

Guide d'utilisation Webmail RNU

<https://webmail.rnu.tn>

Août 2016

Guide Webmail

Interface d'authentification	P.01
Tableau de bord	P.02
Mail	P.03
Contacts	P.05
Calendrier	P.07
Tâches	P.08
Porte documents	P.10
Préférences	P.12

Ce document «**Guide d'utilisation Webmail**» est conçu pour vous montrer la nouvelle interface du Webmail **RNU** ainsi que les différentes nouveautés et fonctionnalités offertes par la nouvelle plateforme de messagerie.

• Guide d'utilisation WebMail

Accès au **Webmail**



Interface d'authentification.



- ① Renseigner le champs Utilisateur (Votre **Adresse Email**).
- ② Taper votre Mot de passe : *****
- ③ Vous avez la possibilité de mémoriser vos paramètres.
- ④ Vous avez également la possibilité de modifier **la version du Client**.

Évolué propose la gamme complète des fonctionnalités de collaboration Web. Ce client Web fonctionne plus efficacement avec les versions les plus récentes des navigateurs et une connexion Internet plus rapide.

Standard est conseillée avec les connexions Internet lentes, avec les versions moins récentes des navigateurs et pour les utilisateurs à accessibilité réduite.

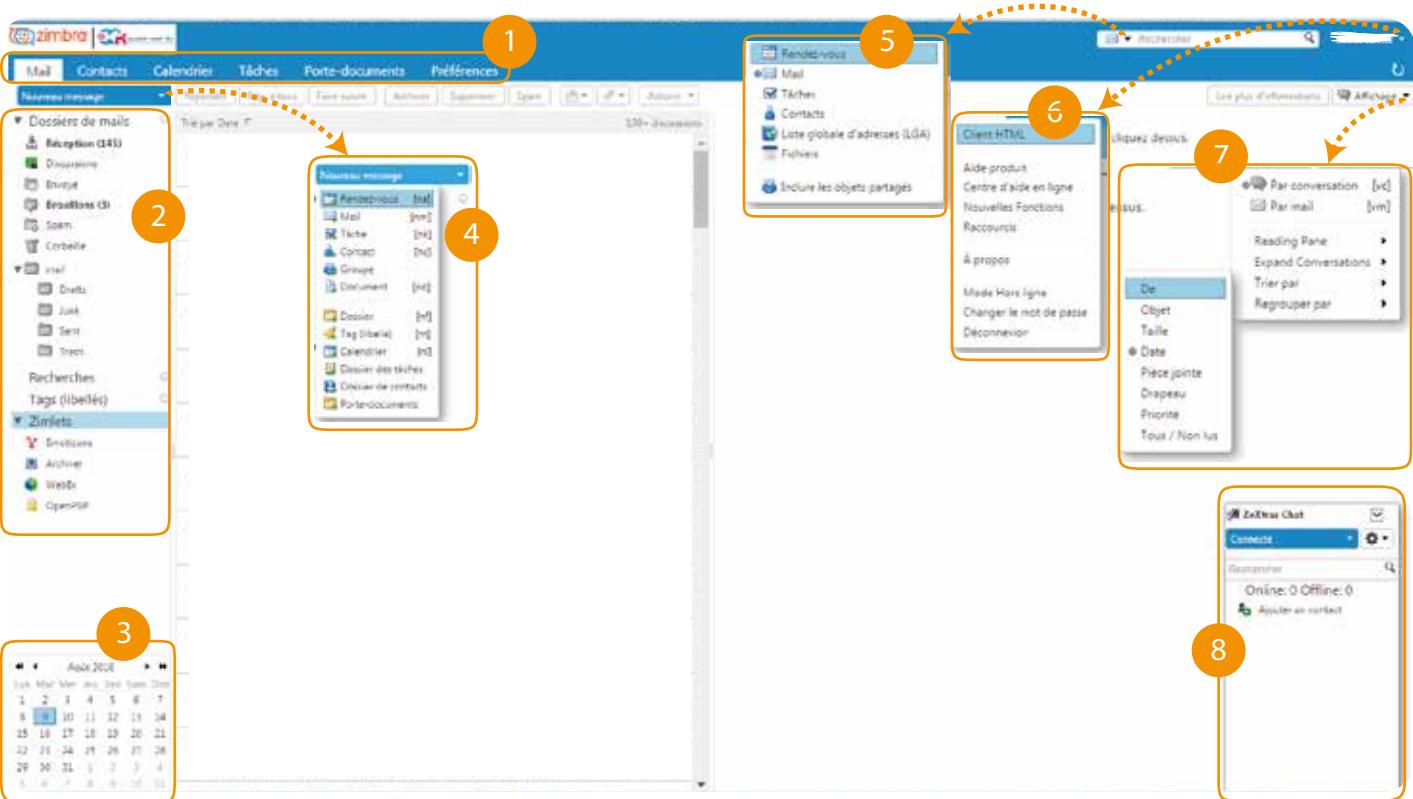
Mobile est conseillée pour les terminaux mobiles.

