



MANUEL D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE





Table de matière

Ι.	С	ONNEXION A LA CONSOLE D'ADMINISTRATION DU WEBMAIL
	I.1	Présentation de l'interface de la Messagerie5
	I.2	Présentation de rédaction d'un mail6
	1.3	Préférences10
	1.4	Joindre un document à un mail12
	1.5	Envoyer un mail14
	I.6	Annuler ou Sauvegarder un brouillon14
II.		UTILISATION DES CONVERSATIONS E-MAILS 15
	II.1	Afficher une conversation15
	II.2	Classement des conversations selon les Titres15
	II.3	Imprimer une conversation16
IL	Ι.	CARNET D'ADRESSE
	III.1	Création d'un contact17
	111.2	Partager le carnet d'adresse17
	III.3	Créer un groupe de contacts18
	111.4	Créer un carnet d'adresse personnalisé19
	III.5	Modifier un contact
	III.6	Supprimer un contact, un groupe ou un carnet d'adresse
Λ	<i>'</i> .	AGENDA 21
	IV.1	Ajouter un Rendez-vous21
	IV.2	Imprimer un calendrier22
	IV.3	Créer un calendrier23
	IV.4	Vue des divers calendriers24
	IV.5	Suppression de calendrier :24

V.	PROGRAMMER UNE REUNION DE GROUPE	25
V.1	L Réunion périodique	25
VI.	REPONDRE A UNE INVITATION DE REUNION	26
VI.1	1 Réponse à partir de l'Agenda	26
VI.2	2 Changer une réponse	27
VII.	GESTIONNAIRE DE FICHIERS	28
VII.	.1 Charger (Uploader) un fichier dans le Gestionnaire	28
VII.	.2 Charger (Uploader) une pièce-jointe dans le Gestionnaire :	29
VII.	.3 Partager un dossier	29
VII.	.4 Créer un nouveau document	
VIII.	ТСНАТ	31
VIII	I.1 Les pré-requis	31
VIII	I.2 La procédure de connexion	31
VIII	I.3 Les bonnes astuces	32
VIII	I.4 Recommandations	

I. CONNEXION A LA CONSOLE D'ADMINISTRATION DU WEBMAIL

Pour accéder à votre espace collaboratif, tapez dans la barre d'adresse de votre navigateur (Mozilla Firefox, Google Chrome de préférence), l'adresse du domaine correspondant à votre institution (*https://mail.votreministère.gouv.ga*).

Dans le cas de l'ANINF : nous tapons *https://mail.aninf.ga/*. La fenêtre suivante s'affichera.



1. Vous devez ensuite vous identifier par votre nom d'utilisateur et votre mot de passe selon l'exemple ci-dessous :

Utilisateur : *tapez votre adresse email (exemple : robert.jean@aninf.ga)* Mot de passe : *tapez votre mot de passe*

- 2. Cliquez sur Connexion.
- **3.** Lors de la première connexion, un message vous demandera de personnaliser votre mot de passe.

I.1 Présentation de l'interface de la Messagerie



- ✓ Le menu horizontal se compose des modules suivants :
- 1. *Mail* : rédaction et lecture de vos mails.
- 2. Carnet d'adresse : c'est le répertoire de contacts personnels
- 3. Agenda : sert à planifier et envoyer des invitations de réunions aux collaborateurs.
- 4. Gestionnaire de fichiers : gestion et partage de fichiers entre collaborateur.
- 5. Préférences : choix d'options par défaut.



- ✓ Le menu vertical renvoie aux onglets suivants :
- 6. Dossiers : il contient les dossiers ou seront stockés vos messages.
 - a. *Réception* : tous les e-mails reçus arrivent directement dans ce dossier.
 - b. *Envoyé*: tous les e-mails envoyés sont automatiquement enregistré après envois.
 - c. *Brouillon* : les e-mails peuvent être enregistrés pour un envoi ultérieur.
 - d. Spam : e-mails non sollicités.
 - e. Corbeille : contient les e-mails effacés de la boite de réception.
- 7. Recherche : permet de trouver des éléments dans la messagerie ou autre lieu par « mot-clé ».
- 8. Aide : en un clic vous avez de l'aide pour mieux utiliser votre messagerie .
- 9. Déconnexion : permet de fermer votre messagerie.
- **10.** *Tags* : indique les tags créés avec leur nom et leur code de couleur correspondant.

I.2 Présentation de rédaction d'un mail

La composition d'e-mails est simple et intuitive. Elle suit les mêmes règles d'édition que celles des **Web mails** populaires tels **Yahoo**, Gmail, **Hotmail**.... Les étapes suivantes décrivent comment rédiger un mail :

1. Cliquer sur *Nouveau* dans la barre d'outils du Webmail.



 La fenêtre de composition du mail s'ouvre. Vous pouvez naviguez facilement le long de la barre d'outil. Notez l'apparition de l'onglet *Rédiger*.

THE MAIL CARE CARE CARE CARE CARE CARE CARE CARE	BIENVENUE SUR L'ESPACE COLLABORATIF DE L'ADMINISTRATION GABONAISE
Dossiers Image: Construction (2) Image: Construction (2) Image: Construline (2) <t< th=""><th> Envoyer Annuler Enregistrer le brouillon Ajouter une pièr Rédiger Vérifier l'orthographe Signature Options À: Cc: Sujet: Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •</th></t<>	 Envoyer Annuler Enregistrer le brouillon Ajouter une pièr Rédiger Vérifier l'orthographe Signature Options À: Cc: Sujet: Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

 Pour ajouter une adresse de destination, tapez le nom du ou des destinataire(s) à l'intérieur du champ correspondant « À : »....

