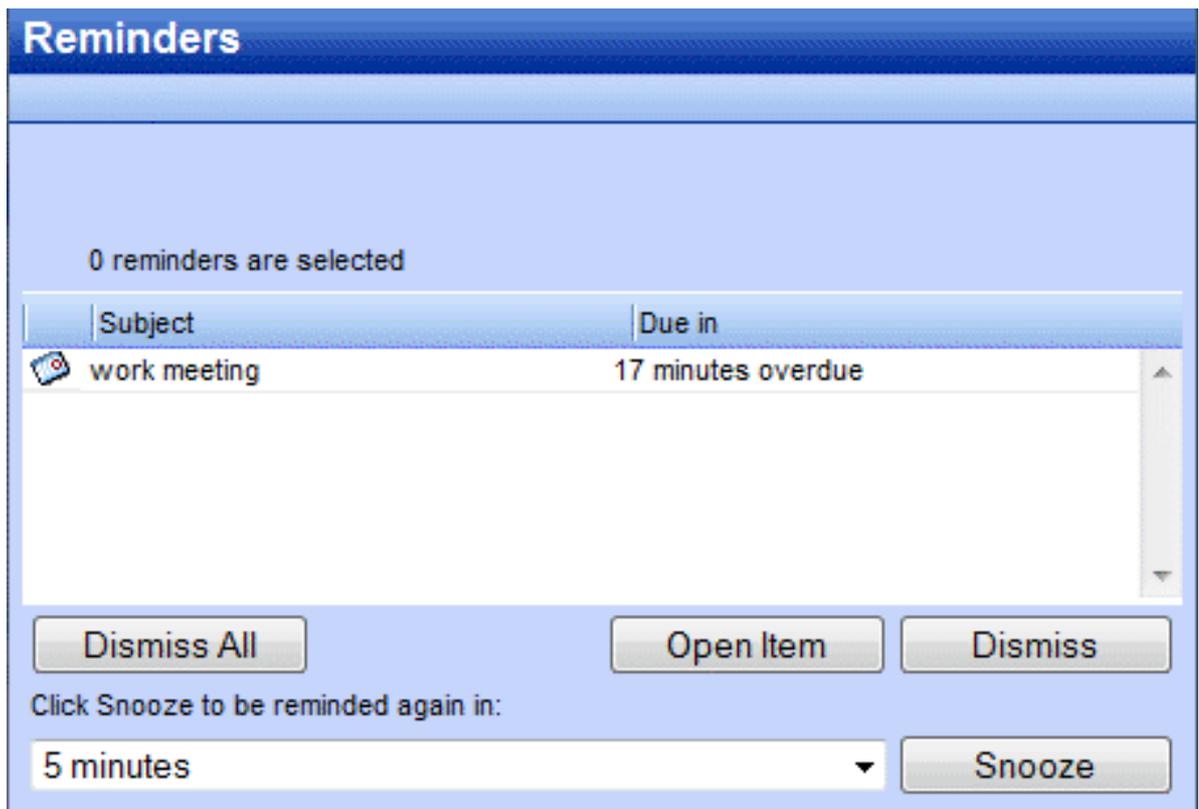


Figure 2.27. Boîte de dialogue de rappel

6. Cliquer sur le bouton *Inviter des participants* pour envoyer une demande de rendez-vous comme le montre [Figure 2.28](#), « *Demande de réunion* ». Pour ajouter des participants, il suffit de saisir leur adresse électronique. Les adresses électroniques doivent être séparées par un point-virgule. Cliquer sur le bouton *À :* pour sélectionner des contacts à partir du carnet d'adresses. Les participants recevront une demande de rendez-vous qu'ils pourront *Accepter*, accepter de manière *Provisoire* ou *Décliner*, par ailleurs les participants peuvent également *Proposer un nouvel horaire* pour cette requête.

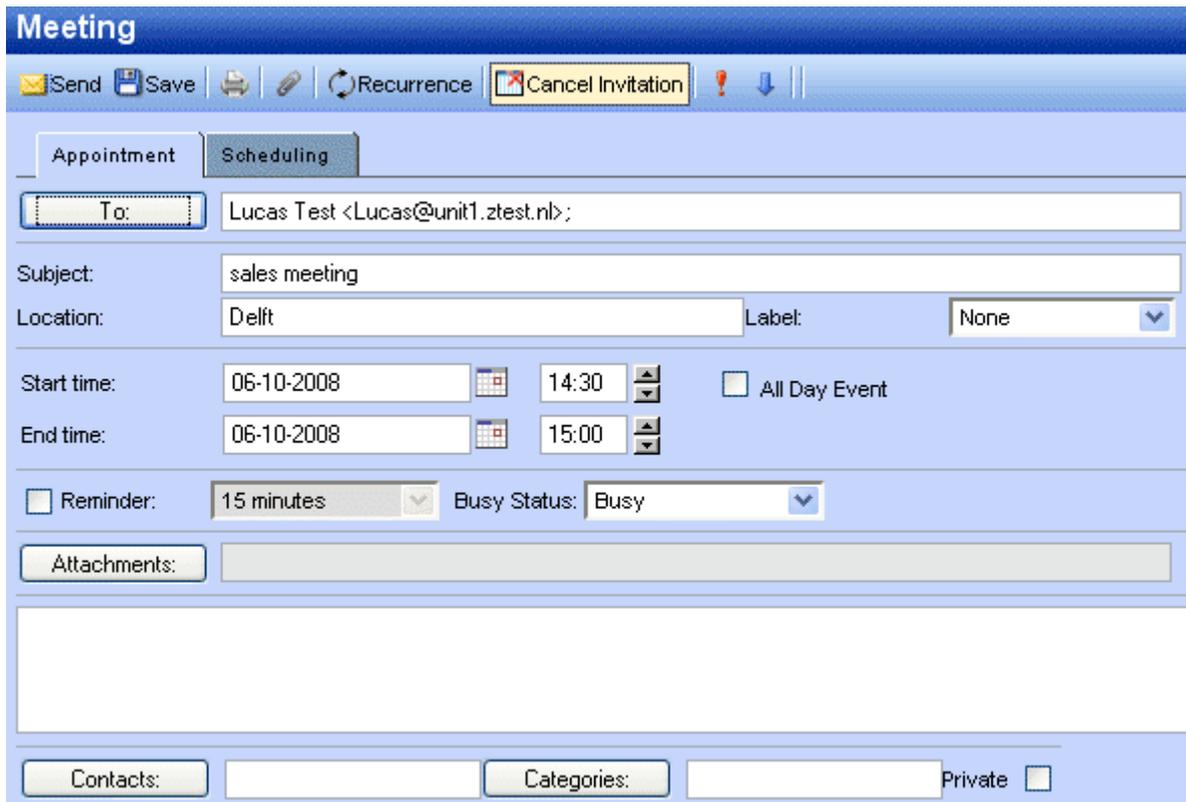


Figure 2.28. Demande de réunion

7. Sélectionner l'onglet *Planification* pour afficher les statuts Libre/Occupé de multiples personnes (voir : [Figure 2.29, « Planification/Libre-Occupé »](#)). À partir de cet onglet il sera possible d'inviter des collègues (*Ajouter un nom*); un affichage global permettra de voir avec précision si une personne spécifique est occupée, absente du bureau ou disponible. Si un participant a proposé une nouvelle date ou un nouvel horaire de réunion, cette proposition sera également affichée dans l'onglet *Planification*.

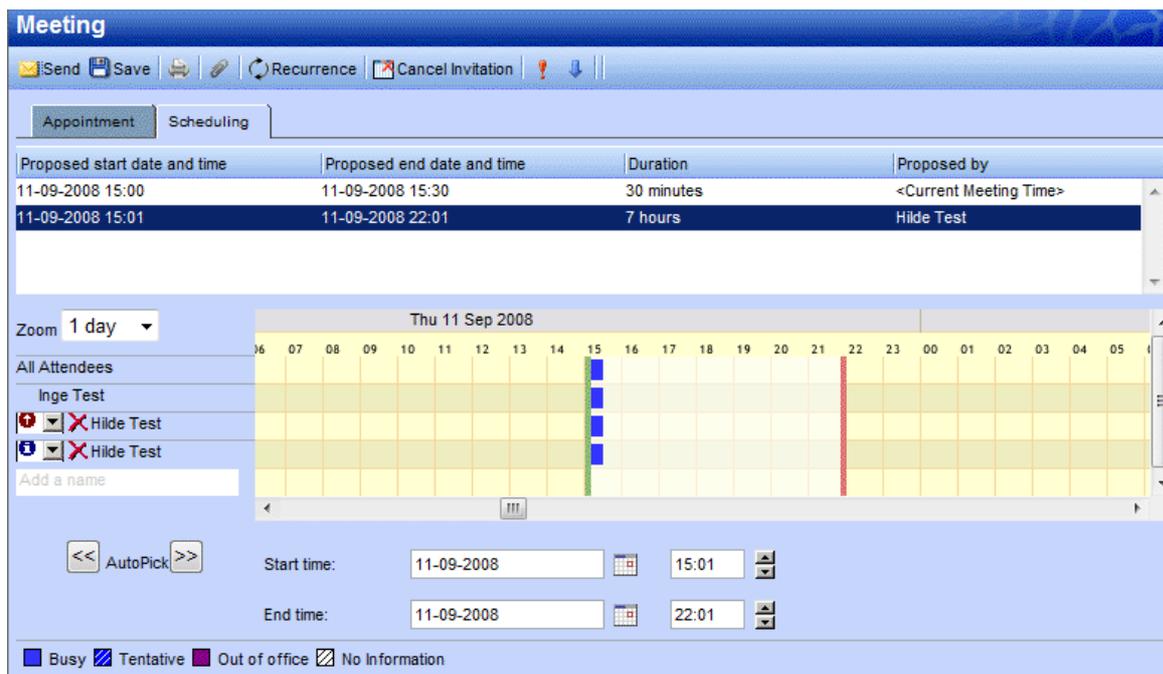


Figure 2.29. Planification/Libre-Occupé

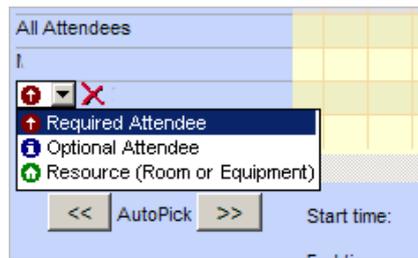


Figure 2.30. Demande de réunion

8. Pour ajouter des collègues, il suffit de cliquer sur le champ *Ajouter un nom*.
9. Les participants peuvent être définis comme étant “requis” ou “optionnel”. Il est également possible de planifier une ressource — comme une salle de réunion ou un équipement particulier — nécessaire à cette réunion.



Note

Les ressources doivent être créées par l'administrateur.

10. Sous l'onglet *Suivi* se trouve la liste de tous les participants à cette réunion, ainsi que le statut de leurs réponses.

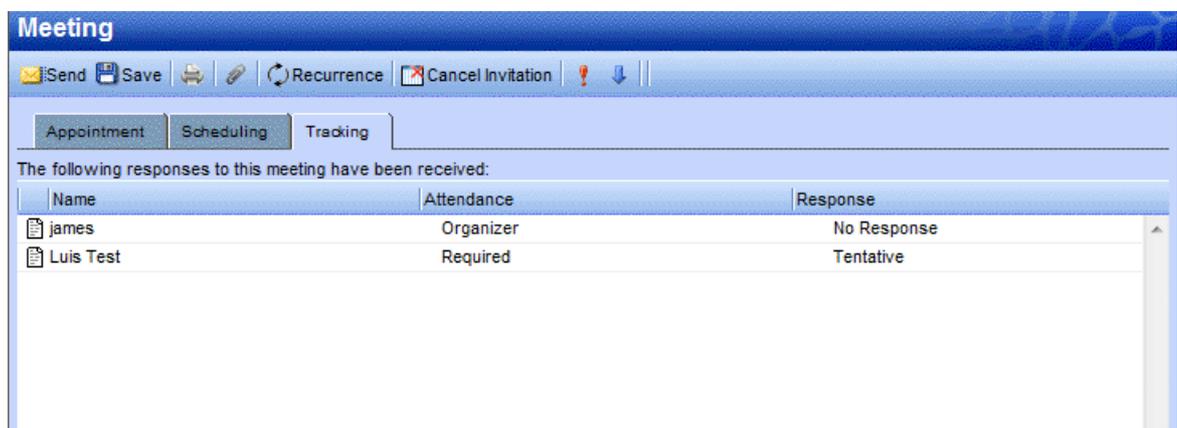


Figure 2.31. Onglet Suivi

2.5.2. Accepter une demande de rendez-vous

Si quelqu'un vous invite pour un rendez-vous, vous recevrez une demande de rendez-vous. Dans la partie supérieure de la fenêtre d'invitation, une barre contenant les boutons *Accepter*, *Provisoire*, *Décliner* et *Proposer un nouvel horaire* est affichée afin d'envoyer une réponse à l'initiateur du rendez-vous. Voir [Figure 2.32, « Boutons de la fenêtre d'invitation à un rendez-vous »](#).



Figure 2.32. Boutons de la fenêtre d'invitation à un rendez-vous

Cliquer sur *Proposer un nouvel horaire* pour proposer une nouvelle date ou un nouvel horaire à l'initiateur du rendez-vous. L'initiateur, à la réception de cette proposition, pourra l'accepter ou la décliner.

2.6. Affichage multiple de l'agenda

L'agenda de WebAccess comporte cinq affichages différents :

- Affichage par journée
- Affichage par semaine de travail
- Affichage par semaine complète
- Affichage par 7 journées (comme une semaine de travail mais avec 7 jours)
- Affichage par mois

Pour passer d'un affichage à l'autre, quatre boutons sont disponibles dans la barre d'outils.

Pour passer à l'affichage d'un autre jour/semaine/mois, il faut utiliser le sélectionneur de date, qui se situe en haut à droite de l'écran lorsque l'agenda est ouvert.

2.6.1. Déplacer/supprimer un rendez-vous

2.6.1.1. Déplacer un rendez-vous

Un rendez-vous peut être déplacé vers un autre horaire ou date en sélectionnant l'élément puis en le glissant vers la date et l'horaire désirés. Autrement (si par exemple la nouvelle date ne figure pas dans l'affichage), un rendez-vous peut être ouvert (soit à l'aide d'un double-clic soit en choisissant l'option *Ouvrir* du menu contextuel), et une fenêtre permettra de définir une nouvelle date et un nouvel horaire.

2.6.1.2. Supprimer un rendez-vous

Un rendez-vous se supprime à l'aide du bouton de suppression du menu contextuel qui s'affiche lorsqu'un clic droit de la souris est effectué dessus. Autrement, on peut utiliser le bouton *Supprimer* de la barre d'outil, ou encore la touche *Suppr* du clavier.

2.7. L'agenda multi-utilisateur

Il est possible d'ouvrir les agendas de plusieurs utilisateurs côte à côte à l'aide de l'agenda multi-utilisateur (voir [Figure 2.33](#), « *L'agenda multi-utilisateur* ») : cliquer sur le lien *Ouvrir l'agenda multi-utilisateur* en bas du panneau.



Note

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans la version communautaire de Zarafa.

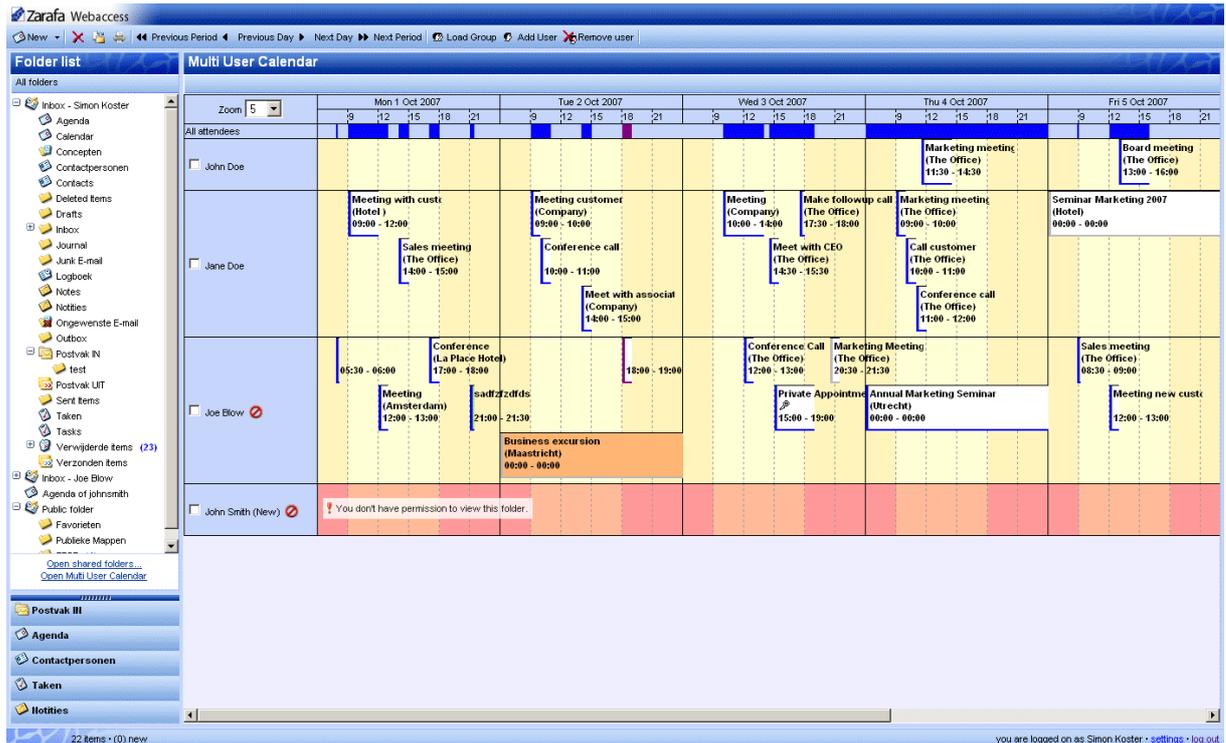


Figure 2.33. L'agenda multi-utilisateur

2.7.1. Ajouter un utilisateur à l'emploi du temps

1. Cliquer sur le bouton *Ajouter un utilisateur* dans la barre d'outils supérieure (voir : [Figure 2.34](#), « *Emploi du temps* »). Le carnet d'adresses s'affichera.

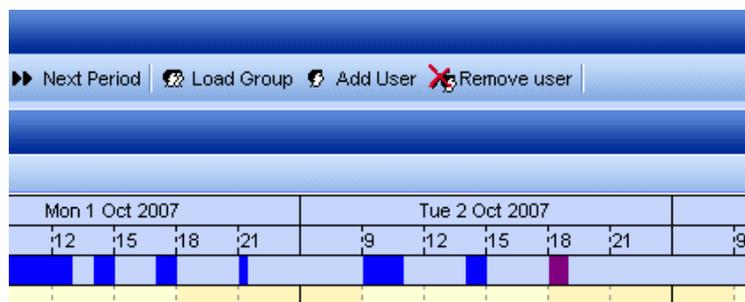


Figure 2.34. Emploi du temps

2. Cliquer sur un utilisateur pour sélectionner cette personne puis cliquer sur le bouton *Ok*.
3. L'utilisateur est ajouté dans l'emploi du temps et ses rendez-vous y sont chargés.

2.7.2. Effacer un utilisateur de l'emploi du temps

Veillez sélectionner l'utilisateur en cochant la case située à côté de son nom. Cliquer sur le bouton *Supprimer l'utilisateur* dans la barre d'outil supérieure.

2.7.3. Charger un groupe d'utilisateurs dans l'emploi du temps

1. Cliquer sur le bouton *Charger un groupe* dans la barre supérieure. La fenêtre "Groupe d'utilisateurs" s'affichera comme le montre [Figure 2.35](#), « *Groupes d'utilisateurs* ».

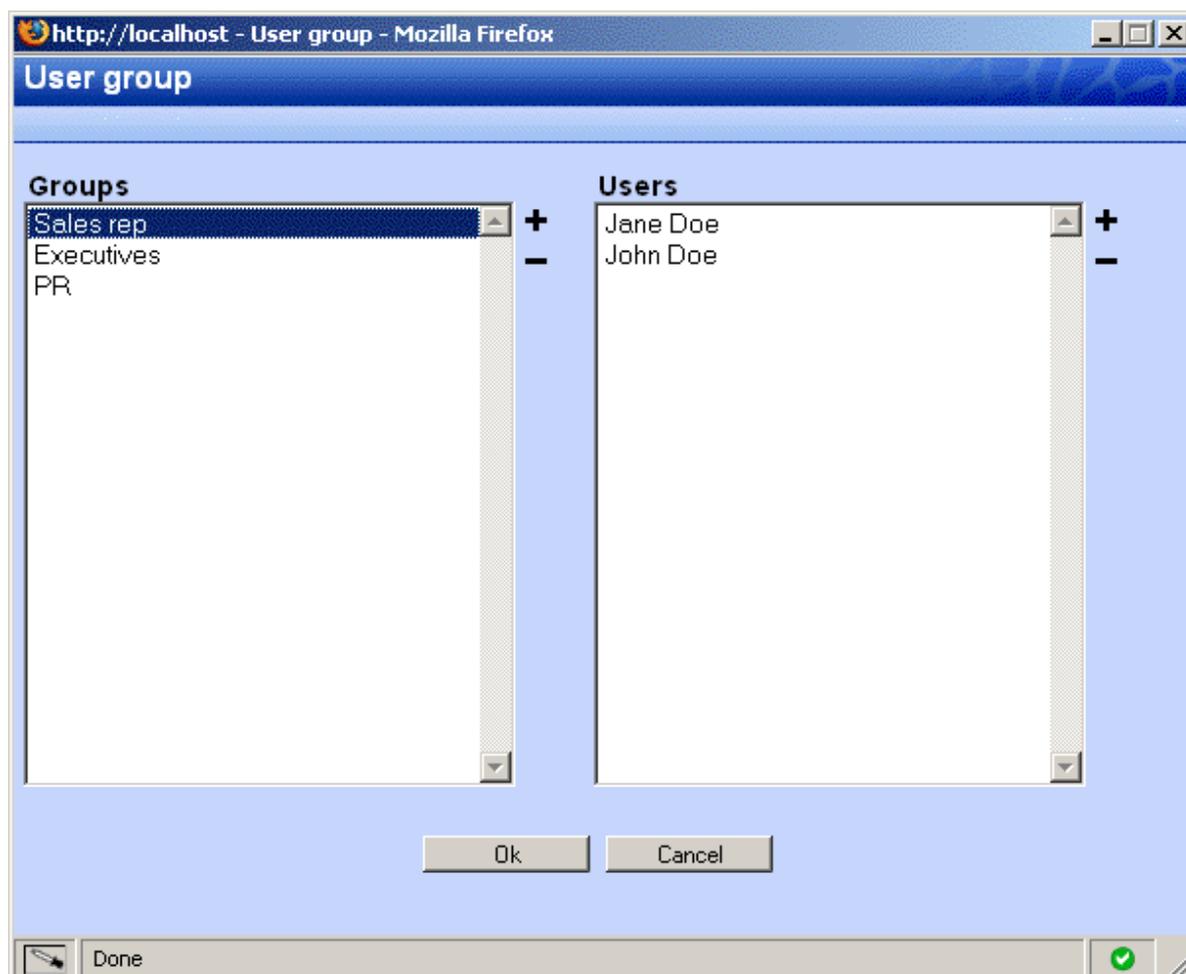


Figure 2.35. Groupes d'utilisateurs

2. Sélectionner un groupe dans la liste de gauche puis cliquez sur le bouton *Ok*.
3. Le groupe d'utilisateurs est ajouté à l'emploi du temps et les rendez-vous de chaque utilisateur y sont chargés.

2.7.4. La fenêtre Groupe d'utilisateurs

Pour ouvrir la fenêtre *Charger un groupe*, cliquer sur le bouton *Charger un groupe* dans la barre supérieure.

Cette fenêtre comporte deux listes. La liste de gauche montre les différents groupes qui ont été créés. La liste de droite montre tous les utilisateurs qui sont membres du groupe mis en surbrillance dans la liste de gauche.

Pour ajouter ou supprimer un groupe ou un utilisateur, utiliser respectivement les boutons 'plus' ou 'moins' situés à droite des listes. Ne pas oublier qu'un groupe doit être mis en surbrillance avant qu'un utilisateur puisse lui être ajouté ou enlevé.

2.7.5. Message de refus d'accès

L'agenda multi-utilisateur peut être utilisé et plusieurs agendas de collègues peuvent y être ouverts sans qu'il ne soit forcément possible de créer des rendez-vous pour certains collègues ou même simplement de visionner leur agenda. Si les autorisations nécessaires ne sont pas disponibles pour créer des rendez-vous à la place d'un collègue, une icône d'interdit apparaîtra auprès de son nom

afin de l'indiquer. Si aucun droit d'accès n'est disponible sur un agenda, la ligne entière de l'emploi du temps de cet utilisateur sera marquée en rouge, et un message d'avertissement y sera affiché comme dans [Figure 2.36](#), « *Message de refus d'accès* ».

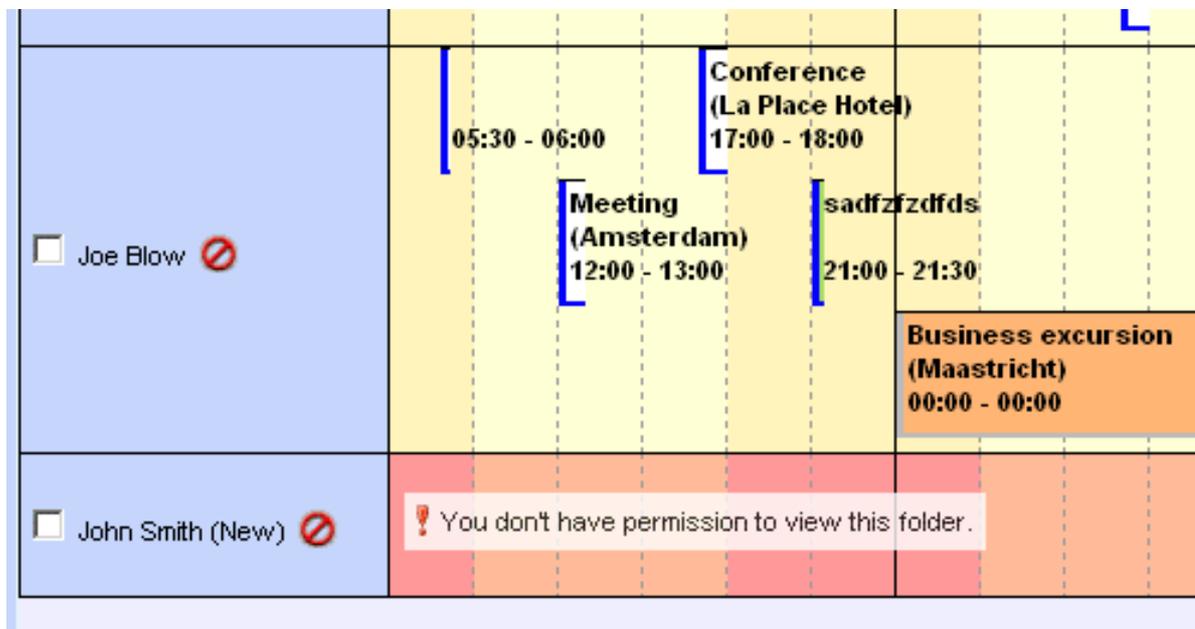


Figure 2.36. Message de refus d'accès

2.7.6. Statuts Libre/Occupé cumulés

La barre située directement au-dessus de l'emploi du temps (voir : [Figure 2.37](#), « *Statuts Libre/ Occupés de tous les participants* ») contient les informations cumulées des disponibilités de tous les utilisateurs chargés dans l'agenda multi-utilisateur. La barre indique également si les rendez-vous sont définis comme *Provisoire*, *Occupé* ou *Absent du Bureau*.

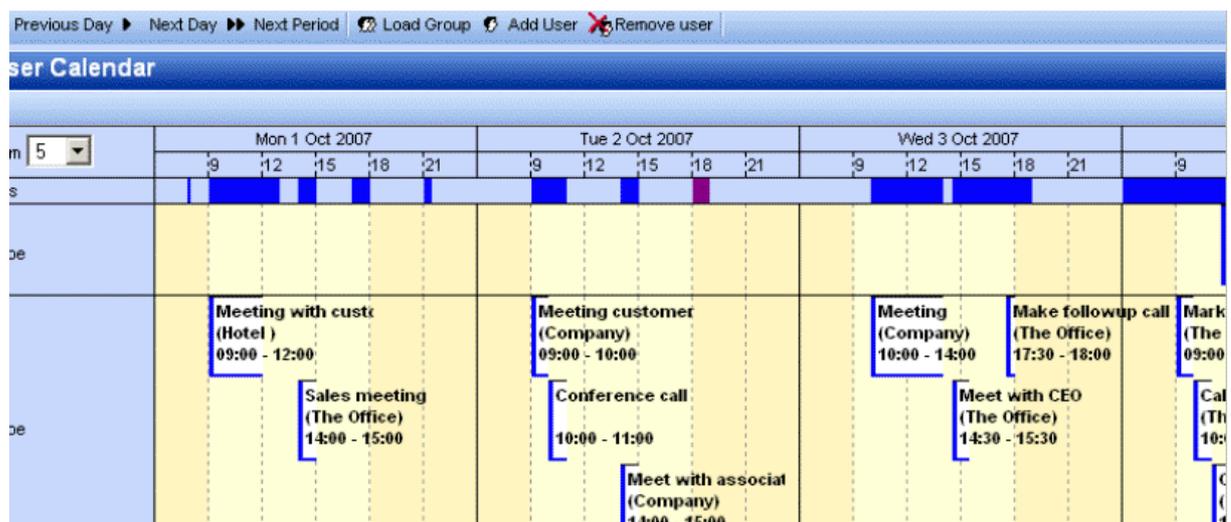


Figure 2.37. Statuts Libre/Occupés de tous les participants

2.7.7. Créer ou supprimer un rendez-vous

Pour créer un rendez-vous, il suffit d'effectuer un double-clic sur l'emploi du temps de l'utilisateur pour lequel un rendez-vous doit être créé. Ceci aura pour effet d'ouvrir une nouvelle fenêtre de création de rendez-vous.

Pour supprimer un rendez-vous : effectuer un double clic dessus pour l'ouvrir puis cliquer sur l'icône en forme de croix rouge située dans la barre d'outils de la fenêtre de création de rendez-vous.

2.7.8. Déplacer des rendez-vous

Un rendez-vous peut être déplacé en ouvrant l'élément puis en modifiant son horaire de départ. Dans la pratique, la plupart des utilisateurs préféreront utiliser le glisser-déposer. Pour faire glisser un rendez-vous, il suffit de cliquer dessus, puis maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé tout en déplaçant (glissant) le curseur dans l'emploi du temps vers l'emplacement désiré où le bouton gauche pourra ensuite être relâché. Pour faciliter le placement du rendez-vous, une surbrillance rouge (voir : [Figure 2.38, « Glisser-déposer des rendez-vous »](#)) suit le déplacement de la souris pour indiquer l'emplacement où le rendez-vous sera calé une fois le bouton de la souris relâché.

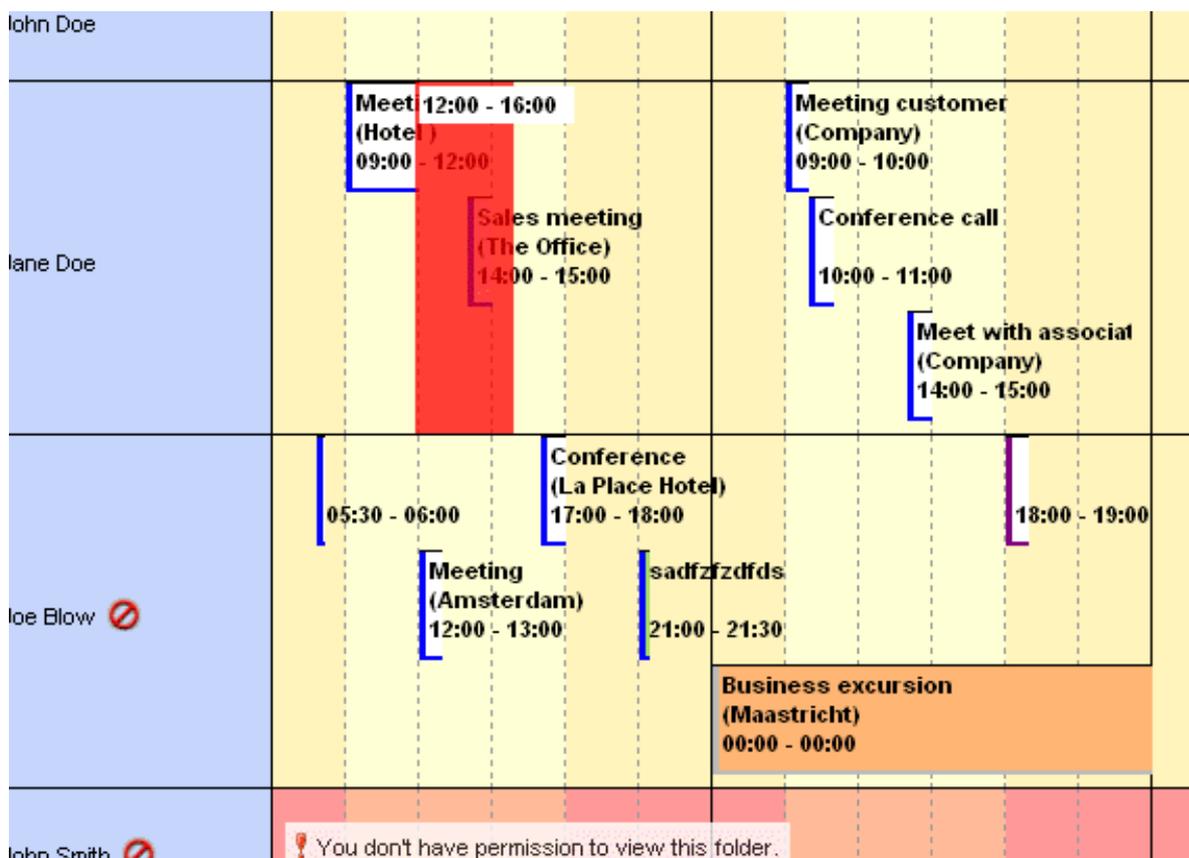


Figure 2.38. Glisser-déposer des rendez-vous

Il est également possible de déplacer un rendez-vous vers l'emploi du temps d'un autre utilisateur (si les permissions nécessaires ont été accordées). Il suffit de déplacer le rendez-vous à l'aide de la souris vers l'emplacement désiré dans l'emploi du temps de cet autre utilisateur et la surbrillance rouge suivra.

2.7.9. Modifier le niveau de zoom

Il est possible de rapidement changer le niveau de zoom de l'emploi du temps à l'aide du menu déroulant (voir : [Figure 2.39, « Niveau de zoom »](#)) situé dans le coin supérieur gauche de l'agenda multi-utilisateur. Ce paramètre n'est pas sauvegardé et sera remis à sa valeur par défaut (telle que définie dans la fenêtre de configuration) la prochaine fois que l'agenda multi-utilisateur sera ouvert.

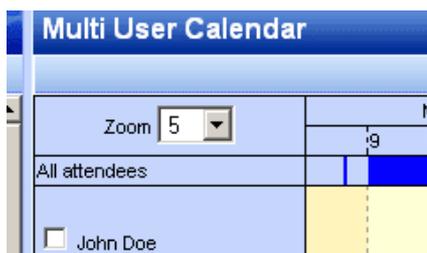


Figure 2.39. Niveau de zoom

2.7.10. Changer le nombre de jours affichés

Pour modifier le nombre de jours qui sont chargés dans l'emploi du temps et le nombre de jours visibles au même moment (niveau de zoom), il faut aller dans la section *Affichage de l'agenda multi-utilisateur* sous l'onglet *Agenda* de la fenêtre de configuration. Ces paramètres seront utilisés à chaque ouverture de l'agenda multi-utilisateur.

2.7.11. Parcourir les tranches horaires

Les boutons *Période précédente* et *Période suivante* sur la barre d'outils en haut de la page (voir : [Figure 2.40, « Boutons modifiant l'affichage de la tranche horaire »](#)) permettent d'afficher la tranche horaire suivante ou précédente. Les boutons *Jour précédent* et *Jour suivant* ne permettent de déplacer l'affichage de la tranche horaire que d'une seule journée en avant ou en arrière.



