



Guide Utilisateur

Open2mail

-

**Guide général d'utilisation du service via
Zdesktop ou Webmail v.8**

Powered 
Version 3.0

Sommaire

Introduction.....	3
1. Configuration du logiciel Zdesktop	4
2. Connexion au webmail Open2mail.....	6
3. L'interface de travail	7
4. Gestion de sa boîte email dans Zimbra.....	8
4.1 Consultation d'email.....	8
4.2 Envoyer un mail.....	9
4.3 Organisation par dossier.....	10
4.4 Partager un dossier de réception mail.....	10
4.5 Gestion des « Spams ».....	12
4.5.1 Auto-apprentissage des spams.....	12
5. Gestion des contacts avec Zimbra.....	12
5.1 Création d'un contact.....	13
5.2 Organisation des contacts.....	13
6. Gestion de l'agenda	14
6.1 Création de rendez-vous.....	14
6.2 Partage de calendrier.....	16
7. Gestion des tâches.....	18
7.1 Créer une tâche.....	18
7.2 Partage d'une liste de tâches.....	18
8. Gestion des documents.....	19
8.1 Créer un nouveau document.....	19
8.2 Ajouter un document au porte-documents.....	19
8.3 Partage de document.....	21
9. Utilisation des tags.....	22
9.1 Création d'un tag.....	22
9.2 Marquer un élément (email, contact, RDV, document).....	22
9.3 Enlever un tag d'un mail.....	22
9.4 Supprimer un tag.....	22
10 – Support.....	23

Introduction

Vous avez choisi d'utiliser notre plateforme Open2mail au travers du logiciel de messagerie gratuit Zdesktop et/ou du Webmail et vous avez fait le bon choix !

Seuls ces 2 modes d'accès vous permettent en effet d'utiliser 100% du potentiel collaboratif de notre système et avec la plus grande fiabilité.

Vous remarquerez très vite que ces 2 interfaces sont proches et très intuitives. Ceci est assez pratique si vous devez passer de l'une à l'autre (par exemple si vous avez installé Zdesktop sur votre ordinateur de bureau et que vous accédez au même service le soir depuis votre ordinateur personnel, depuis votre domicile...).

Laquelle choisir ?!

C'est en fait assez simple puisque la seule différence notable est la suivante : le Zdesktop garde en local sur votre machine une copie des e-mails visualisés depuis la plateforme.

- Vous accédez à vos e-mail même en cas d'absence de liaison Internet (plus pratique sur un ordinateur portable).
- Vous pouvez configurer la collecte d'autres comptes e-mail dans Zdesktop qui seront eux aussi stockés en local et qui n'occuperont donc pas d'espace disque sur votre quota disponible sur la plateforme.

En résumé : sur un ordinateur portable, dans le cas de possibles coupures Internet ou si vous possédez plusieurs autres comptes à rapatrier : Zdesktop

Dans tous les autres cas : Webmail ou Zdesktop, au choix !

NB : pour les inconditionnels d'Outlook, il existe un connecteur (disponible avec la version Open2mail Premium).

Dans ce cas, n'hésitez pas à nous contacter à connecteurs@open2mail.fr.

1. Configuration du logiciel Zdesktop

Dans un premier temps, télécharger le logiciel Zdesktop disponible sur la page suivante :

<http://www.exoca.fr/aide/telechargements/>

Une fois le téléchargement terminé, lancer l'installation en laissant les paramètres par défaut.

A la fin de celle-ci, une icône est créée sur le bureau et permet le lancement de zdesktop.

1 – Au lancement de zdesktop,

Sélectionner « **Ajouter un nouveau compte** » :

Choisir le type de compte « Zimbra »

The screenshot shows the 'AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE' (Add New Account) window in the Zdesktop application. The window has two tabs: 'MES COMPTES' and 'AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE'. The 'AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Type de compte:** A dropdown menu with 'Zimbra' selected.
- Logo:** A large 'Z' logo.
- Text:** 'Le Serveur Zimbra Collaboration Network Edition et Open Source Edition (version 5.0 et ultérieure) sont supportés. Vérifiez la compatibilité des serveurs avec votre administrateur système. Pour plus de détails sur le Serveur Zimbra Collaboration, visitez www.zimbra.com'
- Nom du compte:** An empty text input field.
- Adresse mail:** An empty text input field.
- Mot de passe:** An empty text input field.
- Serveur entrant:** An empty text input field.
- Port:** A text input field containing '443' and a 'Modifier' button.
- Sécurité:** Radio buttons for 'Aucune' (unselected) and 'SSL' (selected).
- Paramètres de synchronisation:**
 - Vérifiez vos messages:** A dropdown menu with 'dès qu'un nouveau mail arrive' selected.
 - Synchronisation des mails:** A dropdown menu with 'Synchroniser tous les messages' selected.
 - Activer la journalisation du débogage
- Buttons:** A green 'Valider et Enregistrer' button and a grey 'Annuler' button.

2 – Saisir les paramètres du compte :

- Nom du compte : « saisie libre » (exemple : Nom Prénom)
- Adresse mail : « votre adresse email »
- Mot de passe : « votre mot de passe de messagerie »
- Serveur de courrier entrant : « webmail.open2mail.fr »
- Cocher la case SSL

Laisser les autres paramètres par défaut et cliquer sur « **Valider en Enregistrer** ».

Votre compte est maintenant disponible dans Zdesktop. Vous y trouverez votre boîte de réception, votre calendrier personnel, votre carnet d'adresse personnel et vos préférences dans les onglets ci-dessous.

