

**Direction du Système d'Information (SI)**

# **Guide d'utilisation de la messagerie étudiante**

Pour les primo entrants ou les étudiants ayant migrés sur la nouvelle plateforme de messagerie.

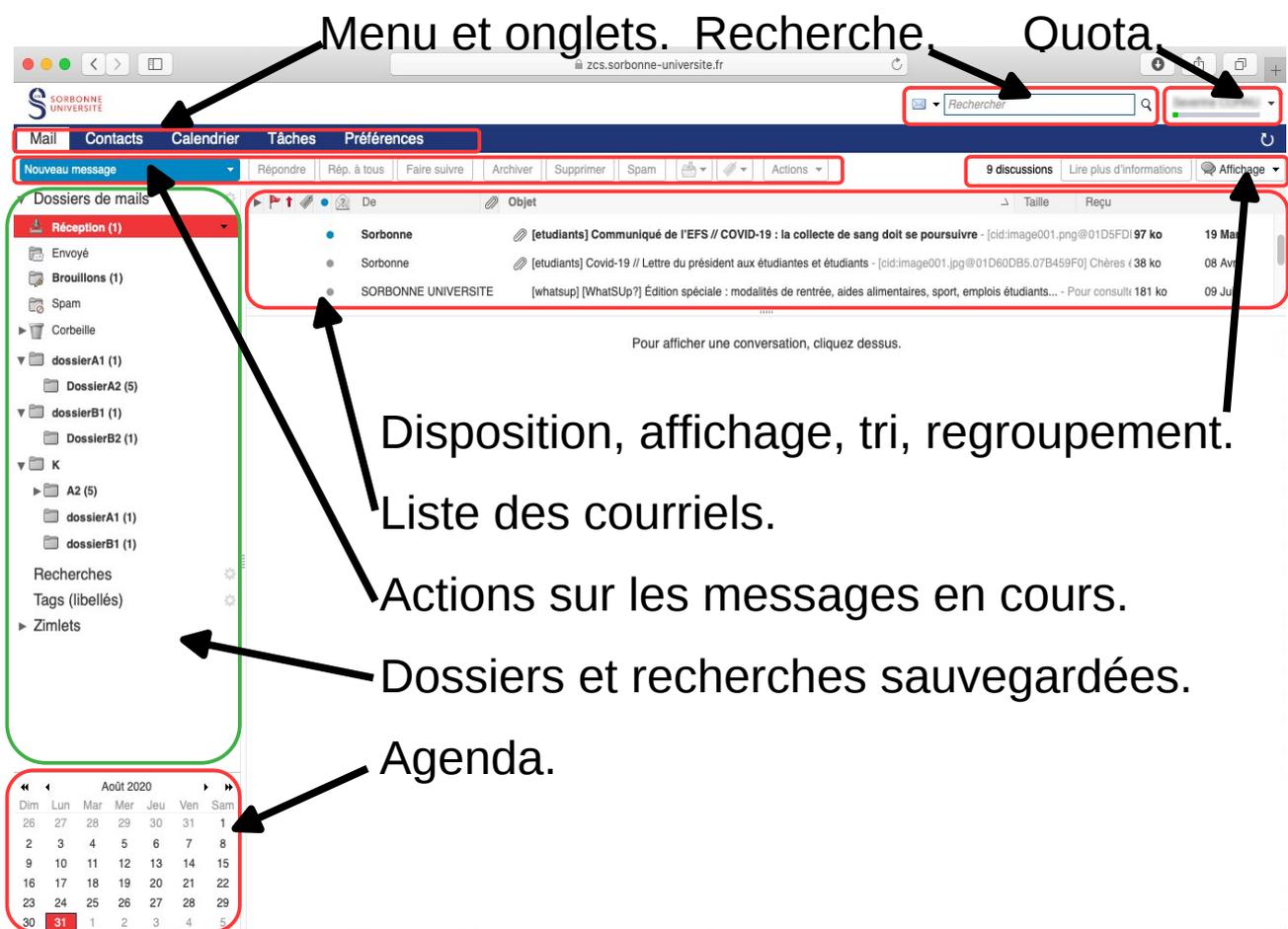
## Table des Matières

Table des Matières.....	2
Accès : .....	3
Zone de Menu : .....	4
Zone Dossiers libellés et recherche sauvegardée : .....	4
Zone de recherche.....	5
Zone quota : .....	6
Zone Disposition , affichage, tri, regroupement : .....	7
Zone action sur les messages en cours .....	7
Zone Listes des courriels : .....	8
Rédaction d'un message : .....	8
L'agenda : .....	10
Redirections : .....	11
Réponses automatiques : .....	11
Clients de messagerie : .....	12