Figure 2.40. Boutons modifiant l'affichage de la tranche horaire

2.8. Tâches

Une liste de tâches peut être créée dans le répertoire 'Tasks'. Une tâche se crée en suivant les étapes suivantes :

1. Sélectionner le répertoire *Tasks*
2. Cliquer sur le bouton *Nouveau* afin de créer une nouvelle tâche. Une fenêtre de nouvelle *Tâche* s'affichera comme dans [Figure 2.41, « Fenêtre de nouvelle tâche »](#).

Task

Save Recurrence Assign Task X

Task Details

Subject:

Due Date: None Status: Not Started

Start Date: None Priority: Normal % Complete: 0%

Reminder: None None Owner: anand

Attachments:

Contacts: Categories: Private

Figure 2.41. Fenêtre de nouvelle tâche

3. Remplir les champs appropriés. Les champs de cette fenêtre sont similaires à ceux de la boîte de dialogue *Nouveau Rendez-vous*.
4. Cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour confirmer. La tâche s'affichera désormais dans la fenêtre de gestion des tâches.

En outre, de nouvelles tâches peuvent être créées directement à partir de la fenêtre de gestion des *Tâches* (voir : [Figure 2.42, « Fenêtre de gestion des tâches »](#)). Situés immédiatement sous la barre d'outils se trouvent les champs permettant de créer une nouvelle tâche. Il suffit de saisir les éléments de la nouvelle tâche directement dans ces champs vides et de les enregistrer en appuyant sur la touche ENTRÉE du clavier.

Tasks

Subject Due Date Owner

Subject	Due Date	Owner
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hide Test
Get a cup coffee		Hide Test
report Klaas about the new schedule		Hide Test

Figure 2.42. Fenêtre de gestion des tâches

2.8.1. Récurrence dans les tâches

Task Recurrence

Recurrence pattern

Daily
 Weekly
 Monthly
 Yearly

Every 1 week(s) on:
 Monday Tuesday Wednesday Thursday
 Friday Saturday Sunday
 Regenerate new task 1 week(s) after each task is completed

Range of recurrence

Start: 28-01-2010

No end date
 End after: 10 occurrences
 End By: 28-01-2010

OK Cancel Remove Recurrence

Figure 2.43. Récurrence d'une tâche

2.8.1.1. Ajouter/Modifier la récurrence d'une tâche

Seul le propriétaire d'une tâche peut modifier les éléments d'une tâche *récurrente*.

1. Sélectionner *Périodicité* dans le menu de la fenêtre de tâche comme indiqué dans [Figure 2.41](#), « *Fenêtre de nouvelle tâche* ». Une nouvelle fenêtre s'affichera permettant de configurer la récurrence de la tâche comme le montre [Figure 2.43](#), « *Récurrence d'une tâche* ».
2. Sélectionner le mode de périodicité (**Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel, Annuel**).
3. Pour préciser quand la tâche doit se répéter, suivre l'une des instructions suivantes :
 - **Répéter la tâche à intervalles réguliers** : Cliquer sur les options situées sur le côté droit du mode de périodicité pour répéter la tâche à des intervalles spécifiques
 - **Répéter la tâche à un intervalle ultérieur à sa date d'achèvement** : Cliquer sur *Régénérer une nouvelle tâche* et saisir l'intervalle dans le champ correspondant.



Note

Les tâches récurrentes apparaissent une seule à la fois dans la liste de tâches. Une fois que l'utilisateur marque une occurrence de la tâche comme étant achevée, alors l'occurrence suivante s'affiche dans la liste.

2.8.1.2. Supprimer la périodicité d'une tâche

1. Ouvrir la tâche récurrente
2. Cliquer sur *Périodicité* dans le menu de la fenêtre de tâche.

3. Cliquer sur *Supprimer la périodicité* comme indiqué dans [Figure 2.43, « Récurrence d'une tâche »](#)

2.8.2. Demandes de tâche

Un utilisateur peut non seulement créer ses propres tâches, il peut également assigner des tâches à d'autres personnes en leur envoyant une demande de tâche.

The screenshot shows the 'Task' form in Zarafa WebAccess. The form is titled 'Task' and has a blue header. Below the header, there is a toolbar with icons for 'Send', 'Attach', 'Recurrence', and 'Cancel Assignment'. The form has two tabs: 'Task' and 'Details'. The 'Task' tab is selected. The form contains several input fields: 'To:', 'Subject:', 'Due Date:' (set to 'None'), 'Start Date:' (set to 'None'), 'Status:' (set to 'Not Started'), 'Priority:' (set to 'Normal'), and '% Complete:' (set to '0%'). There are two checked checkboxes: 'Keep copy of task in task list.' and 'Send me a status report when task is completed.' Below these are 'Attachments:', 'Contacts:', and 'Categories:' fields. A 'Private' checkbox is at the bottom right.

Figure 2.44. Demande de tâche

2.8.2.1. Assigner une tâche à quelqu'un

1. Cliquer sur *Assigner la tâche* dans le menu de la fenêtre de tâche comme indiqué dans [Figure 2.41, « Fenêtre de nouvelle tâche »](#). Cela affichera les éléments de saisie d'une demande de tâche comme indiqué dans [Figure 2.44, « Demande de tâche »](#).
2. Saisir l'adresse de l'utilisateur dans le champ À. L'adresse de l'utilisateur peut également se définir soit en cliquant sur le bouton *Vérifier les noms* dans le menu, soit à partir de *Liste de suggestions* qui apparaîtra lors de la saisie du nom de l'utilisateur.
3. Cocher ou décocher la case *Garder une copie de la tâche dans ma liste des tâches* ainsi que la case *M'envoyer un rapport de situation une fois la tâche achevée*.
4. Dans le corps, saisir les instructions ou les informations se rapportant à la tâche.
5. Cliquer sur *Envoyer*



Note

Lorsqu'une tâche récurrente est assignée, une copie de cette tâche sera créée dans la liste de tâche, mais elle ne sera pas mise à jours. Si la case *M'envoyer un rapport de situation une fois la tâche achevée* est cochée, un rapport de situation sera envoyé chaque fois qu'une des occurrences de la tâche sera achevée.

2.8.2.2. Accepter ou décliner une demande de tâche

1. Ouvrir une tâche ou une demande de tâche.
2. Cliquer sur *Accepter* ou *Décliner*.

2.8.2.3. Reprendre la responsabilité d'une tâche déclinée

1. Ouvrir la tâche qui contient la demande de tâche déclinée
2. Cliquer sur *Revenir à la liste des tâches*

2.9. Contacts

Le répertoire *Contacts* offre plusieurs types d'affichage : affichage sous forme de fiches ou affichage sous forme de liste. Le basculement entre les deux types d'affichage s'effectue à l'aide des boutons de la barre d'outils.

Un courrier électronique peut directement être envoyé à un contact à l'aide de l'option *Message électronique* du menu contextuel du clic droit de la souris.

La classification alphabétique à droite de l'affichage des contacts permet une navigation rapide dans la liste.

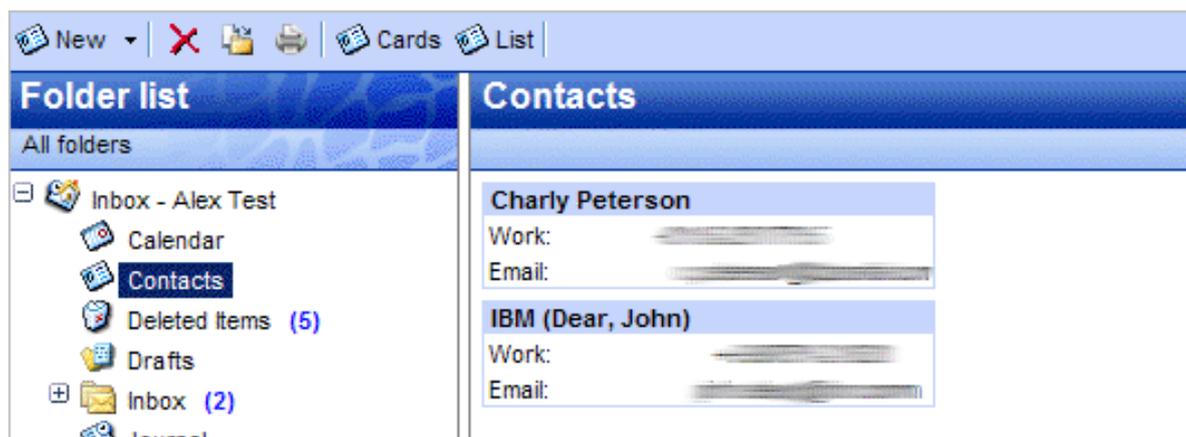


Figure 2.45. Contacts

2.9.1. Créer un nouveau contact

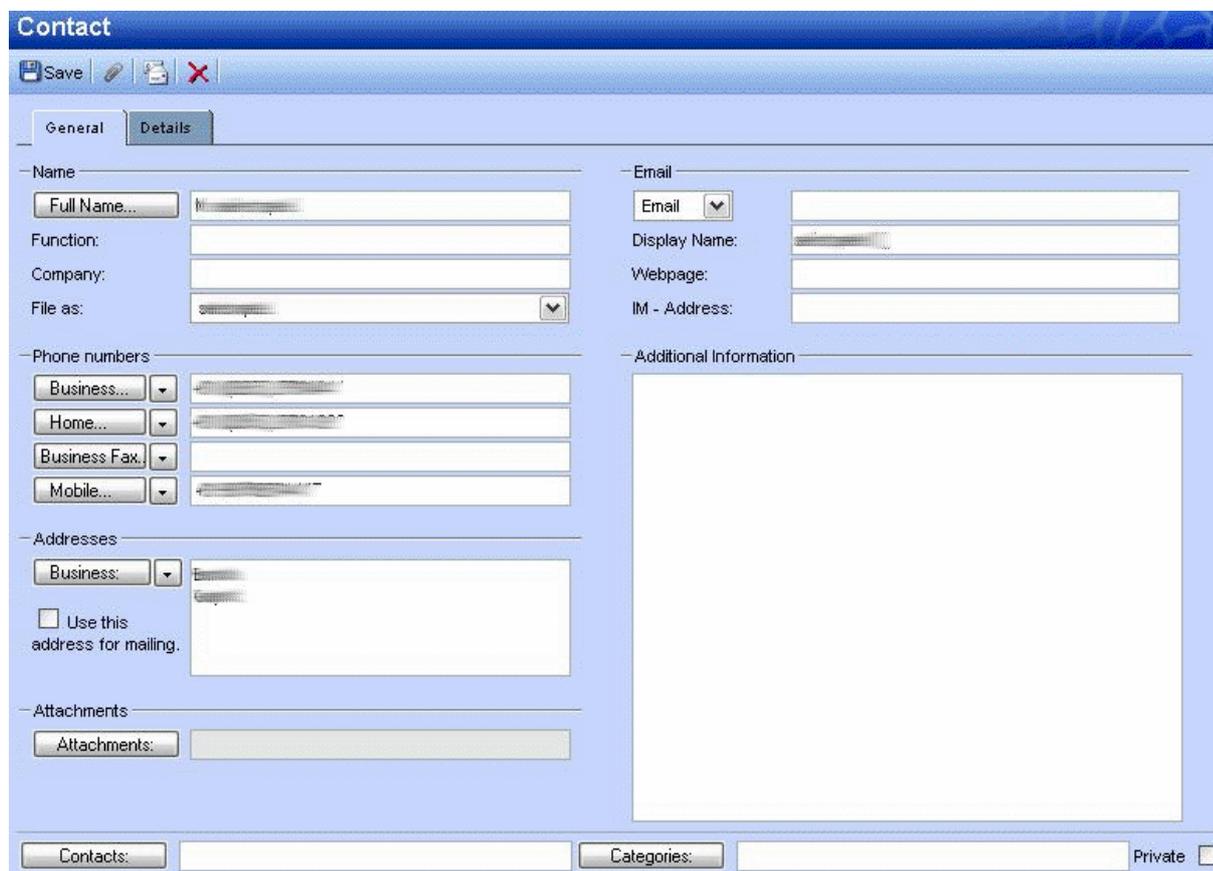
Lorsque le répertoire *Contacts* est affiché, il suffit de cliquer sur le bouton *Nouveau* de la barre d'outils pour créer un nouveau contact.

La fenêtre d'un nouveau *Contact* s'affiche alors et permet à l'utilisateur de saisir les informations se rapportant à ce nouveau contact avant de les enregistrer à l'aide du bouton *Enregistrer*.

L'option *Privé* sur le côté inférieur droit de la fenêtre *Contacts* permet de cacher l'affichage de ce contact aux collègues qui ont accès à votre répertoire de *Contacts*.

2.9.2. Informations détaillées des contacts

Depuis la version 6.30 de ZCP, WebAccess offre un gestionnaire d'informations détaillées des contacts [Figure 2.46](#), « *Informations détaillées d'un contact* ».



The screenshot shows the 'Contact' form in Zarafa WebAccess. The form is titled 'Contact' and has a blue header. Below the header, there are icons for 'Save', 'Print', and 'Close'. The form is divided into two tabs: 'General' and 'Details'. The 'Details' tab is selected. The form contains several sections:

- Name:** Includes a 'Full Name...' field with a dropdown arrow, and fields for 'Function:', 'Company:', and 'File as:' with a dropdown arrow.
- Email:** Includes an 'Email' dropdown, 'Display Name:', 'Webpage:', and 'IM - Address:' fields.
- Phone numbers:** Includes four fields for 'Business...', 'Home...', 'Business Fax.', and 'Mobile...', each with a dropdown arrow.
- Addresses:** Includes a 'Business:' dropdown and a large text area. Below it is a checkbox labeled 'Use this address for mailing.'
- Attachments:** Includes an 'Attachments:' field.
- Additional Information:** A large empty text area.

At the bottom of the form, there are two dropdown menus for 'Contacts:' and 'Categories:', and a 'Private' checkbox on the right.

Figure 2.46. Informations détaillées d'un contact

Des boutons ont pris la place des étiquettes dans le gestionnaire de contacts et permettront d'accéder aux informations spécifiques au champ sélectionné. Le gestionnaire d'informations détaillées pour les *Nom et Prénom* ([Figure 2.47](#), « *Informations détaillées du nom* »), les *Numéros de téléphone* ([Figure 2.48](#), « *Informations détaillées des téléphones* ») et les *Adresses* ([Figure 2.49](#), « *Informations détaillées des adresses* ») sont présentées ci-dessous.

Name details

Title:

First:

Middle:

Last:

Suffix:

Show this again when name is incomplete or unclear

Figure 2.47. Informations détaillées du nom

Phone details

Country/Region Code:

City/Area code:

Local number:

Extension:

Figure 2.48. Informations détaillées des téléphones

Address details

Street:

City:

State/Province:

ZIP/Postal code:

Country/Region:

Show this again when address is incomplete or unclear

Figure 2.49. Informations détaillées des adresses

Il y a trois types de champs d'adresse (*Domicile*, *Professionnel* et *Autre*). Le menu déroulant [Figure 2.50, « Menu en cascade offrant le choix du type d'adresse »](#) est utilisé pour basculer entre

ces adresses. Dans ce menu, une coche apparaît à côté des types d'adresses contenant déjà des renseignements.



Figure 2.50. Menu en cascade offrant le choix du type d'adresse

Différents types de champs de *Numéros de téléphone* sont disponibles dans WebAccess. Pour modifier le type de *Numéro de téléphone* utiliser le menu indiqué dans [Figure 2.51](#), « *Menu en cascade offrant le choix du type de téléphone* ». Dans ce menu, une coche apparaît à côté des types de numéro de téléphone contenant déjà des renseignements.

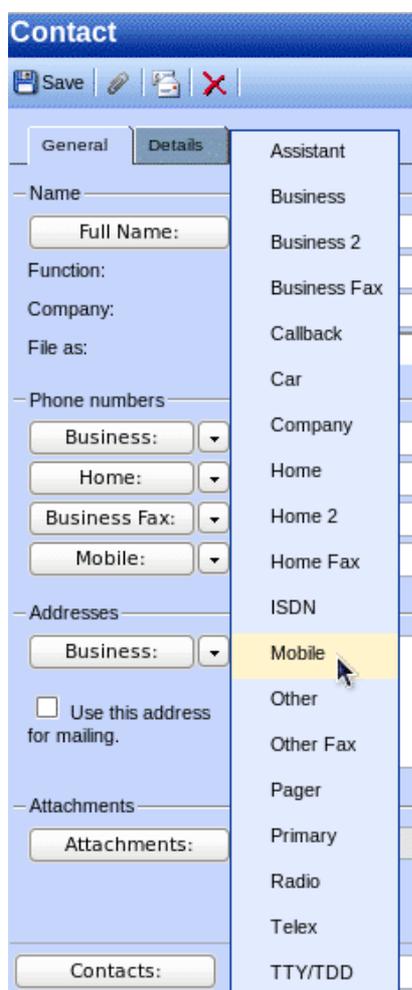


Figure 2.51. Menu en cascade offrant le choix du type de téléphone

2.10. Listes de diffusion

L'envoi de courrier à une liste de diffusion s'effectue de la même façon que l'envoi de courrier à un destinataire unique. Il suffit de sélectionner la liste de diffusion à partir de la liste d'adresse lors de la saisie du champ À, Cc ou Cci. Une fois la liste de diffusion sélectionnée, toutes les adresses électroniques qu'elle contient seront placées dans le champ en question.

2.10.1. Création de nouvelles listes de diffusion

Sélectionner le répertoire *Contacts* dans lequel la nouvelle liste de diffusion doit être créée. Sélectionner l'option *Liste de diffusion* à partir du bouton *Nouveau* de la barre de tâche. Une fenêtre similaire à [Figure 2.52](#), « *Fenêtre de gestion des listes de diffusion* » s'affichera.

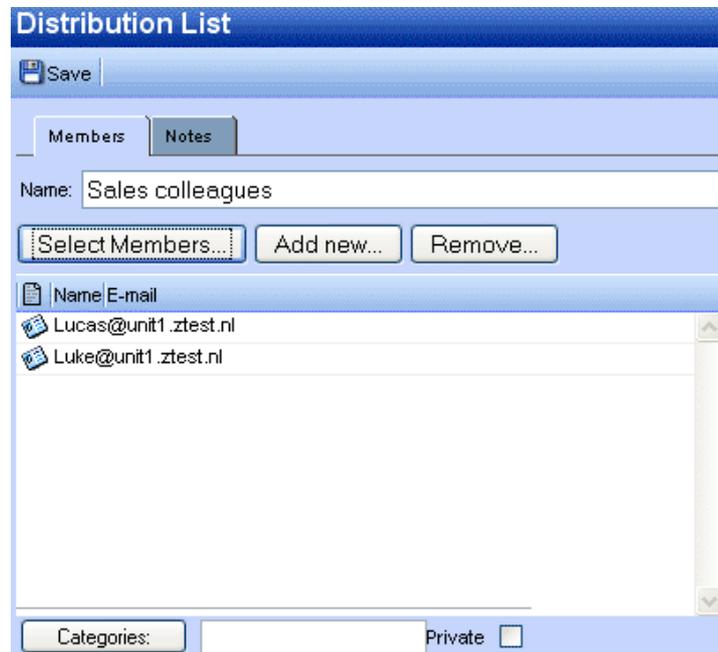


Figure 2.52. Fenêtre de gestion des listes de diffusion

À l'aide du bouton *Sélectionner les membres* il suffit de sélectionner les contacts à partir du *Carnet d'adresses* pour les ajouter à la liste de distribution. Autrement, le bouton *Ajouter nouveau* peut également être utilisé pour créer un nouveau contact qui sera immédiatement ajouté à la liste de diffusion.



Figure 2.53. Fenêtre d'ajout d'adresse électronique

Utiliser le bouton *Supprimer* pour retirer les contacts sélectionnés de la liste de diffusion. Pour sélectionner les contacts, effectuer un clic unique sur chacun d'entre eux dans la partie inférieure de la fenêtre.

Des notes peuvent également être ajoutées à la liste de diffusion à l'aide de l'onglet *Notes*.

2.11. Dossiers publics favoris

Le sous-répertoire *Favoris*, situé sous le dossier *Public Folders*, est l'endroit où placer des raccourcis vers les dossiers publics les plus utilisés. Pour ajouter un dossier à votre répertoire de favoris, effectuer un clic droit sur ce dossier puis sélectionner *Ajouter au dossier favori*. Une fenêtre similaire à [Figure 2.54](#), « *Fenêtre Ajouter au dossier favori* » s'affichera comportant la requête suivante: "Saisir un nom pour le nouveau dossier favori (par défaut, le nom d'origine lui sera attribué)". Par défaut, seul le

dossier sélectionné, sans ses sous-répertoires, sera inséré dans le répertoire Favoris (sauf instruction contraire).

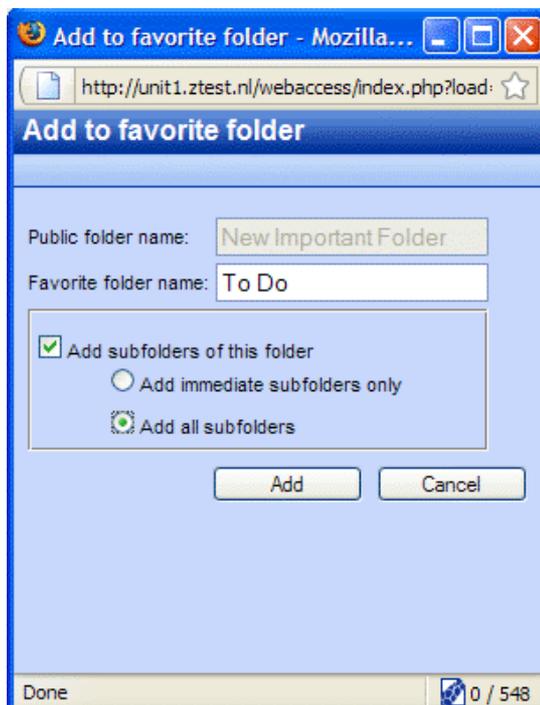


Figure 2.54. Fenêtre *Ajouter au dossier favori*

2.12. Règles

Les règles exécutent automatiquement des actions sur le courrier entrant selon certains critères, elles peuvent déplacer, copier, supprimer ou transmettre un message. Lorsqu'un message est distribué, la règle est directement appliquée au niveau du serveur Zarafa, de sorte qu'un utilisateur ne soit pas obligé d'être connecté pour que les règles soient exécutées.

Pour créer et modifier les règles, ouvrir la fenêtre de gestion des *Règles* en cliquant sur le bouton *Règles* dans la barre d'outils (voir: [Figure 2.55, « Bouton des règles »](#)). Ce bouton n'est visible que si l'un des répertoires de courriers est ouvert.



Figure 2.55. Bouton des règles

A dialog as shown in [Figure 2.56, « Fenêtre de gestion des règles »](#) is presented. In this dialog a user's rules can be created, modified or deleted. It is also possible to change the order in which the rules are applied. To change the order of a rule select it and click the *Up* or *Down* button.

Pour désactiver une règle, il suffit de décocher la case située à côté de cette règle. Seules les règles cochées seront exécutées à l'arrivée d'un nouveau courrier. Après avoir coché ou décoché les règles souhaitées, cliquer sur le bouton *Ok* afin d'enregistrer les modifications sur le serveur.

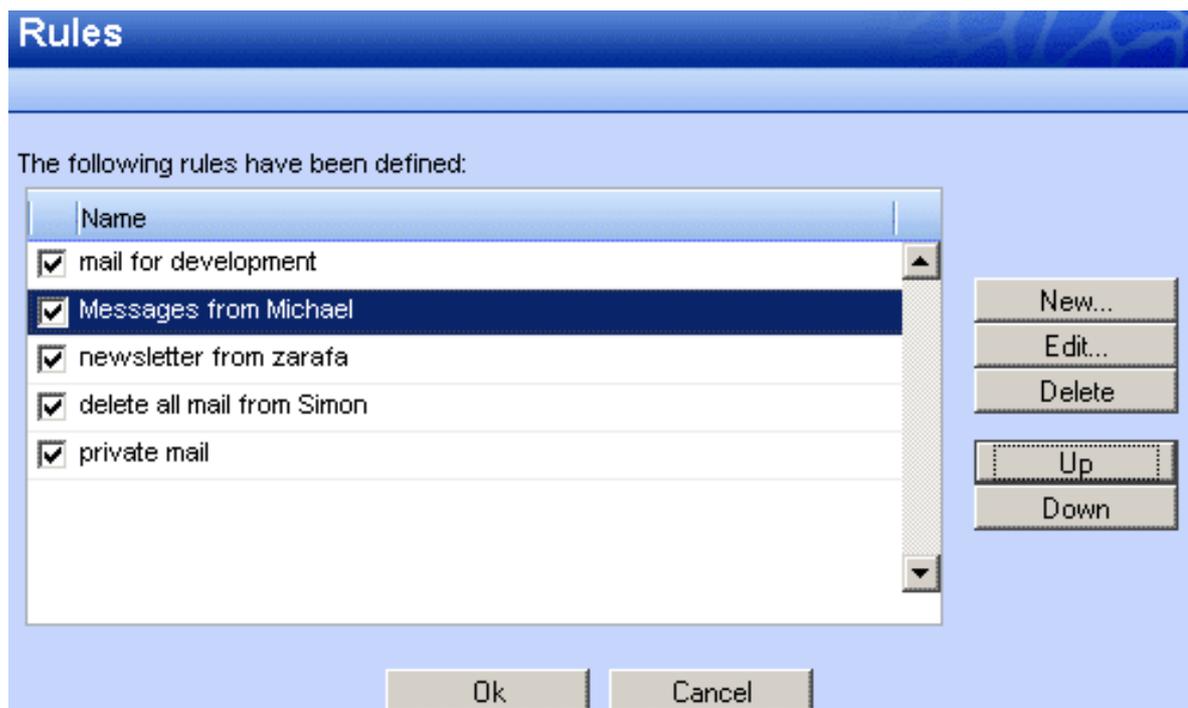


Figure 2.56. Fenêtre de gestion des règles

Pour créer une nouvelle règle, cliquer sur le bouton *Nouveau* dans la fenêtre de gestion des *Règles*. Une fenêtre similaire à [Figure 2.57](#), « *Fenêtre d'ajout/modification des règles* » s'affichera. C'est la même fenêtre que celle utilisée pour la modification des règles, auquel cas il convient auparavant de mettre la règle en surbrillance dans la liste des *Règles* avant de cliquer sur le bouton *Modifier*.

Figure 2.57. Fenêtre d'ajout/modification des règles

Saisir une courte description de la règle dans le champ *Nom de la règle* afin de pouvoir l'identifier dans la liste des règles. Les critères de la règle sont spécifiés sous le champ *Nom de la règle*. Le message entrant peut être assorti à l'adresse de l'expéditeur, au sujet, à la priorité qui lui est attribuée, à l'adresse du destinataire ou au fait qu'il ait été "Envoyé uniquement à moi-même". Ces critères peuvent être combinés afin de correspondre à un message de manière plus spécifique. Les boutons situés à côté des champs de saisie permettent d'ouvrir le *Carnet d'adresse* afin de sélectionner une adresse électronique.



Important

Tous les critères saisis doivent être remplis afin que le courrier électronique puisse être soumis à la règle.

Bien qu'il soit possible de combiner les critères **Envoyé à** *Contact ou liste de diffusion* et *Envoyé uniquement à moi-même*, ils peuvent potentiellement se contredire mutuellement et ce faisant rendre la règle inefficace.

Enfin l'action doit être choisie, ce qui va sans dire. Lors de la configuration des actions *Déplacer vers* ou *Copier vers*, le dossier de destination doit être spécifié en cliquant sur le lien.

Une fois terminé, fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton *Ok*. Pour enregistrer la règle, la fenêtre de gestion des *Règles* **doit également être refermée** en cliquant sur *Ok*.

2.13. Paramètres

Cliquer sur le lien *paramètres* situé sur le côté inférieur droit de WebAccess, à gauche du lien de *déconnexion* pour accéder à la fenêtre de configuration des *Paramètres*. La fenêtre de configuration des *Paramètres* comporte 6 onglets qui sont documentés dans les sections suivantes.

2.13.1. L'onglet “Préférences”

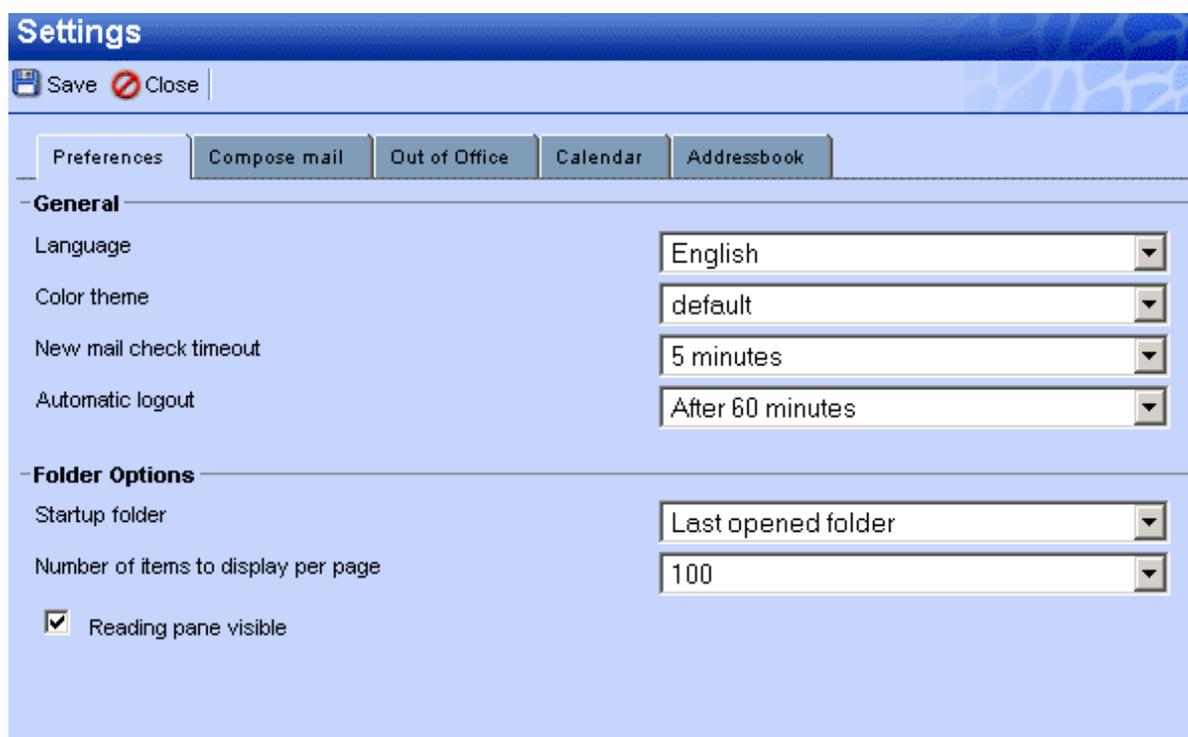


Figure 2.58. Paramètres : Préférences

- *Langage*, définit la langue utilisée par défaut dans WebAccess.
- *Thème de couleur*, à déterminer parmi *silver* (argent), *white* (blanc) et *par défaut* (bleu).
- *Déconnexion automatique*, utiliser cette option afin d'améliorer la sécurité en se déconnectant automatiquement de WebAccess après un délai d'inactivité spécifié.
- *Dossier de départ*, le dossier affiché lors de la connexion initiale à WebAccess.
- *Nombre d'éléments affichés par page*.
- *Zone de lecture visible*, définit si la zone de lecture des courriers doit être affichée ainsi que son emplacement. Déterminer parmi *Droit*, *Inférieur* ou *Désactivé*.
- *Intervalle des relèves de nouveau courrier*, par défaut WebAccess vérifie la présence de nouveau courrier entrant toutes les 5 minutes.
- *Comment répondre aux demandes d'accusé de réception*, cocher l'une des réponses.

- *Modifier les délégués...*, affiche une fenêtre permettant de choisir le délégué qui sera autorisé à représenter l'utilisateur actuel. Les délégués sont autorisés à ouvrir la boîte aux lettres de l'utilisateur actuel, et à envoyer des messages --courriers ou (réponses à des) demandes de rendez-vous-- en son nom.
- *Actualiser les résultats toutes les (X) secondes*, détermine la fréquence (éventuelle) à laquelle les résultats des recherches avancées seront actualisés.

2.13.2. L'onglet "Rédiger un message"

The screenshot shows the 'Settings' window for Zarafa WebAccess, specifically the 'Compose mail' tab. The window has a blue header with the title 'Settings' and buttons for 'Save' and 'Close'. Below the header are several tabs: 'Preferences', 'Compose mail', 'Out of Office', 'Calendar', and 'Addressbook'. The 'Compose mail' tab is active, showing the following settings:

- General**
 - Reply-to address: [Empty text box]
 - Compose mail in this format: HTML (dropdown menu)
 - Close original message on reply or forward
 - Always request a read receipt
 - AutoSave unsent every: 3 minutes
 - Cursor position when replying: Start of body (dropdown menu)
- From Email Addresses**
 - Set FROM email addresses: [Empty list box with '+' and '-' buttons]
- Signature**
 - Always add signature to outgoing mail
 - Button: Edit signatures...

Figure 2.59. Paramètres: Rédiger un message

- *Adresse de réponse*, l'adresse qui sera utilisée par les destinataires des courriers de l'utilisateur pour lui répondre.
- *Rédiger le message dans ce format*, rédiger les nouveaux messages en *Texte brut* ou en *HTML* (format enrichi).
- *Fermer le message d'origine lors de la réponse ou du transfert*, lors d'un double clic sur un message dans la liste de courrier une nouvelle fenêtre affichera le message. Si cette option est cochée, la fenêtre du message se referme lorsque l'utilisateur clique sur l'un de ses deux boutons *Répondre* ou *Transférer*.
- *Toujours demander un accusé de réception*, cocher cette option pour recevoir automatiquement les accusés de réception.

- *Enregistrer automatiquement les courriers non envoyés tous les : ... minutes*, détermine la fréquence d'enregistrement automatique des messages non envoyés.
- *Position du curseur lors de la réponse*, où positionner la saisie initiale du texte lors de la réponse à un courrier.
- *Spécifier l'adresse de l'expéditeur*, spécifier ici les adresses pouvant être utilisées dans le champ *De* pour envoyer le courrier. Utiliser le bouton '+' sur le côté droit afin d'ajouter une adresse ; pour supprimer une adresse, il faut la mettre en surbrillance avant de cliquer sur le bouton '-'. Lors de la rédaction d'un message, l'adresse *De* peut être sélectionnée à partir d'une liste déroulante située au-dessus du champ *À* — cette liste déroulante contiendra les adresses prédéfinies dans ce paramètre.

Figure 2.60. Exemple : Définir l'adresse de l'expéditeur

- *Modifier les signatures...*, affiche la fenêtre de gestion des signatures des nouveaux courriers, des réponses ou des transferts. Voir [Figure 2.61](#), « *Signature HTML* ».

Figure 2.61. Signature HTML

2.13.3. L'onglet “Absent(e) du bureau”

Ce paramétrage permet à un utilisateur de se signaler comme étant “au” ou “absent du” bureau. Le message de réponse automatique qui est systématiquement envoyé en réponse à tous les messages entrants peut également être défini sous cet onglet.

Pour se prémunir du 'flood', les réponses automatiques ne sont envoyées qu'une seule fois par jour à une adresse électronique donnée.

2.13.4. L'onglet “Agenda”

- Les paramètres *Début de la journée de travail* et *Fin de la journée de travail* définissent la partie de la journée qui est signalée comme “journée de travail”.
- Le paramètre *Taille verticale* définit la taille verticale de l'agenda. Les personnes disposant d'un affichage très large auront avantage à sélectionner le paramètre *Large*.
- *Résolution de l'agenda*, la plus petite tranche horaire servant d'unité de mesure aux rendez-vous.
- *Rappel par défaut*, définir si les rappels doivent être ajoutés par défaut aux rendez-vous ou pas, et si c'est le cas, le délai auquel le rappel doit être déclenché avant l'heure du rendez-vous. Ce paramètre générique pourra être redéfini dans chaque rendez-vous.

Les options suivantes se rapportent à l'Agenda Multi Utilisateur (AMU) :

- *Nombre de jours affichés*, le nombre de journées qui seront visibles dans le même affichage avec le niveau par défaut du zoom dans l'AMU.
- *Nombre de jours chargés*, le nombre de journées qui seront chargées dans l'AMU. Si ce dernier est supérieur aux *Nombre de jours affichés*, il faudra utiliser la barre de défilement pour afficher les journées cachées.

2.13.5. L'onglet “Carnet d'adresses”

- *Dossier/carnet d'adresses choisi par défaut*, définit le dossier du carnet d'adresses qui sera affiché par défaut dans WebAcces.