2. Connexion au webmail Open2mail

L'accès à votre messagerie Zimbra peut également se faire sans installation du client Zdesktop, par le biais d'un navigateur Internet (FireFox, Chrome , Internet Explorer, etc...), en vous rendant à l'adresse sécurisée suivante :

<https://webmail.open2mail.fr>

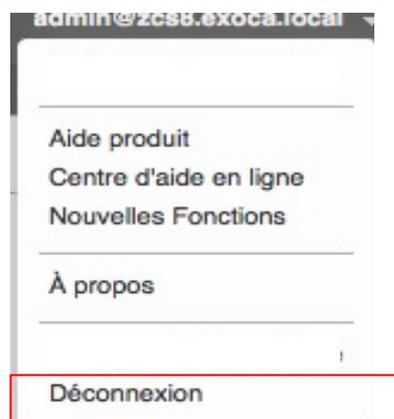
Vous pourrez visualiser les éléments ci-dessous :



The screenshot shows the login page for Open2mail Zimbra 8. The page has a dark grey background. At the top left, the logo 'Open2mail' is displayed in orange and white, with 'by exoca' in smaller text below it. To the right, 'Zimbra 8' is written in white. Below the logo, there are two input fields: 'Utilisateur:' and 'Mot de passe:'. Below the password field is a checkbox labeled 'Mémoriser mes valeurs d'accès' and a 'Connexion' button. At the bottom, there is a 'Version :' section with a dropdown menu set to 'Par défaut' and a link 'En savoir plus'. At the very bottom, there is a footer text: 'Naviguez hors ligne avec Zimbra Desktop. En savoir plus'.

Le nom d'utilisateur correspond à votre adresse email principale et le mot passe est celui que vous avez défini.

La déconnexion est accessible en haut à droite de l'interface :

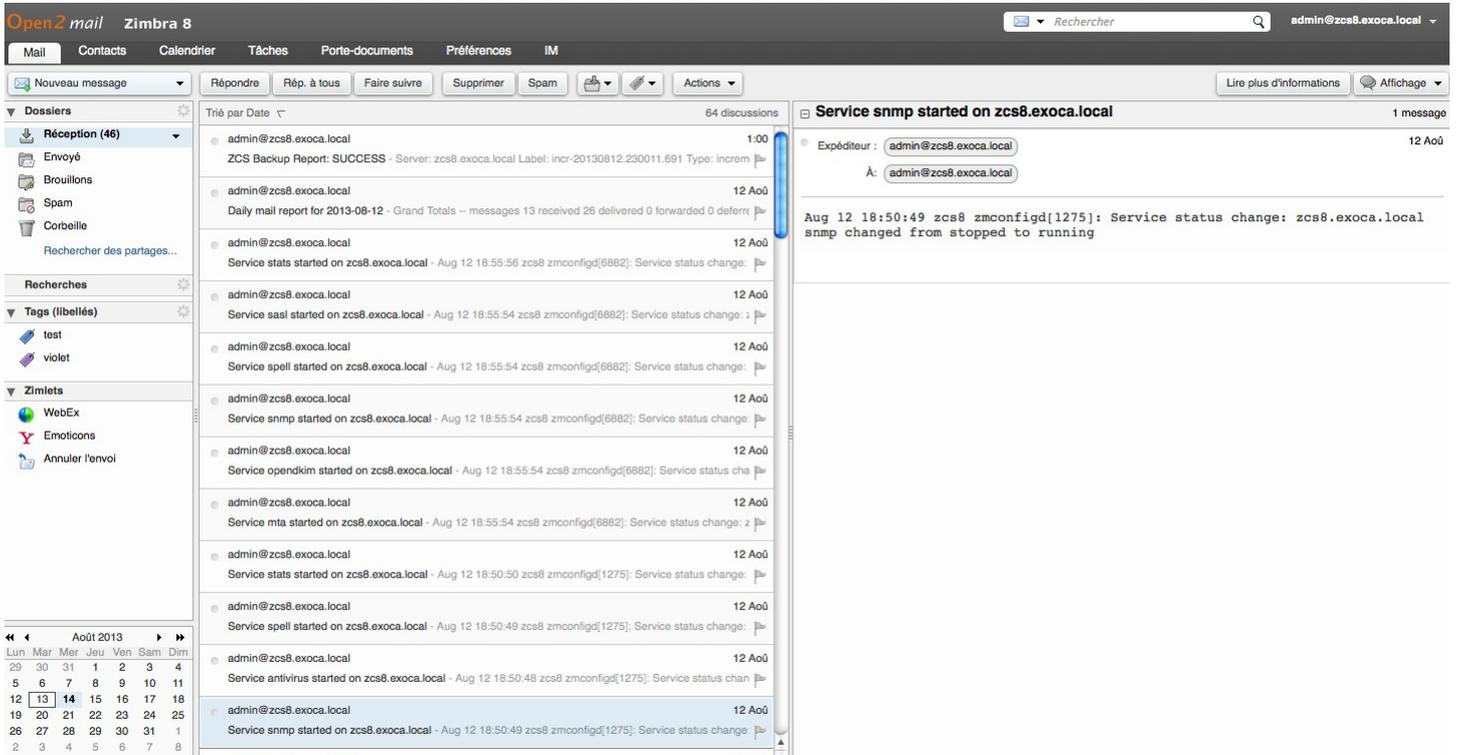


3. L'interface de travail

Les captures d'écrans réalisées sont basées sur le webmail.

L'interface du logiciel Zdesktop offre les mêmes fonctionnalités que le webmail avec une légère variante graphique.

Ci-dessous l'interface principale de travail, lors de l'ouverture de session :



Dans la partie haute de celle-ci un certain nombre d'onglets vous permet de naviguer entre les différents modules existants qui sont : Mail, Carnet d'adresses, Calendrier, etc...