Survey College Cason of the second se	BIENVENUE SUR L'ESPACE COLLABORATIF DE L'ADMINISTRATION GABONAISE								
Mail Carnet d'adresse Dossiers Image: Carnet d'adresse Réception (2) Image: Carnet d'adresse Envoyé Image: Carnet d'adresse Brouillons (2) Image: Carnet d'adresse Spam Image: Carnet d'adresse	 Agenda Gestionnaire de fichiers Préférences Rédiger Envoyer Annuler Forthographe Préférences Annuler Alputer une pièce jointe Vérifier forthographe Signature Options À: Tester × test@justice.gouv.ga Cc: 								
Corbeille Ambassade Dossier ssecretariat test Rechercher des partages Recherches Tags (libellés)	Sujet : Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.								

<u>NB</u>: Pendant l'insertion de l'adresse, la saisie automatique s'affiche et une liste de contacts se déroulera. Vous avez le choix de sélectionnez le contact recherché ou finir de taper l'adresse e-mail (s'il n'y figure pas); L'adresse est ainsi visible à l'intérieur du champ **À**.

Il existe une autre façon de procéder pour ajouter une adresse à un mail:

- a. Cliquez sur le bouton À : et une nouvelle fenêtre pop-up apparaitra muni d'une liste de contacts enregistrés.
- **b.** Tapez le nom du correspondant recherché à l'intérieur du champ **Rechercher**, puis valider en cliquant sur le bouton **À**.

Sé	Sélectionnez les adresses									
Q	S Rechercher		Afficher les noms provenant de :			Liste GAL 🔻				
E B	Nom	Mail			Nom	Mail				
1	Test	test@affaires-sociales.gouv.ga		-						
				À						
				Cc						
c				Cci						
				Supprimer						
				oupprinter						
	🔶 Précédent		Suivant 📫	_						
							OK Annuler			

c.Cliquez sur OK. Fermeture et ajout de l'adresse du destinataire.

Sélectionnez les adre	Sélectionnez les adresses								
🔾 test	Rechercher				Affi	cher les noms provenant de :	Liste GAL		-
Nom	Mail			🕹 N	om	Mail			
省 Test	test@affaires-sociales.gouv.ga			À: Te	ist	test@affaires-sociales.gouv	/.ga		
			À Cc Cci						
		Si	upprimer						
Précédent	Suiv	vant 📫							
								ок	Annuler

4. Ajouter des destinataires en CC (copie caché) de la même façon.

test	Rechercher		٨	Afficher les noms provenant de :	Liste GAL
Nom Mail			Nom	Mail	
compte	compteguy.test@affaires-etrangeres.gouv.ga		À: Test	test@affaires-sociales.gouv	/.ga
compte.dubois	compte.test.dubois@affaires-etrangeres.gouv.ga		Cc: Test EXEMPLE	test.exemple@gouv.ga	
compte. test	compte.test@budget.gouv.ga		Cci: toto	test2@gouv.ga	
compte test2	compte.test2@energie.gouv.ga	À			
		Cc			
		Cci			
		Constanting of			
		Supprimer			
Précédent	Suiv	ant 📫			

5. Enfin, tapez l'objet et le texte de votre e-mail.



I.3 Préférences

• Définir le format de rédaction HTML ou Texte

La rédaction du texte se fait soit en format HTML soit en format Texte. Le format HTML permet de choisir le type de font, le format, la couleur de texte etc...

Le format Texte simple ou HTML s'active dans l'onglet Préférences.

1. Cliquez sur *Mail* puis *Création de mail* pour définir les paramètres par défaut.

S Mat Caned dateset	BIENVENUE SUR L'ESPACE COLLABORATIF DE L'ADMINISTRATION GABONAISE	Aide Deconnexion _{Texter} Add • Deconnexion
Préférences	Rechercher Rechercher Avancé	
Général Mail	🚍 Enregistrer 🔀 Annuler	
Création de mail		Annuler les modifications
Comptes	Créer des mails	
Adresses acceptées Carnet d'adresse Agenda Agenda Parage Notifications Notifications Raccourcis	Créer:	
N	Inclure le mail original 🔹 🔽 💭 Utiliser un préfixe <table-cell> kolure les en-littes</table-cell>	
Octobre 2014 Was New Yes Sam Day	Inclure le mail original 🔹 🗖 Ubliser un préfixe 🔽 Inclure les en-têtes	
30 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12	Préfixe : Préfixe des mails inclus :	

<u>Exercice</u>: Choisir les paramètres par défaut du format HTML ou Texte sélectionner le format HTML ou le format Texte simple. Editer le texte.

- Définir la vérification orthographique comme valeur par défaut.
 - 1. Cliquez sur *Mail* puis *Création de mail* pour définir les paramètres par défaut.

Surrous Casol As	BIENVENUE SI DE L'ADMINIS	JR L'ESPACE COLLABORATIF TRATION	Aide Deconnexion
E Mail	se 🚡 Agenda 🗟 Gestionnaire de fic	ADE	Tester Adde 🕶 Décommoder
Préférences	Rechercher	Mail V Rechercher Enregistrer Avancé	
Mail	🔄 Enregistrer 🔀 Annuler		
Creation de mail Signatures Signatures Acreases acceptées Camete d'adresses Agenda Agenda Notifications Imoptre/Exorter Raccourcis	Créer des mails Créer : (Paramètres : (Créer : (Paramètres : (Créer : (Paramètres : (Créer	2 Format HTML Police : Garamond ▼ Taille : 12 pt ▼ Couleur : AF To Couleur :	Annuler les modifications
Octobre 2014) // Mar Mer Jeu Ven Sam Dim 30 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12	RépondreiRépondre à tous : Lori Faire sulvre : Lori Préfixe : Préfixe : Préf	gue je régonds à un mail : sure le mail original	

• Créer et gérer sa Signature électronique

- 1. cliquez sur *Signatures* pour définir par défaut la signature électronique.
- **2.** Cliquez sur le bouton **compte** pour la gestion des signatures : ajout de plusieurs signatures.
- 3. Cliquez sur *Enregistrer* pour sauvegarder les modifications.