2.13.6. L'onglet “Raccourcis clavier”

Ici les touches de raccourci peuvent être “activées” ou “désactivées”. Toutes les touches de raccourci sont également listées sous cet onglet.

2.14. Extensions Firefox

Le WebAcces de Zarafa étant une application Web, il ne peut apporter toutes les fonctionnalités d'un client lourd. L'intégration avec le bureau est particulièrement difficile pour les applications Web. Pour surmonter cette situation Zarafa a publié deux extensions pour [Mozilla Firefox](http://mozilla.org)¹, car de nombreux utilisateurs se servent aujourd'hui de ce navigateur Open Source.

Sur son site Web, Zarafa offre actuellement deux extensions pour Firefox :

¹ <http://mozilla.org>

2.14.1. L'extension glisser-déposer pour pièce jointe

En installant cette extension, il est possible de glisser-déposer des fichiers sur un nouveau courrier afin de les y attacher en pièces jointes. On peut glisser-déposer un fichier unique ou une sélection de plusieurs fichiers.

Depuis la version 6.40.4, cette extension permet également de glisser-déposer des messages vers le bureau. Cette fonctionnalité est disponible en sélectionnant un ou plusieurs messages avant de les glisser-déposer sur le bureau, *Figure 2.62, « Faire glisser des messages sur le bureau »*.



Note

Depuis la version 6.40.5, ce plugin n'est plus inclus avec le package ZCP, et ne peut être installé qu'à partir du site officiel d'extensions de Mozilla FireFox : <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/zarafa-dragndrop/>

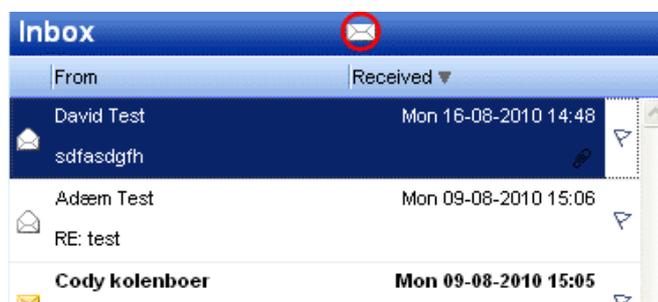


Figure 2.62. Faire glisser des messages sur le bureau

2.14.2. L'extension de notification de nouveau courrier

L'extension Zarafa de notification de nouveau courrier permet aux utilisateurs de vérifier leur boîte de courrier entrant, sans avoir à ouvrir WebAccess ou Outlook. Une icône Zarafa s'affichera sur le côté inférieur droit du navigateur Firefox et informera l'utilisateur de la présence de nouveau courrier entrant. Un double clic sur l'icône redirigera l'utilisateur directement sur WebAccess.

2.14.2.1. Paramètres

Un clic droit sur l'icône Zarafa affichera les paramètres de l'extension, *Figure 2.63, « Paramètres de l'extension de notification de nouveau courrier »*.

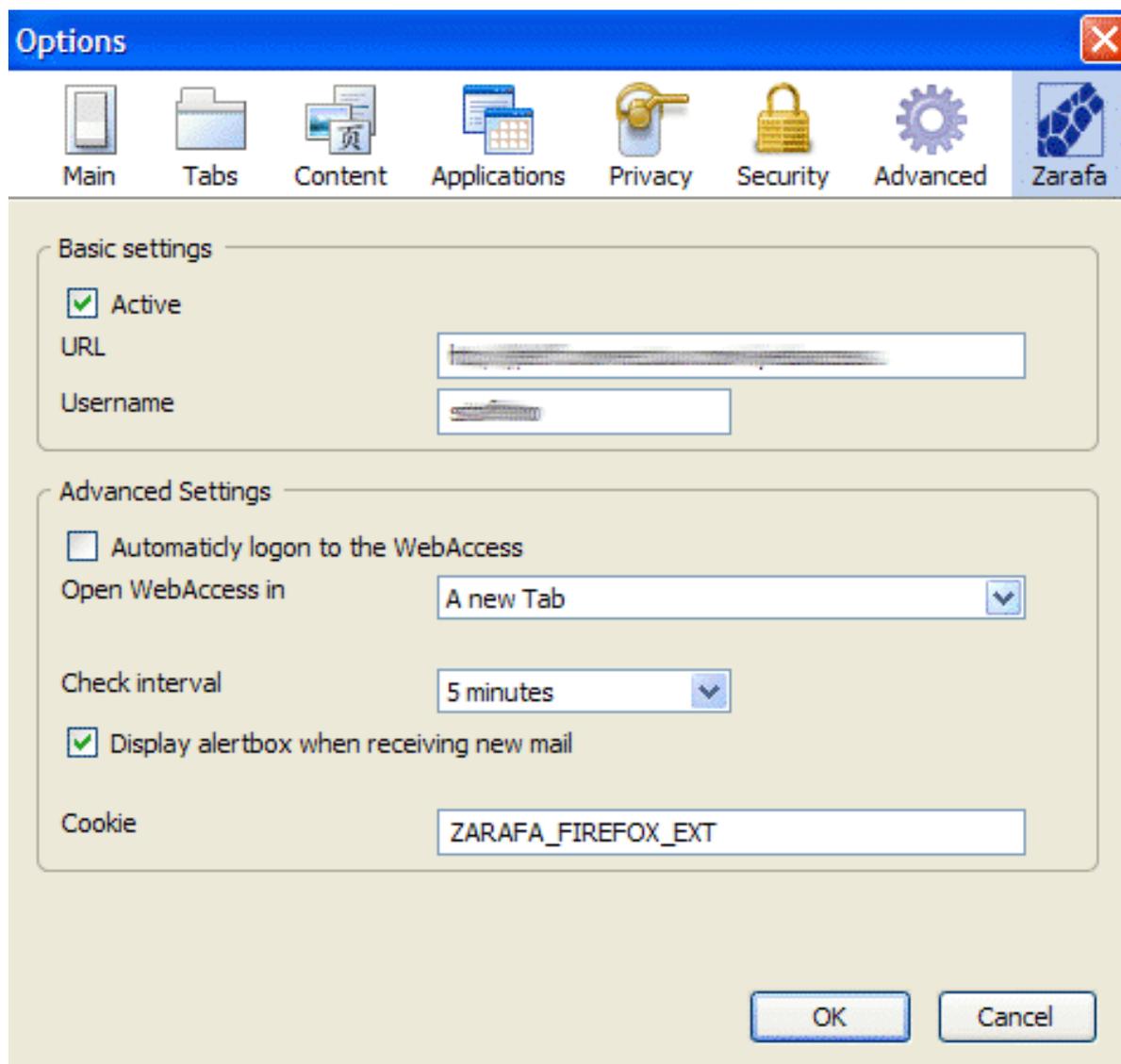


Figure 2.63. Paramètres de l'extension de notification de nouveau courrier

Il est possible d'activer ou de désactiver l'extension.

Il est nécessaire de renseigner l'URL de WebAccess et l'identifiant de l'utilisateur.

Les paramètres avancés permettent à l'utilisateur de personnaliser l'extension en modifiant l'intervalle de vérification du courrier et en activant/désactivant la notification du nouveau courrier. Il est également possible de spécifier la manière dont WebAccess doit s'ouvrir lors d'un double clic sur l'icône Zarafa et d'activer ou désactiver l'ouverture automatique d'une session WebAccess.

2.15. Options avancées de WebAccess

2.15.1. WebAccess comme gestionnaire de courrier par défaut

Depuis la version 6.20 de ZCP, il est possible de définir WebAccess comme gestionnaire de courrier par défaut. Trois exemples de configuration sont documentés ci-dessous et permettront d'associer WebAccess avec l'action à exécuter par défaut lorsqu'un utilisateur clique sur le lien d'un courrier électronique.

2.15.2. Windows

Pour tous les utilisateurs d'un ordinateur :

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client]
@="Zarafa Web Client"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto]
"URL Protocol"=""

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open\command]
@="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAF_A_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open]
@="Zarafa Web Client"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open\command]
@="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAF_A_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto]
"EditFlags"=hex:02,00,00,00
"URL Protocol"=""
@="URL:MailTo Protocol"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell\open]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell\open\command]
@="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAF_A_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"
```

Uniquement pour l'utilisateur actuel :

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client]
@="Zarafa Web Client"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols]
```

```
[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto]
"URL Protocol"=""

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open]
@"Zarafa Web Client"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto]
"EditFlags"=hex:02,00,00,00
"URL Protocol"=""
@="URL:MailTo Protocol"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell\open]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"
```

2.15.2.1. Installation du fichier “.reg”

1. Ouvrir un éditeur de texte de type Notepad.
2. Insérer la clé de registre adéquate, en remplaçant **<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>** par l'**url** de votre WebAccess.
3. Dans le *Menu Démarrer*, aller sur *Exécuter*, saisir **regedit**, et cliquer sur *Ok*.
4. Importer la clé de registre fraîchement créée.
5. Dans Outlook 2003/2007 aller sur Outils > Options > Autre > et décocher *Faire de Outlook le programme par défaut pour la messagerie, les contacts et le calendrier*.
6. Dans le *Menu Démarrer*, aller sur *Exécuter*, saisir **%windir%**, et cliquer sur *Ok*. Le dossier par défaut de Windows sera ouvert.
7. Copier-coller **zarafa.ico** dans ce répertoire. Cette icône se trouve sur le serveur dans le dossier suivant : */webaccess/client/layout/img/favicon.ico*.

2.15.3. Linux

1. Créer un nouveau fichier de script nommé **mailto.sh**.

2. Insérer les lignes suivantes dans ce fichier :

```
#!/bin/bash

ADDRESS=`echo $1|cut -f 2 -d : -`

# Logs this to syslog... just helps to make sure it is working properly
logger "Opening Zarafa mail client, addressed to $ADDRESS"

firefox "http://<SERVER>/<USER>/webaccess/index.php?action=mailto&to=$ADDRESS"
```

3. Remplacer **http://<SERVER>/<USER>/webaccess/** avec l'URL de base de WebAccess.
4. Enregistrer le fichier (de préférence dans le répertoire personnel) puis exécuter **chmod uog+rwx mailto.sh** à partir du même répertoire.
5. Ensuite, toujours dans un terminal, exécuter **gnome-default-applications-properties** ou bien, aller dans le menu sur *Système > Préférences > Avancées > Applications préférées*.
6. Ouvrir "Gestionnaire de courrier" et le régler sur une action personnalisée de ce genre : **/home/<USERNAME>/mailto.sh %s>**

2.15.4. Ajouter WebAccess comme gestionnaire *mailto* dans Firefox

Cliquer sur l'URL d'une adresse électronique (une adresse *mailto*) dans Firefox causera l'ouverture d'un gestionnaire de courrier. Firefox dispose d'une liste de gestionnaires de courrier possibles, avec possibilité d'en choisir un par défaut. Pour utiliser WebAccess afin de gérer les URLs *mailto* dans Firefox, suivre les étapes suivantes :

1. Saisir **about:config** dans la barre d'adresse et appuyer sur la touche Entrée. Ignorer l'avertissement de garantie.
2. Mettre **gecko.handlerService** dans la boîte de filtrage.
3. Effectuer un double clic sur **gecko.handlerService.allowRegisterFromDifferentHost**. Cela changera la valeur de *false* vers *true*.
4. Copier-coller ce code dans la barre d'adresse en remplaçant **https://<ZARAFI_WEBACCESS_ADDRESS>** avec l'URL utilisée à l'installation de WebAccess (généralement l'url utilisée pour accéder à l'écran d'identification de WebAccess), puis appuyer sur Entrée :

```
javascript:window.navigator.registerProtocolHandler("mailto","https://<ZARAFI_WEBACCESS_ADDRESS>?action=mailto&url=%s","Zarafa WebAccess")
```

5. Un message s'affichera sous la barre d'adresse et demandera si Zarafa WebAccess doit être ajouté comme application pour gérer les liens *mailto*. Cliquer sur le bouton *Ajouter l'application*.
6. La prochaine fois qu'un clic sera effectué sur un lien *mailto:*, une boîte de dialogue s'affichera et permettra le choix du gestionnaire de courrier préféré. Sélectionner Zarafa WebAccess, et éventuellement cocher la case *Se rappeler de mon choix pour les liens mailto:*, puis cliquer sur OK.

À partir de maintenant Zarafa WebAccess sera directement utilisé lors d'un clic sur un lien "mailto" dans Firefox. Il est important de noter qu'un utilisateur doit être identifié (ou utiliser l'authentification unique SSO) pour que cette procédure fonctionne correctement.

2.16. Singularités

2.16.1. Spécifiques à Firefox

Depuis Firefox 4.0, des messages d'alerte peuvent s'afficher dans la fenêtre principale plutôt que dans une boîte de dialogue. Bien que le message d'alerte puisse être géré dans cette fenêtre, le fait que le navigateur ne réponde plus peut être une source de confusion. Pour revenir au comportement habituel, la configuration de Firefox doit être modifiée. Pour cela, ouvrir un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre dans Firefox et saisir **about:config** dans la barre d'adresse. Filtrer à l'aide du mot **prompts** afin de parvenir à l'option désirée. Modifier la valeur de l'option **prompts.tab_model_enabled** de **true** à **false**. Les messages d'alerte s'afficheront désormais à nouveau dans des fenêtres séparées.

Utilisation de Zarafa WebApp

Cette section documente l'utilisation de Zarafa WebApp, l'interface Web de la plateforme collaborative de Zarafa (ZCP).

Pour utiliser Zarafa WebApp dans les meilleures conditions, il est nécessaire d'utiliser une version assez récente (9+) de Mozilla Firefox (conseillé) ou de Microsoft Internet Explorer.

Présentement Zarafa WebApp prend en charge les fonctionnalités les plus utilisées de Microsoft Outlook de manière assez exhaustive.

3.1. Commandes de base de WebApp

Pour se connecter à Zarafa WebApp, pointer le navigateur vers l'URL fournie par l'administrateur système. Par défaut, cette URL ressemblera à ceci :

http://VOTRE_NOM_DE_DOMAINE/webapp/

WebApp est disponible en plusieurs langues, que vous pouvez sélectionner à partir de la fenêtre affichée sur [Figure 3.1, « L'écran d'identification de Zarafa »](#).



Figure 3.1. L'écran d'identification de Zarafa

Une fois identifié, tous les dossiers Outlook ainsi que tous les dossiers publics autorisés d'accès par le compte seront disponibles. La plupart des fonctionnalités courantes de WebApp sont accessibles à partir du ruban située en haut de la page. Voir [Figure 3.2, « Le menu "Nouveau" »](#).



Note

En ce qui concerne les dossiers, certaines fonctionnalités ne sont accessibles qu'à partir du menu contextuel qui s'affiche lorsqu'un clic droit est effectué dessus.

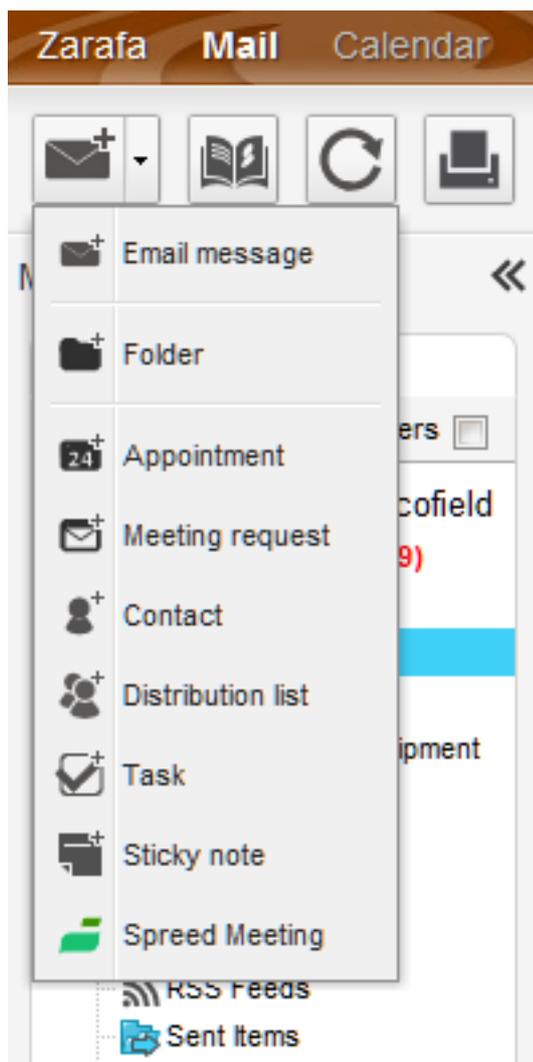


Figure 3.2. Le menu “Nouveau”

3.2. Gestion des répertoires dans in WebApp

Créer, renommer, déplacer, copier ou supprimer un (sous) répertoire, s'effectue à l'aide d'un clic droit dans la liste des dossiers. Un menu contextuel s'affichera similaire à [Figure 3.3, « Le menu contextuel d'un dossier »](#).

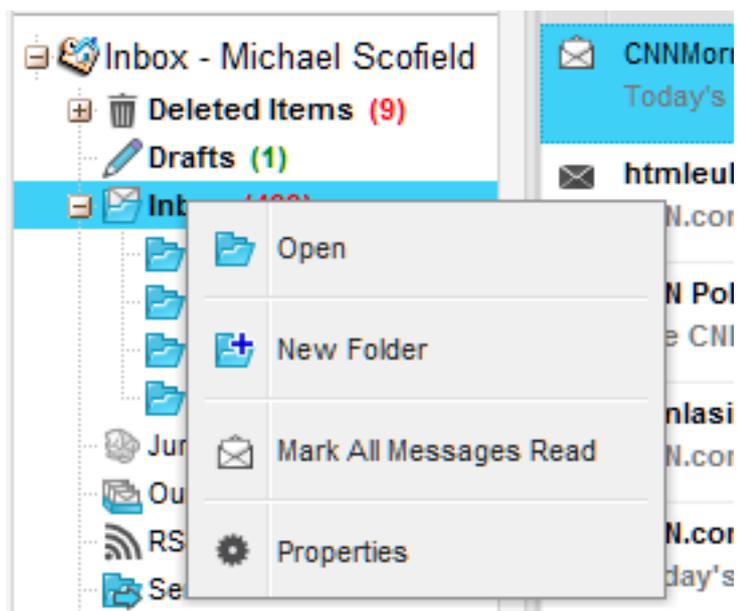


Figure 3.3. Le menu contextuel d'un dossier

Il est impossible de supprimer, déplacer ou renommer les dossiers génériques (tels que *Boîte de réception*, *Agenda* ou *Contacts*).

3.2.1. Impression à partir de WebApp

Il est possible d'imprimer les courriels, les rendez-vous et les contacts à partir de WebApp. Il suffit d'utiliser le bouton *Imprimer* dans la boîte de dialogue après l'ouverture de l'élément.

Le bouton *Imprimer* de la barre d'outils permet d'imprimer une vue d'ensemble de l'agenda sur 5 ou 7 jours, ainsi qu'une liste globale des tâches.

3.2.2. Ajuster la tailles des éléments de WebApp

Comme dans Outlook, il est possible d'ajuster la taille des sous-fenêtres dans WebApp, permettant ainsi un contrôle intégral de la largeur et de la hauteur de l'espace de travail de chacun des panneaux. Pour cela, placer le curseur de la souris entre deux panneaux puis glisser-déposer leur bordure commune vers l'emplacement désiré.

3.2.3. Vider le répertoire contenant les éléments supprimés dans WebApp

Le répertoire *Deleted Items* peut être vidé à l'aide de l'option *Vider le dossier* accessible dans le menu contextuel du clic droit de la souris. Cette option n'est disponible que dans le menu contextuel (accessible par clic droit de la souris) du dossier *Deleted Items* ou du dossier *Junk Email*.

3.2.4. Marquer tous les messages d'un dossier comme lus dans WebApp

Marquer tous les messages d'un dossier comme "lu" s'effectue à l'aide de l'option du menu contextuel *Marquer tous les messages comme lu*. Il est important de noter que si cette option est sélectionnée, aucun accusé de réception ne sera envoyé lorsqu'il est demandé par un expéditeur, même si cette option a été cochée dans les paramètres.

3.2.5. Propriétés in WebApp

L'option du menu contextuel *Propriétés* affiche des informations supplémentaires à propos d'un dossier (telles que sa taille et le nombre d'éléments qu'il contient). Pour obtenir plus d'information sur la taille des données, cliquer sur le bouton *Taille du dossier...* Une liste affichera tous les sous-répertoires du dossier ainsi que leur tailles respectives.

3.3. L'accès des dossiers et agendas aux autres utilisateurs dans WebApp

Comme avec Outlook, WebApp permet aux utilisateurs de définir des autorisations de partage sur leurs propres dossiers. Pour cela, effectuer un clic droit sur un dossier et sélectionner l'option *Propriétés*, puis sélectionner l'onglet *Permissions* comme le montre [Figure 3.4](#), « *Permissions du dossier* »



Figure 3.4. Permissions du dossier

3.3.1. Ajouter un utilisateur dans WebApp

Cliquer sur le bouton *Ajouter* situé dessous l'onglet *Permissions*.

À partir du *Carnet d'adresses* qui s'affichera, sélectionner l'utilisateur à qui conférer les autorisations et cliquer sur *Ok*. Ce contact sera alors ajouté à la liste de permissions.



Note

Il est important de noter que les permissions de cet utilisateur devront être modifiées. Par défaut, aucunes permissions supplémentaires ne sont attribuées.

Cliquer sur *Ok* pour enregistrer et fermer la fenêtre de configuration des permissions.

3.3.2. Changer les permissions dans WebApp

Cliquer sur la personne dont les permissions doivent être modifiées.

Il est possible soit de définir manuellement les permissions dans la partie inférieure de la fenêtre ou soit de choisir un profil pré-défini à partir de la boîte déroulante de l'option *Profil*

Cliquer sur *Ok* pour enregistrer et fermer la fenêtre de configuration des permissions.

3.3.3. Retirer un utilisateur dans WebApp

- Cliquer sur l'utilisateur qui doit être retiré de la liste.
- Cliquer sur le bouton *Supprimer*.
- Cliquer sur *Ok* pour enregistrer et fermer la fenêtre de configuration des permissions.

3.3.4. Ouvrir les dossiers partagés dans WebApp

Pour ouvrir les dossiers partagés à partir de Zarafa WebApp, cliquer sur le lien *Ouvrir les dossiers partagés* en bas de la liste des dossiers. Une fenêtre s'affichera comme le montre [Figure 3.5](#), « *Ouvrir les dossiers partagés* ».

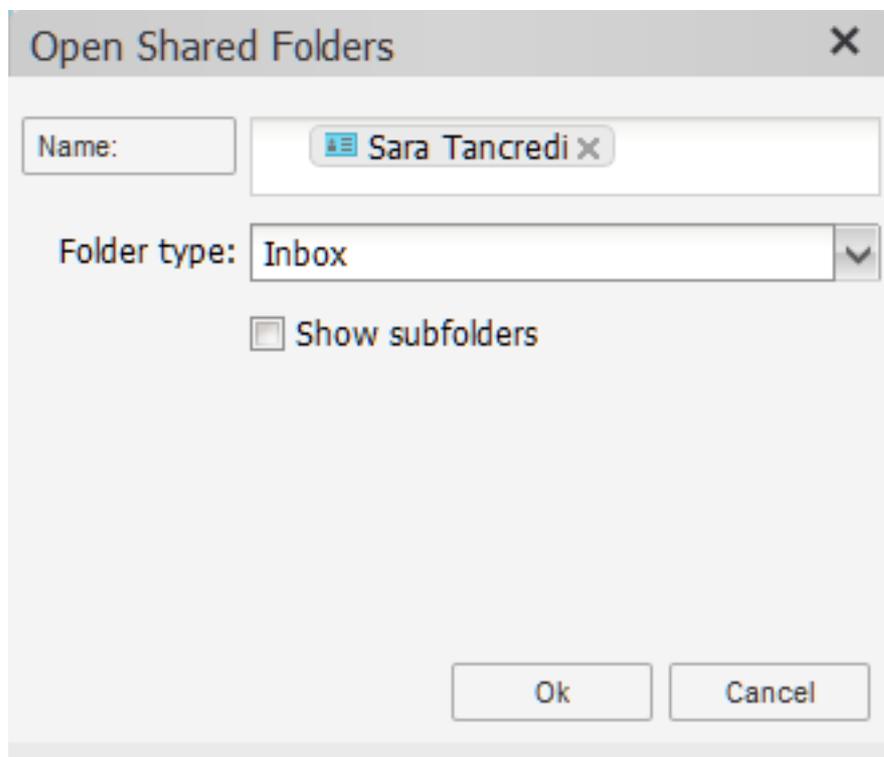


Figure 3.5. Ouvrir les dossiers partagés

À partir de la fenêtre présentée dans [Figure 3.5](#), « *Ouvrir les dossiers partagés* » il est possible d'ouvrir un dossier unique (par exemple le dossier d'agenda), ou bien d'ouvrir la liste complète des dossiers d'un utilisateur donné.

Les dossiers ouverts seront enregistrés dans le profil WebApp de l'utilisateur, de sorte que lorsqu'il se connecte la fois suivante à WebAccess ces dossiers ouverts soient immédiatement disponibles.

Pour fermer un dossier ouvert, utiliser l'option *Fermer la base de stockage* du menu contextuel.

3.4. Les courriels dans WebApp

3.4.1. Rédiger et envoyer un nouveau courrier dans WebApp

1. Sélectionner le bouton *Nouveau* dans le coin supérieur gauche. Une fenêtre s'affichera, similaire à [Figure 3.6](#), « *Création d'un courrier* ».



Figure 3.6. Création d'un courrier

2. Un fichier peut être ajouté au courrier en cliquant sur le bouton *Pièces jointes* ou sur l'icône *Trombone*.
3. Le courriel peut être enregistré en cliquant sur l'icône *Disquette*. Une fois enregistré, le courriel est placé dans le répertoire *Drafts*.

4. Pour définir une marque de priorité ou d'importance sur le courriel, cliquer sur l'icône *Point d'exclamation* (!) ou sur l'icône de la roue crantée.
5. Pour ajouter un destinataire, saisir son adresse électronique dans l'un des champs *À*, *Cc*, ou *Cci* ou bien sélectionner un contact à partir du carnet d'adresses. Pour accéder au carnet d'adresses, cliquer sur le bouton *À*, *Cc* ou *Cci*.
6. Pour afficher le champ *Cci*, cliquer sur le bouton 'Afficher *Cci*' dans la barre supérieure.
7. Les utilisateurs internes sont affichés par défaut (sauf instruction contraire dans les paramètres) dans le carnet d'adresses (voir : [Figure 3.7, « Carnet d'adresses »](#)). À l'aide du bouton *Afficher De*, il est possible d'accéder aux contacts d'un dossier personnel ou bien d'un dossier public. Il est également possible d'effectuer une recherche dans un dossier à l'aide du champ de recherche situé dans la partie supérieure gauche de la fenêtre.



Figure 3.7. Carnet d'adresses

3.4.1.1. Proposition automatique d'adresse électronique dans WebApp

Lors de la saisie d'une adresse électronique ou d'un contact dans l'un des champs *À*, *CC* ou *Cci*, des noms seront automatiquement proposés par WebApp (une fonctionnalité communément appelée *auto-complétion*). Ces propositions sont listées en dessous du champ de saisie (voir: [Figure 3.8, « Suggestions automatiques »](#)) et l'une d'entre elles peut être sélectionnée à l'aide de la souris ou du clavier. Ces propositions sont basées sur les adresses de courrier électronique et de contacts qui ont auparavant été utilisées.

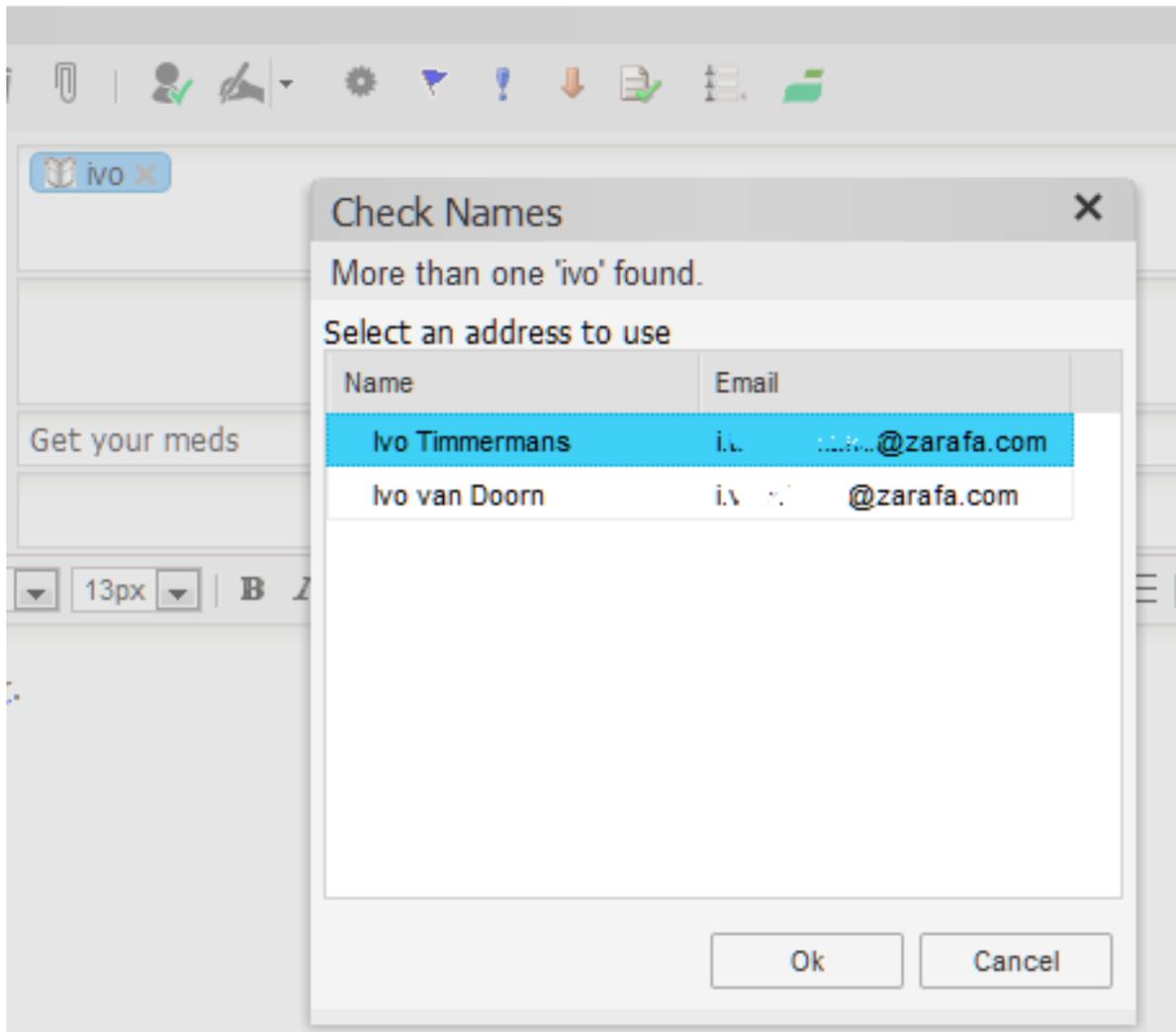


Figure 3.8. Suggestions automatiques

3.4.1.2. Pièces jointes dans WebApp

Un fichier peut être ajouté au courrier en cliquant sur le bouton *Pièces jointes* dans la fenêtre *Créer un courrier électronique*. Une fenêtre s'affichera et permettra de choisir les fichiers devant être envoyés.

3.4.1.3. Enregistrer un courrier électronique en tant que brouillon dans Web App

Les courriers électroniques peuvent être enregistrés en cliquant sur l'icône *Enregistrer* (une disquette). Après son enregistrement, le courrier sera alors placé dans le répertoire *Drafts*.

3.4.2. Copier, déplacer et supprimer du courrier dans WebApp

La capture d'écran suivante (*Figure 3.9, « Menu contextuel d'un courrier électronique »*) montre le menu contextuel qui s'affiche lors d'un clic droit sur un courrier électronique. La plupart des opérations de copie, déplacement et suppression de courrier s'effectuent à partir de ce menu. Il est également possible de télécharger un message en tant que fichier.



Figure 3.9. Menu contextuel d'un courrier électronique

3.4.2.1. Supprimer le courriel dans WebApp

Il existe plusieurs options pour supprimer un courrier. Ce sont les suivantes :

- À l'aide de la touche suppression du clavier
- À l'aide du bouton de suppression du menu contextuel du clic droit de la souris (comme indiqué dans [Figure 3.9, « Menu contextuel d'un courrier électronique »](#))
- À l'aide du bouton comportant une corbeille, situé dans la barre supérieure du menu de WebApp

3.4.2.2. Déplacer un courriel dans WebApp

Pour déplacer un élément unique, le plus simple est de le glisser-déposer vers son nouvel emplacement. Placer le curseur de la souris sur l'élément devant être déplacé et appuyer, sans relâcher, sur le clic gauche de la souris. Garder le clic gauche de la souris enfoncé tout en déplaçant le curseur jusqu'à ce qu'il soit positionné au-dessus du nouveau dossier devant accueillir le courrier.

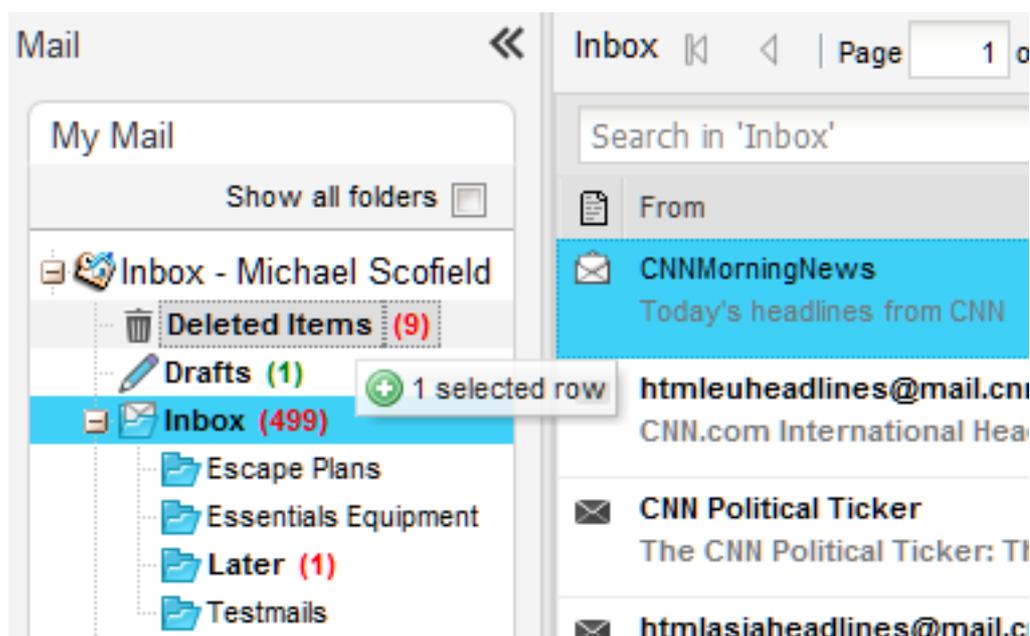


Figure 3.10. Déplacer le courrier électronique

Noter que le répertoire positionné en dessous du curseur de la souris se met en surbrillance. Cette surbrillance marque le dossier vers lequel le message sera déplacé une fois que le bouton gauche de la souris aura été relâché.

Pour déplacer plusieurs éléments en une seule fois, il faut auparavant sélectionner tous les éléments devant être déplacés (seuls les éléments actuellement affichés peuvent être déplacés). Pour sélectionner une rangée d'éléments, cliquer tout d'abord sur le premier élément de la rangée puis appuyer sur la touche majuscule du clavier, sans la relâcher. Enfin, cliquer sur le dernier élément de la rangée devant être déplacée avant de relâcher la touche majuscule du clavier. Tous les éléments situés entre les deux seront ainsi mis en surbrillance.

Pour sélectionner des éléments multiples ne formant pas une rangée consécutive, il faut d'abord appuyer sans relâcher sur la touche contrôle (Ctrl) du clavier tout en cliquant sur chacun de ces éléments. Ensuite, pour déplacer les éléments multiples, relâcher la touche contrôle, puis placer le curseur de la souris sur l'un des messages sélectionnés avant d'effectuer un glisser-déposer vers le répertoire de destination.