Pour utiliser **Par défaut** comme type de client, il suffit de modifier les options de connexion ouvrez une session, déroulez le menu Préférences et activez l'onglet Généralités.



Guide d'utilisation WebMail

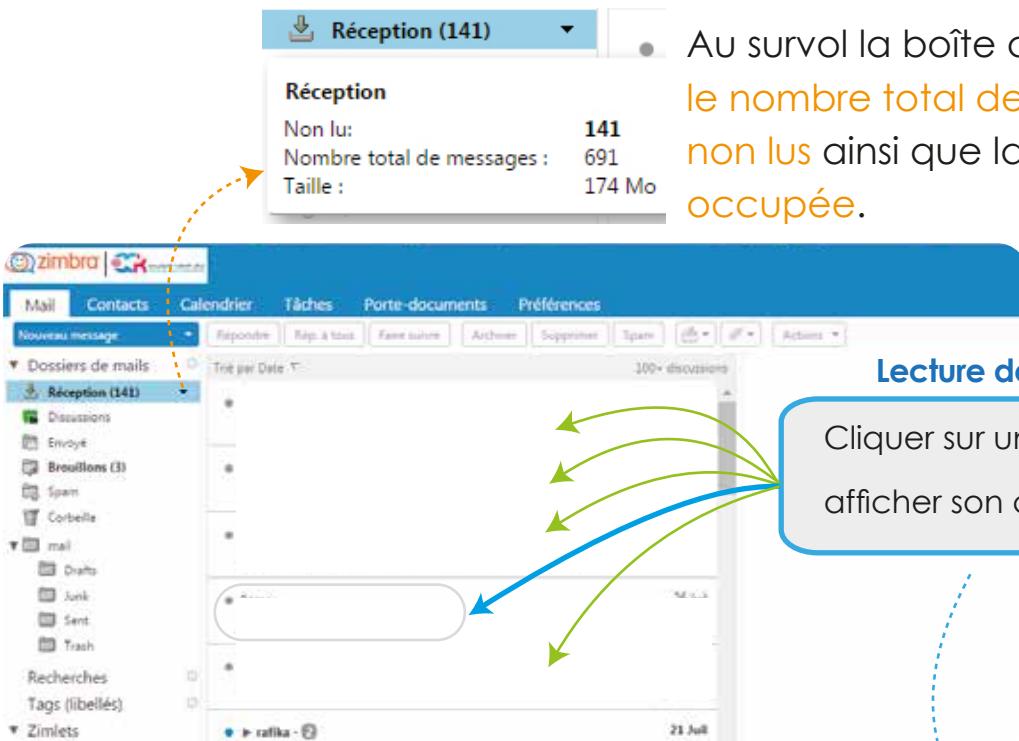
Tableau de bord ZIMBRA



- 1 Menu principal, vous permet de consulter vos données par type ([mail](#), [contact](#), [calendrier](#), [tâches](#), [porte-documents](#), [préférences](#)).
- 2 Dossiers de boîte mail ([reçu](#), [envoyé](#), [supprimé...](#)), des tags, de recherche avancé et des zimlets disponibles.
- 3 Agenda de l'utilisateur, affiche les rendez-vous du mois en cours (accès rapide au rubrique Calendrier du menu principal).