A Mat Camed datresse	BIENVENUE SUR L'ESPACE COLLABORATIF DE L'ADMINISTRATION GABONAISE	Aide Deconnexion
Préférences	Rechercher Rechercher Avancé	
Mai	🔚 Enregistrer 🔀 Annuler	
Création de mail		Annuler les modifications
Comptes	Signatures	
Adresses acceptées Carnet d'adresse Agenda Partage Notifications importer/Exporter Raccourcis	Nom: Signature#1 Signature#1 Cordialement M. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Format texte ample 💌
Ξ	Nouvelle signature Supprimer	Joindre le contact per vCard : Effacer
	Utilisation des signatures	
Octobre 2014 H Mar Mer Jeu Ven Sam Dim 30 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12	Nouveaux messages Réponses et transforts Compte principalt: Signature #1 v	

I.4 Joindre un document à un mail

Vous pouvez attacher au mail rédigé, un fichier (Word, Excel, Powerpoint, fichiers zip etc...) avant l'envoi.

Pour ajouter un fichier :

1. Cliquez sur *Ajouter une pièce jointe* dans la barre d'outils : ouverture de la boite de dialogue *Joindre un ou plusieurs fichiers*.

STUDITQUE GAROOR	ENVENUE SUR L'ESPACE COLLABORATIF		
· mail · DE	L'ADMINISTRATION	Aide	Deconnexion
G	ABONAISE	Alde 💌	Décomexon
📓 Mail 💄 Carnet d'adresse 🚞 Ag	enda 🚊 Gestommare de fichters 🚯 Prétérences 👼 Test		
Dossiers 🗔 Envoye	er 🕱 Annuler 📚 Enregistrer le broullon 🥖 Ajouter une pièce jointe 🗹 Vérifier fortbographe 🔡 Signature — 🄅 Options —		-
A :	Test × Jondre un ou plusieurs fichiers au mail		
Spam Cc:			Masquer Cci
Ambassade Cci : Dossier ssecretariat Sujet	r Test		Priorité : 📃 👻
Rechercher des partages	Remarque : Pour johdre un ou plusieurs fichiers à ce mai, il vous suffit de les faite glaser depuis leur emplacement de stockage.		
Recherches	· · · ≥ · □ · □ · □ · □ · G / g / g = · g □ · □ · · · · · · · · · · · · · · ·		
Cordial Octobre 2014 - J Mar Mar Jau Ven Sam Dim 20 1 2 3 4 5	ement		

2. Cliquez sur le bouton *Sélect. fichiers*, une boîte de dialogue de téléchargement de fichiers apparait. Localiser le fichier à attacher.

Joindre un ou plusieurs fichiers								
Mon ordinateur	Gestionnaire de fichiers	Contacts	Mail					
Joindre: Sélect. fich	iers Aucun fichier choisi	Supprimer						
Joindre: Sélect. fich	iers Aucun fichier choisi	Supprimer						
Joindre: Sélect. fich	iers Aucun fichier choisi	Supprimer						
Joindre: Sélect. fich	iers Aucun fichier choisi	Supprimer						
Joindre: Sélect. fich	iers Aucun fichier choisi	Supprimer						
Ajouter d'autres pièc	ces jointes							
Pemarque – La taille	de chaque nièce ininte est lim	itée à :25 Mo						
Afficher les imag	Afficher les images dans le corps des mails							
				Joindre Annuler				



3. Cliquez sur *Ouvrir* puis sur *Joindre*.

Joindre un ou pl	usieurs fichiers				
Mon ordinateur	Gestionnaire de fichiers	Contacts	Mail		
-					
Joindre: Sélect. fich	iers Zimbra.pdf	Supprimer (15	1 ko)		
Joindre: Sélect. fich	iers Aucun fichier choisi	Supprimer			
Joindre: Sélect. fich	iers Aucun fichier choisi	Supprimer			
Joindre: Sélect. fich	iers Aucun fichier choisi	Supprimer			
Joindre: Sélect. fich	iers Aucun fichier choisi	Supprimer			
Ajouter d'autres pièc	ces jointes				
Demonstration in testa	de electric atà a tatata ant line	1			
Afficher les imag	de chaque pièce jointe est lim es dans le corps des mails	itee a : 25 MO.			
				Joindre	Annuler
l.					

Le document attaché est visible par une icône coché en bleu. Si vous ne voulez pas envoyer le document, décocher l'icône. Le document attaché sera visible mais ne sera pas joint au mail.

I.5 Envoyer un mail

- 1. Cliquer sur *Envoyer l*orsque la rédaction du mail est terminée. Un message de confirmation s'affiche en vert, au-dessus de la fenêtre de composition de mail.
- 2. Une copie du mail envoyé est sauvegardée dans le dossier Envoyé.

I.6 Annuler ou Sauvegarder un brouillon

Après rédaction d'un mail, on peut choisir de :

- **Annuler** : choisir d'enregistrer le mail ou non dans le brouillon.
- Enregistrer le brouillon : pour une édition ultérieur ou non du mail. Une copie du mail est automatiquement sauvegardée dans le dossier Brouillon. En cliquant sur le dossier, une liste des mails sauvegardés est visible. Sélectionnez le mail pour l'éditer à nouveau.