## Accès :

La messagerie est accessible via le lien suivant :

<https://zcs.sorbonne-universite.fr>



The screenshot shows the web interface of the Sorbonne Université email system. Annotations with arrows point to various features:

- Menu et onglets. Recherche, Quota.** Points to the top navigation bar and search bar.
- Disposition, affichage, tri, regroupement.** Points to the message list headers and content.
- Liste des courriels.** Points to the list of email messages.
- Actions sur les messages en cours.** Points to the action bar above the message list.
- Dossiers et recherches sauvegardées.** Points to the left sidebar containing folders and searches.
- Agenda.** Points to the calendar at the bottom left.

The interface includes a search bar, a navigation menu (Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences), a message list with columns for sender, subject, size, and received date, and a calendar for August 2020.

## Zone de Menu :

Elle permet d'accéder à vos courriels, vos contacts, votre calendrier, aux préférences notamment de filtrage et de redirections. Un double-clic sur un courriel isolera ce dernier dans un onglet sur cette zone. De tels onglets sont également créés pour vos nouveaux messages ou réponses, on peut ainsi aisément consulter plusieurs courriels tout en rédigeant une ou plusieurs réponses.

Une icône en forme de croix permet de fermer les onglets lorsqu'ils ne sont plus utiles.

Conseil : Pour rester pertinents et pratiques, ces onglets ne doivent pas devenir envahissants, fermez ceux qui ne vous sont plus utiles.



## Zone Dossiers libellés et recherche sauvegardée :

Cette zone permet d'accéder à vos boîtes d'envois, de réception ... L'engrenage permet de créer de nouveaux dossiers.

Cette zone comprend également :

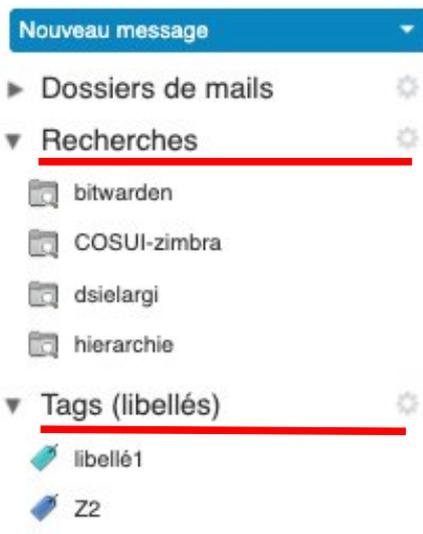
- vos recherches sauvegardées
- Vos Tags ou libellés

Ces deux fonctionnalités assez proches visent à regrouper des courriels :

- Avec les libellés, la sélection des courriels est effectuée manuellement, en sélectionnant les messages et en cliquant avec le bouton de droite sur "Marquer conversation" ou en cliquant sur l'icône de libellés ( dans la zone "Actions sur les messages en cours" ).



- Avec les recherches sauvegardées, le contenu est dynamique et les nouveaux messages qui satisfont aux critères de recherches que vous aurez définis seront automatiquement accessibles au fur et à mesure de leur réception.



## Zone de recherche

Un double clique sur la loupe permet d'accéder au menu de recherche il permet de rechercher des courriels selon leur expéditeurs, leur destinataires, leur dates d'envoi (journée ou intervalle) le présence de pièces jointes et de leur type (PDF, zip, image, document word, excel, powerpoint ...), leur taille, leur état (lu, répondu ...) leur dossier de stockage, un libellé.

Toutes ces conditions peuvent être regroupées et associées à des opérateurs logique (AND OR NOT)

Trouvé 100+ résultats pour :

**Nouveau message** Répondre Rép. à

**Filtres de base**

- a une pièce jointe
- est marqué
- est Non lu

**Filtres avancés**

- Reçu de...
- Envoyé à...
- Date d'envoi...
- Pièces jointes...
- Taille...
- État...
- Marque...
- Dossier...