Les éléments multiples peuvent également être déplacés en cliquant sur le bouton Copier/Déplacer comme indiqué dans [Figure 3.11, « Bouton Copier/Déplacer »](#).

3.4.2.3. Copier un courriel dans WebApp

Pour copier un élément, il ne faut pas employer la fonctionnalité glisser-déposer car elle n'effectue aucune duplication. Il faudra à la place utiliser le bouton Copier/Déplacer comme indiqué dans [Figure 3.11, « Bouton Copier/Déplacer »](#). Voir la section ci-dessus à propos du déplacement de multiples élément et se référer à la marche à suivre pour sélectionner plusieurs éléments.

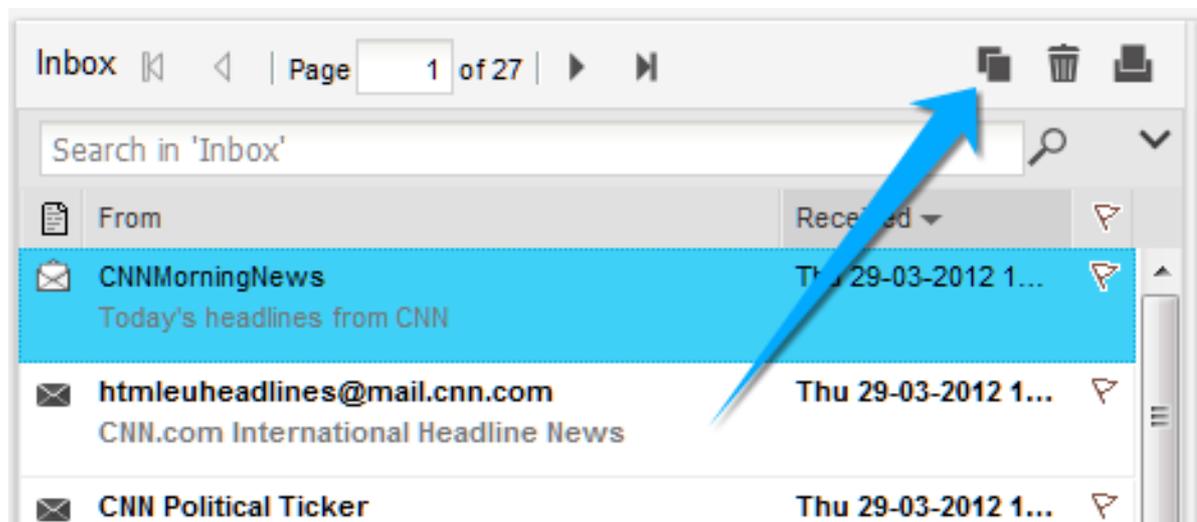


Figure 3.11. Bouton Copier/Déplacer

3.4.2.4. Modifier l'affichage d'un courriel dans WebApp

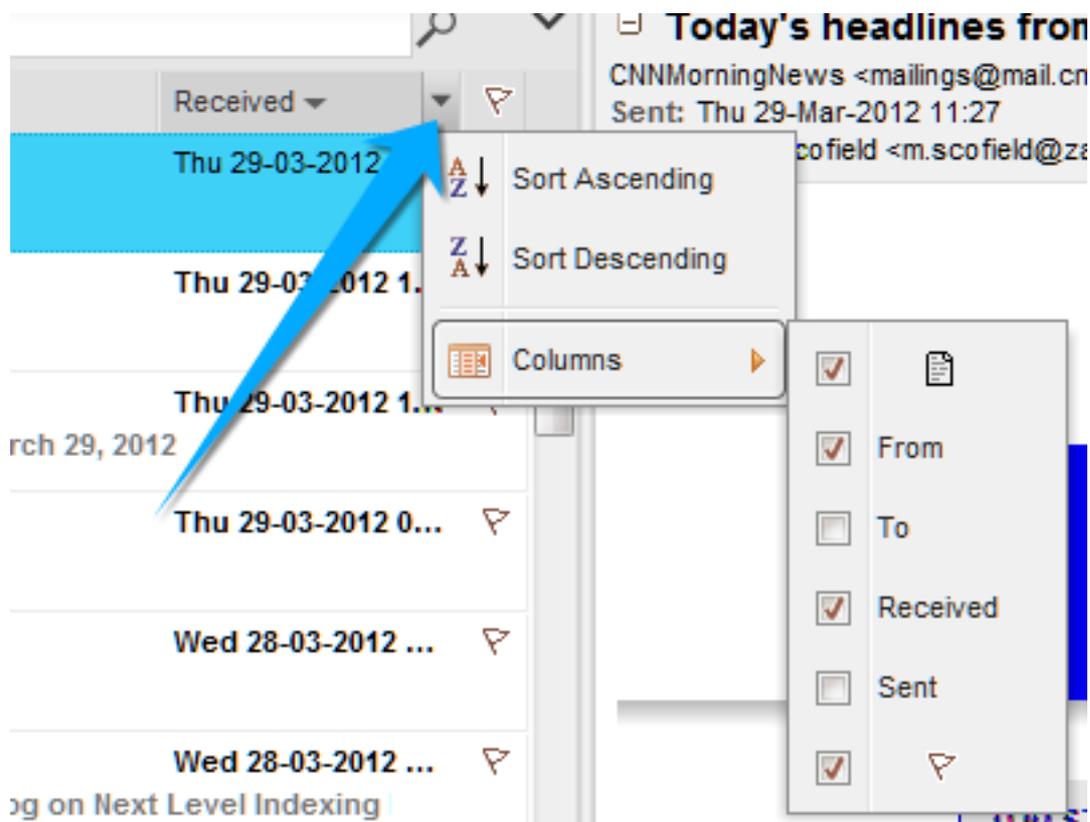


Figure 3.12. Menu contextuel de l'affichage du courrier en colonne

Dans Zarafa WebApp, l'affichage du courriel comporte une disposition par défaut : une liste des messages avec une colonne *De* et une colonne *Reçu*. Cependant, comme dans Outlook, il est possible de modifier cet affichage en ajoutant ou en supprimant des colonnes supplémentaires. Pour cela, effectuer un clic droit sur l'un des intitulés des colonnes de la liste (par exemple sur le champ de l'intitulé *De*) et sélectionner l'option *Colonnes* à partir du menu contextuel. Une fenêtre telle que [Figure 3.13](#), « *Choix des champs* » s'affichera.

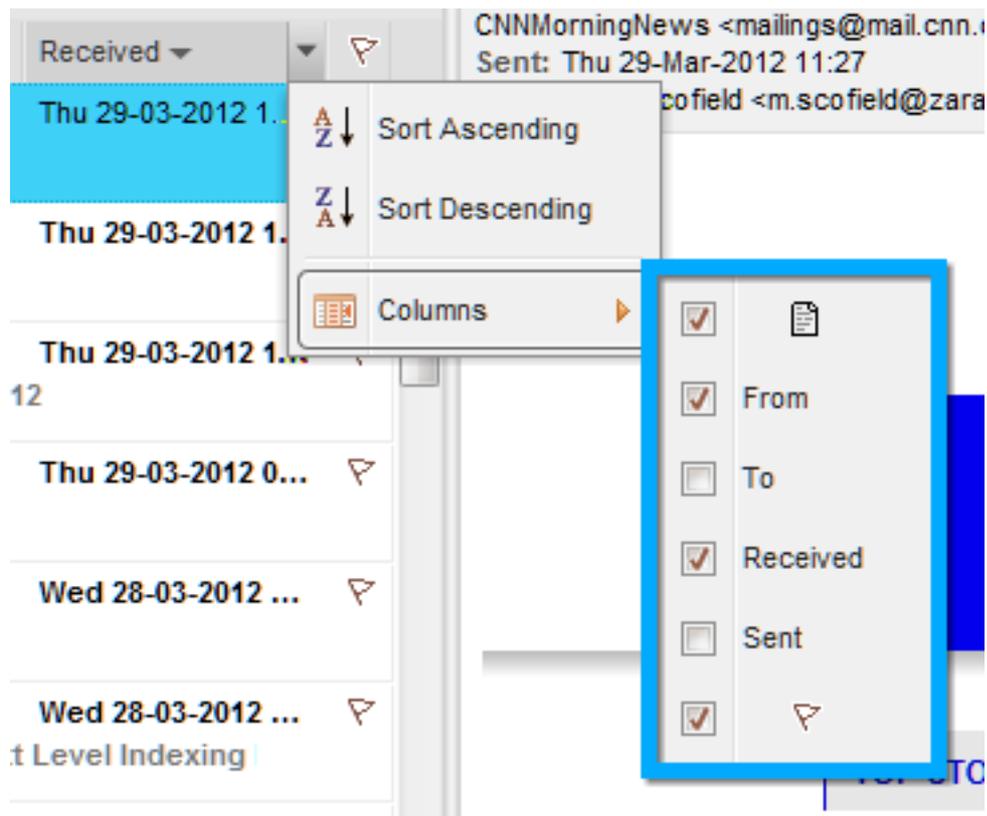


Figure 3.13. Choix des champs

Il est également possible de trier le courrier en sélectionnant une colonne spécifique. Par défaut, le courrier électronique est trié par date de la colonne *Reçu*.

3.4.3. Effectuer des recherches dans WebApp

Pour effectuer une recherche, cliquer sur le bouton *Recherche* dans la barre d'outils. Une barre de recherche (voir : [Figure 3.14, « Options de recherche »](#)) s'affichera au-dessus de la liste de courrier (Pour retirer la barre de recherche, cliquer de nouveau sur le bouton *Recherche*).

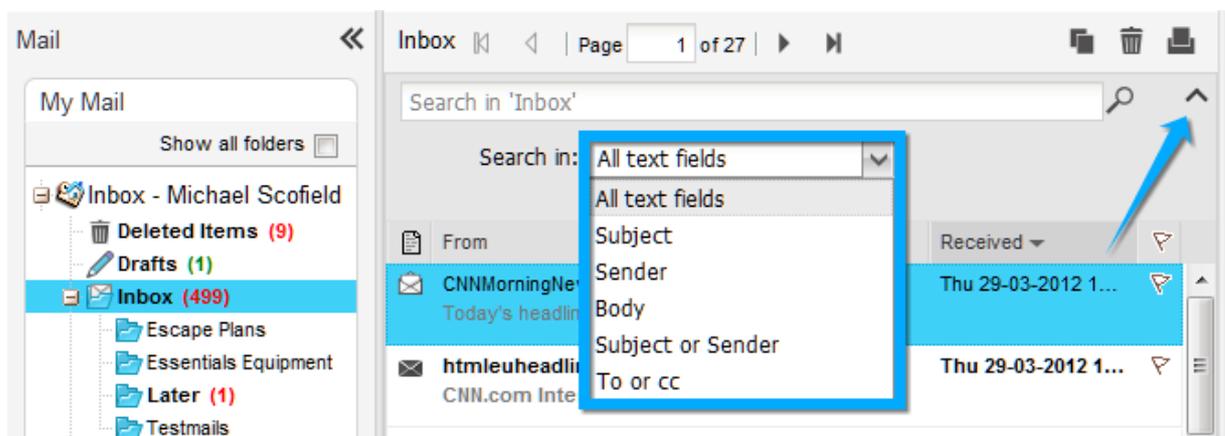


Figure 3.14. Options de recherche

La barre de recherche permet à l'utilisateur d'établir une requête de recherche et de définir son emplacement. Par exemple si un utilisateur ne se rappelle que d'une partie du sujet d'un message, il peut sélectionner *Sujet* à partir du menu déroulant. Une fois la requête saisie, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton de *Recherche* (l'icône en forme de loupe) situé sur la barre de recherche ou appuyer sur

la touche Entrée du clavier. Comme indiqué dans [Figure 3.15](#), « *Résultat de la recherche* », la liste des courriels est remplacée par la liste des résultats de la recherche.

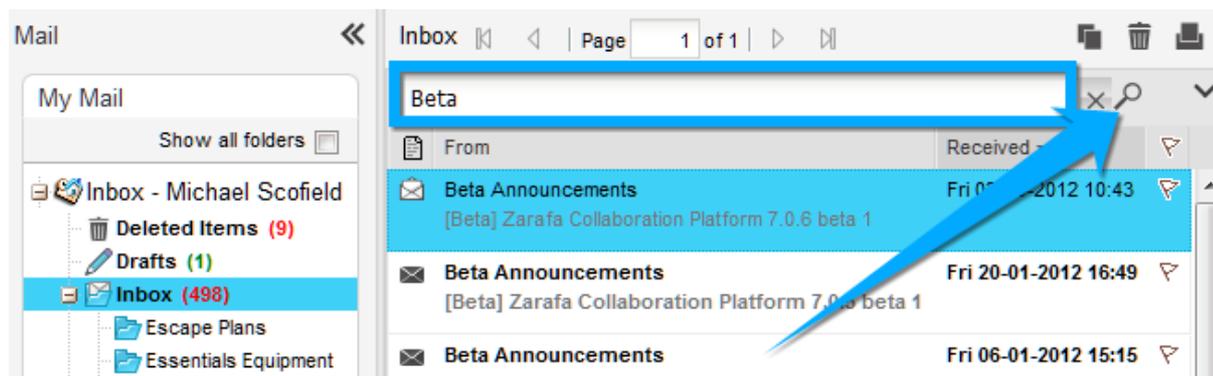


Figure 3.15. Résultat de la recherche

Une fois la recherche terminée, appuyer sur le bouton de *Purge* (l'icône en forme de X) afin de retourner à l'affichage habituel. Pour retirer la barre de recherche, cliquer de nouveau sur le bouton *Rechercher* de la barre d'outil.



Note

La fonctionnalité d'archivage est apportée par l'utilitaire **Zarafa Archiver**, un produit que sera distribué séparément de ZCP.

3.4.4. Télécharger une pièce jointe dans WebApp

Les pièces jointes peuvent se télécharger une à une, en effectuant un clic droit sur l'un des fichiers et en sélectionnant *Enregistrer la cible sous*.

3.5. Utilisation de l'agenda dans WebApp

3.5.1. Créer un nouveau rendez-vous avec invitations et statut libre/occupé dans WebApp

1. Sélectionner la section Agenda.
2. Sélectionner le bouton *Nouveau* afin de créer un nouveau rendez-vous. Une fenêtre telle que [Figure 3.16](#), « *Nouveau rendez-vous* » s'affichera.

Figure 3.16. Nouveau rendez-vous

3. Saisir un sujet pour le rendez-vous, ainsi qu'un emplacement si nécessaire.
4. Définir un horaire de début et de fin du rendez-vous.
5. Facultatif : en cochant l'option 'Rappel', vous recevrez un pop-up de rappel (voir : [Figure 3.17](#), « *Boîte de dialogue de rappel* ») avant que la réunion ne commence. L'intervalle de temps entre le rappel et le rendez-vous est ajustable dans le champ situé à côté de l'option de rappel. Lorsque le pop-up de rappel apparaîtra, WebApp affichera la liste des rappels avec des boutons pour *Ouvrir* l'élément, *Ignorer* l'élément, *Tout ignorer* les éléments ou encore mettre le rappel sur *Snooze* jusqu'à un moment donné.



Note

L'utilisation des pop-ups doit être autorisée par le navigateur pour que les rappels puissent être affichés. Généralement il est nécessaire d'ajouter le nom de domaine de WebApp à la liste permise par le navigateur.

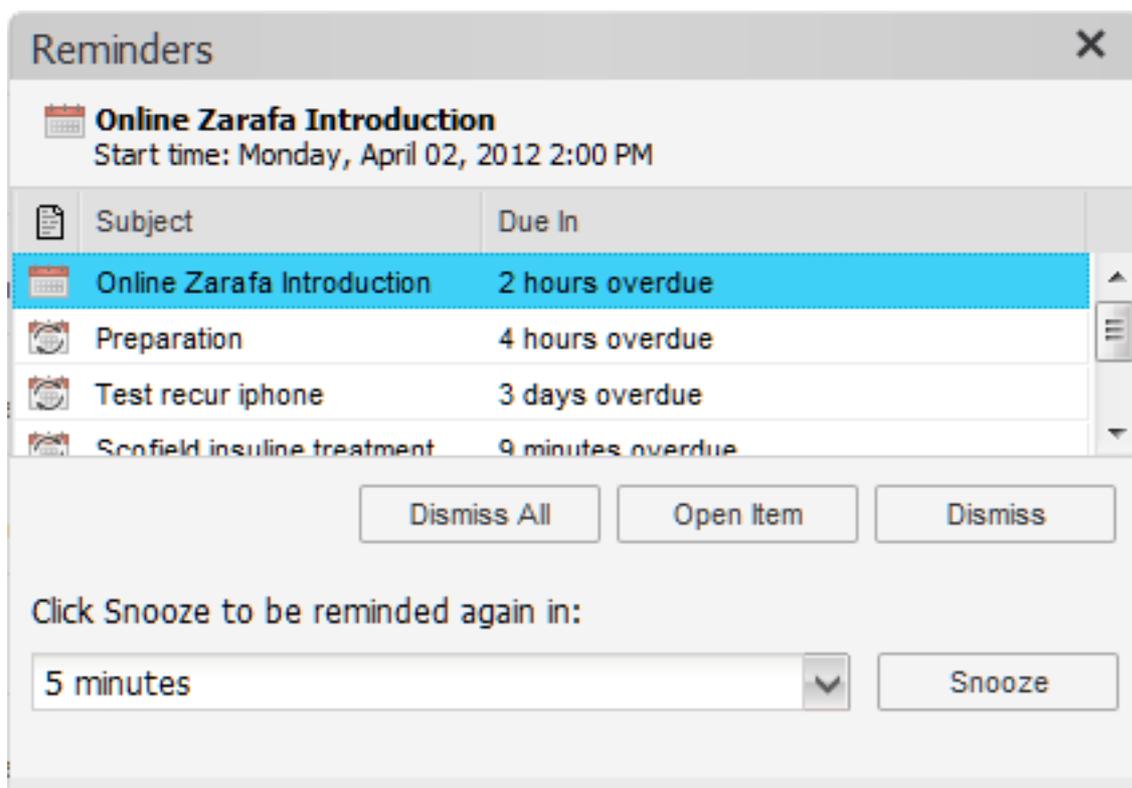


Figure 3.17. Boîte de dialogue de rappel

6. Cliquer sur le bouton *Inviter des participants* pour envoyer une demande de rendez-vous comme le montre [Figure 3.18, « Demande de réunion »](#). Pour ajouter des participants, il suffit de saisir leur adresse électronique. Cliquer sur le bouton *À :* pour sélectionner des contacts à partir du carnet d'adresses. Les participants recevront une demande de rendez-vous qu'ils pourront *Accepter*, accepter de manière *Provisoire* ou *Décliner*, par ailleurs les participants peuvent également *Proposer un nouvel horaire* pour cette requête.

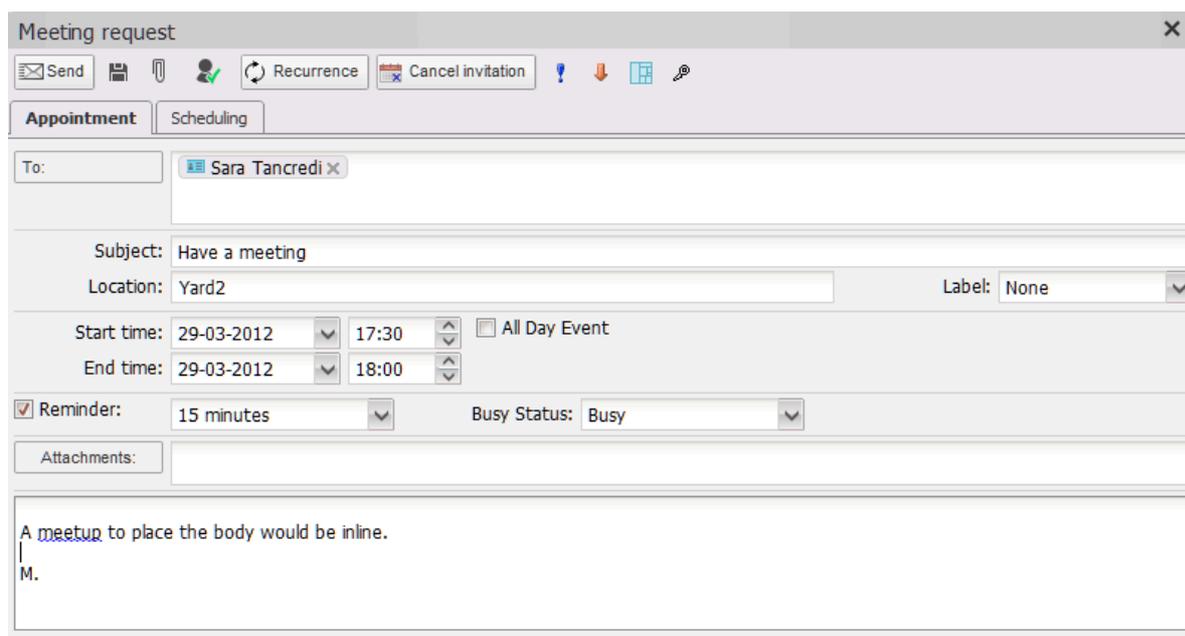


Figure 3.18. Demande de réunion

7. Sélectionner l'onglet *Planification* pour afficher les statuts Libre/Occupé de multiples personnes. (voir : [Figure 3.19](#), « *Planification/Libre-Occupé* »). À partir de cet onglet il sera possible d'inviter des collègues (*Ajouter un nom*); un affichage global permettra de voir avec précision si une personne spécifique est occupée, absente du bureau ou disponible. Si un participant a proposé une nouvelle date ou un nouvel horaire de réunion, cette proposition sera également affichée dans l'onglet *Planification*.

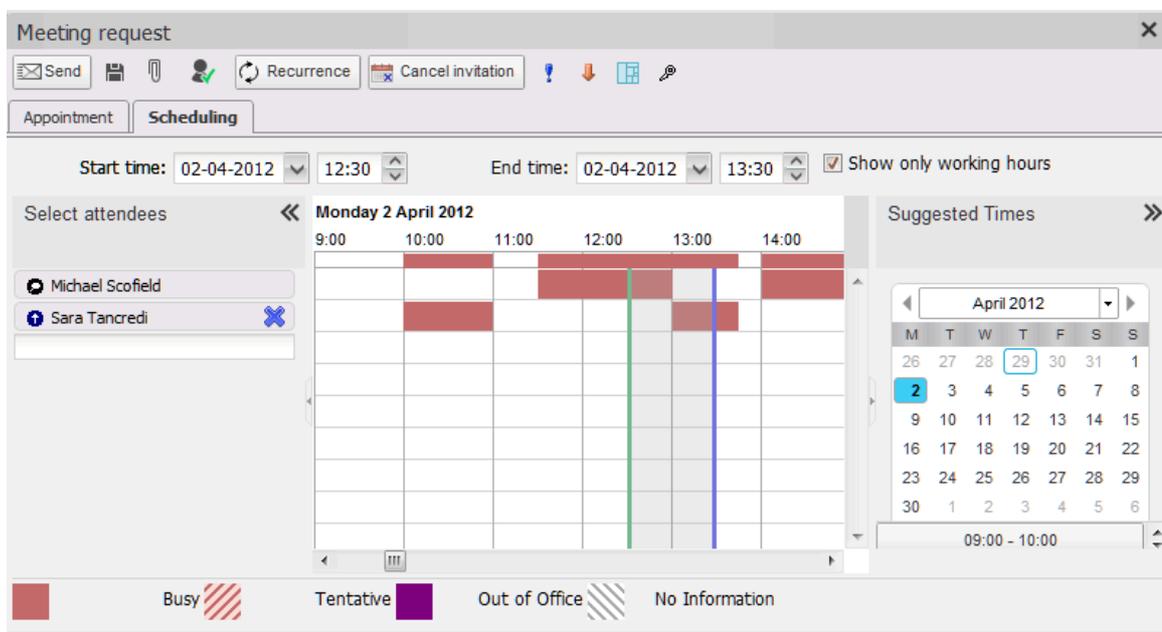


Figure 3.19. Planification/Libre-Occupé

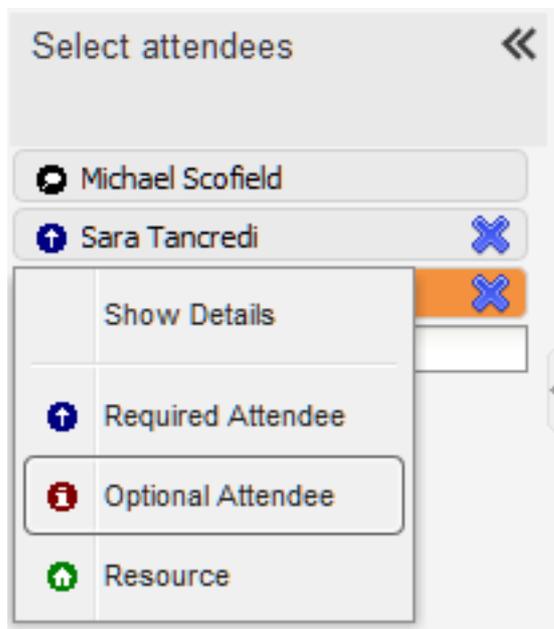


Figure 3.20. Demande de réunion

8. Pour ajouter des collègues, il suffit de cliquer sur le champ *Ajouter un nom*.
9. Les participants peuvent être définis comme étant “requis” ou “optionnel”. Il est également possible de planifier une ressource — comme une salle de réunion ou un équipement particulier — nécessaire à cette réunion.



Note

Les ressources doivent être créées par l'administrateur.

10. Sous l'onglet *Suivi* se trouve la liste de tous les participants à cette réunion, ainsi que le statut de leurs réponses.

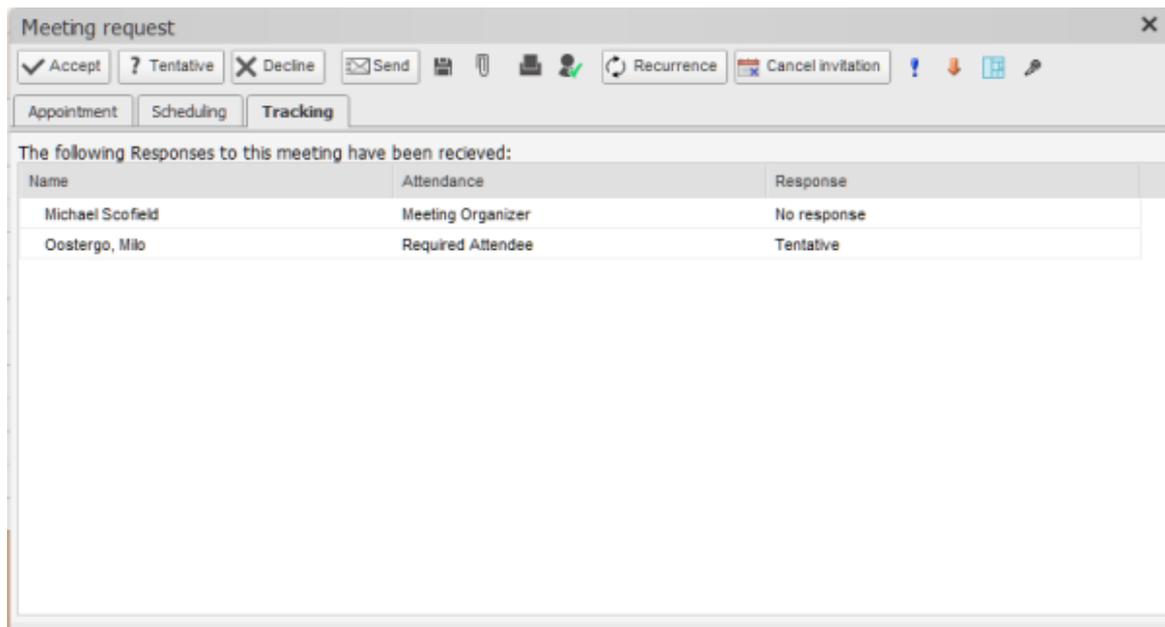


Figure 3.21. Onglet Suivi

3.5.2. Accepter une demande de rendez-vous dans WebApp

Si quelqu'un vous invite pour un rendez-vous, vous recevrez une demande de rendez-vous. Dans la partie supérieure de la fenêtre d'invitation, une barre contenant les boutons *Accepter*, *Provisoire*, *Décliner* et *Proposer un nouvel horaire* est affichée afin d'envoyer une réponse à l'initiateur du rendez-vous. Voir [Figure 3.22, « Boutons de la fenêtre d'invitation à un rendez-vous »](#). Le bouton Agenda de la demande de rendez-vous permet d'afficher la journée proposée afin que l'utilisateur puisse vérifier sa disponibilité pour l'horaire proposé.



Figure 3.22. Boutons de la fenêtre d'invitation à un rendez-vous

Cliquer sur *Proposer un nouvel horaire* pour proposer une nouvelle date ou un nouvel horaire à l'initiateur du rendez-vous. L'initiateur, à la réception de cette proposition, pourra l'accepter ou la décliner.

3.6. Affichage d'agendas multiples dans WebApp

L'agenda de WebApp comporte cinq affichages différents :

- Affichage par journée

- Affichage par semaine de travail
- Affichage par semaine complète
- Affichage par mois

Des boutons appropriés dans la barre d'outils permettent de passer d'un affichage à l'autre.

Pour passer à l'affichage d'un autre jour/semaine/mois, il faut utiliser le sélectionneur de date, qui se situe en haut à droite de l'écran lorsque l'agenda est ouvert.

3.6.1. Déplacer ou supprimer un rendez-vous dans WebApp

3.6.1.1. Déplacer un rendez-vous dans WebApp

Un rendez-vous peut être déplacé vers un autre horaire ou date en sélectionnant l'élément puis en le glissant vers la date et l'horaire désirés. De manière alternative (si par exemple la nouvelle date ne figure pas dans l'affichage), un rendez-vous peut être ouvert (soit à l'aide d'un double-clic soit en choisissant l'option *Ouvrir* du menu contextuel), et une fenêtre permettra de définir une nouvelle date et un nouvel horaire.

3.6.1.2. Supprimer un rendez-vous dans WebApp

Un rendez-vous se supprime à l'aide du bouton de suppression du menu contextuel qui s'affiche lorsqu'un clic droit de la souris est effectué dessus. Autrement, on peut utiliser le bouton *Supprimer* de la barre d'outil, ou encore la touche *Suppr* du clavier.

3.7. Agendas multiples dans WebApp

WebApp offre la possibilité d'ouvrir de multiples agendas dans le même affichage. Les agendas peuvent être ouverts côte-à-côte ou être superposés en transparence les uns au-dessus des autres (voir [Figure 3.23](#), « *Superposition multi-utilisateur de l'agenda* »). Par défaut, les agendas sont ouverts côte-à-côte.

Sélectionner les autres agendas devant être ouverts dans la liste d'agendas située à gauche ou ouvrir l'agenda d'un autre utilisateur à l'aide du bouton "Ouvrir un agenda partagé". Les agendas peuvent être superposés en pile à l'aides des flèches situées au-dessus des agendas.

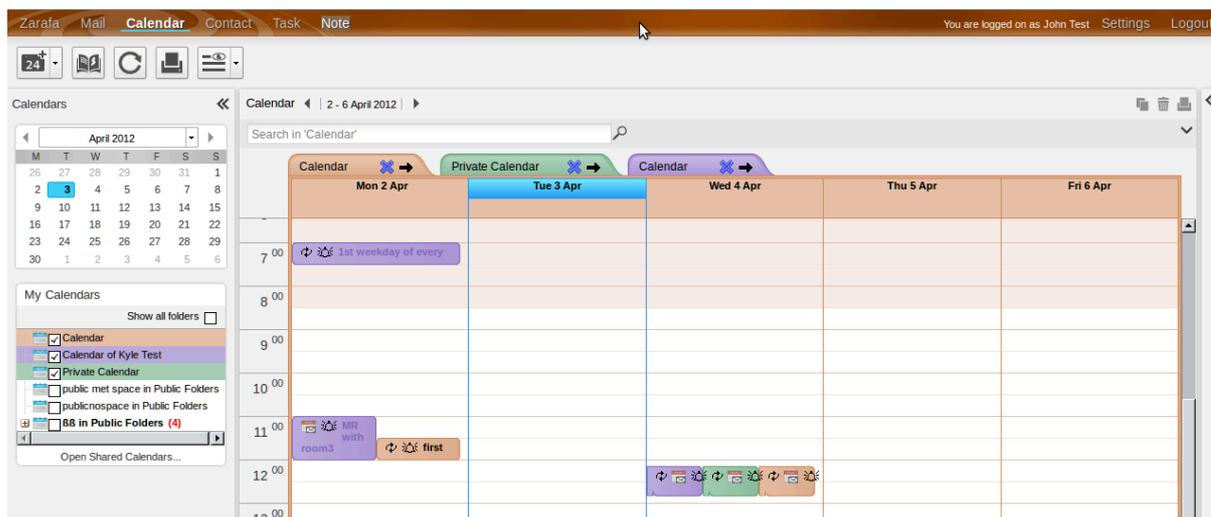


Figure 3.23. Superposition multi-utilisateur de l'agenda

3.7.1. Créer ou supprimer un rendez-vous dans WebApp

Pour créer un rendez-vous, il suffit d'effectuer un double-clic sur l'emploi du temps de l'utilisateur avec lequel un rendez-vous doit être créé. Ce qui aura pour effet d'ouvrir une nouvelle fenêtre de création de rendez-vous.

Pour supprimer un rendez-vous : effectuer un double clic dessus pour l'ouvrir puis cliquer sur l'icône en forme de croix rouge située dans la barre d'outils de la fenêtre de création de rendez-vous. L'élément peut également être supprimé à l'aide du bouton de suppression de son menu contextuel.

3.7.2. Déplacer un rendez-vous dans WebApp

Un rendez-vous peut être déplacé en ouvrant l'élément puis en modifiant son horaire de départ. Dans la pratique, la plupart des utilisateurs préféreront utiliser le glisser-déposer. Pour déplacer un rendez-vous de cette manière, il suffit de cliquer dessus, puis maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé tout en déplaçant le curseur dans l'emploi du temps vers l'emplacement désiré où le bouton gauche pourra ensuite être relâché. Pour faciliter le placement du rendez-vous, une surbrillance rouge (voir : *Figure 3.24, « Déplacement des rendez-vous »*) suit le déplacement de la souris pour indiquer l'emplacement où le rendez-vous sera calé une fois le bouton de la souris relâché.

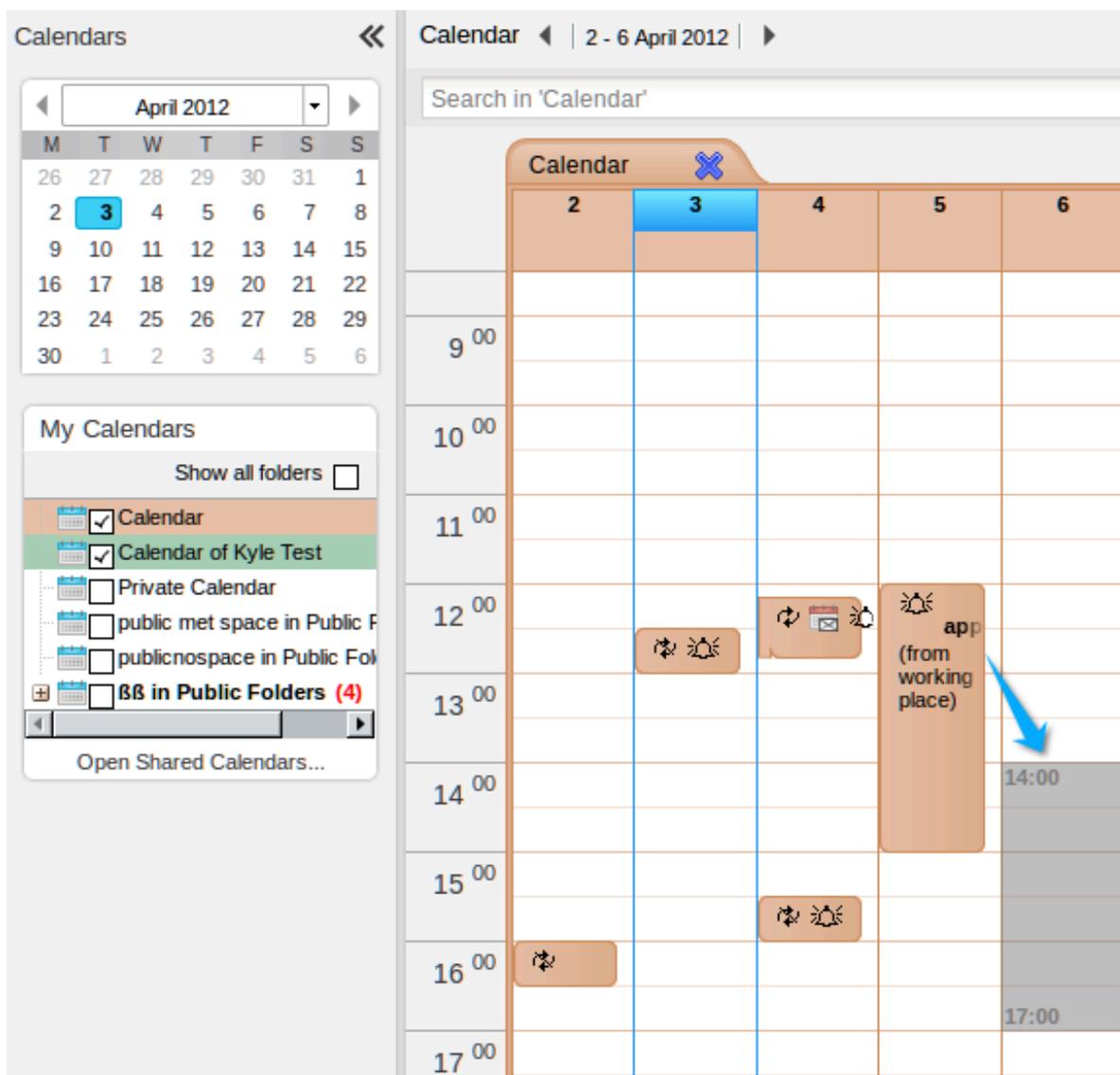


Figure 3.24. Déplacement des rendez-vous

Il est également possible de déplacer un rendez-vous vers l'emploi du temps d'un autre utilisateur (si les permissions nécessaires ont été accordées). Déplacer simplement le rendez-vous à l'aide de la souris vers l'emplacement désiré dans l'emploi du temps de cet autre utilisateur et la surbrillance rouge suivra.