SUULIQUE GABORAT	BIENVENUE SUR L'ESPACE COLLABORATIF		
· many ·	DE L'ADMINISTRATION	Aide	Deconnexion
TRAVAIL . THE	GABONAISE	Tester Aite 🔻	Déconnexion
🛿 Mail 🚦 Carnet d'adresse	🚡 Agenda 🖹 Gestionnaire de fichiers 🛱 Préférences 💐 Test		
Dossiers 🗔	🎟 Envoyer 🔀 Annuler 🔯 Enregistrer le brouilon 🖉 Aputer une pièce pinte 🗹 Vérifier forthographe 🔛 Signature 🛛 🎇 Optons		1
Envoyé Brouillons (4) Spam Corbeilie	A: Test X Cc: Enregistrer le mail dans le dossier brouilon Cci:		Masquer Cci
Ambassade Dossier ssecretariat test Rechercher des partages	Sujet: [Test ∂ 17 banniere jog (121,2 ko)		Priorité : 📃 👻
Recherches Tags (libellés) 🛛 🍕	Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mai, i vous suifit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.		
October 2014 3 H 0 4 Her Jau Vissam Din 30 1 2 3 4 5 71 a s 10 11 12	Cordialement		

II. UTILISATION DES CONVERSATIONS E-MAILS

II.1 Afficher une conversation

Il existe deux façons d'afficher les messages reçu :

- 1. Affichage par Conversation : cliquez sur la flèche pour étendre la conversation.
- 2. Affichage par Message : permet l'affichage des mails.



Tous les e-mails reçus sont stockés dans le dossier de *Réception*. Il est possible de changer le mode d'affichage des mails reçus.

- 1. Cliquez sur un message reçu puis sur
- 2. Puis sélectionnez le type d'affichage :

😂 Nouveau 🔹 🛛 🥑 Actualise	er 🗙 Supprimer 🔮 📇	🕴 🔚 Répondre 📓 Rép. à tous 📓 Faire suivre 🛛 😹	Spam 🛛 🏈 👻 🗧 🐂 🍳 Affichage 👻 🛛 71 discussions
🗆 🕨 🏲 🕇 🏈 😥 De		Ø Objet	● 📿 Par conversation [vc]
	Linye LABOUBA	Informations suplementaires redirection a	🛛 🖂 Par mail 🛛 🛛 [vm] 📐
	Haryse Hadles	🧳 -Sana stages - Borgour Horsewort Hadanes Carde	
	LByELABOURA	information complementarie redirection. Ecological	Panneau de lecture en bas
	Labries	Re Partal Education - Oceptor Hana, Colla serva	Panneau de lecture à droite
	UNIX	🖉 metters av HSF - Constantement,	Panneau de lecture désactivé
	Lityd, bortine	Re Demande de création de holte email pour AV	
	Lity# LABOURA	APES Connecto de redrector de nore este res	Développer les discussions (de plus récente à plus ancienne)
	ummy uppipe leal	Der Debuis is seus au seusceus - Posieur Doos	Développer les discussions (de plus ancienne à plus récente)

II.2 Classement des conversations selon les Titres

Il y a deux façons d'afficher les messages :

Affichage conversation : permet d'organiser les mails selon les Titres des mails ;
 Cela signifie que tous les mails contenus dans cette conversation ont le même Titre.
 Le petit nombre indique le nombre de messages contenus dans la conversation.

-	Nouveau 🔻 🛛 🧭 Actualise	r 🗙 Supprimer 🍯 🖶 1	📰 Rép	ondre 📓 Rêp. à tous 📓 Faire suivre 🌇 Spam 🛷 🚽 🍟 🍳 Af	fichage 🔹		71 discussions
	🕨 🏲 🕇 🏈 😥 De	0	Objet		Dossier	Taille ∇	Reçu
		Units	0	mettre en PDF - Contraliment, Ro	éception	4 Mo	11:52
		Haryne Hadlba	0	«Sana stipt» - Borgiur Horaieuri Hadaire Cordelement, Haryse MADBA Projet R	Acaption	4 Mo	15:30
	•	Leortine	0	Wagselle du sile de l'ambassade du Gabon en Chine - Sorgrur Honsieur, Je vier		(3)	26 Nov
	•	Lauritra	0	Field PORTAL EDUCATION ABORESCENCE - Burgeur Joel, Warrolde Salve des p		(2)	29 Nov
	•	Leortine	0	Pard partal universitare - Sorgior Arthur et Jost, Nerci de prendre connaissan-Re	Acaption .	(2)	16 Nov
	•	Joel ASSOUA, Naryae Hatba	0	Re: Manuel - Borgour à tous thero de trouver organit, le draft du Manuel de form Re	Acaption	(4)	04 Déc
	•	Direction, Joel	0	Peelt Logs Sénat - memon - Burgiur Warsimur Asserva, Veulleo trouver ci-pinto Re	écepten	(2)	15 Nov
		Landina	.0	As a fear the second second to be a second	in and in a	385.ko	13.Nov 👗

II.3 Imprimer une conversation

- 1. Cliquez sur le bouton impression , cela après sélection du mail à imprimer.
- 2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur.

III. CARNET D'ADRESSE



Le carnet d'adresse est composé de :

- 1. Présentation des différents carnets d'adresses.
- 2. Barre d'outils.
- 3. Barre alphanumérique des contacts.
- 4. Présentation en liste des contacts.
- 5. Présentation en détail du contact.

III.1 Création d'un contact

Sélectionnez l'onglet dans la barre d'outils et renseignez les champs concernant votre contact.

- 1. Renseignez les différents champs concernant votre contact.
- 2. Utilisez les options + afin d'ajouter des renseignements.
- 3. Insérez une photo correspondante à votre contact.

South COLE GABORES	BIENVENU	E SUR L'ESPACE COLLAE	BORATIF		
· min :	DE L'ADMI	NISTRATION			
TRAVAIL - JUST	GABC	NAISE			
🛙 Mail 🚦 Carnet d'adresse	Agenda 🚔 Gestionn	aire de fichiers 👹 Préférences 🗮 Test 🗮 Test		Tester root Croom	
Carnets d'adresse 🖪	Rechercher	🔒 Contacts	Rechercher Enregistrer Avance		
Partnaires	Enregistrer 🔯 Annuler	🚍 Imprimer 💥 Supprimer 🛛 🛷 🛛 📾 Faire sulvre			
Personnes contactées par Prestataires Corbeille	2	<aucun nom=""></aucun>		Enregistrer sous Nom, Prénom 👻	
Rechercher des partages Recherches		Fanctian Société			
Tags (libellés) 🛛 🤞	Adresse mail :	Adresse meil			
	Téléphone :	Tél.	Tél. mobile 🔻 💠		
	Messenger:	Nom public	Autre 👻 💠		
=	Adresse :	Rue	Privé 💌 💠		
		Ville , Département/1 Code postai			
		Paysinegion			
	URL :	URL The second sec	Prive • •		
0.0111111	Autre :	Entrez du texte	•		
Mar Mer Jeu Ven Sam Dim	commentaires :				
30 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12					