**Conditions**

Cliquez pour ajouter avant la bulle sélectionnée ou à la fin. Remarque : AND est implicite entre les termes contigus.

AND OR NOT ( )

- Adobe PDF
- Documents texte
- Fichier Zip
- HTML
- Image
- Inscription
- Mail de courrier
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Word
- text/calendar
- Vidéo

Enfin en cliquant sur le bouton "Enregistrer" et en indiquant un nom les critères de recherche sont alors sauvegardés et accessibles dans la zone "Dossiers et recherche sauvegardée"

Trouvé 100+ résultats pour :

Rechercher Enregistrer

**Nouveau message** Répondre Rép. à tous Faire suivre Archiver Supprimer Spam Actions

**Filtres de base**

- a une pièce jointe

De Hotline

Objet [GLPI #2020007504] Clôture du ticket Messagerie : probleme d'envoi de mails - Information d

**Enregistrer la recherche**

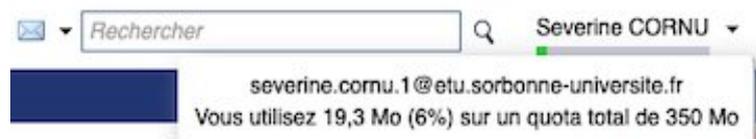
Nom :

Couleur :

## Zone quota :

Le quota s'affiche sous la forme d'une barre, verte en situation normal, et virant au rouge à l'approche de la limite du quota.

En approchant le pointeur de la souris sur la barre (en haut à droite)  
Les quota en cours et maximum sont indiqués.



Veillez à ne pas dépasser le quota en supprimant régulièrement les messages qui ne vous sont plus d'utilités ou en supprimant les pièces jointes.

## Zone Disposition , affichage, tri, regroupement :

Via ce menu, il est possible de modifier le groupement des messages affichés :

- par conversation
- par message

de modifier l'agencement des fenêtres listant les courriels et affichant le courrier sélectionné

de changer les groupements, le tri.

Et, dans la liste des courriels de modifier les caractéristiques affichées

Conseil : Si vous n'utilisez ni les drapeaux, ni les Tags, désactiver leur affichage améliorera sensiblement la lisibilité de la liste des messages.

## Zone action sur les messages en cours

En sélectionnant un ou plusieurs messages, les actions suivantes sont possibles :

- Rédiger un nouveau message
- répondre
- répondre à tous
- faire suivre (à un tierce destinataire)
- archiver (en indiquant le dossier "archive" )
- supprimer
- indiquer au moteur d'apprentissage antispam que le message est un spam (ou n'en est pas un si on consulte la boîte Spam)
- déplacer le courrier dans un dossier
- affecter un libellé

et via le menu "Actions"

- imprimer , affecter un drapeau
- créer un rendez-vous ou une tâche sur le base d'un courrier
- afficher les en-têtes (montrer l'original)

## Zone Listes des courriels :

Un clique sur des intitulés de chaque colonne permet de modifier le tri , croissant ou décroissant des courriels affichés.