3.7.3. Modifier le nombre de jours affichés dans WebApp

Le nombre de jours chargés dans l'emploi du temps et le nombre de jours visibles au même moment (niveau de zoom), peuvent être configurés dans la fenêtre des paramètres sous la section *Agenda*. Ces paramètres seront utilisés chaque fois que l'agenda est ouvert en superposition multi-utilisateur.

3.7.4. Parcourir les tranches horaires dans WebApp

Les boutons *Période précédente* et *Période suivante* sur la barre d'outils en haut de la page (voir : [Figure 3.25, « Boutons modifiant l'affichage de la tranche horaire »](#)) permettent d'afficher la tranche horaire suivante ou précédente. Les boutons *Jour précédent* et *Jour suivant* ne permettent de déplacer l'affichage de la tranche horaire que d'une seule journée en avant ou en arrière.

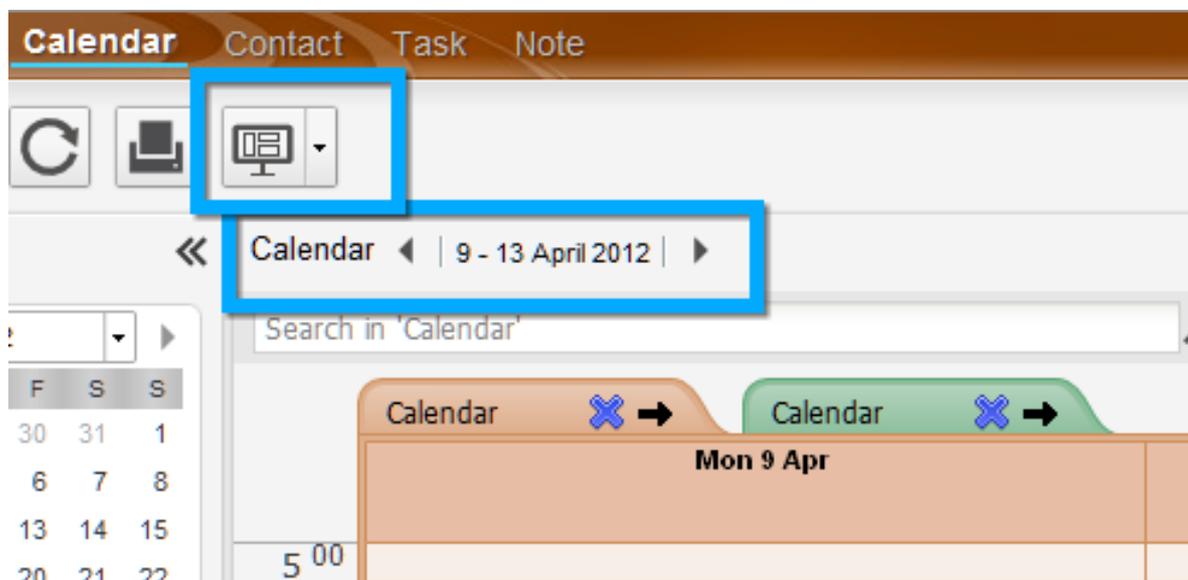


Figure 3.25. Boutons modifiant l'affichage de la tranche horaire

3.8. Gestion des tâches dans WebApp

Vous pouvez créer et gérer une liste de tâches à partir du répertoire 'Tasks'. Pour créer un tâche, suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionner le répertoire *Tasks*
2. Cliquer sur le bouton *Nouveau* afin de créer ne nouvelle tâche. Une fenêtre de nouvelle *Tâche* s'affichera comme dans [Figure 3.26, « Fenêtre de la nouvelle tâche »](#).

Figure 3.26. Fenêtre de la nouvelle tâche

3. Remplir les champs appropriés. Les champs de cette fenêtre sont similaires à ceux de la boîte de dialogue *Nouveau Rendez-vous*.
4. Cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour confirmer. La tâche s'affichera désormais dans la fenêtre de gestion des tâches.

	Subject	Start Date	Due Date	Owner	Categories	% Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	To Do during week	None	None	John Test		25%
<input checked="" type="checkbox"/>	generate report	None	None	John Test		25%
<input checked="" type="checkbox"/>	cup-of-coffee-with-Ron	None	None	John Test		100%

Figure 3.27. Fenêtre de gestion des tâches

3.8.1. Affichage des tâches

Grâce au bouton d'affichage, les tâches peuvent être affichées selon certains critères de filtrage. WebApp offre la possibilité :

- d'afficher toutes les tâches
- d'afficher uniquement les tâche achevées
- d'afficher les tâches actives
- d'afficher les tâches prévues pour les 7 prochains jours
- d'afficher les tâches en retard

3.9. Gestion des contacts dans WebApp

Le répertoire *Contacts* offre plusieurs types d'affichage : affichage sous forme de fiches ou affichage sous forme de liste. Le basculement entre les deux types d'affichage s'effectue à l'aide des boutons de la barre d'outils.

Un courrier électronique peut directement être envoyé à un contact à l'aide de l'option *Message électronique* du menu contextuel du clic droit de la souris.

La classification alphabétique à droite de l'affichage des contacts permet une navigation rapide dans la liste.

Figure 3.28. Contacts

3.9.1. Créer un nouveau contact dans WebApp

Lorsque le répertoire *Contacts* est affiché, il suffit de cliquer sur le bouton *Nouveau* de la barre d'outils pour créer un nouveau contact.

La fenêtre d'un nouveau *Contact* s'affiche alors et permet à l'utilisateur de saisir les informations se rapportant à ce nouveau contact avant de les enregistrer à l'aide du bouton *Enregister*.

L'option *Privé* sur le côté inférieur droit de la fenêtre *Contacts* permet de cacher l'affichage de ce contact aux collègues qui ont accès à votre répertoire de *Contacts*.

3.9.2. Coordonnées détaillées des contacts dans WebApp

WebApp fournit un gestionnaire de coordonnées détaillées des contacts comme le montre [Figure 3.29](#), « *Coordonnées détaillées d'un contact* ».

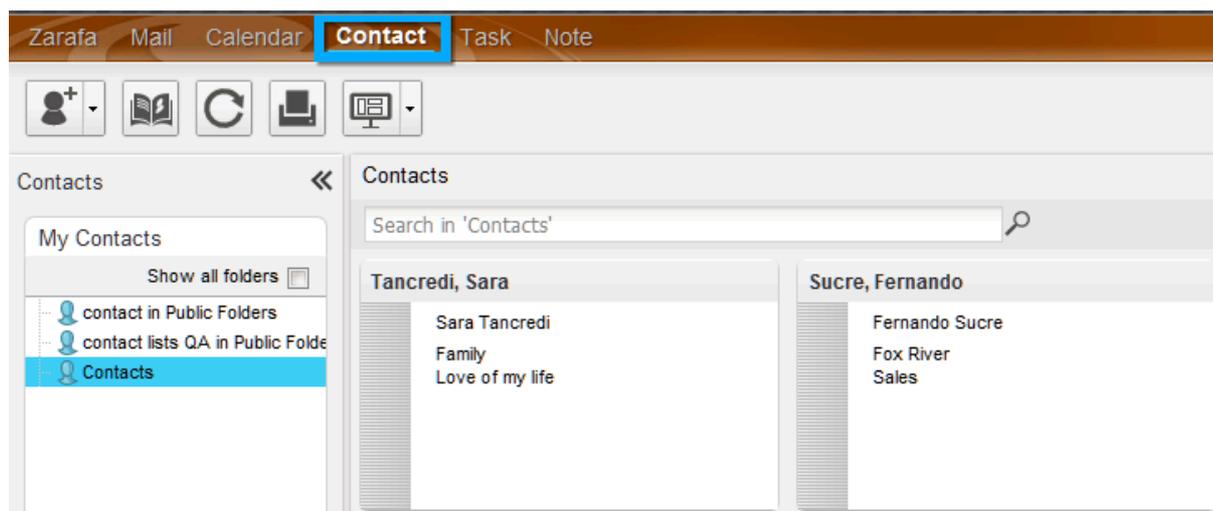


Figure 3.29. Coordonnées détaillées d'un contact

Des boutons ont pris la place des étiquettes dans le gestionnaire de contacts et permettront d'accéder aux informations spécifiques au champ sélectionné. Des captures d'écran du gestionnaire des coordonnées détaillées pour les *Nom et Prénom* (Figure 3.30, « *Informations détaillées du nom* »), les *Numéros de téléphone* (Figure 3.31, « *Informations détaillées des téléphones* ») et les *Adresses* (Figure 3.32, « *Informations détaillées des adresses* ») sont présentées ci-dessous.

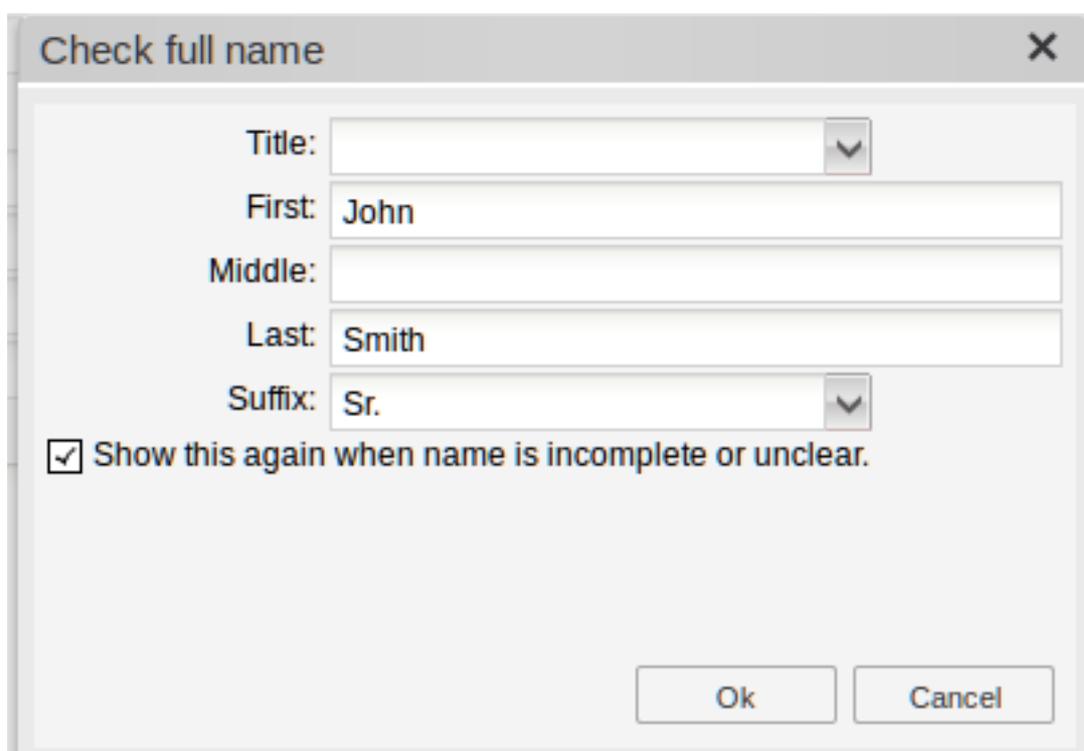
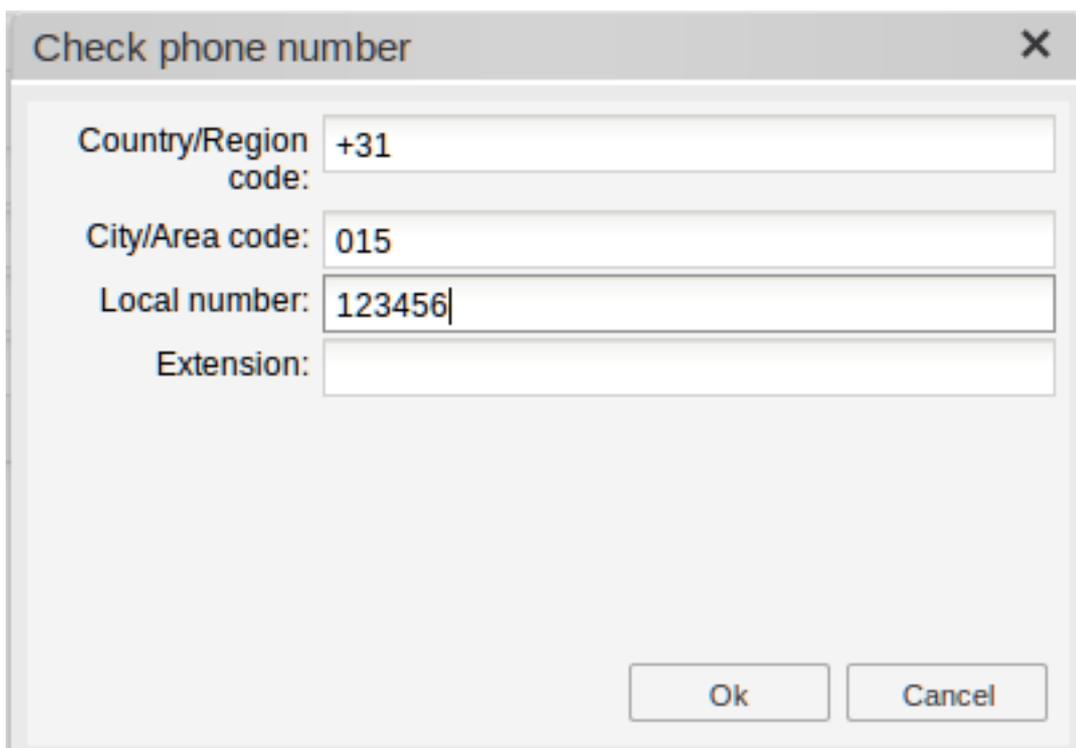
The screenshot shows a dialog box titled 'Check full name' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains five input fields: 'Title:' (a dropdown menu), 'First:' (text input with 'John'), 'Middle:' (text input), 'Last:' (text input with 'Smith'), and 'Suffix:' (a dropdown menu with 'Sr.'). Below these fields is a checkbox labeled 'Show this again when name is incomplete or unclear.' which is checked. At the bottom of the dialog are 'Ok' and 'Cancel' buttons.

Figure 3.30. Informations détaillées du nom



Check phone number

Country/Region code: +31

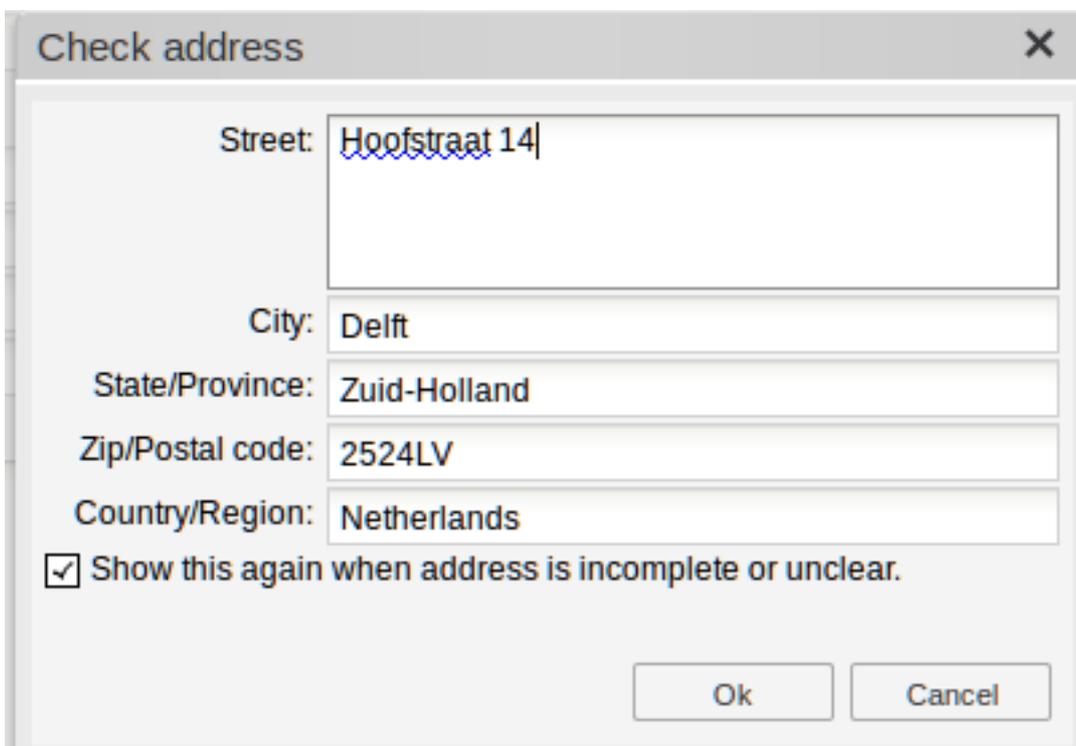
City/Area code: 015

Local number: 123456

Extension:

Ok Cancel

Figure 3.31. Informations détaillées des téléphones



Check address

Street: Hoofstraat 14

City: Delft

State/Province: Zuid-Holland

Zip/Postal code: 2524LV

Country/Region: Netherlands

Show this again when address is incomplete or unclear.

Ok Cancel

Figure 3.32. Informations détaillées des adresses

Il y a trois types de champs d'adresse (*Domicile*, *Professionnel* et *Autre*). Le menu déroulant montré dans [Figure 3.33](#), « *Menu en cascade offrant le choix du type d'adresse* » est utilisé pour basculer entre ces adresses. Dans ce menu, une coche apparaît à côté des types d'adresses contenant déjà des renseignements.

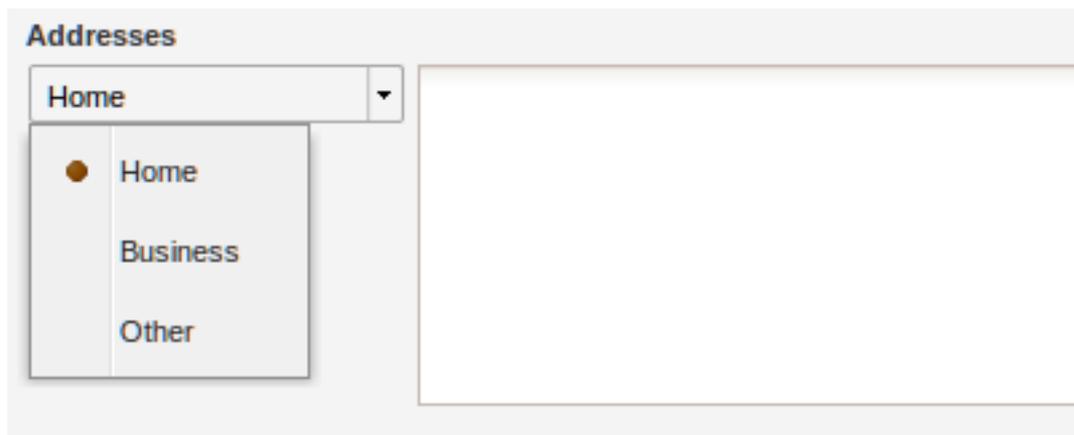


Figure 3.33. Menu en cascade offrant le choix du type d'adresse

Différents types de champs de *Numéros de téléphone* sont disponibles dans WebApp. Pour modifier le type de *Numéro de téléphone* utiliser le menu indiqué dans [Figure 3.34, « Menu en cascade offrant le choix du type de téléphone »](#). Dans ce menu, une coche apparaît à côté des types de numéro de téléphone contenant déjà des renseignements.

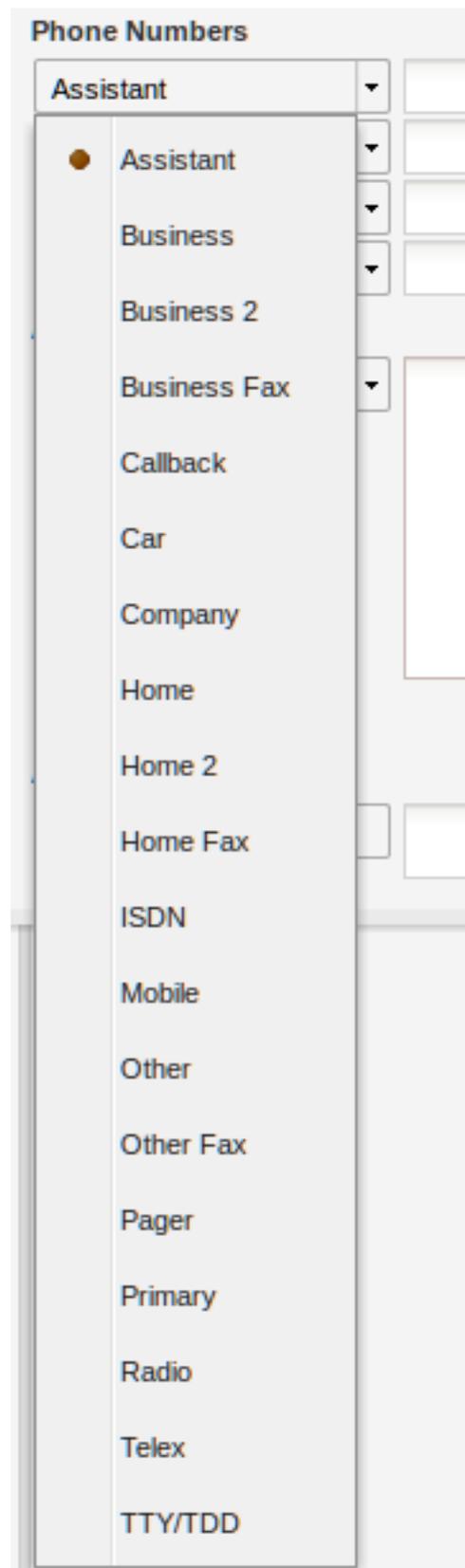


Figure 3.34. Menu en cascade offrant le choix du type de téléphone

3.10. Listes de diffusion dans WebApp

L'envoi de courrier à une liste de diffusion s'effectue de la même façon que l'envoi de courrier à un destinataire unique. Il suffit de sélectionner la liste de diffusion à partir de la liste d'adresse lors de la saisie du champ À, Cc ou Cci. Une fois la liste de diffusion sélectionnée, toutes les adresses électroniques qu'elle contient seront placées dans le champ en question.

3.10.1. Créer une nouvelle liste de diffusion dans WebApp

Sélectionner le répertoire *Contacts* dans lequel la nouvelle liste de diffusion doit être créée. Sélectionner l'option *Liste de diffusion* à partir du bouton *Nouveau* de la barre de tâche. Une fenêtre similaire à [Figure 3.35](#), « *Fenêtre de gestion des listes de diffusion* » s'affichera.

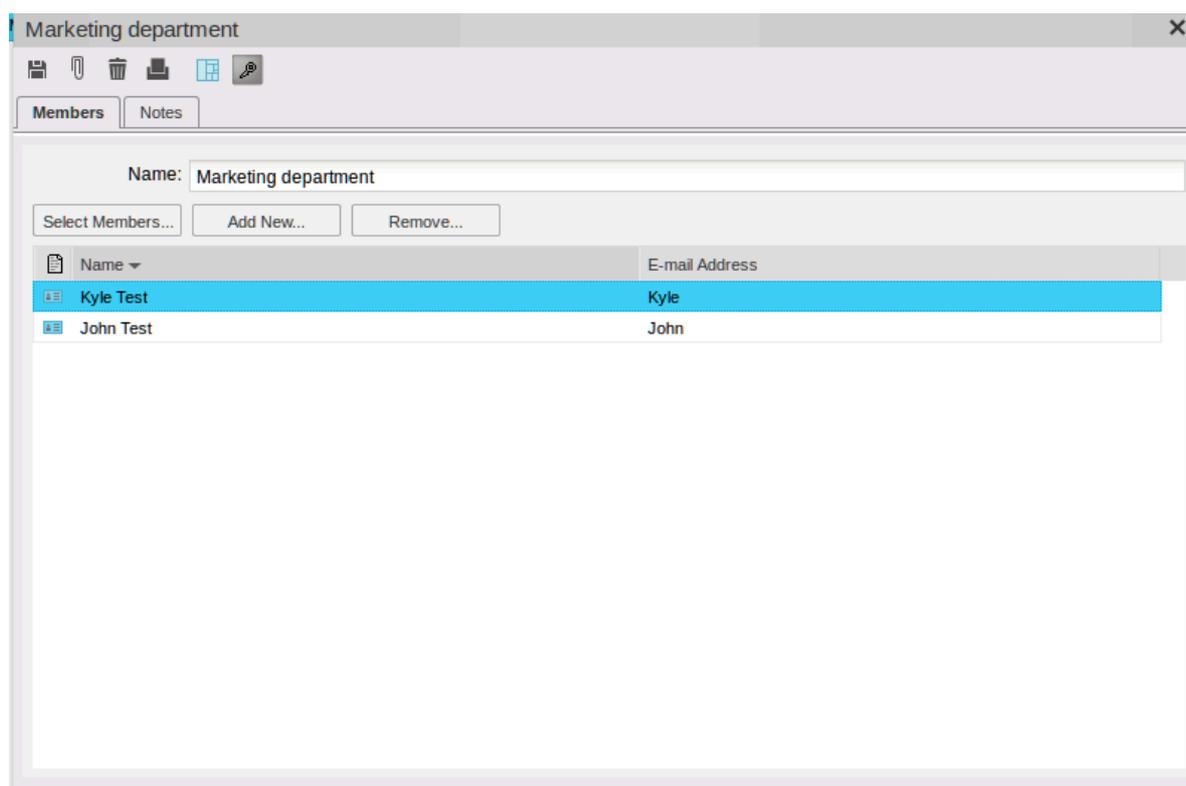


Figure 3.35. Fenêtre de gestion des listes de diffusion

À l'aide du bouton *Sélectionner les membres* il suffit de sélectionner les contacts à partir du *Carnet d'adresses* pour les ajouter à la liste de distribution. Autrement, le bouton *Ajouter nouveau* peut également être utilisé pour créer un nouveau contact qui sera immédiatement ajouté à la liste de diffusion.

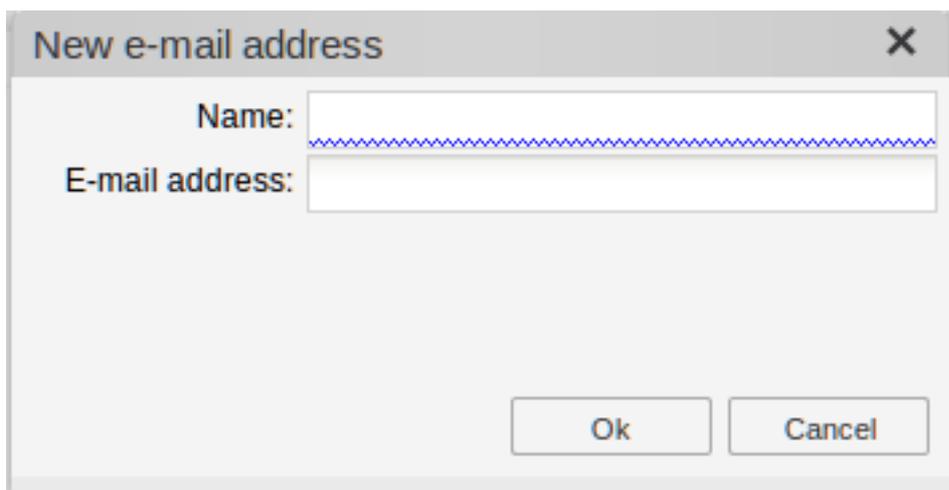


Figure 3.36. Fenêtre d'ajout d'adresse électronique

Utiliser le bouton *Supprimer* pour retirer les contacts sélectionnés de la liste de distribution. Pour sélectionner les contacts, effectuer un clic unique sur chacun d'entre eux dans la partie inférieure de la fenêtre.

Des notes peuvent également être ajoutées à la liste de diffusion à l'aide de l'onglet *Notes*.

3.11. Dossiers publics favoris dans WebApp

Le sous-répertoire *Favoris*, situé sous le dossier *Public Folders*, est l'endroit où placer des raccourcis vers les dossiers publics les plus utilisés. Pour ajouter un dossier à votre répertoire de favoris, effectuer un clic droit sur ce dossier puis sélectionner *Ajouter au dossier favori*. Une fenêtre similaire à *Ajouter au dossier Favoris window* s'affichera. La requête suivante sera formulée : "Saisir un nom pour le nouveau dossier favori (par défaut, le nom d'origine lui sera attribué)". Par défaut, seul le dossier sélectionné, sans ses sous-répertoires, sera inséré dans le répertoire Favoris (sauf instruction contraire)

Ajouter au dossier Favoris window

image::images/WA7_FavoriteFolderAdd.png["Ajouter au dossier Favoris dialog",align="center"]

3.12. Gestion des paramètres dans WebApp

Cliquer sur le lien *Paramètres* situé sur le côté supérieur droit de WebApp, à gauche du lien de *déconnexion* pour accéder à la fenêtre de configuration des *Paramètre*. La fenêtre de configuration des *Paramètres* comporte des onglets verticaux qui sont documentés dans les sections suivantes.

3.12.1. L'onglet 'General' des paramètres dans WebApp

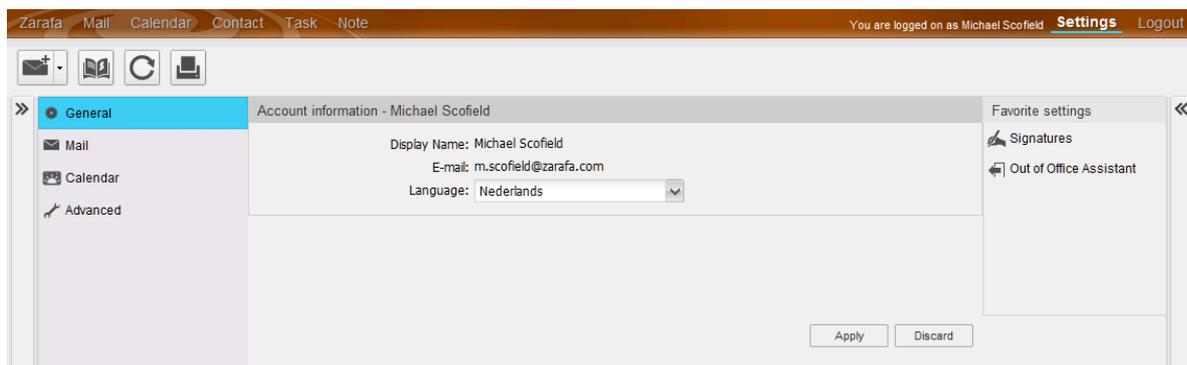


Figure 3.37. Paramètres : Préférences

- *Langue*, définit la langue utilisée par défaut par WebApp.

3.12.2. L'onglet "Courrier" des paramètres de WebApp

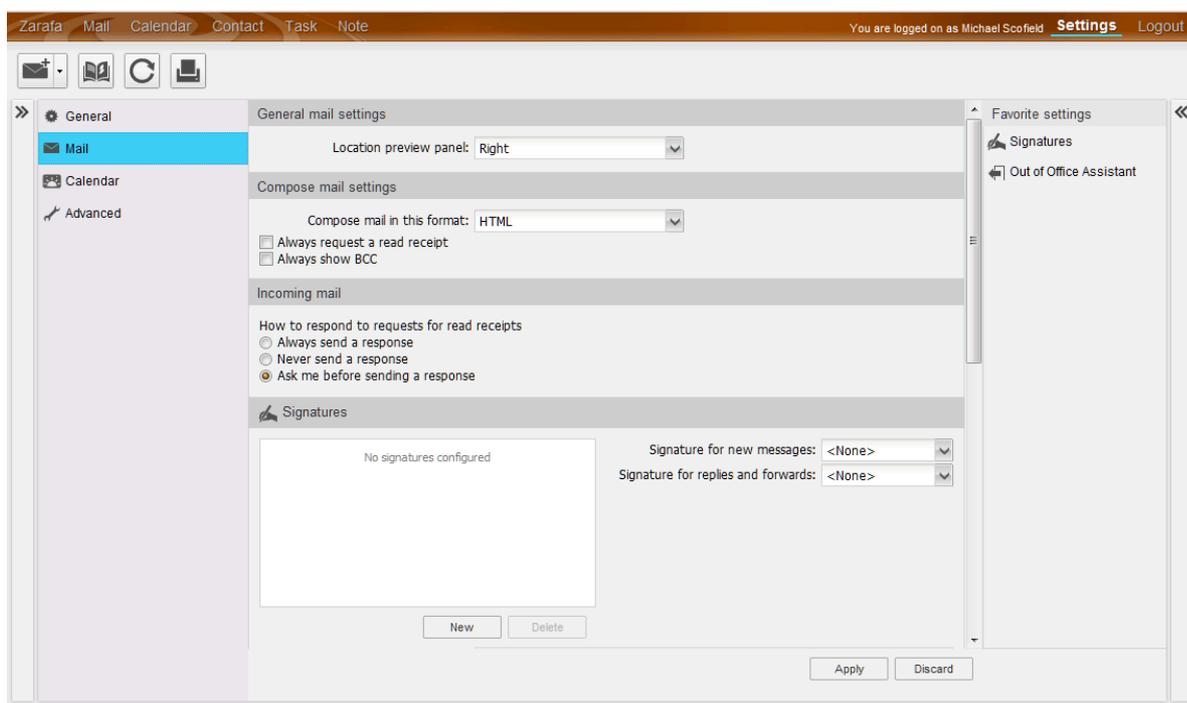


Figure 3.38. Paramètres : Rédiger un courrier

- *Composer le courrier sous ce format*, composer les nouveaux courriers en *Texte brut* ou en *HTML* (texte enrichi).
- *Toujours demander un accusé de réception*, cocher cette option pour recevoir automatiquement les accusés de réception.
- *Modifier les signatures...*, affiche la fenêtre de gestion des signatures des nouveaux courriers, des réponses ou des transferts. Voir [Figure 3.39, « Signature HTML »](#).