III.2 Partager le carnet d'adresse

1. Cliquez droit sur Contacts et sélectionnez Partager Carnet d'adresse.



2. Indiquez l'adresse mail du ou des contacts avec le(s)quel(s) vous voulez partager vote carnet d'adresses. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuez

Nom :	Contacts
Type :	Carnet d'adresse
artager avec :	 Utilisateurs et groupes internes
	C Invités (en lecture seule)
	C Public (lecture seule, pas de mot de passe)
	Adresse mail :
Rôle	
C Aucune	Aucune
Vision	ieur Afficher
C Gestion	naire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
C Admin	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur
Mail	
Envoyer	un mail standard 🔹
Remarqui partagé, le destinatair	e : le mail standard affiche votre nom, le nom de l'objet s autorisations que vous avez accordées aux es et (si nécessaire) des informations de connexion.
URL	
Pour permettre https://zm	e aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL : mbx2.zimbra.aniassoua@aninf.ga/Contacts

: Visionneur, Gestionnaire, ou Admin.

III.3 Créer un groupe de contacts

1. (Cliquez sur la flèche à droite	et sélectionnez
Mall Caned dadresse	BIENVENUE SUR L'ESPACE COLLABORATIF DE L'ADMINISTRATION GABONAISE	Tester Ads V Déconexen
rinets d'adresse 🚯 Contacts Partnares Personnes contactées par Prestataires Corbelle Rechercher des partages cherches os (libellés) 🍕	Contacts ▼ Rachercher Erregadr Enregadrer X Anauler © Toporner ✓ Nouveau groupe de *Nom du groupe : [Ajouter des membres à ce Ajouter des membres à ce Chercher : dans : [Late GAL v]
Destare 2014 # ar Mer Jeu Ven Sam Dm 0 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12	Aucun résultat n'a été trouvé.	Nom Mail Evantiste FDUO evantiste fbuodifinances gour ga Evantiste FDUO evantiste fbuodifinances gour ga Evantiste FDUO evantiste fbuodifinances gour ga MARE Sylve mbazedifinances gour ga evantiste fbuodifinances gour ga Mare Sylve mbazedifinances gour ga evantiste fbuodifinances gour ga Mare Sylve mbazedifinances gour ga evantiste fbuodification gaur ga Mare Sylve mbazedifinances gour ga evantiste fbuodification gaur ga Mare Sylve mbazedifications gour ga evantiste fbuodification gaur ga Mare Sylve mbazedifications gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification gour ga Mare Sylve mbazedification gour ga evantiste fbuodification go

- 2. Nommer votre groupe et sélectionnez le carnet d'adresse ou l'ajouter.
- 3. Sélectionnez les personnes directement depuis un carnet d'adresse.
- 4. Entrez manuellement les adresses que devra contenir la liste.
- 5. Cliquez sur *Enregistrer.*

NB : Le(s) contact(s) sera mis automatiquement dans le carnet d'adresse sélectionné, avec le détail de la liste de diffusion, que vous pourrez corriger à tout moment.

III.4 Créer un carnet d'adresse personnalisé

Faire un clic sur l'icône Carnets d'adresse , renseignez le nom de ce carnet d'adresse, choisissez une couleur et choisir son emplacement dans l'arborescence.

Créer un carnet d'adresse
Nom :
Couleur : Aucune V
Selectionnez l'emplacement du nouveau dossier :
V Carnets d'adresse
Contacts Personnes contactées par mail
OK Annuler

III.5 Modifier un contact

Il y a deux façons de procéder pour modifier un contact:

- 1. En sélectionnant votre contact dans la liste et en cliquant sur le bouton
- 2. En double-cliquant sur votre contact.

Sa fiche apparaît et vous pouvez procéder aux modifications.

Augusta and a second and a second and a second a	BIENVENUE DE L'ADMIN GABO	SUR L'ESPACE COLLABO IISTRATION NAISE Of folders I Petformers I Tex I Tex		Feater Also - Odcommon
Carnets d'adresse	Rechercher	🔓 Contacts 👻 🕴	Rechercher Enregistrer Avancé	
Partnaires	📰 Enregistrer 🛛 🔀 Fermer 🛛 🚔	Imprimer 🔀 Supprimer 🧳 👻 🖅 Faire suivre		
 Personnes contactées par Prestataires Corbeile Rechercher des partages Recherches 	Affichage (Supprimer	ASSOUA. JOF ASSOUA épiacer les éléments sélectionnés dans la corbeille INFORMATICEN		Enregister sous: Non, Périom Endroit: Contacts
Tags (libellés) 🛛 🍕	Adresse mail :	jassoua@gmail.com		
	Téléphone :	Tél.	Tél. mobile 🔻 🔶	
	Messenger:	Nom public	Autre 👻 🔶	
=	Adresse:	Rue	Privé 🔻 💠	
Ŧ		Ville , Département/l Code postai Pays/Région		
	URL :	URL	Privé 🔻 🜩	
·	Autre :	Entrez du fexte Anniversaire	• •	
Octobre 2014 Mar Mar Mer Jeu Ven Sam Dim 30 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12	Commentaires :			

III.6 Supprimer un contact, un groupe ou un carnet d'adresse

Il y a deux façons de procéder pour supprimer un contact:

1. en sélectionnant votre contact dans la liste et en cliquant sur le bouton

X Supprimer [Backspace]