- 4 Fenêtre nouveau message ([mail](#), [contact](#), [groupe](#), [tâche](#), [documents](#), [tags](#)).
- 5 Zone de recherche avancée ([mail](#), [tâches](#), [rendez-vous](#), [fichiers](#)).
- 6 Fenêtre d'aide et de paramétrage ([changement de mot de passe](#), [déconnexion](#)).
- 7 Menu de gestion d'affichage des messages ([trie](#), [regroupement](#), [conversation...](#)).
- 8 ZeXtras Chat, fenêtre de messagerie instantanée ([contact](#), [groupe](#)).

Guide d'utilisation WebMail

Interface Mail

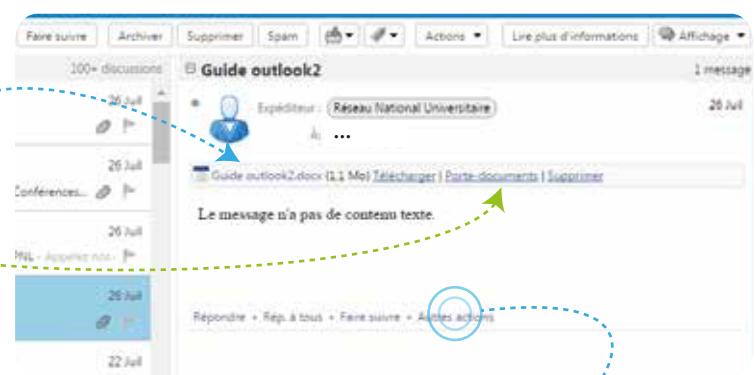


Au survol la boîte de réception affiche le nombre total des messages, ceux non lus ainsi que la taille globale occupée.

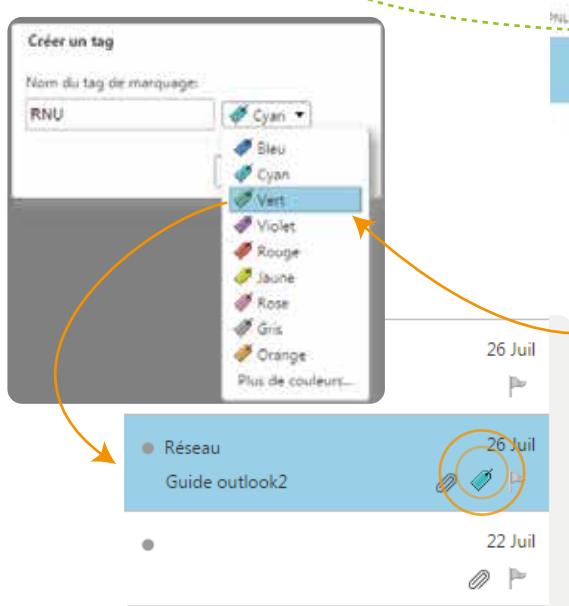
Lecture des messages

Cliquer sur un message pour afficher son contenu ici.