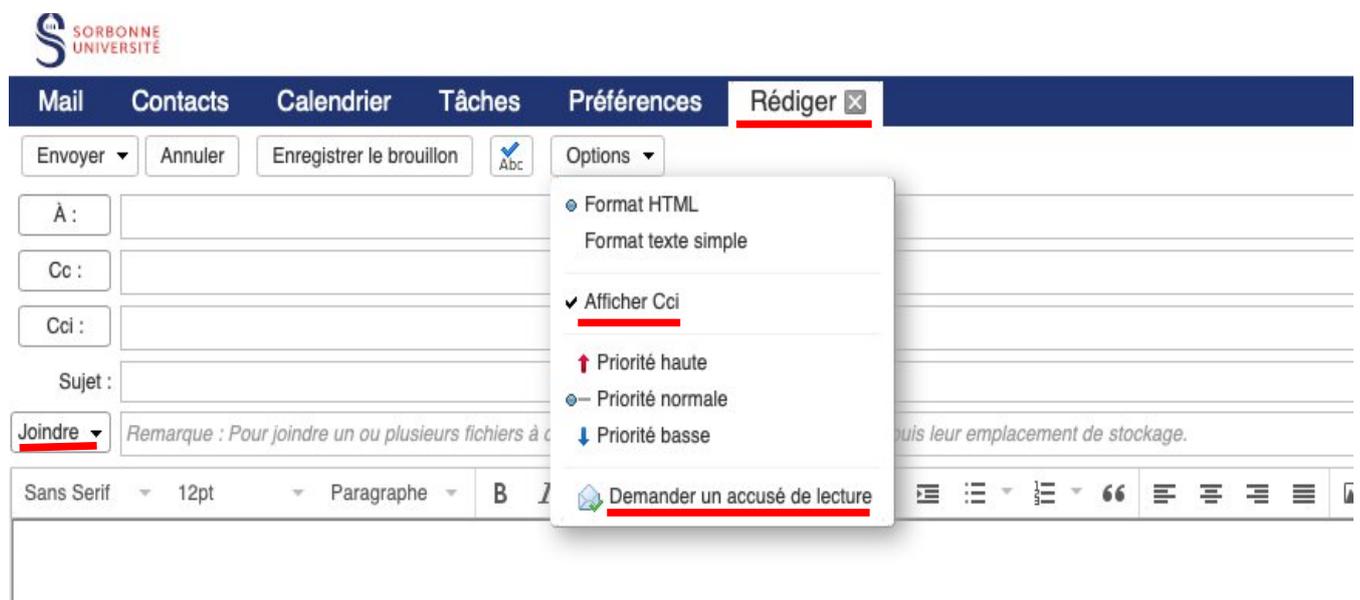
Un clique droit sur l'un des messages (ou plusieurs messages préalablement sélectionnés) donne accès à un menu contextuel regroupant les principales actions possibles (répondre, faire suivre , déplacer , imprimer ...)

## Rédaction d'un message :

Notez que la rédaction a créé un onglet dédié.

Le menu Options permet la demande d'un accusé de lecture et d'afficher les copies conformes Invisibles.

Le bouton Joindre permet d'ajouter des pièces jointes.



Le menu Envoyer permet de faire des envois différés

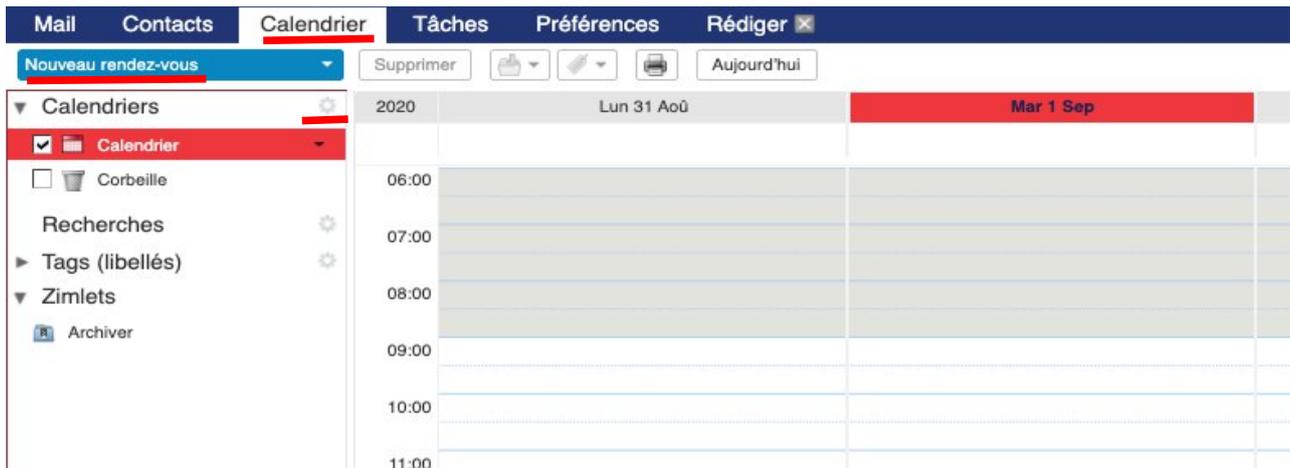
Vous pourrez par exemple envoyer un message pour planifier un évènement dont l'échéance est lointaine, et sans attendre envoyer un rappel de celui-ci en différant son envoi à quelques jours avant l'échéance.



Les envois différés en attentes se trouvent dans la boîte « Brouillons » et peuvent bien sur être modifiés ou annulés. Une fois effectivement envoyés, ces messages se trouvent dans la boîte d'envoi.