2. en cliquant droit sur le contact et sélectionnez

BIENVENUE SUR DE L'ADMINISTRA GABONA	L'ESPACE COLLABORATIF ATION ISE	Tester Ade 🔻 Décontexion
Carnets d'adresse Rechercher	(), references and rest Contacts ▼ Racharcher Enregistrer Avancé	
Performares Novieau Modifier Supprimer Prestantes Contraition ALLOGHO, Achile Tout Prestantes ASSOUA, Jeal Association ASSOUA, Jeal Association BADRICA Recherches ASSOUA, Jeal Association BADRICA Rechercher mails Image (libellés) Image (libellés) Image (libellés) Image (libellés) Image (libellés) Image (libellés) Im	123 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R Joel ASSOUA ASSOUA INFORMATICIEN ANINF dresse mail: jassoua@gmail.com Addresse mail	S T U V W X Y Z Endroit Contacts

IV. AGENDA

Sélectionnez l'onglet **Agenda** afin d'accéder à votre Agenda ou en cliquant sur une date dans le mini calendrier.

STUBLIQUE GABORAT	BIEN	IVENUE SUR L'ES	PACE COLLABORATIF				
· (mu) ·	DE L	ADMINISTRATIO	N			Aide Deconnes	cion
TRAVAIL - JUST	GA	ABONAIS	E			Tester Aide - Déconnexion	
🛙 Mail 🚦 🗧 d'adressi	e 📑 Agenda	💼 Gestionnaire de fichiers 🔅 Préfér	ences 🔯 Test				
Calendriers	Rechercher		Rendez-vous - Reche 2	Enregistrer Avina			
Agenda	📸 Nouveau 🔻	C Actualiser 🛛 💥 Supprimer 🚢 🖷	🥖 🖉 👘 🚔 Aujourd'hui 🛛 🚟 Affichage 💌 🔍			🦛 6/10 - 10/10 🖷	•
calendrier vacances	2014	Lun 6 Oct	Mar 7 Oct	Mer 8 Oct	Jeu 9 Oct	Ven 10 Oct	
Corbeille							
Recherches	08:00					-	•
Tags (libellės) 🛛 🥳	00.00						
	09:00		9:00				
	10:00		glass				
		(1)				A state of the second	
	11:00						
-	Midi		12:00				
	13:00						
	14:00						
	15:00						
Mar Mer Jeu Ve 4	16:00						-
30 1 2 3 5 7 8 9 10 11 12							

Présentation du calendrier :

- 1. Présentation des différents calendriers.
- 2. Barre d'outils.
- 3. Liste des Agendas.
- 4. Mini calendrier.

IV.1 Ajouter un Rendez-vous

 Allez à la date de votre rendez-vous et glissez la souris dans la tranche horaire correspondante. Double cliquez et une fenêtre d'ajout de rendez-vous apparait, vous pouvez la compléter : sujet, endroit, affichage, etc...

*Sujet :				
Endroit :				
Affichage :	Occupé	▼ M	arquer comme	: Public 👻
Calendrier :	Agenda 🔻			
leure de début :	4/12/2012	• 0	9:30	-
Heure de fin :	4/12/2012	• @	10:00	-
Répéter :	Aucune	•		
Rappel :	5 minutes avant	• c	onfigurer	
N. 1. 194.9	1		01/	



dans la

Pour envoyer une Invitation de réunion, Cliquez sur 2. barre d'outils, ou sur Plus de détails dans la fenêtre d'ajout rapide de rendezvous ci-dessus, une fenêtre détaillée s'affiche. (Plus de détails dans la section 6.1).

Enregistrer e	t fermer 🛛 /	unnuler	🥖 Ajouter ur	ne pièce jointe	imprimer	🌱 Vérifier forthograph	e 🛛 📸 Format	 Options 	
Sujet :									
articipants :									Afficher facultatif
Endroit :									Afficher les ressources
Début :	4/12/2012	•	9:30	· 🗆 т	oute la journée	Répéter :	Aucune	•	
Fin :	4/12/2012	•	10:00	•		Rappel :	5 minutes avant	-	Configurer
Affichage :	Occupé	•	Agenda 🔹	Privé					
anificateur A	fficher 🕶								

IV.2 Imprimer un calendrier

Pour imprimer,

- 1. Afficher le calendrier.
- dans la barre d'outils. Votre boîte de dialogue 2. Cliquez sur le bouton d'impression s'affiche.
- 3. Cliquez OK dans votre boite de dialogue d'impression.

IV.3 Créer un calendrier

•

1. Cliquez sur *Agenda* pour ouvrir le calendrier.

Cliquez sur la flèche à c	droite du bouton	🙀 Nouveau	pour dérouler le menu
	Rechercher		
	👑 Nouveau 🔹 🕑 A	Actualiser	×s
	🖂 Mail	[nm]	
	📥 Contact	[nc]	
	🛗 Groupe		
	📸 Rendez-vous	[na]	
	Document	[nd]	
	🔁 Dossier	[nf]	
	🥰 Tag (libellé)	[nt]	
	🔠 Carnet d'adresse		
	Agenda	[n]	
	Gestionnaire de f	ichiers	

2. la fenêtre de dialogue créer un calendrier s'ouvre.

Nom :				
Couleur : 🛅 C	Drange 🔻			
Exclure of	e calendrier pour	le rapport de	s disponibilité:	s
Synchron	iser les rendez-v	ous avec le	calendrier <mark>d</mark> ist	ant

- 3. Tapez le nom du calendrier dans le champ correspondant.
- **4.** Choisir la couleur du calendrier : sélectionner une couleur pour afficher les activités de calendrier à l'aide du menu des couleurs.
- 5. Sélectionnez les autres options si nécessaire.
- 6. Cliquez sur OK. Le calendrier est maintenant visible.

Par défaut, il n'y a qu'un seul Agenda créer par compte. Cependant, plusieurs calendriers peuvent être créés et gérés selon : un calendrier pour les rendez-vous personnels, un calendrier pour les vacances, pour les réunions professionnelles

IV.4 Vue des divers calendriers

Vous pouvez sélectionner les rendez-vous des calendriers que vous voulez afficher, en cochant les calendriers qui vous intéressent.