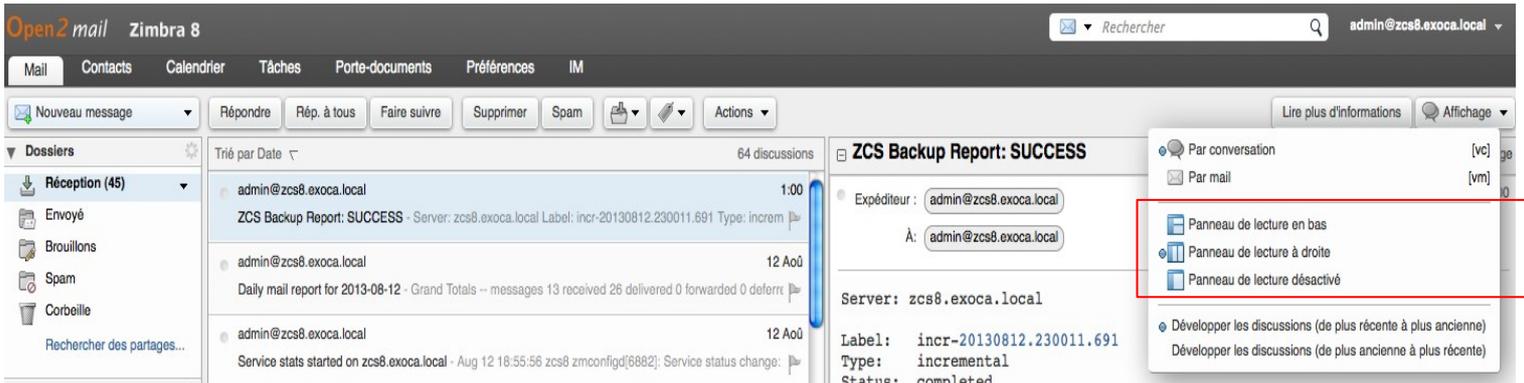


4. Gestion de sa boîte email dans Zimbra

4.1 Consultation d'email

Lors de l'ouverture de l'interface webmail, vous visualisez par défaut le contenu de votre boîte de réception.

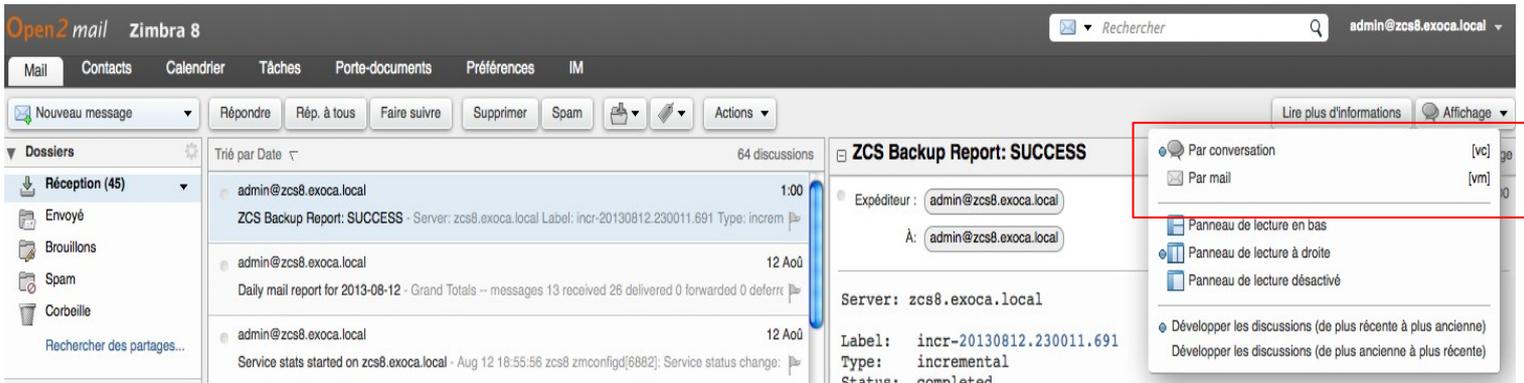
En sélectionnant un email, vous faites apparaître son contenu dans la partie basse ou droite en fonction du type de panneau d'affichage sélectionné.



Deux types d'affichage sont disponibles :

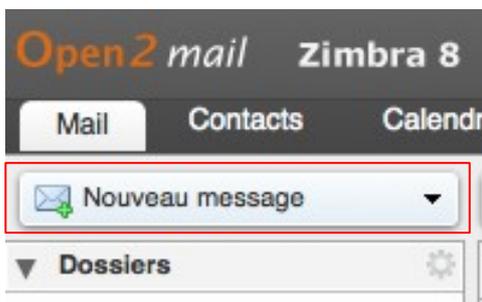
- par « mail » qui vous affiche la liste des emails reçus
- par « conversation » qui va regrouper le mail que vous avez reçu ou envoyés et toutes les réponses concernant cet email.

L'affichage par conversation se distingue par la présence d'une petite flèche sur la gauche qui permet de regrouper les emails échangés. Pour faire apparaître un mail en pleine page, il suffit de double cliquer sur celui-ci.

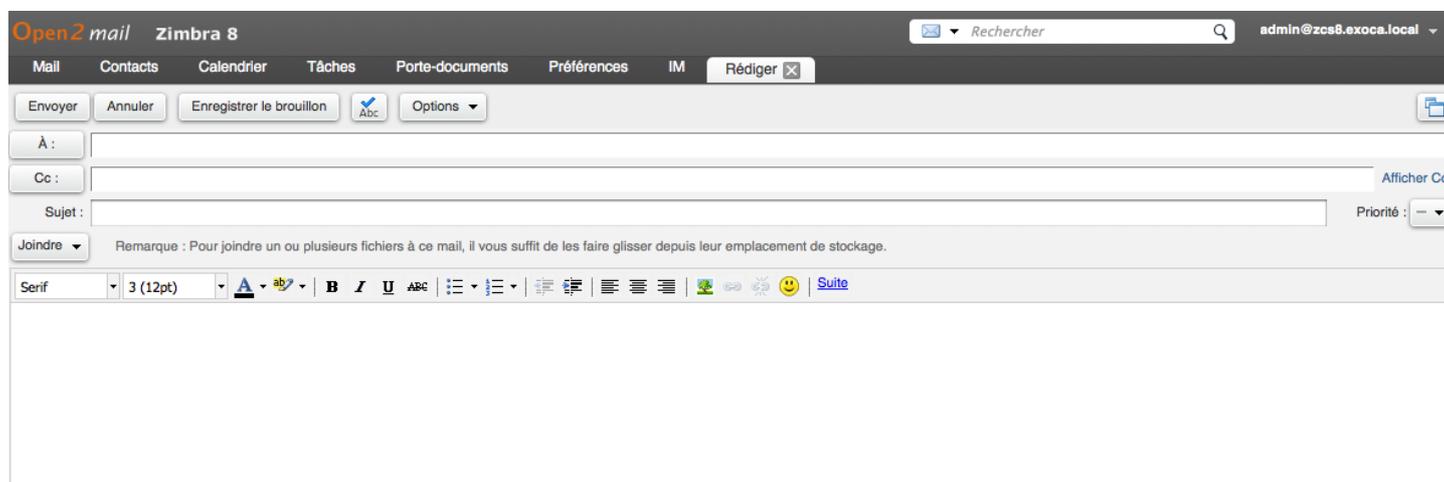


4.2 Envoyer un mail

Pour composer un nouveau message, cliquez sur «Nouveau message».