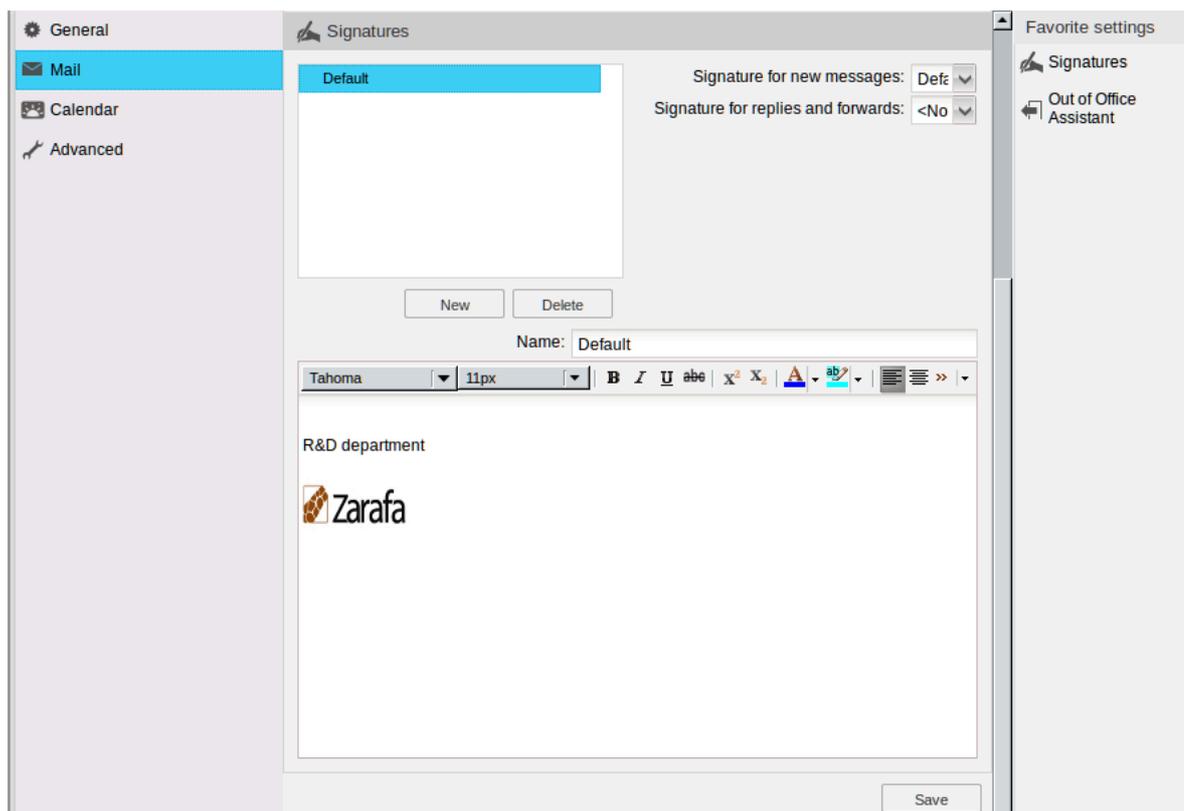


Figure 3.39. Signature HTML

3.12.3. L'onglet 'Absence du bureau' des paramètres de WebApp

C'est ici qu'un utilisateur peut se signaler comme étant "au" ou "absent du" bureau. Le message de réponse automatique qui est systématiquement envoyé en réponse à tous les messages entrants peut également être défini sous cet onglet.

Pour se prémunir du 'flooding', les réponses automatiques ne sont envoyées qu'une seule fois par jour à une adresse électronique donnée.

3.12.4. L'onglet 'Agenda' des paramètres de WebApp

- Les paramètres *Début de la journée de travail* et *Fin de la journée de travail* définissent la partie de la journée qui est signalée comme "journée de travail".
- *Résolution de l'agenda*, permet d'afficher une tranche horaire plus ou moins détaillée dans l'affichage de l'agenda.
- *Rappel par défaut*, définir si les rappels doivent être ajoutés par défaut aux rendez-vous ou pas, et si c'est le cas, le délai auquel le rappel doit être déclenché avant l'heure du rendez-vous. Ce paramètre générique pourra être redéfini dans chaque rendez-vous.

3.12.5. L'onglet "Avancé" des paramètres de WebApp

Les paramètres avancés qui n'ont pas encore été placés sous un onglet de paramétrage ont été regroupés sous cette section.

Configurer Outlook (à l'aide du client Windows de Zarafa)

4.1. Installation du client Outlook

Deux conditions doivent être réunies avant d'installer un espace de travail Zarafa. Premièrement, il est indispensable d'utiliser Outlook 2000 ou une version supérieure, et deuxièmement, l'utilisateur doit au préalable être créé sur le serveur Zarafa.

La procédure suivante est nécessaire pour installer un espace de travail Zarafa :



Note

Il est recommandé d'avoir installé les derniers Service Packs et correctifs de sécurité.

4.1.1. Installer le client

Pour installer le client Windows de Zarafa, s'assurer tout d'abord qu'Outlook est installé comme application de courrier électronique par défaut dans : *Panneau de configuration > Internet > Applications*. Ensuite, charger le CD-ROM Zarafa dans le lecteur, attendre le démarrage automatique du CD et choisir l'option situé tout en haut : *Windows Client*. Autrement, si le client a été téléchargé d'une autre source, double-cliquer sur le fichier intitulé : **zarafaclient.msi**



Note

Depuis la version 5.10, Zarafa a remplacé l'installateur .exe de son client par un installateur MSI. Lors d'une mise à jour depuis une version antérieure à la version 5.10, il est conseillé de supprimer l'ancien client Zarafa avant d'exécuter le nouvel installateur MSI. Si l'ancien client n'est pas supprimé, deux clients Zarafa seront affichés dans la liste des logiciels Windows.



Note

La version 5.xx du client Zarafa n'est pas compatible avec la version 6.xx du serveur Zarafa. À partir de la version 6.00, Zarafa demandera, au cours de l'installation, si les fichiers existants doivent être mis à jour. Sélectionner cette option s'il n'est plus nécessaire de se connecter à un serveur Zarafa 5.2x.

4.1.1.1. Instructions pour Outlook XP(2002) ou Outlook 2003.

Créer un nouveau profil de courrier (Outlook XP et 2003) :

1. Aller sur *Panneau de configuration > Courrier > Afficher les profils...*
2. Cliquer sur *Ajouter...* et donner un titre, par exemple *Zarafa*. Cliquer sur *OK*.

Ajouter un serveur Zarafa à ce profil (*Outlook XP et 2003*) :

1. Choisir *Ajouter un nouveau compte de messagerie* et cliquer sur *Suivant* dans la boîte de dialogue qui s'affichera après le choix du profil (ou après avoir choisi *Comptes de messagerie...* dans Outlook ou dans le paramétrage Courrier).
2. Choisir la dernière option (*Types de serveur supplémentaires*) et cliquer sur *Suivant* > choisir *Zarafa 6 Server* > cliquer sur *Suivant*.
3. La fenêtre ci-contre s'affichera sur votre écran.
4. Saisir l'adresse ou le nom d'hôte du serveur dans le champ *Serveur*.
5. *Facultatif* : choisir les connexions *HTTPS* si disponibles.
6. Saisir les informations d'identification de l'utilisateur dans les champs *Nom d'utilisateur* et *Mot de passe*.
7. Choisir le type de connexion, il y a 3 possibilités différentes :
 - Connecté
 - Mode Zarafa mis en cache
 - Détecter au démarrage



Note

Des informations complémentaires sur ces trois types de connexions sont disponibles dans [Section 4.2, « Types de connexion Outlook »](#).



Note

Outlook XP ne propose que la sélection du mode Connecté.

8. Choisir *OK* plusieurs fois pour refermer les fenêtres.

4.1.1.2. Instructions pour Outlook 2000

1. Créer un nouveau profil de courrier (*Outlook 2000*) :
2. Aller sur *Panneau de configuration* > *Courrier*
3. Choisir un nom de profil, par exemple *Zarafa* et cliquer sur *Suivant*.
4. Cliquer sur *Ajouter...* > *Zarafa Server* > *OK* dans cette fenêtre.
5. Saisir l'adresse ou le nom d'hôte du serveur dans le champ *Serveur*.
6. *Facultatif* : choisir des connexions *HTTPS* si disponibles.
7. Saisir les informations d'identification de l'utilisateur dans les champs *Nom d'utilisateur* et *Mot de passe*.
8. Ensuite cliquer sur *Ajouter...* > *Carnet d'adresses Outlook* > *OK*.

9. Cliquer sur OK.

4.1.1.3. Instructions pour Outlook 2007

1. Aller sur *Panneau de configuration > Courrier > Afficher les profils...*
2. Cliquer sur *Ajouter...* et saisir un titre, par exemple *Zarafa*. Cliquer sur *OK*.
3. Sélectionner l'option *Configurer les paramètres du serveur manuellement ou Types de serveurs supplémentaires* et cliquer sur *Suivant*.
4. Sélectionner *Autre*, choisir *Zarafa Server* et cliquer sur *Suivant*.
5. Saisir l'adresse ou le nom d'hôte du serveur dans le champ *Serveur*.
6. *Facultatif* : choisir des connexions HTTPS si disponibles.
7. Saisir les informations d'identification de l'utilisateur dans les champs *Nom d'utilisateur* et *Mot de passe*.
8. Cliquer sur *Ok*. Les dossiers personnels de cet utilisateur ainsi que les répertoires publics apparaîtront comme bases de stockage dans Outlook si l'ajout du serveur est effectué de cette manière.
9. Cliquer sur *Terminer* afin d'achever la création du profil.

4.1.2. Démarrer Outlook

1. Démarrer Outlook et s'assurer que le profil ajouté est bien utilisé.
2. Ceci peut être défini dans *Panneau de configuration > Courrier > Profils...* en bas de la fenêtre de dialogue.
3. La boîte aux lettres personnelle de cet utilisateur ainsi que les répertoires publics apparaîtront comme bases de stockage dans Outlook.

4.2. Types de connexion Outlook

Par défaut, Outlook maintient une connexion constante au serveur Zarafa et ne stocke pas les dossiers et autres éléments sur le disque dur du client. Depuis la version 6.00 de Zarafa, il est possible de synchroniser toutes les données Outlook personnelles sur le disque dur local. Le courrier électronique, l'agenda et les contacts demeurent ainsi facilement accessibles même si aucune connexion au serveur n'est disponible. Cette fonctionnalité n'est disponible que si le stockage hors-connexion est activé (voir les différents types de connexion ci-dessous).

Les trois options suivantes sont disponibles afin de vous connecter au serveur : *Connecté*, *Détecter au démarrage* et *Mode mis en cache Zarafa*. Ces options sont décrites dans les sections ci-dessous.

4.2.1. Connecté

Le mode *Connecté* fonctionne de la même façon que dans les versions précédentes de Zarafa. Lorsqu'une connexion réseau au serveur est disponible, Outlook pourra être démarré. Lorsqu'une connexion réseau au serveur n'est pas disponible, il est impossible d'accéder au courrier électronique, à l'agenda et aux contacts.

4.2.2. Détecter au démarrage

Avec le mode d'auto-détection Connecté / Déconnecté, Outlook vérifie à chaque démarrage si le serveur est joignable ou pas. Lorsque Outlook dispose d'une connexion au serveur Zarafa, tous les éléments seront synchronisés avec la base de stockage hors-connexion. Si la connexion est perdue, Outlook ne basculera pas automatiquement sur sa base de stockage hors-connexion. Il est nécessaire de redémarrer Outlook afin de basculer vers le stockage hors-connexion.

Si Outlook démarre alors qu'aucune connexion n'est disponible, un pop-up s'affichera et offrira la possibilité de travailler hors-connexion.



Note

Chaque fois que le mode “_Détecter au démarrage_” bascule en travail hors-connexion, la session se comportera de la manière dont elle est décrite ci-dessous dans [Section 4.2.3, « Mode Zarafa mis en cache »](#), Lorsqu'elle basculera en mode connecté, la session se comportera de la manière dont elle est décrite ci-dessus dans [Section 4.2.1, « Connecté »](#).

4.2.3. Mode Zarafa mis en cache

Le troisième type de connexion est le mode Zarafa mis en cache. Cette option est similaire au mode mis en cache de MS Exchange. Si cette option est sélectionnée, le stockage hors-connexion sera toujours utilisé. Lorsqu'une connexion réseau est disponible, tous les éléments de la propre base de stockage de l'utilisateur seront synchronisés avec la base de stockage hors-connexion. La première fois que le profil Outlook est paramétré, il est nécessaire de disposer d'une connexion au serveur Zarafa. Une fois la création du profil achevée, et Outlook démarré, tous les dossiers et les éléments seront synchronisés.



Important

Veuillez prendre en considération les limitations de l'utilisation du stockage hors-connexion telles qu'elles sont documentées dans [Section 5.1.2, « Limitations du travail hors-connexion »](#).

4.2.4. Quelle est le meilleur type de connexion à choisir ?

Tableau 4.1. Options des types de connexion

Type d'utilisateur	Type de profil Zarafa
Utilisateur qui travaille toujours sur le même PC fixe au bureau	Connecté
Utilisateur qui utilise un profile itinérant et qui se connecte à partir de PC fixes différents au bureau	Connecté
Utilisateur qui travaille dans une agence, sur un PC fixe à distance, au moyen d'une connexion Internet à faible débit	Mode Zarafa mis en cache
Utilisateur avec un ordinateur portable, qui se trouve au bureau la majeure partie du temps	Détecter au démarrage
Utilisateur avec un ordinateur portable, qui est toujours en déplacement	Mode Zarafa mis en cache
Utilisateur qui travaille sur un terminal du serveur	Connecté

4.3. Configuration avancée

Depuis la version 6.20, deux nouveaux paramétrages ont été ajoutés afin d'améliorer la connexion au serveur Zarafa.



Figure 4.1. Paramètres de connexion

4.3.1. Réglage proxy

Si le serveur Zarafa n'est accessible que par l'intermédiaire d'un serveur proxy, il est désormais possible de définir les informations relatives au serveur proxy dans les paramètres du client.

4.3.2. Autres paramètres de connexion

Deux autres options de connexion sont paramétrables :

Compression : Décocher cette option si la compression n'est pas désirée. Cette option est activée par défaut.

Temps limite de connexion au serveur : En fonction de la qualité de la connexion, il est possible de modifier le temps limite de tentative de connexion au serveur Zarafa. Le réglage par défaut est défini à 30 secondes.

4.4. Dossiers publics favoris

Pour disposer d'un raccourci pratique vers les dossiers publics le plus souvent utilisés, utiliser le sous-répertoire 'Favoris' qui est situé sous l'arborescence du répertoire 'Dossiers publics'. Pour ajouter un dossier au répertoire de favoris, effectuer un clic droit sur ce dossier puis sélectionner *Ajouter au dossier Favoris Zarafa*. Dans Outlook 2007 la fenêtre *Ajouter aux dossiers favoris* s'affichera. Dans Outlook 2000/2003 les raccourcis seront ajoutés directement dans le dossier des favoris.

Par défaut, seul le dossier sélectionné, sans ses sous-répertoires, sera inséré dans le dossier favori. Il est nécessaire de spécifier toute autre préférence.

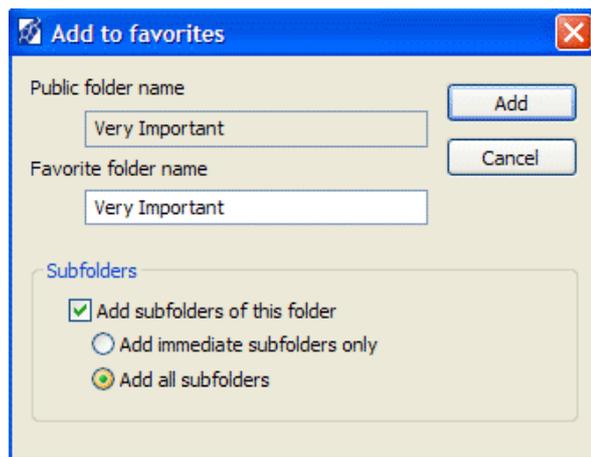


Figure 4.2. Ajouter aux dossiers favoris (Office 2007)

Utilisation d'Outlook

Le client Windows de Zarafa ne change pas de façon significative les habitudes de travail acquises sur Outlook. Cependant des fonctionnalités supplémentaires sont désormais disponibles pour les utilisateurs qui se connectent au serveur Zarafa à l'aide d'Outlook.

5.1. Travailler hors-connexion

À partir de la version 6.10.0 de Zarafa il est possible de travailler hors-connexion sans avoir à utiliser d'utilitaire supplémentaire : toutes les fonctionnalités hors-connexion ont été intégrées dans le client Windows de Zarafa. Ces fonctionnalités du client Windows de Zarafa remplacent l'utilitaire Livesync de Zarafa qui figurait dans les versions plus anciennes de ZCP.

Après avoir démarré Outlook en mode *Zarafa mis en cache* ou *Détecter au démarrage* de nouvelles fonctionnalités supplémentaires de synchronisation seront disponibles dans Outlook. Par exemple : le bouton *Synchroniser* dans la barre d'outils, qui affichera une barre de progression au cours de la synchronisation.



Figure 5.1. Boutons du plugin de synchronisation

L'horaire de synchronisation peut être planifié à l'aide du bouton Configurer.

Lors de la synchronisation initiale, le carnet d'adresses global sera synchronisé en premier lieu.

Une fois la synchronisation du carnet d'adresses global effectuée, la boîte de courrier entrant sera elle aussi synchronisée. Les courriels les plus récents seront traités en premier.

Lors de la synchronisation initiale il n'y aura aucune réception de nouveau courrier. Les nouveaux courriels seront rapatriés une fois la première synchronisation terminée ou après le redémarrage de Outlook au cours de la synchronisation. Cependant, l'envoi de nouveaux courriels au cours d'une synchronisation s'effectuera immédiatement.

5.1.1. Envoyer un courriel lors d'une utilisation hors-connexion

Si un courriel est envoyé lors d'une utilisation hors-connexion, il sera conservé dans la boîte de courrier sortant. Pour envoyer le courriel une fois la connexion au serveur restaurée, il faut cliquer sur le bouton *Envoyer & Recevoir*.

Cette action peut être planifiée à l'avance en configurant les paramètres *Envoyer & Recevoir* :

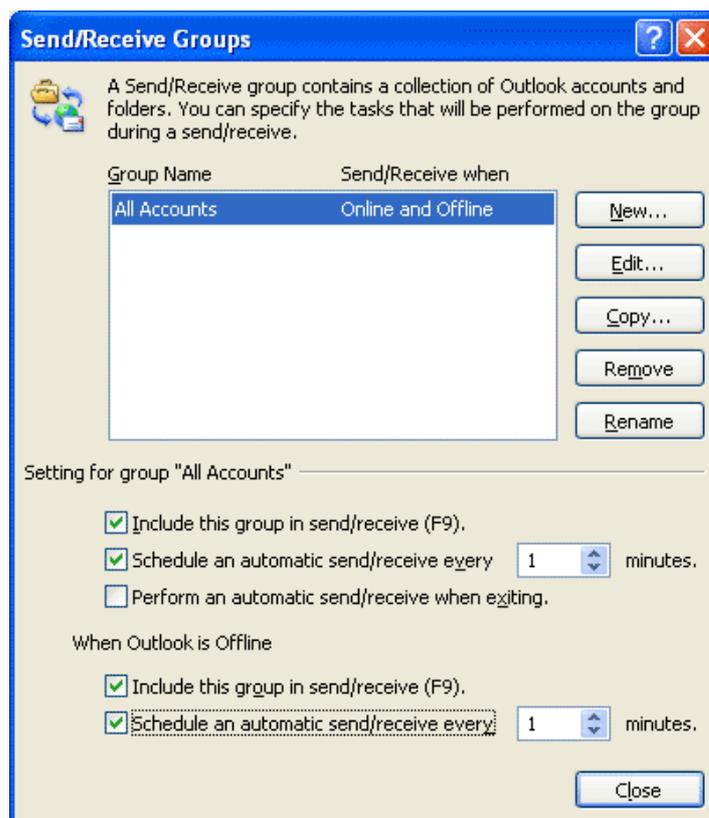


Figure 5.2. Paramètres d'envoi et de réception

5.1.2. Limitations du travail hors-connexion

Considérations à prendre en compte lors de l'utilisation de la fonctionnalité "Hors-connexion" :

- Pour le moment, il n'est pas possible de synchroniser les dossiers publics placés en favoris ou les boîtes aux lettres de délégués.
- Les dossiers publics et les boîtes aux lettres de délégués sont ouverts directement à partir du serveur, comme dans le mode Connecté, et ne sont donc pas disponibles lors d'un travail hors-connexion.
- La synchronisation d'une boîte aux lettres de 1000 Mo nécessitera environ 1 heure avec une connexion réseau de 100Mb/s au serveur Zarafa.
- En mode hors-connexion, il n'est pas possible d'ouvrir les boîtes aux lettres partagées ni de définir les permissions sur les dossiers.
- En mode mis en cache, le bouton *Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur* est désactivé.
- Pour le moment, les boîtes aux lettres partagées et les agendas ne peuvent être ouverts qu'à l'aide du bouton *Ouvrir des dossiers partagés* ou du bouton *Ouvrir un calendrier partagé* dans la section calendrier d'Outlook.
- S'il s'avère impossible d'ouvrir le répertoire public après avoir été en mode hors-connexion, c'est que la session n'est pas disponible sur le serveur. Pour accéder à nouveau au répertoire public, il faut redémarrer Outlook afin de définir une nouvelle session.

5.2. Gestion de dossier

5.2.1. Création d'un répertoire public

Par défaut, chaque utilisateur peut créer des dossiers et des éléments dans les répertoires publics. Cependant les autorisations concernant ces nouveaux éléments sont configurées afin de n'être accessibles aux autres utilisateurs qu'en lecture simple.

Pour permettre l'écriture sur ces répertoires par les autres utilisateurs, les permissions adéquates doivent être définies; par exemple en autorisant l'écriture et la suppression par le groupe Everyone. (Voir partage des dossiers).

5.2.2. Partage des dossiers (définir les permissions)

La structure des permissions a été conçue dans un souci de flexibilité. Il est possible de définir les permissions par dossier. Chaque dossier hérite des permissions du dossier qui l'héberge. Chaque élément hérite des permissions du dossier dans lequel il se trouve.

Avant qu'un dossier ne puisse être ajouté et devenir accessible aux autres utilisateurs, les permissions doivent être correctement définies.

Pour cela, effectuer un clic droit sur un dossier et sélectionner *Propriétés*.

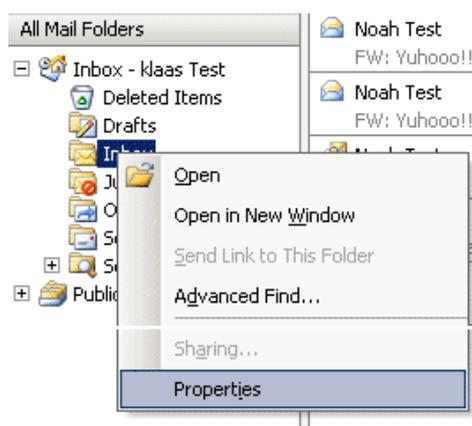


Figure 5.3. Bouton de propriétés de dossier

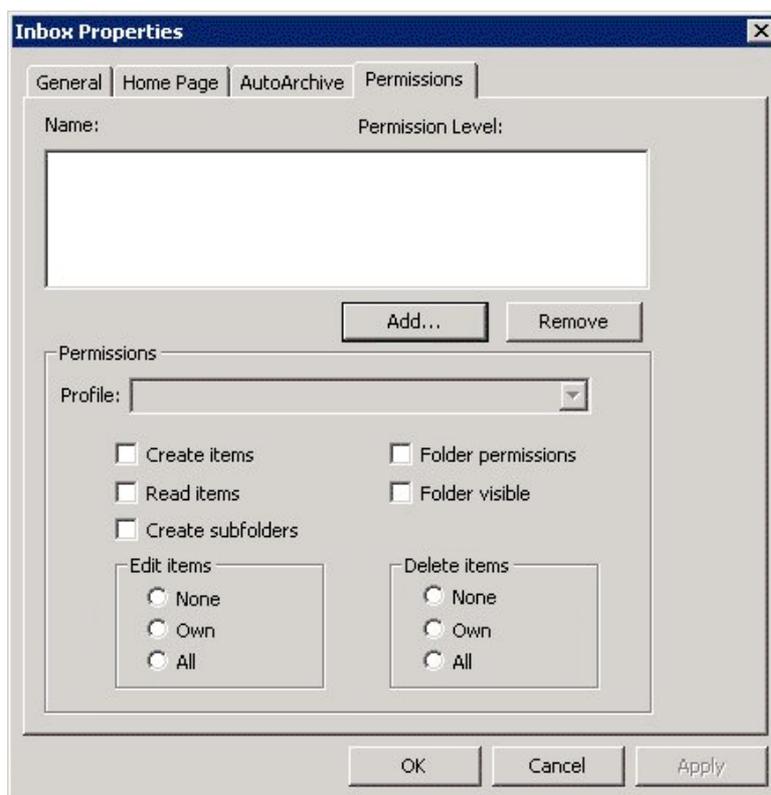


Figure 5.4. Définir les permissions de dossier

Dans la fenêtre de dialogue qui s'affichera, différentes options se rapportant au dossier peuvent être sélectionnées. Le dernier onglet comporte les options de permissions.

En haut se trouve la liste des utilisateurs pour lesquels les permissions ont déjà été définies. Après avoir mis un utilisateur en surbrillance, il vous sera possible de sélectionner les autorisations situées dessous. Choisir un profil à partir de la liste déroulante facilite la procédure en sélectionnant automatiquement les options souvent utilisées.

Les utilisateurs peuvent être ajoutés ou supprimés à l'aide des deux boutons situés sous la liste.

Par exemple, pour donner les droits à l'utilisateur *Pierre* de lire et d'écrire sur les éléments d'un dossier, il faut tout d'abord cliquer sur *Ajouter...* Après avoir sélectionné *Pierre* et cliqué sur *OK*, *Pierre* sera affiché dans la liste. Ensuite, les cases adéquates peuvent être cochées ; pour permettre uniquement la lecture et l'écriture, il faut définir *Lire les éléments* et *Modifier les éléments* en cochant la case *Tout*.

Tableau 5.1. Information sur les options de permissions

Permissions	Description
Créer des éléments	L'utilisateur peut créer des éléments
Lire les éléments	L'utilisateur peut lire les éléments
Modifier tous les éléments	L'utilisateur peut modifier tous les éléments
Modifier ses propres éléments	L'utilisateur ne peut modifier que ses propres éléments
Supprimer tous les éléments	L'utilisateur peut supprimer tous les éléments
Supprimer ses propres éléments	L'utilisateur ne peut supprimer que ses propres éléments
Créer des sous-répertoires	L'utilisateur peut créer des sous-répertoires

Permissions	Description
Dossier visible	L'utilisateur peut voir le dossier
Permissions du dossier	L'utilisateur peut modifier les permissions du dossier

Si aucune des cases d'un utilisateur n'est cochée, alors toute permission lui est de fait refusée et il ne peut pas accéder au dossier.

Par défaut un utilisateur ne possède les permissions en lecture/écriture que sur ses propres dossiers et il a le droit de créer des dossiers dans le Répertoire Public.

L'identité du propriétaire est enregistrée avec chaque élément. Ainsi, en fonction des permissions définies, un utilisateur est uniquement autorisé à supprimer ses propres éléments et non ceux des autres utilisateurs. Le propriétaire d'une boîte aux lettres peut toujours modifier ou supprimer tous les éléments de cette boîte, quels que soient les propriétaires de ces différents éléments.

Il est possible de conférer des droits d'administrateurs aux utilisateurs, ce qui ensuite leur ouvrira l'accès au système entier de Zarafa. Ces administrateurs ont la possibilité de modifier les permissions des dossiers partagés et des dossiers de chaque utilisateur du système. Enfin, tout dossier ou élément peut être ouvert par un administrateur.

Note

Changement depuis la version 5.10 : Toutes les Listes de Contrôle d'Accès (ACL) se rapportant à un dossier s'ajoutent les unes aux autres pour chaque utilisateur. Les droits accordés aux groupes sont par conséquent également ajoutés afin de permettre à l'utilisateur d'exercer les droits qui lui sont conférés par le biais de ces groupes. Ceci permet à l'utilisateur d'avoir pleinement accès à la totalité des droits qui ont été accordés, soit à lui-même, soit à l'un des groupes auxquels il appartient.

5.2.3. Ajouter ou ouvrir des dossiers partagés par d'autres utilisateurs

Pour ajouter des dossiers partagés appartenant à d'autres utilisateurs et pour pouvoir les lire ou y écrire, il faut suivre les étapes suivantes :

1. Dans Outlook, cliquer sur *Fichier* puis sur *Ouvrir les dossiers partagés...*



Figure 5.5. Menu Fichier

2. Dans la boîte de dialogue qui s'affichera, choisir l'utilisateur et le type de dossier à ouvrir puis cliquer sur OK.



Figure 5.6. Sélection de l'utilisateur et du dossier

Si la boîte de courrier entrant est sélectionné (permanent), alors non seulement un répertoire sera ouvert, mais une boîte aux lettres supplémentaire sera ajoutée à la liste des dossiers de Outlook. Ce répertoire s'affichera dans une fenêtre Outlook distincte avec les dossiers décrit comme (temporaire).

Il n'est possible de lire ou d'écrire dans ce dossier qu'après avoir reçu du propriétaire les permissions nécessaires pour le faire. Consulter le paragraphe précédent à propos de la configuration des permissions.

5.2.4. Ajouter et enlever les bases de stockage d'autres utilisateurs Zarafa

Pour supprimer les boîtes aux lettres (également appelées bases de stockage) qui ont été ajoutées à la liste de boîtes aux lettres dans la liste de dossiers d'Outlook, l'utilisateur doit effectuer les opérations suivantes :

1. Effectuer un clic droit de la souris sur une boîte aux lettres :

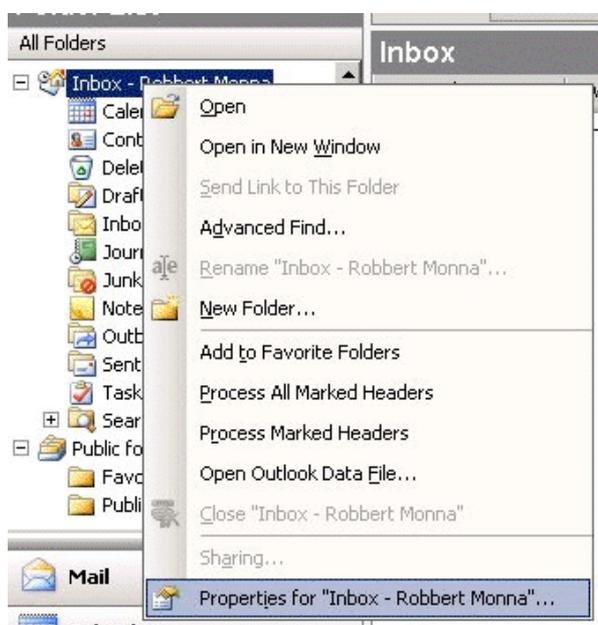


Figure 5.7. Sélection de propriétés de dossier

2. Sélectionner *Propriétés* > cliquer sur *Avancé...* > sélectionner l'onglet *Avancé* dans la boîte de dialogue du serveur Zarafa.

Si *Supprimer* est sélectionné, les éléments seront réellement supprimés du serveur de manière définitive et il ne sera plus possible de les récupérer. Le serveur observe pour chacun de ces éléments un délai de péremption à l'échéance duquel ils seront définitivement supprimés.

5.4. Mise à jours des plages de temps Libre/Occupé

Lorsqu'un nouveau rendez-vous est créé dans l'agenda, le client Zarafa met à jour les données des plages de temps Libre/Occupé. Cette mise à jour s'effectuera quelque temps après la création du rendez-vous, ou à la fermeture du programme Outlook. Les autres utilisateurs ne verront pas directement ce changement dans leur vue d'ensemble des plages de temps Libre/Occupé.

Lorsqu'un rendez-vous est créé, il est possible d'inviter d'autres personnes. Si un autre utilisateur est ajouté, l'affichage de l'agenda sera mis à jour afin de montrer les plages de temps Libre/Occupé de cet utilisateur, facilitant ainsi à l'organisateur la création du nouveau rendez-vous.

Pour consulter les plages de temps Libre/Occupé, la base de stockage publique du serveur Zarafa doit être disponible. Toutes les plages de temps Libre/Occupé seront stockées dans un dossier invisible de la base de stockage publique. Si un utilisateur ne s'est pas encore connecté avec Outlook ou WebAccess et qu'il n'a pas créé d'élément dans l'agenda, alors ses plages de temps Libre/Occupé ne seront pas consultables.

5.5. Ressources

Avec la fonctionnalité Ressource, la gestion et l'emploi du temps des salles de réunion, des projecteurs, des voitures ou de tout autre objet étant en quantité limitée dans l'entreprise sont grandement facilités. Les ressources sont allouées à l'aide des demandes de réunion.

Les étapes suivantes montrent comment allouer une ressource :

1. Créer un nouveau rendez-vous dans Outlook.
2. Ouvrir l'onglet *Planification*.

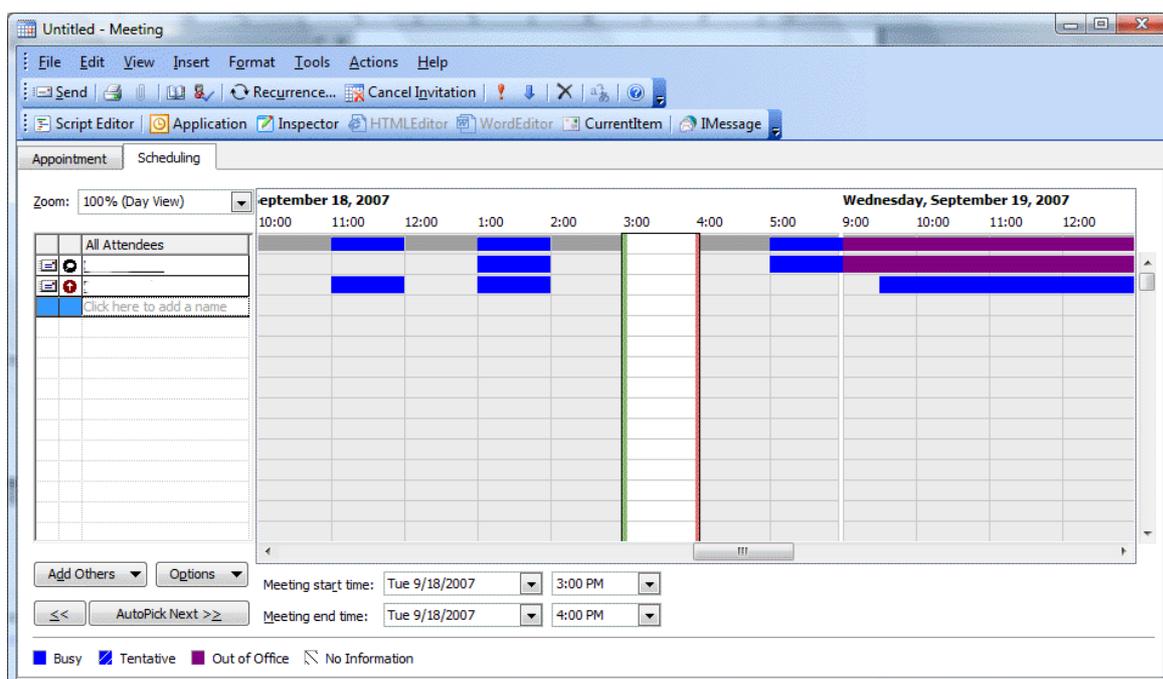


Figure 5.10. Données des plages de temps Libre/Occupé

3. Ajouter le nom de la ressource ou sélectionner la ressource à partir du carnet d'adresses global.

4. Basculer l'icône *Participant requis* vers *Ressource ou Équipement*.

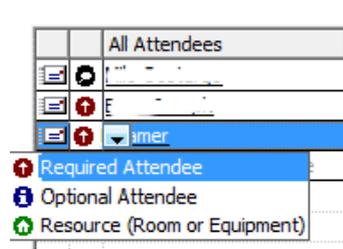


Figure 5.11. Sélectionner l'option **Ressource**

5. Ajouter les autres participants qui assisteront à la réunion.
6. Sélectionner une tranche horaire disponible à l'aide des plages de temps Libre/Occupé et envoyer la demande de réunion aux participants.
7. Si la ressource est disponible dans cette tranche horaire, un pop-up s'affichera pour confirmer que la ressource a bien été réservée.

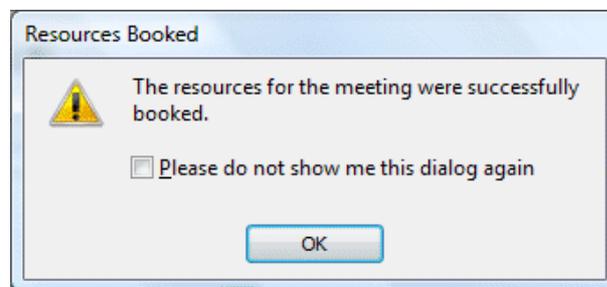


Figure 5.12. Pop-up confirmant que la ressource a bien été réservée

8. Si la ressource n'est pas disponible, une autre plage horaire (libre) devra être sélectionnée.



Note

Lorsqu'un évènement couvrant toute une journée est planifié, il est important de s'assurer que le rendez-vous soit défini comme étant *Occupé* ou *Absent du bureau*. Par défaut, tous les évènements couvrant toute une journée sont définis comme étant libres et par conséquent ne sont pas affichés dans les temps Libre/Occupé.