Aperçu du message



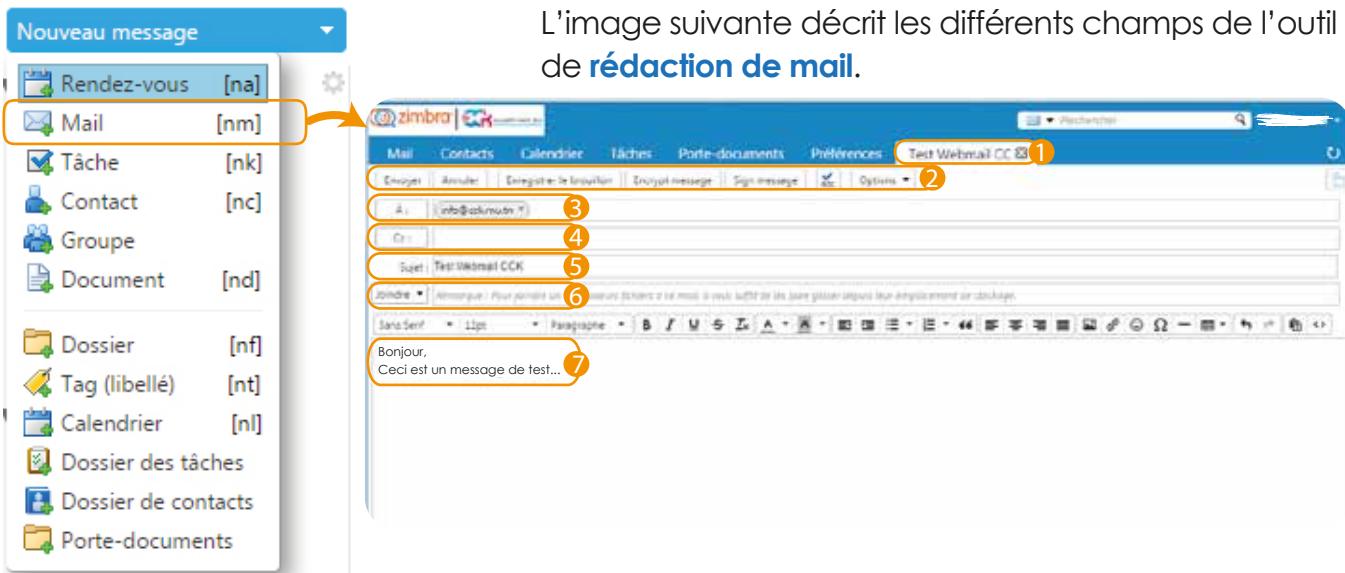
Parmi les nouveautés de la plateforme est la possibilité de stocker les **pièces jointes** dans le **Porte-documents**.



Guide d'utilisation WebMail

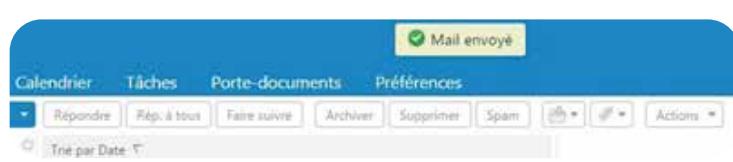
Interface Mail

Nouveau message / Mail



L'image suivante décrit les différents champs de l'outil de **rédaction de mail**.

- ① Onglet de rédaction de mail, la plateforme vous offre la possibilité de naviguer entre les onglets sans perdre la tâche en cours (saisie).
- ② Action à effectuer
Envoyer, Annuler , Enregistrer le brouillon, Vérifier l'orthographe, autres options (Format HTML , Format Text simple, Afficher Cci , Priorité du mail, Demander un accusé de lecture...).
- ③ Liste des destinataires, à qui le mail sera envoyé
- ④ Liste des utilisateurs en copie de mail, ceux qui peuvent voir le message.
- ⑤ Objet (sujet) de message.
- ⑥ Fichiers à joindre (.) .
- ⑦ Corps du message avec toutes les possibilités de personnalisation (police, taille, couleur, insertion...).



Guide d'utilisation WebMail

Contacts

L'onglet contact permet la gestion des contacts (création, modification, suppression, partage, recherche alphabétique...).