Vous obtiendrez l'écran suivant :



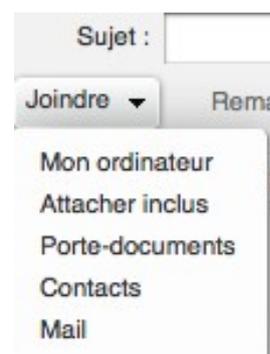
En cliquant sur le boutons « A: Cc: ou Cci: » vous accédez à votre carnet d'adresses personnel pour ajouter un ou plusieurs contacts à votre mail.

La fonction Cci permet d'ajouter des destinataires cachés à votre mail.

Par ailleurs, en tapant les premières lettres de l'adresse du destinataire, le système vous propose les contacts les plus cohérents. Le nombre de contacts pouvant être affichés est limité à 100.

La fonction « **Joindre** » permet d'attacher des documents à votre email.

- « Mon ordinateur » correspond aux documents présents sur votre machine
- « Attacher inclus » permet d'insérer une image dans le corps de texte
- « Porte-documents » correspond aux documents contenus dans le

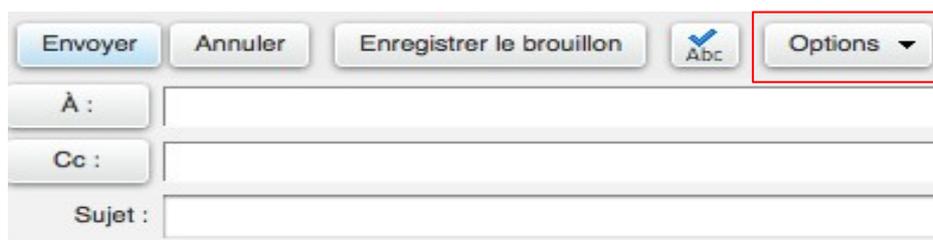


porte-documents Open2mail

- « Contacts » permet d'envoyer une fiche de contact
- « Mail » permet de joindre un mail reçu.

En cas de présence de pièce(s) jointe(s), la taille totale du message ne peut dépasser 40Mo.

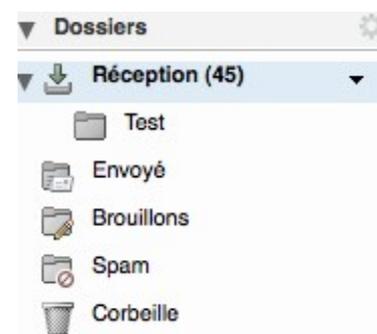
Il existe deux formats pour la rédaction d'un mail, le format « texte simple » ou « HTML » qui permet de faire de la mise en page. Ces options sont disponibles via le boutons **Options ci-dessous**.



4.3 Organisation par dossier

Dans la partie gauche de l'interface, vous visualisez le dossier de réception ainsi que les dossiers et sous dossiers qui la compose. La création de dossier est également possible via le bouton « **Nouveau Dossier** ».

Vous pouvez également créer des sous dossiers dans un dossier.



4.4 Partager un dossier de réception mail

Vous pouvez facilement partager un ou des dossiers de votre boîte mail avec d'autres utilisateurs du même domaine.

Pour cela, il faut sélectionner le dossier que vous désirez partager, puis effectuer un clic droit « **partage de dossier** ».

Dans les propriétés du partage, renseigner l'adresse mail du correspondant avec lequel vous souhaitez partager le dossier. Dans le cas d'un partage avec plusieurs personnes, le plus simple est de créer auparavant un « **groupe de contacts** » (cf gestion des contacts) et de rentrer ensuite le nom de ce groupe. Sinon saisissez à la suite séparé par un point virgule les adresses emails.

Vous avez la possibilité de donner des droits d'accès sur ce dossier.

Les collaborateurs avec qui le partage de dossier à lieu reçoivent un email dans lequel ils doivent accepter le partage. Le message que vous allez envoyer peut être personnalisé.

Propriétés du partage

Nom : Test
Type : Dossier du courrier

Partager avec :

- Utilisateurs et groupes internes
- Invités (en lecture seule)
- Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle

<input type="radio"/> Aucune	Aucune
<input checked="" type="radio"/> Visionneur	Afficher
<input type="radio"/> Gestionnaire	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
<input type="radio"/> Admin	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Mail

Envoyer un mail standard ▼

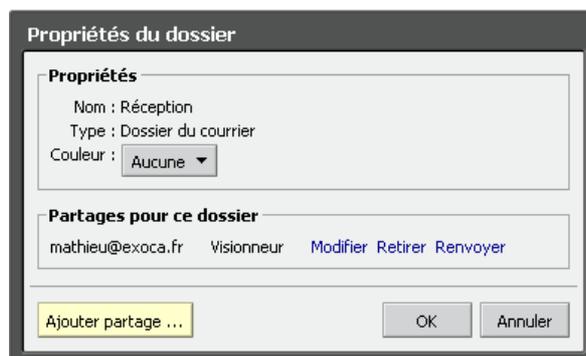
Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

OK Annuler

Pour supprimer ou modifier un partage, faire un clic droit sur le dossier partagé puis éditer les propriétés.

Pour la suppression, dans l'encadré « **Partages pour ce dossier** » cliquez sur retirer.