5.6. Gestionnaire d'absence du bureau

1. S'assurer que le dossier qui est ouvert appartient à la base de stockage pour laquelle un message de réponse automatique doit être défini.
2. Dans le menu d'Outlook, cliquer sur *Outils*, puis sur *Gestionnaire d'absence du bureau*.
3. À partir de cette fenêtre de configuration, il sera possible de rédiger un message de réponse automatique, et d'activer ou désactiver sa mise en service.

La prochaine fois qu'Outlook sera redémarré, un pop-up s'affichera pour demander si le message de réponse automatique doit de nouveau être désactivé.

Ce message est exactement le même que celui qui peut être configuré à partir de WebAccess.

5.6.1. Configurer l'absence du bureau pour d'autres utilisateurs

Les paramètres d'absence du bureau peuvent être définis pour les bases de stockage d'autres utilisateurs Zarefa si l'on possède au moins les autorisations de secrétariat sur ces bases de stockage.

1. Ouvrir la base de stockage dans Outlook.
2. Cliquer sur la base de stockage dans la liste de dossiers.
3. Suivre les instructions se rapportant au gestionnaire d'absence du bureau ci-dessus.

La configuration d'absence du bureau pour d'autres utilisateurs ne peut s'effectuer qu'à partir d'Outlook. Cette opération ne peut pas (pour le moment) s'effectuer à partir de WebAccess.



Note

Noter que les messages peuvent également être livrés vers les dossiers publics et que Zarefa gèrera également les messages de réponse automatique d'absence du bureau pour les dossiers publics.

5.7. Règles

Sélectionner la boîte de courrier entrant pour laquelle une règle doit être créée, et dans le menu Outlook cliquer sur *Outils* puis sélectionner *Règles et alertes*. Ici, il est possible de créer des règles qui sont prises en compte sur le serveur dès l'arrivée d'un nouveau courriel.

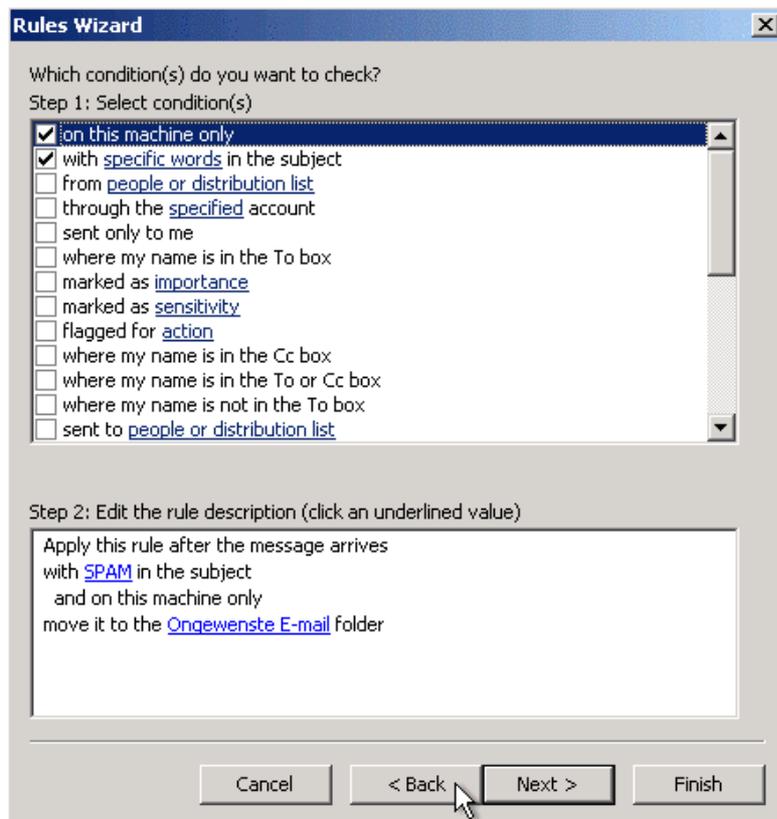


Figure 5.13. Assistant de gestion de règles

Il existe certaines limites aux types de règles qui peuvent être instituées. Les modalités des règles peuvent être de plusieurs sortes.

**Note**

Avec Outlook 2003 or 2007, toute règle créée comprendra systématiquement une option appelée *sur cette machine uniquement*. Cette option doit être désactivée afin que le serveur puisse exécuter la règle.

Il est uniquement possible de copier, de déplacer ou de supprimer un message. Ces règles peuvent être créées, mais elles ne seront pas effectuées sur le serveur. Un exemple d'une telle règle est d'envoyer le message à l'imprimante, ou de l'envoyer directement sur un autre compte de courrier.

Les règles locales peuvent toujours s'effectuer manuellement en cliquant sur le bouton Exécuter les règles dans la boîte de dialogue Règles et alertes.

**Important**

Les règles ne peuvent être utilisées qu'à partir d'Outlook 2002/XP et plus. Outlook 2000 n'est pas pris en charge.

5.8. Signatures

Les signatures peuvent être configurées dans Outlook à partir du menu *Options*. Il est important de noter que les signatures définies à partir d'Outlook sont différentes de celles qui sont définies à partir de WebAccess. Il est donc nécessaire de configurer les signatures séparément dans chacun de deux clients.

5.9. Signer et chiffrer les messages

Depuis Zarafa 6.10, il est dorénavant possible d'utiliser des certificats S/Mime. Ces certificats permettent à l'utilisateur d'apposer sa signature numérique aux courriers électroniques et éventuellement de les chiffrer.

Dans ce guide, nous décrivons la procédure manuelle. Il est à noter que Active Directory Services (ADS) permet la réception automatique d'un certificat. La méthode automatique n'est pas décrite dans le manuel de l'utilisateur mais le sera dans le manuel de l'administrateur.

5.9.1. Obtenir un certificat

Il est nécessaire de s'inscrire auprès d'une Autorité d'enregistrement et de Certification (CA) afin d'obtenir un certificat. De multiples possibilités sont disponibles ; l'une est tout simplement que Active Directory (AD) serve de CA, l'autre est d'adhérer à une CA indépendante, telle que la CaCert (<http://www.cacert.org>).

5.9.1.1. Certificats par AD

L'AD de l'entreprise est configuré pour servir de CA :

1. Démarrer Internet Explorer
2. Aller à l'URL suivante : **http://<domainserver>/servcrt**. Si l'URL est différente, demander l'URL adéquate à l'administrateur système.
3. Cliquer sur *Demande de certificat* et à la page suivante sur *Certificat utilisateur* afin de générer un certificat.

4. Ce certificat sera automatiquement placé dans Outlook.

5.9.1.2. Certificats par CA indépendante

1. Aller sur le site de la CA.
2. Enregistrer votre adresse électronique et créer un certificat.
3. Utiliser Firefox afin de récupérer le certificat.
4. Dans Firefox, aller sur *Édition > Préférences > icône Avancé > onglet Chiffrement > bouton Afficher les certificats*.



Figure 5.14. Gestionnaire de certificat

5. Sélectionner le certificat approprié et cliquer sur le bouton *Exporter*.
6. Saisir un mot de passe.
7. Enregistrer le certificat en tant que *fichier PKCS12*.
8. Démarrer Outlook.
9. Aller sur *Outils* (si Outlook 2003 : *Options*) > onglet *Sécurité* > Cliquer sur *Importer/Exporter...* > Cliquer sur *Parcourir...*
10. Sélectionner le fichier .P12 approprié.
11. Saisir le mot de passe précédent.
12. Dans le champ *Identité numérique* : saisir l'adresse électronique pour laquelle le certificat est destiné.
13. Cliquer sur le bouton *OK* deux fois de suite.

5.9.2. Vérification des paramètres du courrier chiffré

1. Aller sur *Outils > Options > onglet Sécurité > cliquer sur Paramètres....*

2. Vérifier si le champ *Nom des paramètres de sécurité* : contient les paramètres S/MIME pour votre adresse électronique.

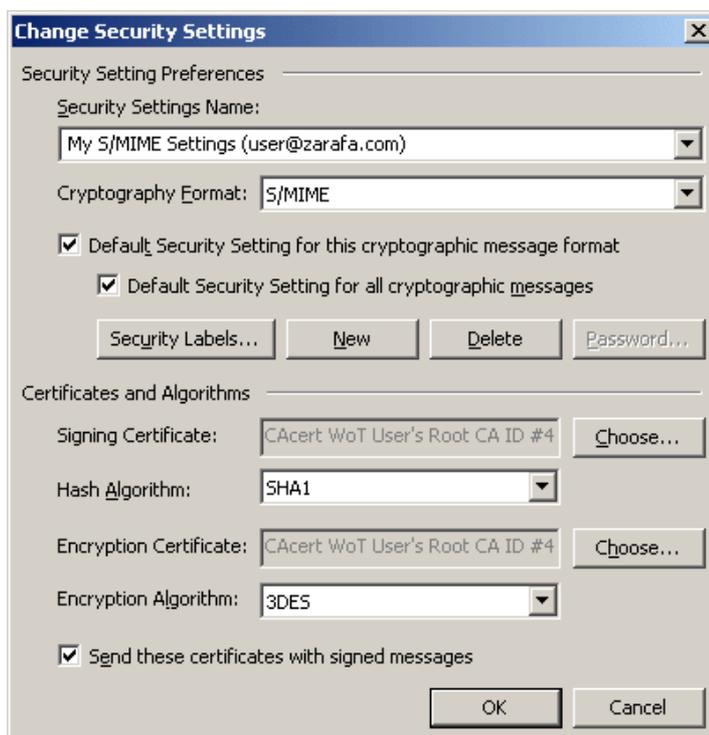


Figure 5.15. Paramètres de sécurité

5.9.3. Utilisation du certificat

Une fois le certificat enregistré dans Outlook, il peut être utilisé pour apposer votre signature numérique au courrier sortant ou pour recevoir le courrier chiffré.

When a new email or reply is opened two new icons will be present:  (the option to digitally sign messages) and  (the option to encrypt the message contents and attachments).

5.10. Fonctionnalité Fax

Depuis la version 6.20, il est désormais possible d'envoyer un fax par l'intermédiaire d'Outlook 2003/2007 ou d'autres logiciels tiers tels que HylaFAX.

Pour envoyer un fax :

1. Ouvrir une fenêtre de nouveau message en cliquant sur le menu *Fichier*, sélectionner *Nouveau* puis *Message*.
2. Aller sur *Options*, *Format* et choisir *Texte brut*.
3. Remplir le champ À: avec la syntaxe suivante [**fax: <fax number>**], où *<fax number>* est remplacé par un numéro de fax existant.
4. Saisir dans les champs *De :* et *Sujet :* les informations devant apparaître sur l'en-tête du fax.
5. Saisir le corps du texte de la même manière que pour un courrier électronique ordinaire
6. Cliquer sur Envoyer

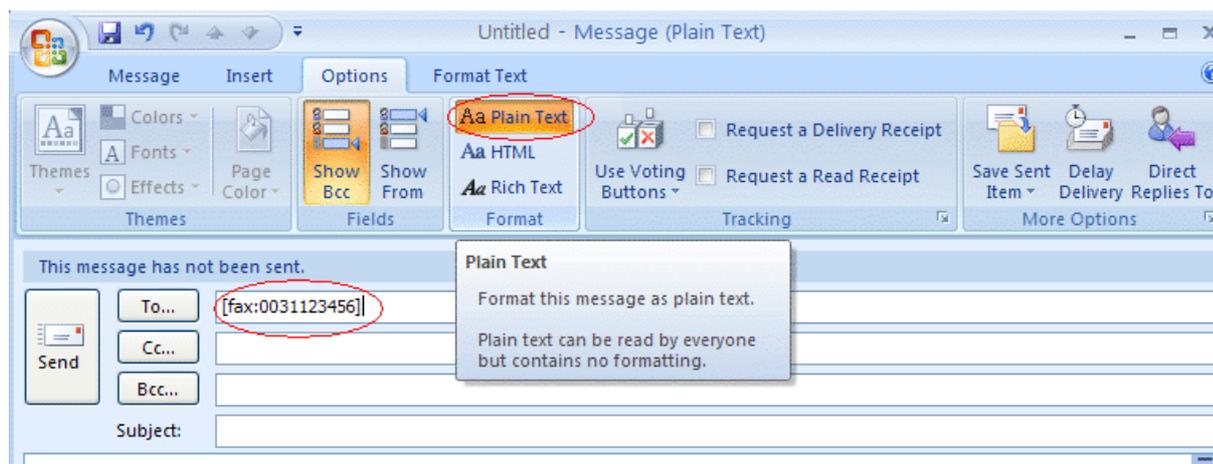


Figure 5.16. Nouveau fax



Note

Afin que la fonctionnalité Fax soit opérationnelle, un administrateur doit installer certains logiciels et configurer certains paramètres sur le serveur. Des informations supplémentaires s'adressant aux administrateurs peuvent être consultées sur l'article wiki [Intégration fax serveur](#)¹.

5.11. Délégation

Depuis la version 6.20 de Zarafa, 2 types de délégations sont disponibles : *Envoyer au nom de* et *Envoyer en tant que*. Dans les versions précédentes, seule la délégation *Envoyer au nom de* était disponible.

5.11.1. Autorisations Envoyer Au Nom De

Autorisations *Envoyer au nom de* : Si un utilisateur confère à un autre utilisateur les permissions adéquates, ce dernier pourra envoyer des éléments au nom de ce premier utilisateur. Dans ce cas, le courrier ou la demande de réunion fera clairement apparaître lors de son envoi que c'est fait au nom de cet autre utilisateur. Le destinataire pourra voir dans le champs *De* : une mention similaire à '*<délégué>* au nom de *<utilisateur>*'. Par exemple : Pierre entre dans la boîte de courrier entrant de *info* et envoie un courrier au nom de l'utilisateur non-actif *info*, ce qui suit serait alors affiché :

```
pierre@example.com au nom de info@example.com.
```

L'option permettant l'ajout de délégués est disponible à l'aide du menu *Options* dans Outlook, comme documenté dans [Figure 5.17, « Délégués Zarafa »](#).

¹ http://zarafa.com/wiki/index.php/Fax_server_integration

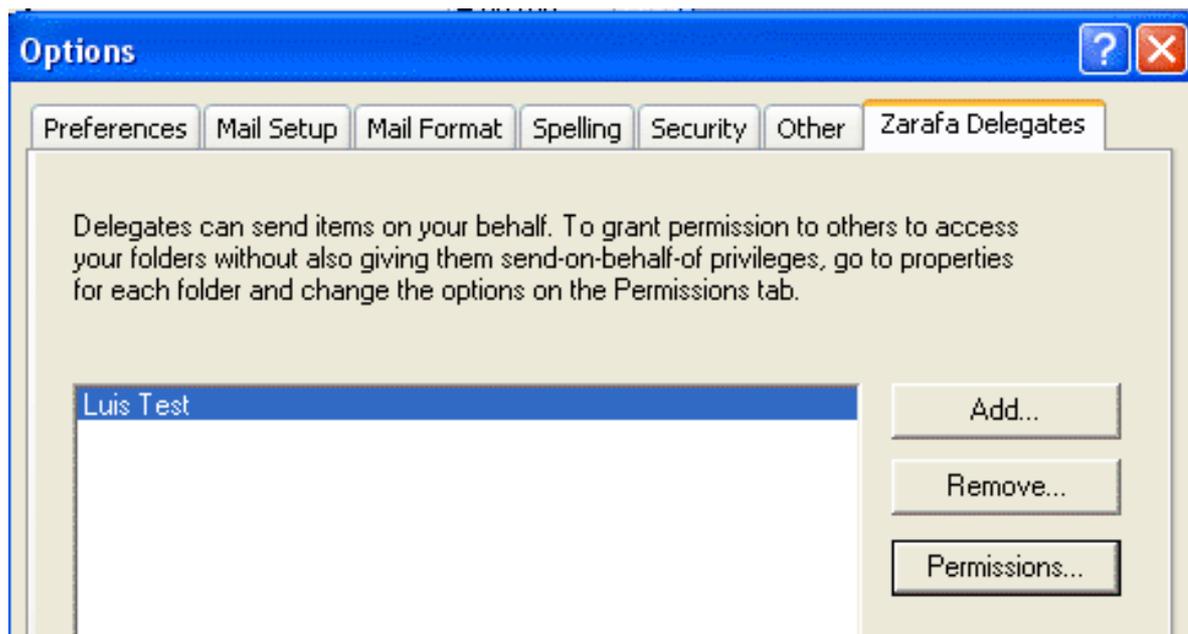


Figure 5.17. Délégués Zarafa

5.11.2. Envoyer En Tant Que

Autorisation *Envoyé en tant que* : l'administrateur système peut accorder à l'utilisateur B la permission d'envoyer en tant que l'utilisateur A. Les destinataires du courrier ne s'apercevront pas que c'est l'utilisateur B qui a envoyé le courrier ; seul l'utilisateur A apparaîtra dans le champ *De* . Consulter sur le manuel de l'administrateur la procédure permettant d'accorder aux utilisateurs l'autorisation d'envoyer en tant que.

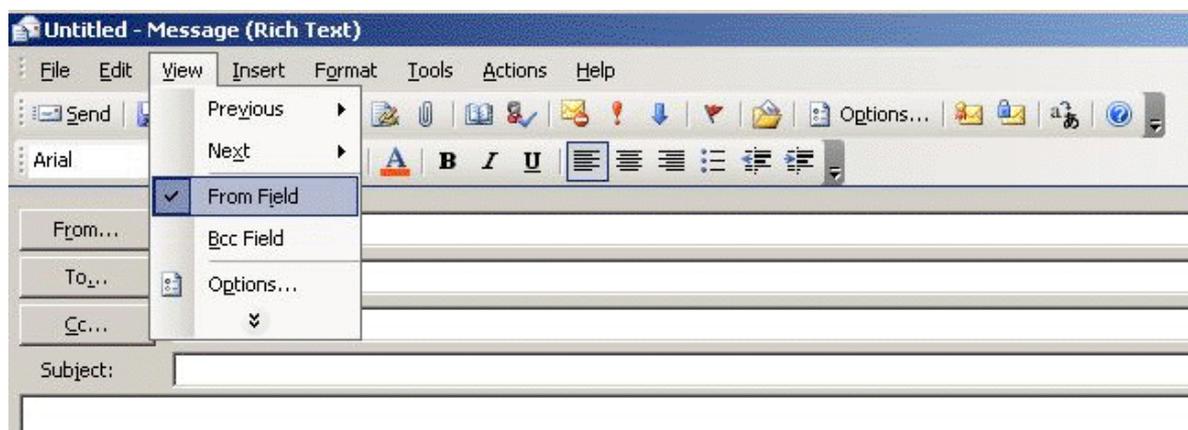


Figure 5.18. Afficher le champ De : dans un nouveau courrier



Note

Pour des raisons de sécurité, l'autorisation *Envoyer en tant que* ne peut être configurée que par l'administrateur du serveur Zarafa. Cependant, ce paramètre peut toujours être annulé par l'utilisateur lui-même et l'ancienne autorisation *Envoyer au nom de* peut toujours être configurée par l'utilisateur.



Note

Si le message (de refus) suivant vous est retourné après avoir envoyé un courrier électronique en tant qu'un autre utilisateur, veuillez contacter votre administrateur système.

Vous n'êtes pas autorisé à envoyer en tant que cet utilisateur.



Important

En raison de l'adoption dans Zarafa 6.20 de la nouvelle fonctionnalité *Envoyer en tant que*, toutes les anciennes permissions *Envoyer Au Nom De* seront réinitialisées lors d'une mise à jour vers la version 6.20 ou supérieure ; un administrateur ou un utilisateur souhaitant permettre une délégation devra de nouveau effectuer la procédure conférant les droits et permissions de délégations.

Noter que l'autorisation *Envoyer Au Nom De* prime toujours sur l'autorisation *Envoyer En Tant Que* de sorte qu'un utilisateur a toujours le choix de ne pas laisser un autre utilisateur utiliser (ou abuser de) son identité.

5.12. Tri

Depuis la version 6.20 il est désormais possible de trier les éléments dans Outlook par catégories de base et par catégories personnalisées.

5.12.1. Créer une catégorie personnalisée dans Outlook 2007

1. Pour créer une catégorie personnalisée, cliquer sur le bouton *Catégoriser* situé dans la barre d'outils d'Outlook et choisir *Toutes les catégories*.
2. Dans la fenêtre *Catégories de couleurs* qui s'affichera, sélectionner *Nouvelle* afin d'ajouter une nouvelle catégorie.
3. La fenêtre *Ajouter une nouvelle catégorie* s'affichera ; saisir le nom de la catégorie, choisir la couleur qui la représentera et éventuellement une touche de raccourci.
4. Cliquer sur *OK* et la nouvelle catégorie sera automatiquement ajoutée aux catégories disponibles dans la fenêtre *Catégories de couleurs*.

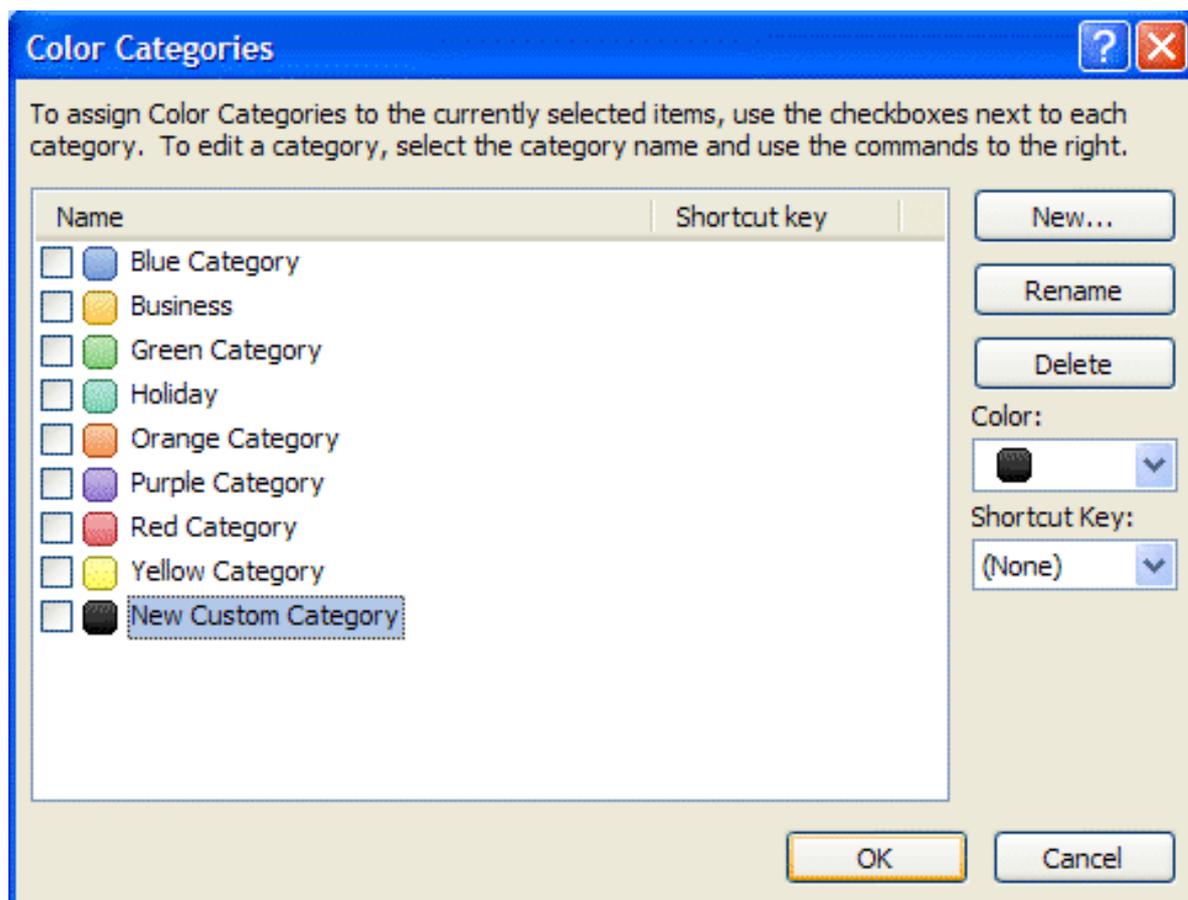


Figure 5.19. Catégories dans Outlook 2007

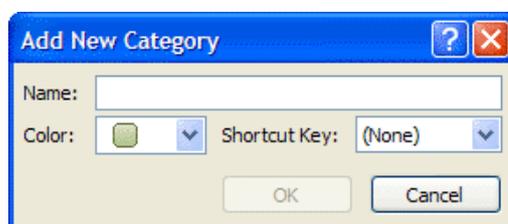


Figure 5.20. Ajouter une catégorie Outlook 2007

5.12.2. Créer une catégorie personnalisée dans Outlook 2000/2003

1. Ouvrir un nouveau courrier et sélectionner *options* à partir de la barre de tâches.
2. Dans la fenêtre (Options des messages) qui s'affichera, sélectionner *Catégories*, puis *Liste principale des catégories*.
3. Saisir le nom de la nouvelle catégorie, puis l'ajouter en cliquant sur le bouton *Ajouter*.
4. Après avoir créé la nouvelle catégorie, confirmer à l'aide des boutons *OK* des fenêtres ouvertes.

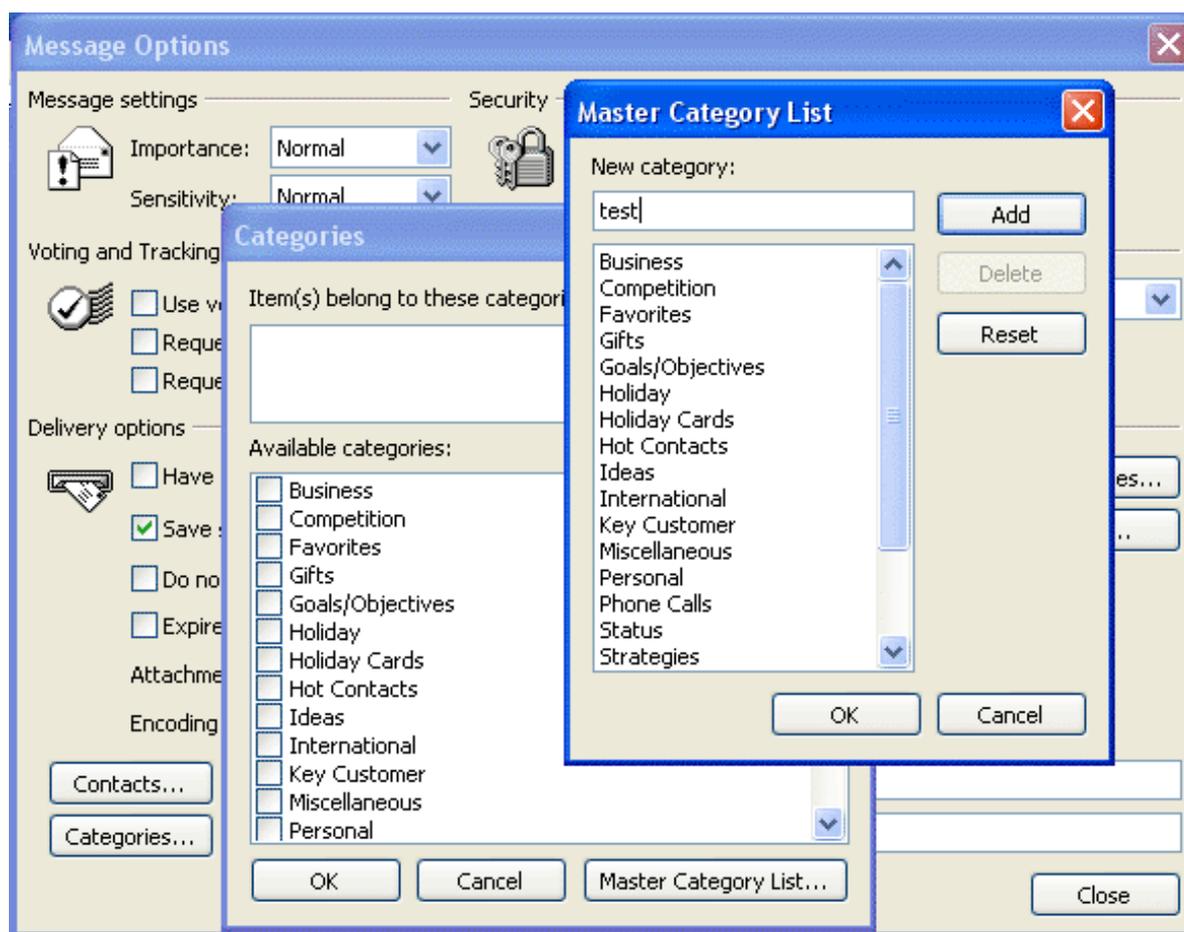


Figure 5.21. Ajouter une catégorie dans Outlook 2000/2003

5.12.3. Catégoriser les éléments et trier par catégorie

Pour catégoriser un élément (il est possible de catégoriser les courriers, les contacts et les rendez-vous), effectuer un clic droit dessus puis sélectionner *Catégoriser* et enfin cliquer sur la catégorie désirée.

Pour trier les éléments par catégorie, veuillez ouvrir le menu *Affichage*, puis choisir *Réorganiser par* ou *Affichage actuel* et finalement *Catégories*.

5.13. Date d'expiration du courrier

Depuis la version 6.20.0 de ZCP, il est désormais possible de définir une date d'expiration pour le courrier sortant.

Lors de la rédaction d'un nouveau message, ce paramétrage est accessible en allant sur *Options > Plus d'options*: la boîte de dialogue Options des Messages s'affichera.

Cocher l'option *Expire après le* puis définir une date d'expiration.

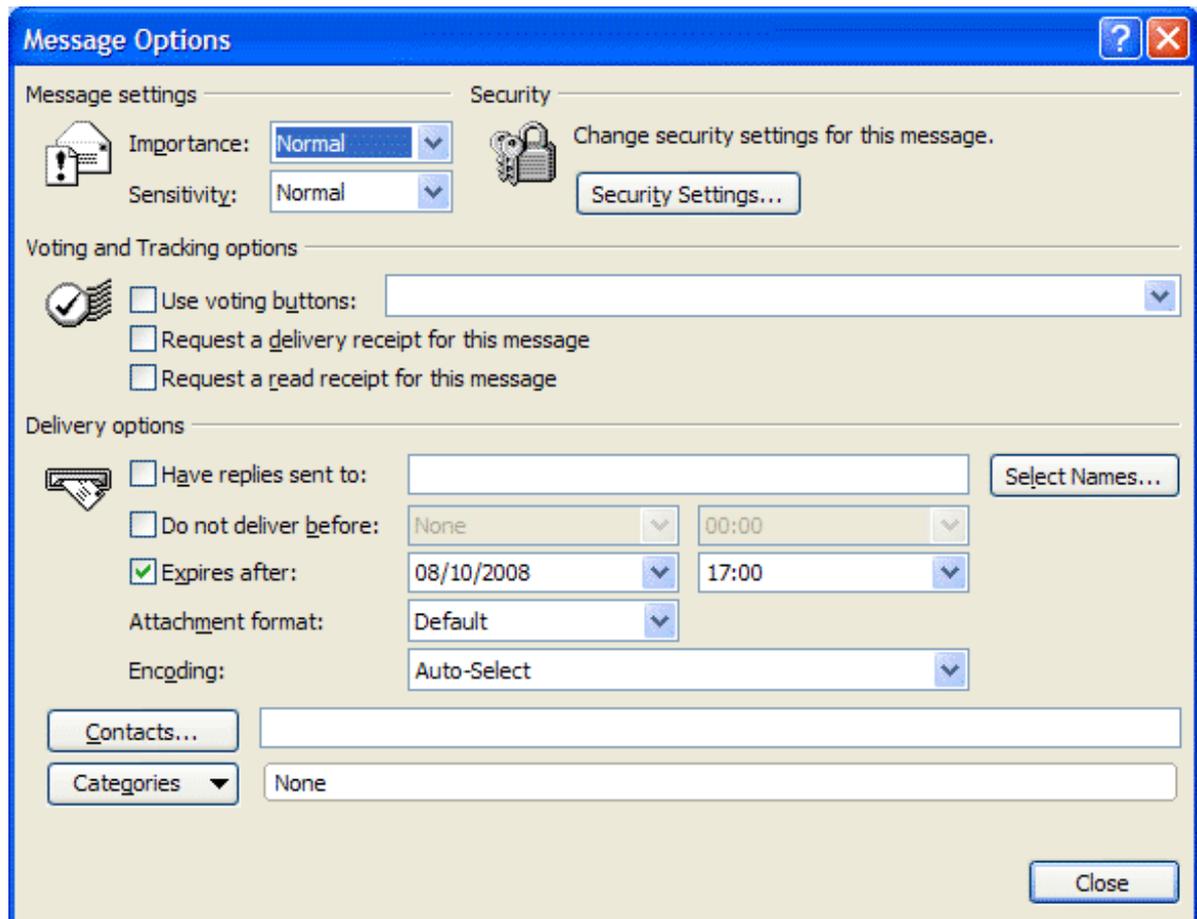


Figure 5.22. Options de message

Configurer les clients de messagerie (avec IMAP et POP3)

6.1. Configuration de l'application cliente

Tout application cliente prenant en charge le IMAP4 ou le POP3 doit pouvoir se connecter à Zarafa par l'intermédiaire de la passerelle IMAP et POP3 de Zarafa.

Pour l'envoi du courrier, les clients utiliseront SMTP. Le serveur SMTP peut être celui du serveur Zarafa ou bien le serveur SMTP du fournisseur d'accès Internet. Certains serveurs nécessitent une authentification SMTP. Le client peut sauvegarder les messages envoyés dans le dossier 'Sent Items'.



Note

Les informations d'identification SMTP ne sont pas nécessairement les mêmes que celles de Zarafa.

6.1.1. Mozilla Thunderbird

Ce manuel se base sur la version 2 de Mozilla Thunderbird. D'autres versions devraient se configurer de façon similaire.

Les deux premières étapes ne sont pas obligatoires lorsqu'on exécute Thunderbird pour la première fois. L'exemple suivant s'applique au protocole IMAP. Le protocole POP3 est pratiquement identique, mais sans les étapes 10 à 12.

1. Aller sur *Outils > Paramètres des comptes...*



Figure 6.1. Menu déroulant Outils

2. Cliquer sur *Ajouter un compte*.
3. Sélectionner *Compte de messagerie* et cliquer sur *Suivant*.
4. Veuillez saisir votre nom et votre adresse électronique Zarafa puis cliquer sur *Suivant*.
5. Sélectionner *IMAP* puis saisir le nom d'hôte ou l'adresse IP du serveur Zarafa. Cliquer sur *Suivant*.

6. Saisir l'identifiant Zarafa dans le champ *Nom d'utilisateur entrant* et dans le champ *Nom d'utilisateur sortant*. Cliquer sur *Suivant*.
7. Le *Nom du compte* peut être choisi par l'utilisateur lui-même. Cliquer sur *Suivant*.
8. Vérifier les informations puis cliquer sur *Terminer*. Enfin, fermer la fenêtre *Paramètres des comptes*.
9. Ouvrir la Boîte de courrier entrant et saisir votre mot de passe afin d'avoir accès aux dossiers du serveur Zarafa.
10. Ouvrir de nouveau la fenêtre *Paramètres des comptes* et sélectionner *Paramètres serveur* du compte précédemment créé.
11. Définir les paramètres de sécurité sur le niveau désiré (*Jamais* est activé par défaut).
12. Sélectionner *Copies et dossiers* dans l'arborescence des comptes et définir le nom de dossier adéquat pour le serveur IMAP.
13. Enfin, cliquer sur *OK* et commencer à utiliser Zarafa avec le protocole IMAP.

6.1.2. Windows Mail

Cet exemple se base sur Windows Mail. Outlook Express peut être configuré de façon analogue.

L'exemple suivant s'applique au protocole IMAP. Le protocole POP3 est pratiquement identique; mais sans les étapes 10 à 12.