## L'agenda :

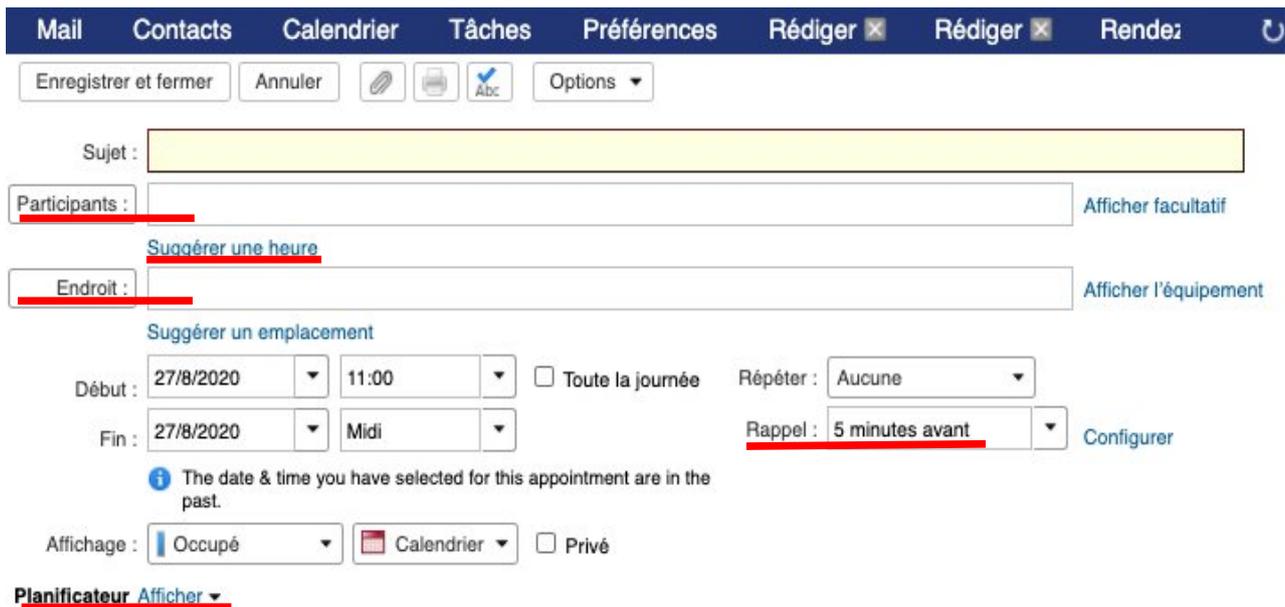
L'engrenage permet de créer de nouveaux calendriers



The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Calendrier' (Calendar) tab selected. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Préférences', and 'Rédiger'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Nouveau rendez-vous', 'Supprimer', and 'Aujourd'hui'. The left sidebar shows a tree view with 'Calendriers' expanded, containing 'Calendrier' (checked), 'Corbeille', 'Recherches', 'Tags (libellés)', and 'Zimlets' (with 'Archiver' sub-item). The main calendar area displays a grid for the year 2020, with the current date 'Lun 31 Aoû' and the next day 'Mar 1 Sep' highlighted. The time slots range from 06:00 to 11:00.

Création de rendez-vous :

Indiquez les participants. Le lien [suggérer une heure](#) prend en compte les agendas des utilisateurs de la plateforme zimbra.



The screenshot shows the 'Nouveau rendez-vous' form in the Zimbra interface. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Préférences', 'Rédiger', 'Rédiger', and 'Rendez'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Enregistrer et fermer', 'Annuler', and 'Options'. The form fields include:
 

- Sujet :** A text input field.
- Participants :** A text input field with a link [Suggérer une heure](#) and a button 'Afficher facultatif'.
- Endroit :** A text input field with a link [Suggérer un emplacement](#) and a button 'Afficher l'équipement'.
- Début :** Date and time dropdowns (27/8/2020, 11:00) and a checkbox 'Toute la journée'.
- Fin :** Date and time dropdowns (27/8/2020, Midi).
- Répéter :** A dropdown menu set to 'Aucune'.
- Rappel :** A dropdown menu set to '5 minutes avant' with a 'Configurer' button.
- Affichage :** A dropdown menu set to 'Occupé', a 'Calendrier' button, and a 'Privé' checkbox.