Vous pouvez également renvoyer une invitation pour ce partage si celui-ci n'a pas été reçu ou si il a été refusé par erreur.



4.5 Gestion des « Spams »



En cas de réception de « spams » dans votre messagerie, cliquer sur le message concerné et cliquer sur le bouton « **Spams** ». Suite à cette action, le mail sera directement envoyé dans le dossier spams de la boîte de réception.

Dans le cas d'un mail reconnu en spam à tort, ouvrir le dossier spams de la boîte de réception, puis faire clic droit sur ce message et cliquer sur « **Courrier acceptable** ». Ce message sera alors automatiquement basculé dans la boîte de réception.

4.5.1 Auto-apprentissage des spams

Lorsque vous signalez des messages comme étant des spams, ceux-ci feront l'objet d'un traitement visant à mieux traiter les spams.

Plus vous alimentez ce dossier et plus les courriers indésirables seront automatiquement classés dans le dossier « spam ».

L'auto-apprentissage ne fonctionne pas si vous mettez les messages à la corbeille !

5. Gestion des contacts avec Zimbra

Pour la gestion des contacts, il faut utiliser l'onglet suivant :



5.1 Création d'un contact

Une fois dans le carnet d'adresses, cliquez sur :



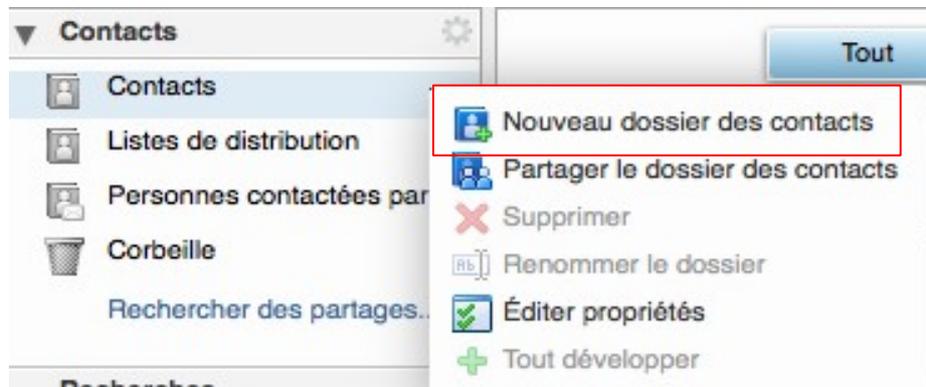
Une fois les informations du contacts remplies, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

5.2 Organisation des contacts

Dans l'onglet « Contacts », vous visualisez par défaut deux carnets d'adresses.

Le premier nommé « Contacts », contient les personnes que vous avez créées ou qui ont été importées de votre précédente messagerie. Le second se nomme « Contactées par mail », il contient les adresses mail de toutes les personnes que vous avez contactées par mail et qui ne sont pas dans votre carnet d'adresses.

Vous pouvez aussi créer plusieurs carnets d'adresses pour gérer au mieux vos listes de contacts en cliquant (droit) sur « Contacts » et sélectionnant « Nouveau dossier des contacts ».

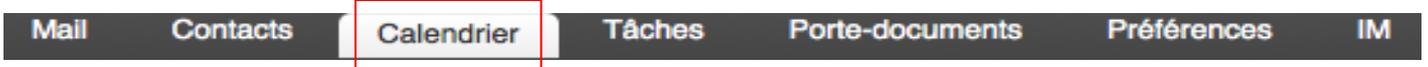


Vous pouvez également partager vos carnets d'adresses en faisant un clic droit sur le carnet à partager puis « partager le dossier des contacts ».