1. Aller sur *Outils > Comptes*.

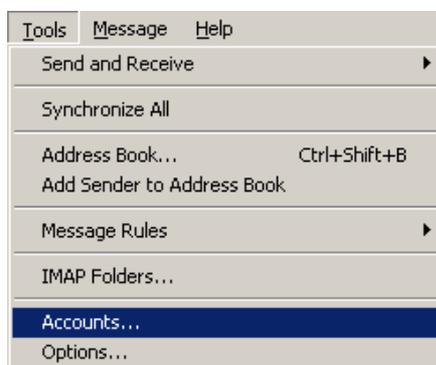


Figure 6.2. Menu déroulant Outils

2. Cliquer sur *Ajouter...*
3. Sélectionner *Compte de messagerie* et cliquer sur *Suivant*.
4. Renseigner le champ *Nom complet* et cliquer sur *Suivant*.
5. Renseigner le champ *Adresse de messagerie* et cliquer sur *Suivant*.
6. Sélectionner *IMAP* à partir du menu déroulant, puis saisir le nom d'hôte ou l'adresse IP du serveur Zarafa ainsi que le nom d'hôte ou l'adresse IP du serveur de courrier sortant.
7. *Facultatif* : vérifier si le serveur de courrier sortant nécessite une authentification puis cliquer sur *Suivant*.

8. Saisir l'identifiant Zarafa dans *Nom d'utilisateur de la messagerie* puis le mot de passe Zarafa. Cliquer sur *Suivant*.
9. (Dé)cocher l'option permettant de télécharger les données du serveur immédiatement puis cliquer sur *Terminer*.
10. Mettre le nouveau compte en surbrillance à partir de la liste des dossiers puis cliquer sur *Propriétés* dans le menu contextuel (ouvert par un clic droit dessus).
11. Sélectionner l'onglet *IMAP*.
12. Vérifier si la case *Dossiers spéciaux* est cochée et si les dossiers définis sont les mêmes que les dossiers Zarafa.
13. Enfin, cliquer sur *OK* et commencer à utiliser Zarafa avec le protocole IMAP.

Configurer les agendas (à l'aide de CalDAV et iCal)

Ce chapitre décrit la configuration des clients CalDAV ou iCal pour se connecter au serveur Zarafa. La passerelle **zarafa-ical** permet aux utilisateurs d'accéder à leur agenda Zarafa à l'aide d'applications clientes telles que Sunbird, Evolution ou Mac iCal. Depuis la version 6.40 de ZCP, les tâches peuvent être synchronisée et créées à partir de n'importe quelle application cliente.

Pour accéder aux dossiers d'agenda sur Zarafa, les options suivantes sont disponibles.

Pour toutes les applications clientes, *sauf* Mac OS X iCal, utiliser :

URL	Agenda
<code>http://server:8080/ical</code>	<i>L'agenda par défaut de l'utilisateur via iCal (non conseillé)</i>
<code>http://server:8080/caldav/<user>/<calendar-name></code>	<i>User's calendar in user's store. Make sure the calendar name is in the store.</i>
<code>http://server:8080/caldav/<user>/<subcal></code>	<i>User's self created subcalendar in the user's own store. Location through actual subfolders in Zarafa is irrelevant.</i>
<code>http://server:8080/caldav/<other-user>/<calendar-name></code>	<i>Other-user's shared calendar</i>
<code>http://server:8080/caldav/public/<calendar></code>	<i>Le dossier d'agenda du dossier public</i>
<code>http://server:8080/caldav/<user>/</code>	<i>User's default calendar. Although this works for most clients, this URL is not recommended.</i>

Pour le client Mac OS X iCal :

URL pour client Mac OS X iCal	Agenda
<code>http://server:8080/caldav</code>	<i>Liste d'agenda de l'utilisateur</i>
<code>http://server:8080/caldav/<other-user></code>	<i>Liste d'agenda des autres utilisateurs</i>
<code>http://server:8080/caldav/public</code>	<i>Liste des dossiers publics</i>

The format and capabilities of iCalendar and MAPI recurrence types are very different. The conversion of this information is not always the same, or not even possible at all at times. Following is a list of known recurring appointment types that cause problems:

Recurrence type	Description
Monthly every day of a week	Convert to weekly every day of the week
Yearly every day of a week in month x	Not supported



Note

The **<other user>** or **<user>/<calendar>** is only reachable if the correct permissions are available. Please make sure the user has not only the appropriate calendar permissions, but also "Folder visible" permissions on the mailbox of the other user.



Note

Le client Mac iCal a été testé et est intégralement pris en charge jusqu'à la version 10.5.6.

7.1. Le client Mac OS X iCal

1. Démarrer iCal dans Finder: cliquer sur *Départ > Applications > iCal*.
2. Cliquer sur iCal à partir du menu et sélectionner *Préférences*.

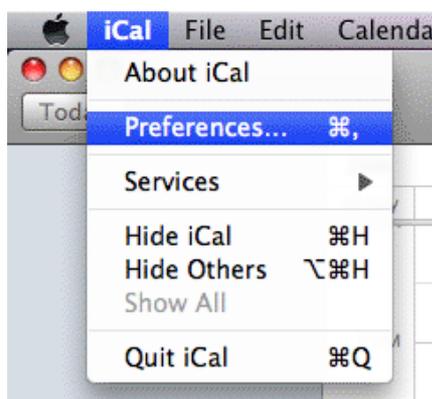


Figure 7.1. Menu déroulant iCal

3. Cliquer sur '+' afin de créer un nouveau compte.

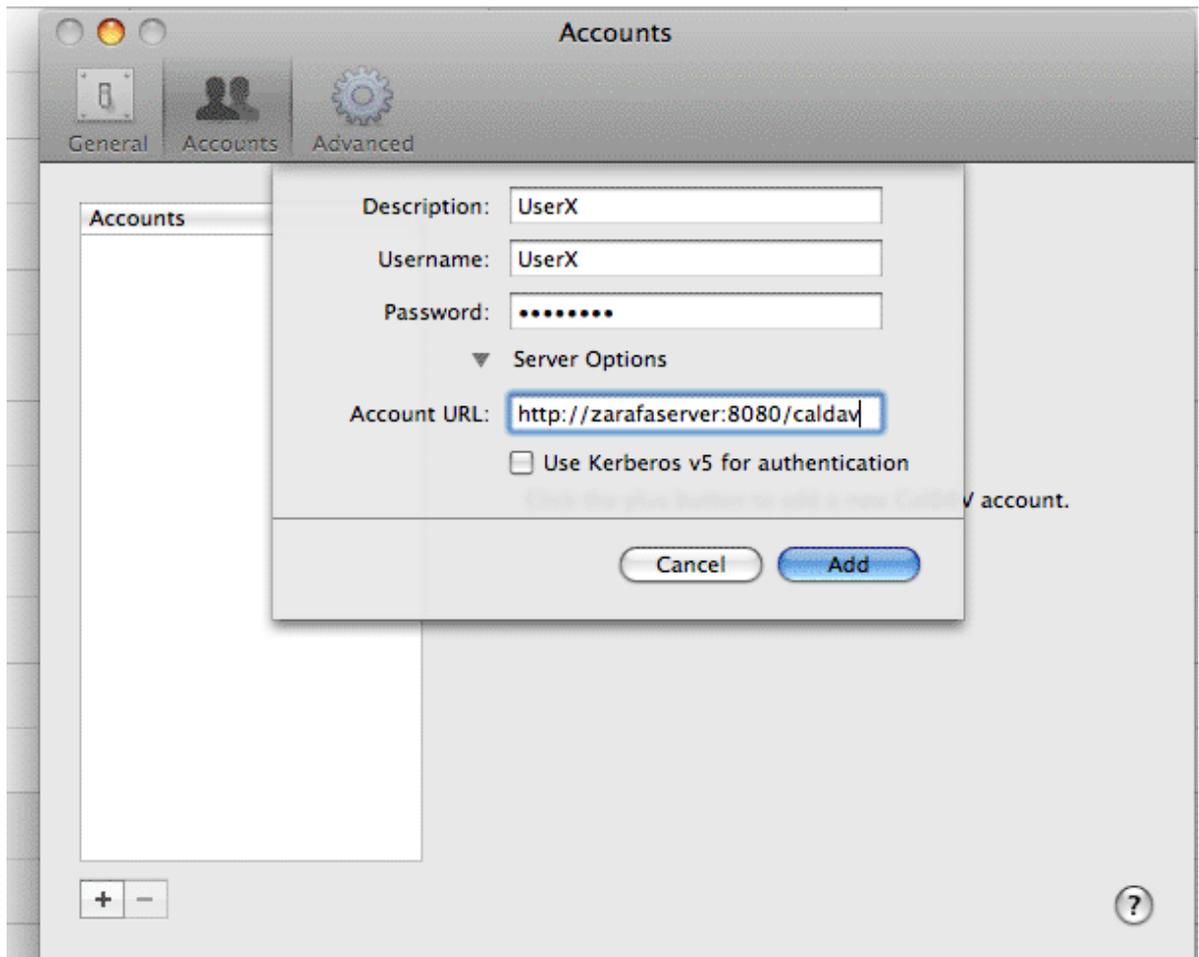


Figure 7.2. Informations du compte

4. Saisir les informations. Saisir l'adresse du serveur comme suit : **http://server:8080/caldav/**
5. Cliquer sur *Ajouter* afin de rapatrier les agendas de l'utilisateur.

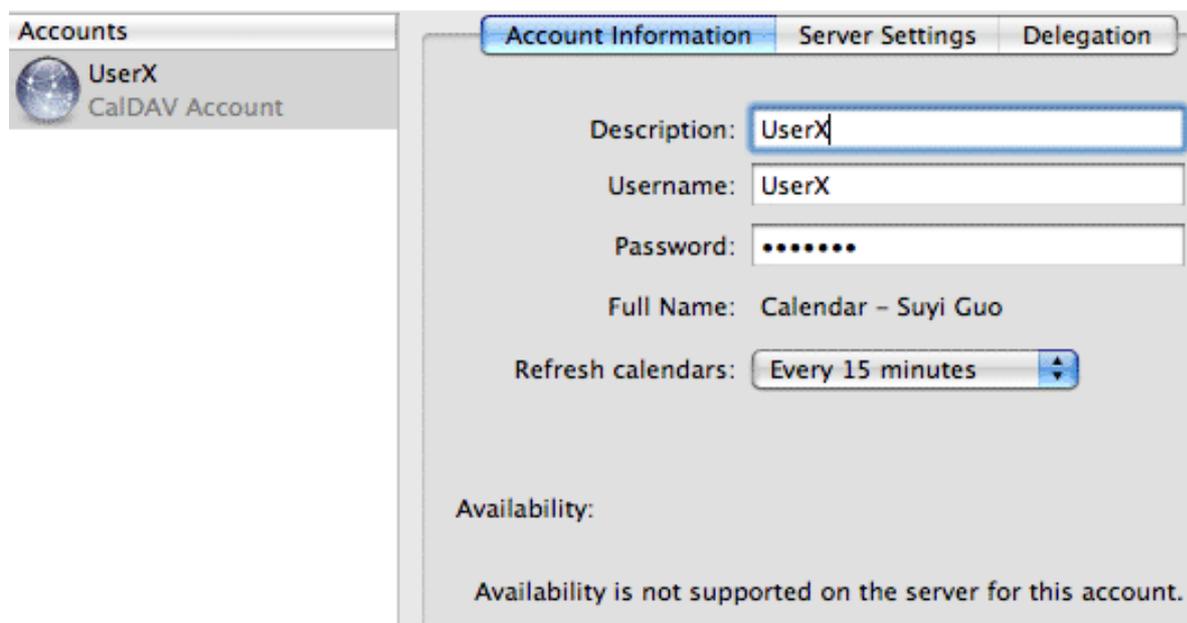


Figure 7.3. Compte créé

7.2. Guide du client Sunbird

1. Démarrer le client Sunbird.
2. Dans la barre de menu cliquer sur *Fichier* et sélectionner *Nouveau calendrier*.
3. Sélectionner l'option *Sur le réseau*. Cliquer sur *Suivant*.

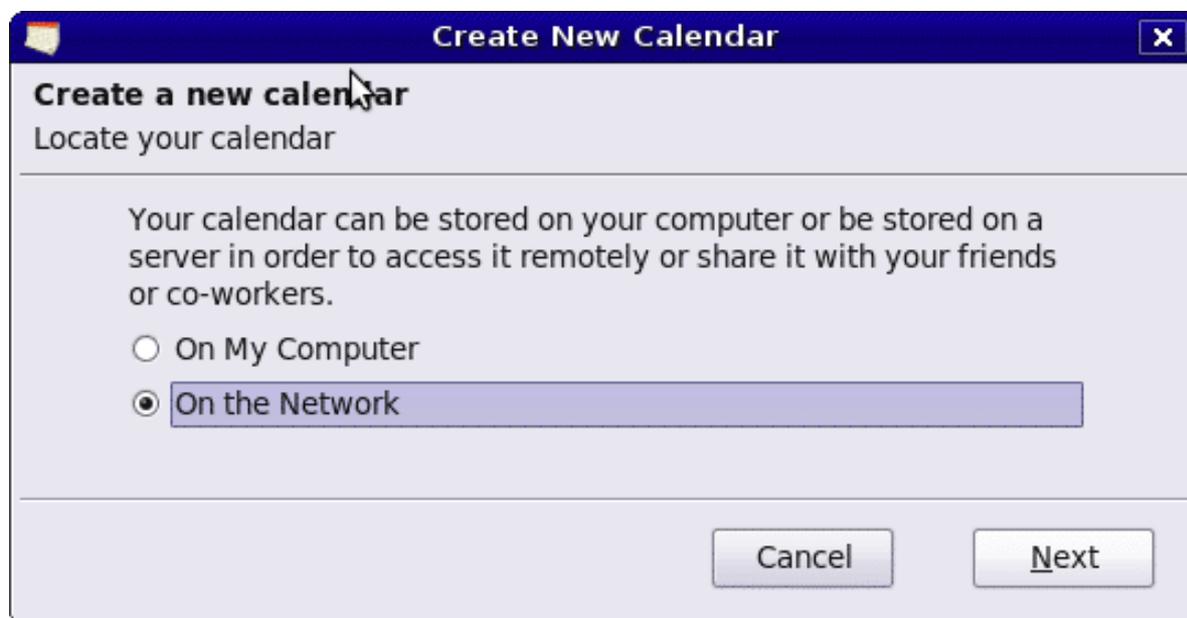


Figure 7.4. Emplacement du nouvel agenda

4. Pour iCalendar, sélectionner l'option *iCalendar*. Saisir pour emplacement : **http://server:8080/ical**.



Figure 7.5. Informations iCal

5. Pour caldav, sélectionner l'option *CalDav*. Saisir pour emplacement : `http://server:8080/caldav`.

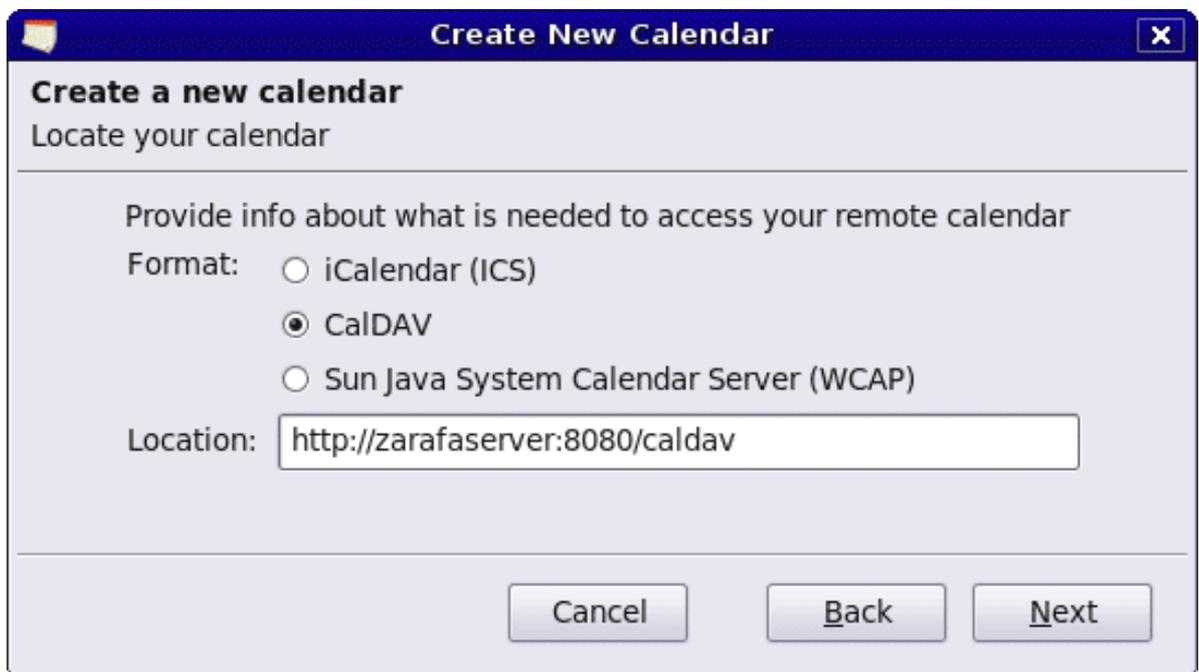


Figure 7.6. Informations CalDav

7.3. Configuration du client Evolution

1. Démarrer le client Evolution.
2. Cliquer sur le menu *Nouveau*. Sélectionner *Calendrier*.

3. Saisir les informations et décocher l'option *Utiliser SSL*. Les options URL sont similaires à celles de Sunbird.

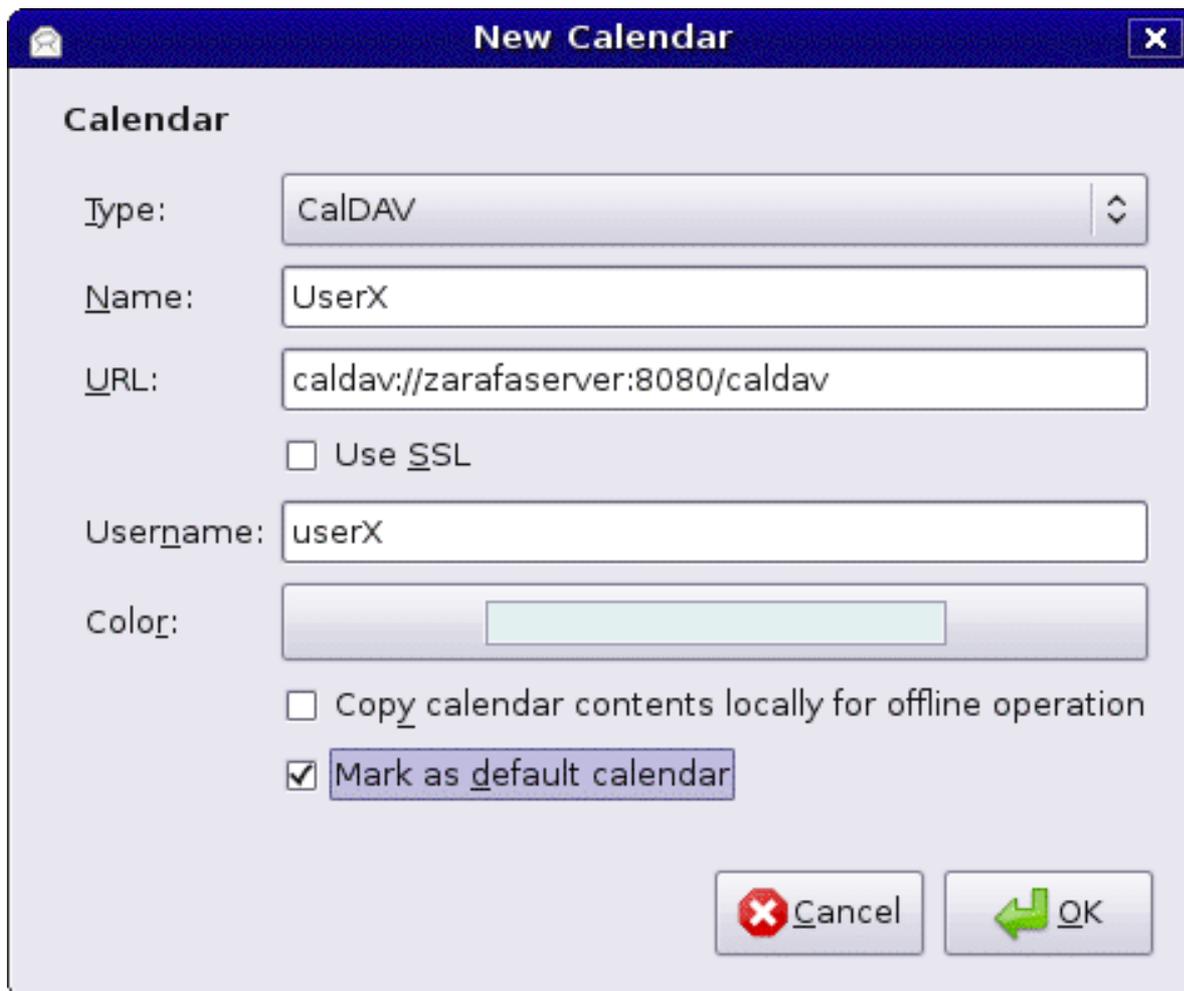


Figure 7.7. Informations CalDav

Configurer les plateformes mobiles

Ce chapitre décrit la configuration de l'application Z-Push permettant de synchroniser les PDA et les smartphones avec une solution serveur.

Z-Push est disponible en projet Open Source sur Sourceforge - <http://z-push.sourceforge.net>

8.1. Présentation de Z-Push

L'utilitaire Z-Push permet aux utilisateurs de PDA et de smartphones de synchroniser leurs courriers électroniques, leurs contacts, ainsi que leurs éléments et tâches d'agenda directement à partir d'un serveur compatible par connexion UMTS, GPRS, WiFi ou GSM. Les appareils suivants sont intégralement pris en charge par Z-Push :

- Pocket PC 2002 et 2003
- Windows Mobile 5 et 6
- Nokia E-series
- Sony Ericsson P990, W950 et M600
- Tout autre appareil compatible avec ActiveSync
- L'iPhone d'Apple

Ces appareils peuvent être synchronisés car le module Z-Push émule un serveur MS Exchange sur le serveur Zarafa, ce qui permet aux utilisateurs de se synchroniser sans avoir à installer un logiciel tiers spécialisé de synchronisation sur leur appareil.

Z-Push prend en charge les technologies serveur suivantes :

- **Zarafa:** Zarafa est une solution de logiciel collaboratif basée sur l'aspect et la convivialité de Microsoft Outlook, qui permet le partage des courriers électroniques et des agendas via Outlook et une interface Web.
- **IMAP:** est un protocole de courrier, avec prise en charge de répertoires, très largement répandu.
- **Maildir:** Maildir est une solution simple de messagerie disponible sur presque tous les systèmes Linux. Tous les courriers sont sauvegardés dans des dossiers spécifiques sur le serveur.
- **vCard:** implémentation permettant de synchroniser des fichiers vCard avec des contacts sur les PDA.

8.2. Paramétrer un appareil mobile

Il suffit d'ajouter un 'serveur Exchange' à votre liste de serveur ActiveSync en spécifiant l'adresse IP du serveur Apache de Z-Push et de désactiver SSL, à moins que vous n'ayez déjà configuré SSL sur votre serveur Apache. Il faut également définir correctement l'identifiant et le mot de passe (le domaine étant ignoré, vous pouvez simplement spécifier *domaine* ou toute autre chaîne de caractères) et enfin configurer les paramètres standard pour ActiveSync.

Une fois votre appareil mobile configuré, il sera possible de le synchroniser simplement en cliquant sur le bouton *Synchroniser* dans ActiveSync.

8.2.1. Configuration de type ActiveSync

Les étapes suivantes ont été réalisées pour un PocketPC, mais elles sont également applicables à WM 5/6 ou à 'Mail for Exchange' de Nokia :

1. Démarrer ActiveSync et sélectionner *configurer votre appareil pour le synchroniser avec le serveur*.

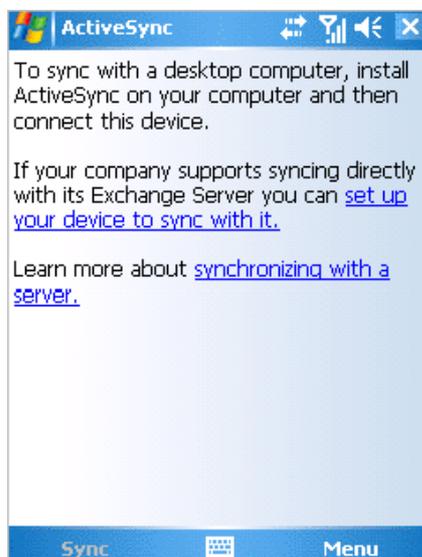


Figure 8.1. Présentation ActiveSync

2. Saisir l'adresse de votre serveur (sans http ou autre portion d'URL).

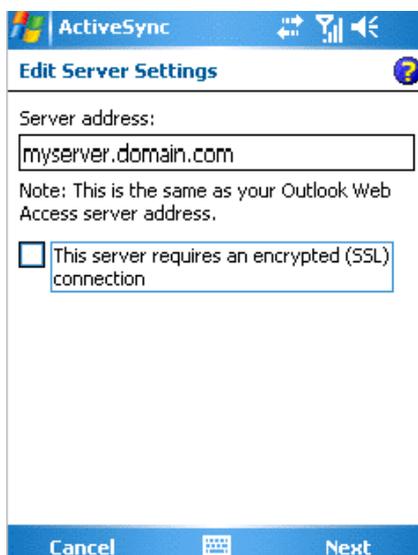


Figure 8.2. Adresse du serveur

3. Définir un identifiant et un mot de passe, un domaine doit également être défini mais il ne sera pas utilisé par Z-Push, il est donc possible de simplement spécifier *domaine* ou toute autre chaîne de caractères choisis au hasard. Sélectionner *Enregistrer le mot de passe* si la synchronisation automatique est souhaitée.

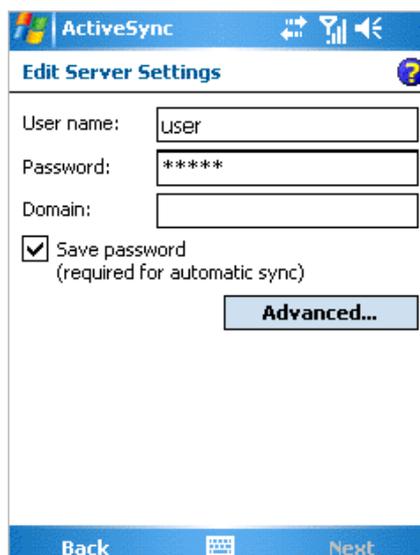


Figure 8.3. Informations du compte

4. Sélectionner les éléments qui doivent être synchronisés.

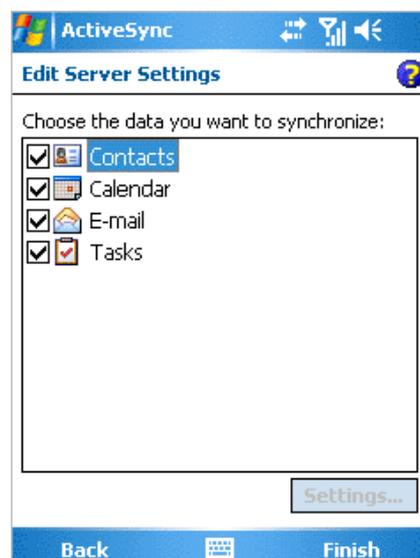


Figure 8.4. Options de synchronisation

5. Cliquer sur *Terminer* et démarrer la synchronisation en cliquant sur *Synchroniser*.

8.2.2. Configuration de type iPhone

Les étapes suivantes s'appliquent à l'iPhone :

1. Aller sur *Réglages* et toucher *Mail, Contacts, Calendrier*.
2. Toucher *Ajouter un compte...* et toucher *Microsoft Exchange*.



Figure 8.5. Paramètres Mail, Contacts, Calendrier

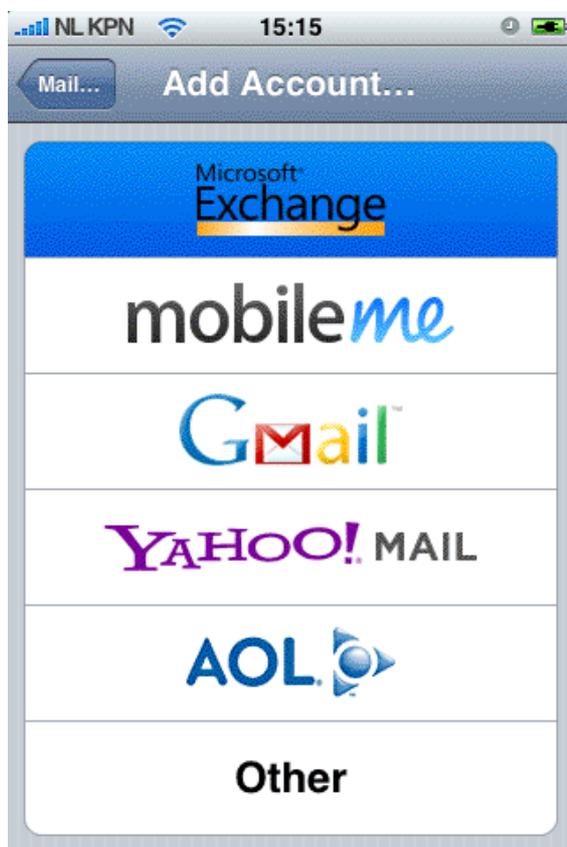
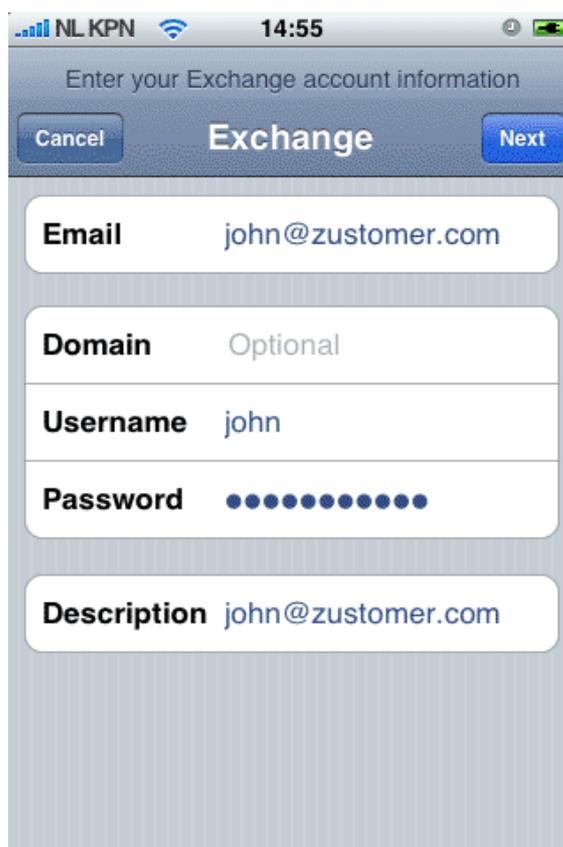


Figure 8.6. Choix de protocole/fournisseur

3. Renseigner les données de l'utilisateur et toucher *Suivant*.



Enter your Exchange account information

Cancel Exchange Next

Email john@zustomer.com

Domain Optional

Username john

Password ●●●●●●●●●●

Description john@zustomer.com

Figure 8.7. Paramètres utilisateur

4. L'appareil essaiera de contacter le serveur. Si le serveur n'est pas *zustomer.com* dans notre exemple, la connexion échouera. Si le serveur n'est pas configuré pour les connexions SSL, la connexion échouera également. L'iPhone active le SSL par défaut.
5. Un nouveau champ de configuration *Serveur* apparaîtra. Saisir l'adresse correcte du serveur ou son IP si nécessaire.

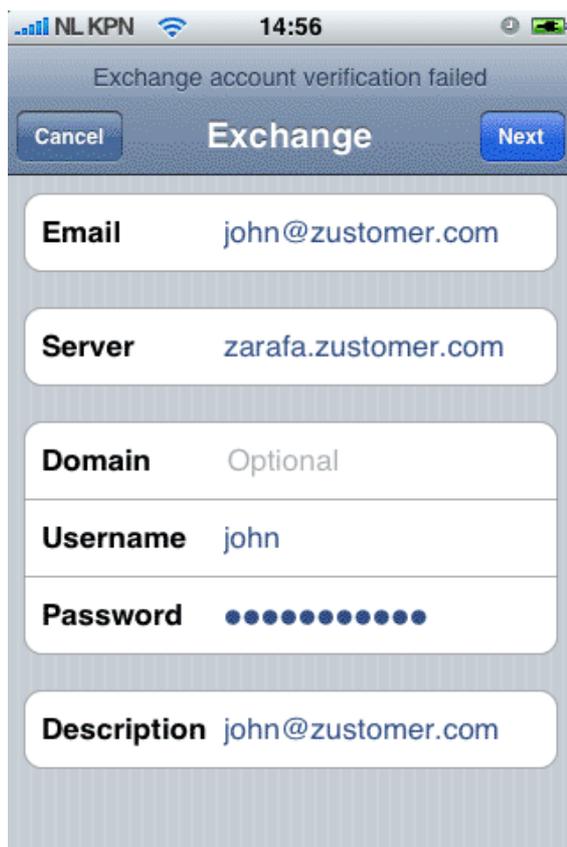


Figure 8.8. Nouveau champ serveur

6. Si le SSL n'est pas disponible la connexion échouera. Toucher *Terminé* afin de sauvegarder les paramètres du compte. Aller sur le compte précédemment créé et toucher *Paramètres du compte* et désactiver *Utiliser SSL*.

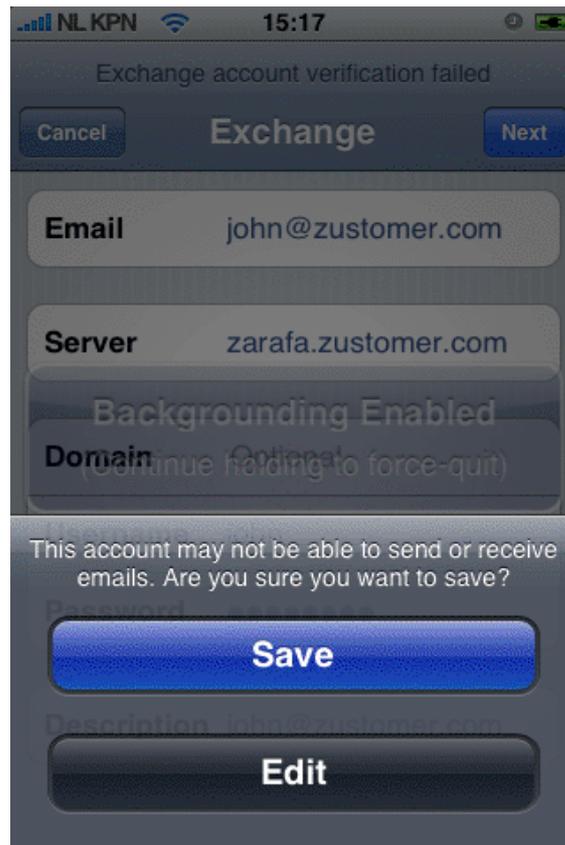


Figure 8.9. Enregistrer les paramètres

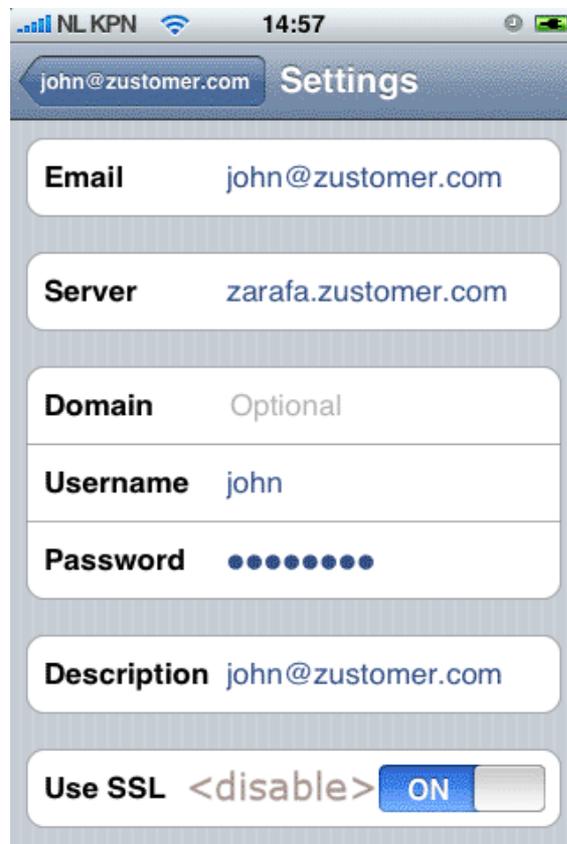


Figure 8.10. Paramètres de compte