▼ Calendriers	123
Agenda	
calendrier1	
calendrier2	
Corbeile	
Rechercher des partages	
Recherches	
Tags (libellés)	4

Pour changer le type de vue du calendrier, cliquez sur Affichage un menu déroulant permet de sélectionner le type. (Jour, semaine ouvrée, mois...).



IV.5 Suppression de calendrier :

Il y a deux façons de procéder pour supprimer un calendrier :

- en cliquant sur le bouton
- X Supprimer
 - dans la barre d'outils.



NB : Le calendrier par défaut est impossible à supprimer.

V. PROGRAMMER UNE REUNION DE GROUPE

V.1 Réunion périodique

Pour programmer une réunion,

1. Cliquez sur la flèche à droite de Agenda, puis Nouveau et sélectionner Rendezvous.



- 2. Une fenêtre s'ouvre, remplissez le titre dans le champ correspondant ; c'est aussi le titre de la réunion.
- 3. En tant qu'initiateur de la réunion, il est impératif de bien renseigner les champs.

rocputs :	0								Afficher facula
Endroit :			9						Afficher les ressources
Gebut:	11/12/2012	•	16:00		Teute la journée	Répéter	Aucune 💌	0	
Fin :	11/12/2012	•	16:30	•		Rappel	5 minutes avant		Configurer
Affichage :	Occupé	- 6	Agenda	Pris					
nificateur Af	ficher +								

- a- Sujet : le titre de la réunion.
- *b- Participants* : les noms des participants.
- c- Endroit : le lieu de la réunion.
- d- Début et fin : pour spécifier l'heure de début et de fin de réunion.
- e- Affichage : détermine l'état actuel de l'utilisateur (s'il est libre ou pas)
- f- Calendrier: permet d'afficher le rendez-vous dans le calendrier de son choix (personnelle, professionnelle).
- g- Privé ou non : si la réunion est ouverte aux autres collaborateurs ou restreinte.
- *h- Répéter :* si la réunion est hebdomadaire ou mensuel. Cliquez sur *Configurer* pour ajouter .plus de détails. Par exemple, on peut créer un rappel de quatre réunions hebdomadaires. A la quatrième réunion, le rappel s'arrête.

VI. REPONDRE A UNE INVITATION DE REUNION

VI.1 Réponse à partir de l'Agenda

Quand vous recevez une invitation de réunion, deux éléments surviennent :

1. Vous verrez l'invitation de réunion dans votre dossier *Réception*.

	▶ 🏲 🕇 🥖 😥 De		0 0	Objet		Dossier	Taille	Reçu	7
		Maryse Madiba			Manuel de Formation Zimbra - Nouvelle demar			9:54	1
1	*	And ADDING. THE AND THE		10	the fideouth division from the proof of the	California -	(4)	01.040	
		Harves Hadde			Notings with Dana Sulfate period on Nerve W	in and the second s	1.00	01.044	
		scaling companying			REPRESENT AND ADDRESS AND ADDRESS ADDR	ingline -	1.04	10.044	
		All of the second second			REAST I'V STUDY AND A THEFT IS	-	1.00	67 (bits	
		And Laboration			The respective Research in concerns of			the Dilay	
		House Prove Serve			CONTRACTOR REASON OF CONTRACT, AND A	ingener 1	1.44	11-100	
0		Haryan Radia			Value & restrict visit, " one per being for the	ingles -	2.14	12 284	
0		Lawrine			company and despective of Persons - Ma	in succession in the succession of the successio	2.46	20.584	
0					MELLS - the second of the second Mellin and Mellin Street	country .	2.46	(Britse)	
		Gennale William an Alex		1	radio is the in-propied - or former is on its	and the second	61.14	25 feet	-

2. Vous verrez la réunion affichée dans l'Agenda

La réponse à cette invitation se fait à partir du mail, ou de l'Agenda.

• Pour répondre à une invitation de réunion à partir de votre mail :

Cliquez sur une option et la réponse est automatiquement envoyée chez l'initiateur de la réunion :

Accepter : il renvoi la réponse : oui, je serais présent.

A confirmer : il renvoi : je devrais être présent.

Refuser : il renvoi : non, je ne serais pas là, puis proposer un nouvel horaire.

🚍 Enregistrer et fermer 🛛 🔀 Annuler 📔 🧷 Ajouter une pièce jointe 🚔 Imprimer 💙 Vérifier forthographe 🍓 Format 💌 🎊 Options 👻	
Sujet: 📔 🌖	
Participanta :	Afficher facultatif
Endroit: G	Afficher les ressources
🔕 ébut : 11/12/2012 💌 18:00 💌 🗆 Teute la journée Répéter : Aucune 💌 🔕	
Fin : 11/12/2012 • 16:30 • Reppel: 5 minutes avant	Configurer
💿 Affichage : 📗 Occupé 🔍 😟 Agenda 👻 🗖 Privé ᠑	
Planificateur Afficher +	

Si vous cliquez sur Proposer une nouvelle heure :

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et de nouvelles suggestions sur l'heure de la réunion peuvent être faites.

- Pour répondre à une invitation de réunion à partir de votre Agenda :
 - 1. Cliquez sur *Agenda,* le rendez-vous est affiché dans votre calendrier par défaut.
 - Répondre à une invitation de réunion à partir de votre Agenda renvoi les mêmes réponses que lorsqu'on le fait par mail.
 - Cliquez droit sur le rendez-vous pour afficher les options de réponses, puis sur Editer la réponse.

VI.2 Changer une réponse

Pour changer une réponse d'invitation à une réunion, il suffit :

- 1. cliquez droit sur le rendez-vous, dans l'Agenda.
- 2. choisissez la réponse adéquate.