6. Gestion de l'agenda

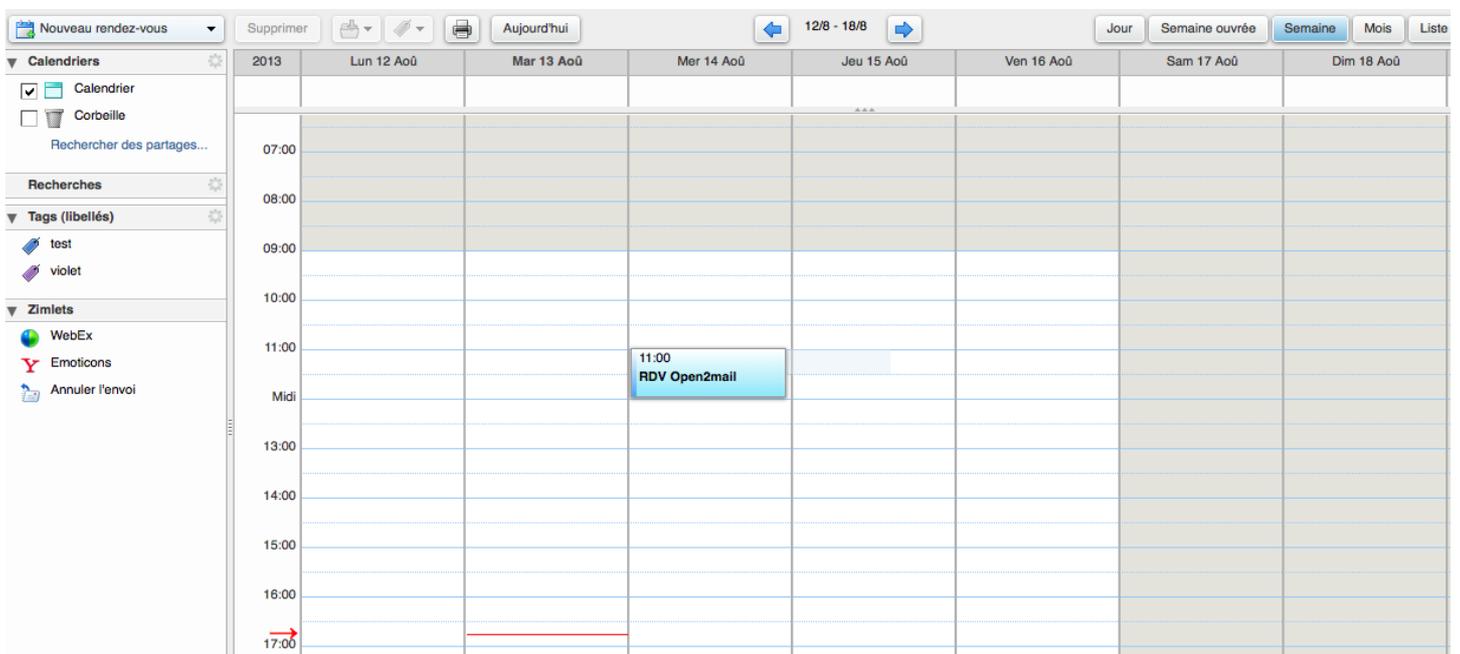
6.1 Création de rendez-vous

Pour accéder au calendrier, cliquez sur l'onglet calendrier.



Attention! Pour visualiser vos rendez-vous, vérifiez que dans la partie gauche de l'interface, la petite case soit cochée devant le bon calendrier.

Aperçu du calendrier (vue semaine):



Pour créer un rendez-vous, sélectionner avec la souris la plage horaire du rendez-vous ou cliquer sur le bouton « Nouveau rendez-vous».

La fenêtre de détail suivante apparaît :

QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous

*Sujet :

Endroit :

[Suggérer un emplacement](#)

Affichage : Marquer comme :

Calendrier :

Heure de début : @

Heure de fin : @

Répéter :

Rappel : [Configurer](#)

Pour créer un RDV avec des options avancées (recherche de participants, libre/occupé, privé/public, etc...), cliquer sur le bouton « plus de détails.. » en bas à droite.

Une fois sur cette page, il est possible d'ajouter une pièce jointe (par exemple : le sommaire de la réunion ou un texte d'accompagnement).

Enregistrer et fermer Annuler Options WebEx

Sujet :

Participants : [Afficher facultatif](#)

[Suggérer une heure](#)

Endroit : [Afficher l'équipement](#)

[Suggérer un emplacement](#)

Début : Toute la journée Répéter :

Fin : Rappel : [Configurer](#)

Affichage : Privé

Planificateur [Afficher](#)

Dans l'onglet « Préférences », il est possible de masquer la page d'ajout rapide d'un RDV et n'afficher par défaut que la page détaillée.

Pour ajouter des participants, entrer les adresses email des collaborateurs concernés dans le champ « Participants » ou cliquer sur l'onglet « **recherche de participants** » et sélectionner les dans votre carnet d'adresses.

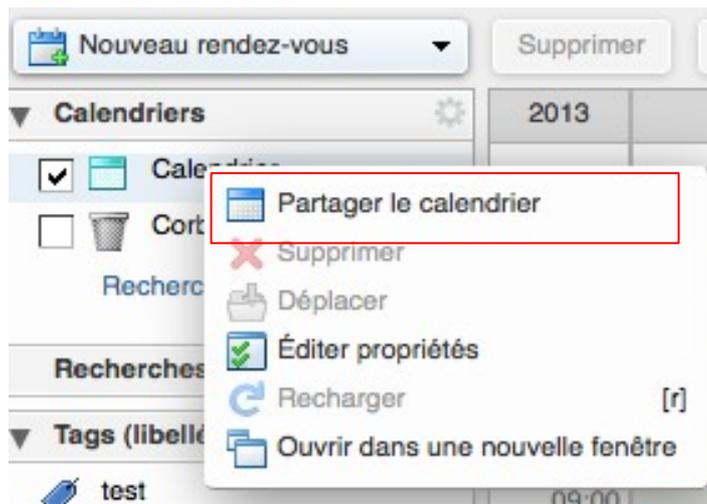
Vous pouvez également visualiser toutes les disponibilités des différents participants dans un diagramme afin de faciliter la visualisation d'une plage de disponibilité commune; pour cela, cliquer

sur «**Planificateur**» et ajouter tous les participants souhaités.

Une fois le RDV enregistré, les participants reçoivent un email d'information avec 4 possibilités de réponse : **Accepter, A confirmer, Proposer un nouvel horaire, Refuser**. Vous recevez ensuite la réponse par mail.

6.2 Partage de calendrier

Dans la partie gauche de l'interface vous retrouvez les différents calendriers que vous avez créés. Pour partager un calendrier, faire un clic droit sur le calendrier désiré puis « **Partager le calendrier** ».



Dans les propriétés du partage, renseigner l'adresse mail du correspondant avec lequel vous souhaitez partager le dossier. Dans le cas d'un partage avec plusieurs personnes, le plus simple est de créer auparavant un « **groupe de contacts** » (cf gestion des contacts) et de rentrer ensuite le nom de ce groupe. Sinon saisissez à la suite séparé par un point virgule les adresses emails.

Vous avez la possibilité de donner des droits d'accès sur ce dossier.

Les collaborateurs avec qui le partage de dossier à lieu reçoivent un email dans lequel ils doivent accepter le partage. Le message que vous allez envoyer peut être personnalisé.

Propriétés du partage

Nom : Calendrier

Type : Calendrier

Partager avec :

- Utilisateurs et groupes internes
- Invités (en lecture seule)
- Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle

- Aucune** Aucune
- Visionneur** Afficher
- Gestionnaire** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
- Admin** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Autoriser le ou les utilisateurs à consulter mes rendez-vous privés.