 A warning message states: 'The date & time you have selected for this appointment are in the past.' At the bottom, there is a 'Planificateur' dropdown menu set to 'Afficher'.

Le planificateur permet aussi de trouver un horaire adéquat pour les participants et éviter que deux rendez-vous ne se chevauchent.

## Redirections :

Les redirections sont accessibles via les préférences, catégorie « Mail ».



Mail   Contacts   Calendrier   Tâches   **Préférences**

Enregistrer   Annuler   Annuler les modifications

Recherche Mail par défaut : in:inbox

**Réception des mails**

Arrivée d'un mail : Faire suivre une copie à :

autre\_email@redirection|

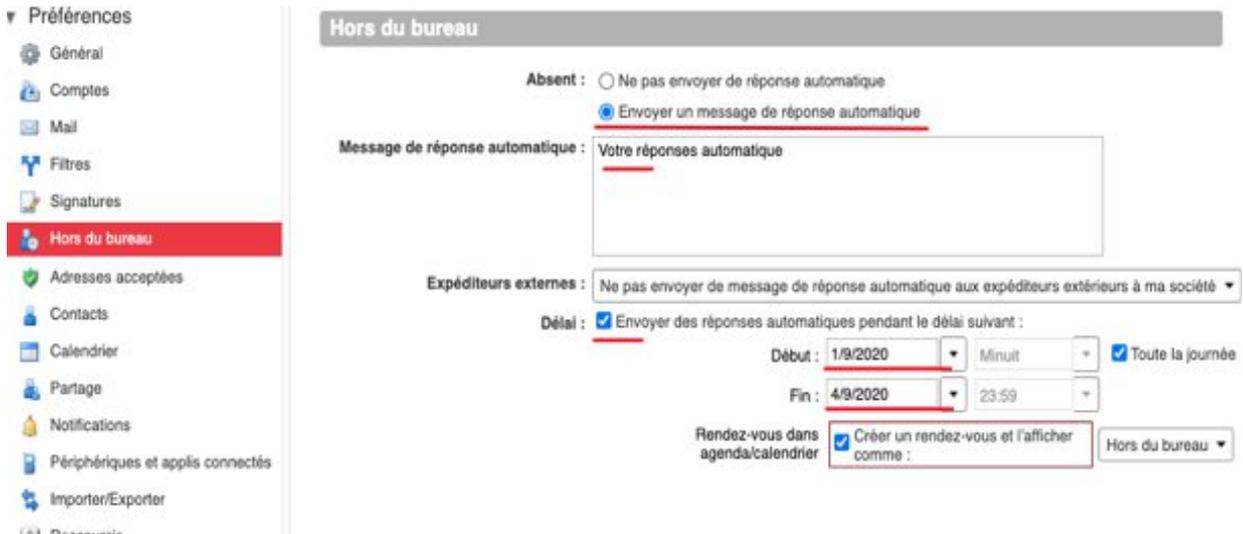
Supprimer la copie locale du mail

Envoyer un mail de notification à :

Entrez adresse mail

## Réponses automatiques :

Les réponses automatiques peuvent être configurées via les préférences, catégorie « Hors du bureau ».



**Hors du bureau**

**Absent :**  Ne pas envoyer de réponse automatique  
 Envoyer un message de réponse automatique

**Message de réponse automatique :**

**Expéditeurs externes :** Ne pas envoyer de message de réponse automatique aux expéditeurs extérieurs à ma société ▼

**Délai :**  Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 1/9/2020 Minuit  Toute la journée

Fin : 4/9/2020 23:59

**Rendez-vous dans agenda/calendrier**  Créer un rendez-vous et l'afficher comme : Hors du bureau ▼

Saisissez votre réponse, indiquez les dates de début et de fin, il est possible de publier son indisponibilité via l'agenda.

## Clients de messagerie :

Pour configurer un accès depuis un client de messagerie (Android, Iphone, Thunderbird, Outlook, mail Mac OsX...)

accès type : IMAP

serveur entrant : imaps.sorbonne-universite.fr

SSL : activé

Port : 993

Authentification par mot de passe

serveur sortant : smtps.sorbonne-universite.fr

SSL activé

port 465

Authentification par mot de passe

Avec vos identifiants habituels.