VII. GESTIONNAIRE DE FICHIERS

VII.1 Charger (Uploader) un fichier dans le Gestionnaire

Pour accéder au Gestionnaire de fichiers,

- 1. cliquez sur l'onglet Gestionnaire de fichiers ; fichiers contenus dans ce dossier sont visibles.
- Puis sur ¹ ^{Uploader le fichier}, une fenêtre de dialogue s'ouvre ; recherchez le fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez *Ajouter* autant de fichiers souhaités. Cliquez sur OK pour terminer.

Fichier :	Sélect. fichiers	Aucun fichier choisi	Supprimer Ajou	iter
mmentaire	50 Y			
mmentaire	38 :			
	_ I a taille de chag	ue nièce ininte est limitée	à · 25 Mo	

VII.2 Charger (Uploader) une pièce-jointe dans le Gestionnaire :

Il est possible d'uploader des pièces jointes d'un e-mail. Pour cela :

1. Ouvrir le mail qui contient les pièces jointes.

Rechei	cher			🖂 Mail 🔻 Re
🖡 Nouv	eau 🔹 🛛 🧭 Actualiser 🗎	🕻 Supprimer 🎂 🖶	ं Répondr	e 🛃 Rép. à tous 📓
🗙 Fer	mer Re: Manuel			
Expe	éditeur : 👗 (Manana Manana)		
	À:	Car Ballinga an a	unus Jenny	1
	Cc:	to the second second	erroq	
Manu	el de formaZimbra V1.0.doc	x (1,1 Mo) <u>Télécharger</u>	Gestionnaire de	fichiers Supprimer
-				

- 2. Cliquez sur et choisissez le dossier récipiendaire, puis OK.
- 3. Cliquez à nouveau sur

Gestionnaire de fichiers pour visualiser le nouveau fichier.

VII.3 Partager un dossier

Il existe deux façons de procéder pour partager un objet à partir de votre compte de Messagerie

1. Cliquez droit sur un dossier, puis sélectionner de la manière suivante.



2. Une boite de dialogue s'ouvre, choisir parmi les trois options de partage :

Utilisateurs et groupes internes : le partage se fait avec quelqu'un du même domaine.
Le domaine est indiqué par l'URL de votre organisation et les informations après le signe
@ de votre adresse e-mail. Dans notre cas, le domaine est mail.aninf.ga.

NOTI	: Gestionnaire de fichiers		
Туре	: Gestionnaire de fichiers		
Partager avec	 Utilisateurs et groupes inter 	nes	
	C Invités (en lecture seule)		
	C Public (lecture seule, pas d	e mot de passe)	
	Adresse mail :		
Rôle	52 		
C Aucun	e Aucune		
Vision	neur Afficher		
C Gestic	nnaire Afficher, Modifier, Ajouter	, Supprimer	
C Admir	Afficher, Modifier, Ajouter	, Supprimer, Administrat	teur
Mail		14	
Envoye	un mail standard	•	
Remarq partagé, destinata	ue : le mail standard affiche votre les autorisations que vous avez ac ires et (si nécessaire) des informa	nom, le nom de l'objet cordées aux tions de connexion.	
URL			
	re aux autres d'accéder à cet obje	t, indiquez-leur cet URL	
Pour permet	mmhu? zimhra ani annaua@aninf	.ga/Briefcase	
Pour permett https://z	mmbxz.zimbra.amassoua@amm		

VII.4 Créer un nouveau document

Il est possible de créer de nouveaux documents à partir de votre compte Zimbra :

- 1. Dans le Gestionnaire de fichiers cliquez sur *Nouveau*.
- 2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur.



3. Donnez un nom au document avant de pouvoir l'*Enregistrer* ou *l'Enregistrer et fermer* ; Le document est alors enregistré dans le *Gestionnaire de fichiers*.

VIII. TCHAT

VIII.1 Les pré-requis

- Il faudra disposer d'une connexion internet filaire ou sans fil.
- Disposer d'un navigateur web (Mozilla 22.x, Safari 5.1.x, Google Chrome 28.x).L'usage du navigateur internet explorer étant fortement déconseillé.
- Disposer d'un compte valide (prénom.nom@xxxxx.gouv.ga) sur la plate-forme.

VIII.2 La procédure de connexion

Connectez à votre compte de messagerie sur l'url <u>https://mail.xxxx.gouv.ga</u>

	BIENVENUE SU	R VOTRE ESPACE COLLABORATIF	
	UTILISATEUR: MOT DE PASSE:	CONNEXION	
Charte de Sécurité	9		Contacter notre support

- Entrez vos identifiants (Compte Utilisateur et Mot de Passe).
- Une icône discussion apparait après votre connexion sur le système.



 Au bout de 30 secondes de manière automatique le système va vous connecter à la plateforme de messagerie instantanée.



• Le nombre 47 correspond au nombre de personne en ligne.

• Cliquez sur la bulle avec le chiffre correspondant et découvrez l'ensemble des usagers de votre Administration (dans notre cas, l'ANINF).

Q	the design in the	
0		
9		
	Page 100	
0	fact the second second	
0	August 10	
0		
•		
0	Q Filtrer	
A	ficher touts les con	tacts 🄁 1

VIII.3 Les bonnes astuces

• Pour une bonne visibilité (affichage exclusif de personnes connectées) cliquez sur le point noir à gauche du symbole recherche (la loupe).Le point passe automatiquement au vert.



• Pour rechercher un contact rapidement, vous pouvez saisir son nom ou son prénom dans la zone de texte recherche (symbole loupe).



• Pour envoyer un message à un correspondant. Cliquez sur le nom de la personne concerné. Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec une zone de texte (Discussion) pour saisir vos conversations.

Vous	
Bonjour	
	-
harmon	
Þiscussion	

VIII.4 Recommandations

- L'usage du navigateur web internet explorer est fortement déconseillé.
- Ne pas se connecter avec le même compte sur plusieurs terminaux au même instant