Mail

Envoyer un mail standard ▼

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :

ICS: <https://zcs8.exoca.local:...zcs8.exoca.local/Calendar>

Affichage: <https://zcs8.exoca.local:...zcs8.exoca.local/Calendar.html>

Outlook: <webcal://zcs8.exoca.local:...zcs8.exoca.local/Calendar>

OK

Annuler

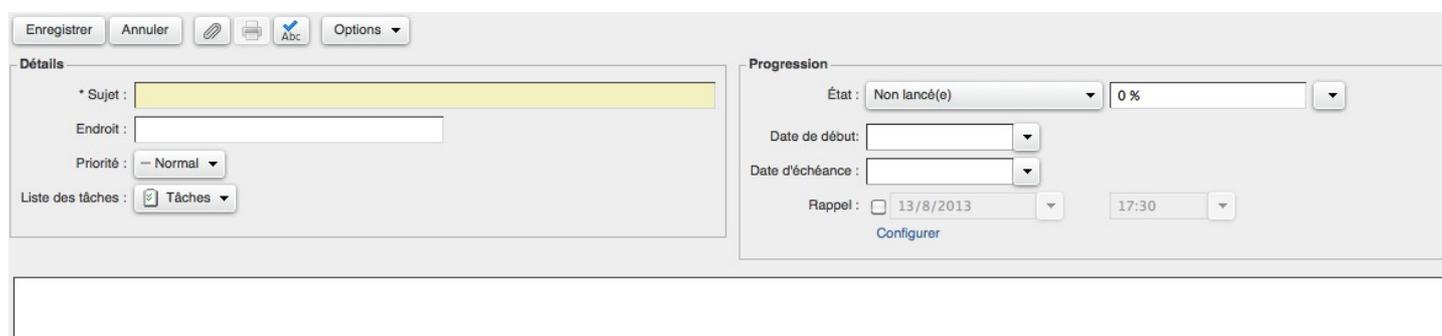
7. Gestion des tâches

7.1 Créer une tâche

Pour la gestion des tâches il faut utiliser l'onglet suivant :



Pour créer une tâche cliquez sur le bouton « Nouvelle tâche ». Vous pouvez ensuite renseigner le sujet, l'endroit, la priorité, mais également la progression et les dates de début et de fin.



7.2 Partage d'une liste de tâches

Dans la partie gauche de l'interface vous retrouvez les différentes listes de tâches que vous avez créées.

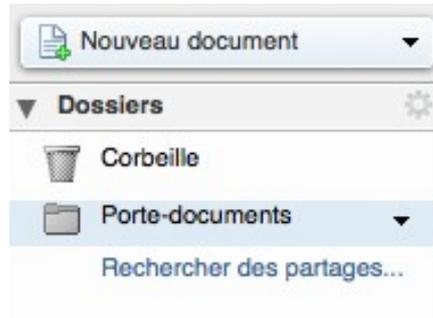
Pour partager une liste de tâches, faire un clic droit sur la liste désirée puis « **Partager une liste de tâches** ».

8. Gestion des documents



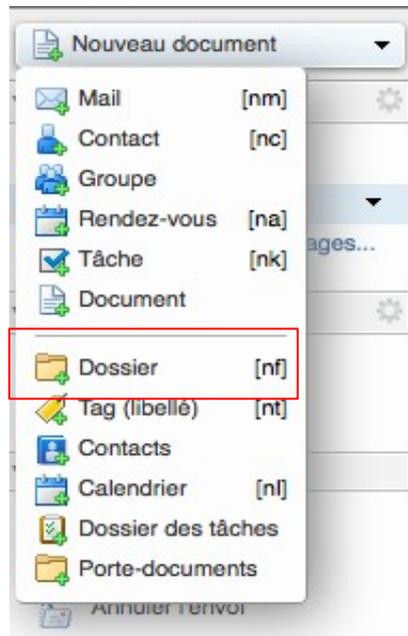
8.1 Créer un nouveau document

Le module de documents permet de créer des documents textes au format RTF ou HTML. Pour créer un document, cliquer sur « **Nouveau document** ».



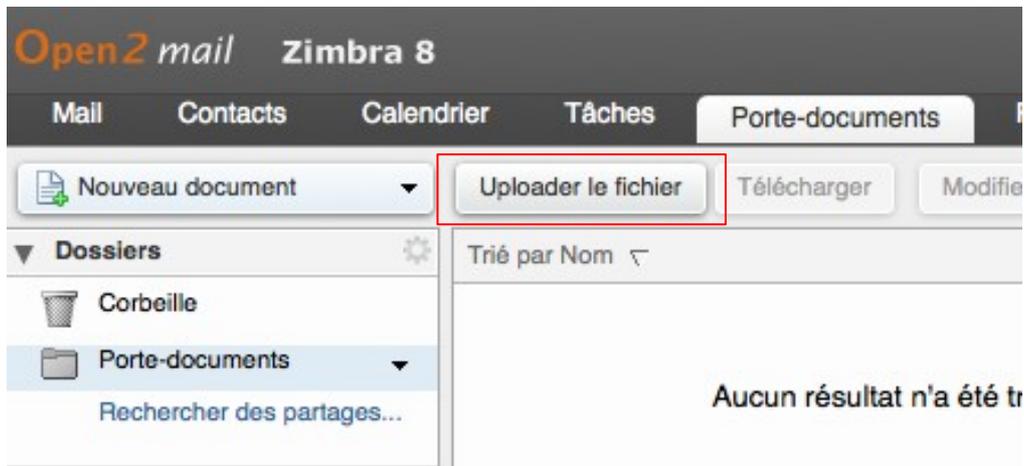
Ces documents sont enregistrés dans des dossiers que vous retrouverez dans la partie gauche de l'interface.

Créer un nouveau dossier en cliquant sur le bouton « **Nouveau dossier** ».

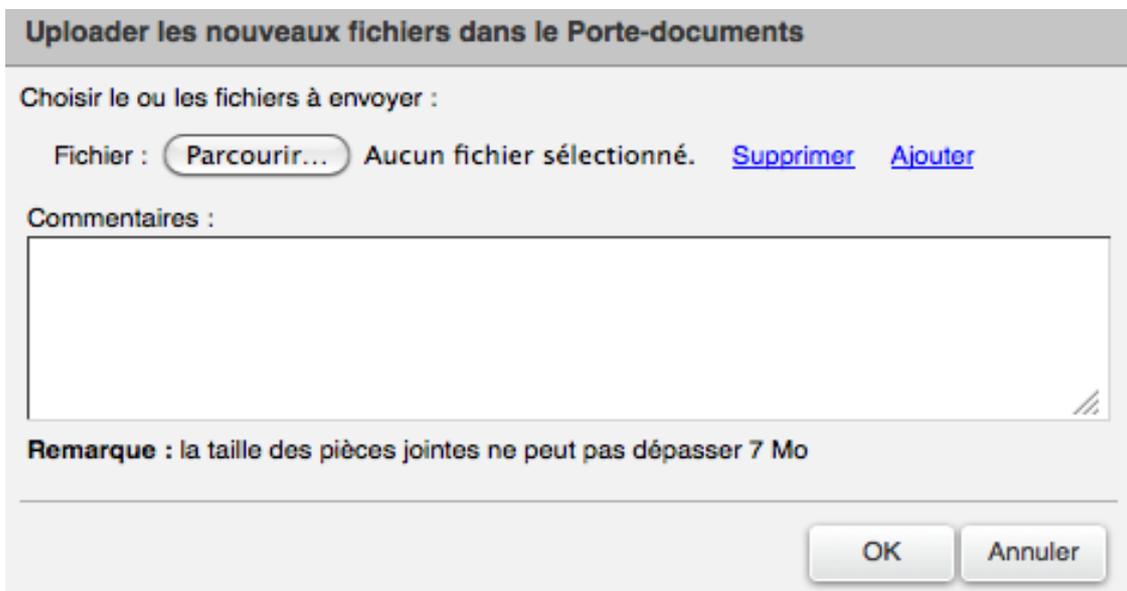


8.2 Ajouter un document au porte-documents

Sélectionner le dossier (dans la colonne de gauche de l'interface) dans lequel placer le ou les fichiers à insérer et ensuite cliquer sur « **Uploader le fichier** »



La fenêtre suivante apparaît :



Utiliser le bouton « **Parcourir** » pour sélectionner le fichier à insérer dans le dossier/porte-documents.

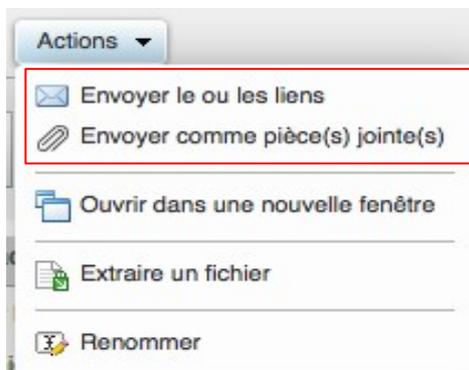
Si vous avez plusieurs fichiers à insérer, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Appuyer sur « **OK** » pour confirmer l'enregistrement.

8.3 Partage de document

Une fois votre document enregistré ou votre fichier intégré, il apparaît dans votre dossier/porte-documents.

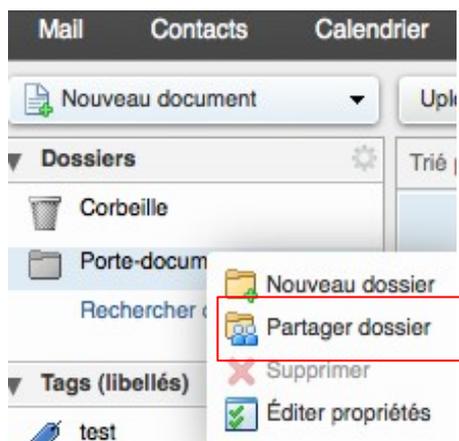
Vous pouvez joindre un document à un email ou envoyer un lien de téléchargement :



Le bouton « **Envoyer le ou les liens** », permet d'envoyer un email à un ou plusieurs correspondants, contenant un lien permettant de consulter les documents présents dans le dossier.

Pour que les correspondants accèdent correctement au document il faut d'abord le partager.

Pour cela il faut effectuer un clic droit sur le dossier désiré dans la partie de gauche de l'interface puis cliquer sur « **Partager dossier** ». Dans le champ « **adresse mail** » saisissez les adresses de vos collaborateurs et séparez les par un « ; ».



Le rôle de « Visionneur » est le minimum requis pour que vos collaborateurs puissent visualiser les documents.

Pour valider le partage cliquez sur le bouton « Ok » en bas à droite (un mail automatique sera envoyé à vos collaborateurs pour les informer de ce partage).

9. Utilisation des tags

Cet outil vous permet de créer des Tags ou « étiquettes » et de les utiliser pour marquer des mails, des contacts, des rendez-vous, des tâches ou encore des documents récents dans vos portefeuilles.

Les Tags créés apparaissent dans la partie gauche de l'interface sous le séparateur Tags. Une fois vos différents objets « tagués » il devient alors très simple de les retrouver.

Il suffit de cliquer sur le Tag désiré dans la liste et tous les objets correspondant à ce tag s'afficheront. Pour revoir tous les autres objets, il suffit de cliquer sur le bouton Actualiser.

9.1 Création d'un tag

Pour créer un tag, faire un clic droit sur le l'engrenage à côté de Tags dans la partie de gauche, puis cliquer sur « **Nouveau tag** ».

Une fenêtre s'ouvre et permet la saisie du nom du tag et de la couleur associée.

Cliquer ensuite sur « **OK** »



9.2 Marquer un élément (email, contact, RDV, document)

Après la création du tag, vous pouvez l'affecter à un ou plusieurs objets en effectuant sur celui-ci un clic droit puis « **Marquer** ».

9.3 Enlever un tag d'un mail

Pour enlever un tag d'un objet, faire un clic droit sur l'objet puis « **Marquer** » et sélectionner **Enlever le tag** ».

9.4 Supprimer un tag

Pour supprimer un tag, faire un clic droit sur le tag concerné dans la partie gauche de l'interface, puis de cliquer sur « **Supprimer** ».

10 – Support

Pour toutes questions, contactez nous par mail ou par téléphone :

- Par mail : support@exoca.fr
- Par téléphone : + 33 3.22.22.05.85 et demander le support client Open2Mail

Retrouvez également des informations complémentaires sur notre site Internet www.exoca.fr