The screenshot illustrates the Zimbra WebMail interface for managing contacts. The top navigation bar includes Mail, Contacts (selected), Calendrier, Tâches, Porte-documents, and Préférences. The left sidebar shows 'Listes de contacts' with 'Contacts' selected. A context menu is open over the 'Contacts' folder, containing the following options:

- Nouveau dossier de contacts
- Partager un dossier de contacts
- Supprimer
- Renommer le dossier
- Éditer propriétés
- Tout développer

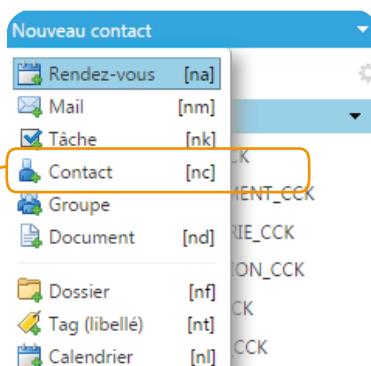
Below the context menu are two dialog boxes:

- Propriétés du partage**:
 - Nom : Contacts
 - Type : Dossier de contacts
 - Partager avec :
 - Utilisateurs et groupes internes
 - Invités (en lecture seule)
 - Public (lecture seule, pas de mot de passe)
 - Adresse mail : [Input field]
 - Rôle:
 - Aucune
 - Visionneur
 - Gestionnaire
 - Admin
 - 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.
- Créer un dossier de contacts**:
 - Nom : Service_SECURITE_CCK
 - Couleur : Aucune
 - Parent :
 - Aucune
 - Bleu
 - Cyan
 - Vert (selected)
 - Violet
 - Rouge
 - Jaune
 - Rose
 - Gris
 - Orange
 - Plus de couleurs...
 - OK
 - Annuler

Guide d'utilisation WebMail

Contacts

Ajouter Contact



Onglet d'**ajout de contact**, la plateforme vous offre la possibilité de naviguer entre les onglets sans perdre la tâche en cours (ajout de contact).

Remplir les informations de votre contact puis cliquez sur **enregistrer**, le contact s'ajoute dans le groupe (**Endroit**) choisi (par défaut - **Contacts**). Vous avez également la possibilité de modifier l'endroit à travers cet **icône**.

Guide d'utilisation WebMail

Calendrier

L'onglet calendrier permet l'affichage des rendez-vous programmés, classés par jour, semaine, mois et sous forme de liste avec la possibilité de choisir une période précise.



La plateforme vous offre la possibilité de gérer vos **rendez-vous** (Ajout, modification, annulation...)

Enregistrer et fermer

Sujet:

Participants:

Endroit:

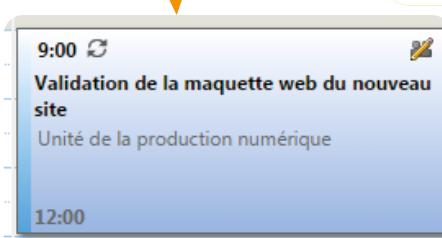
Début: 11/8/2016 14:30

Fin: 11/8/2016 15:30

Rappel: 5 minutes avant

Affichage: Occupé

Planificateur



Renseigner les champs (sujet, participants, début, fin, configurer le rappel...) puis cliquer sur **Enregistrer** et/ou **Envoyer** pour informer les personnes concernées.

Guide d'utilisation WebMail

Tâches

The screenshot shows the WebMail interface with the 'Tâches' (Tasks) tab selected. A green arrow points from the 'Tâches' tab in the top navigation bar to a modal window titled 'Nouvelle tâche' (New Task). This modal lists various task types: Rendez-vous, Mail, Tâche, Contact, Groupe, and Document. The 'Tâche' option is selected. A dashed orange arrow points from the 'Tâche' entry in the list to the 'Tâche' entry in the 'Progression' section of the modal. The 'Enregistrer' (Save) button in the bottom-left of the modal is highlighted with a red circle. The modal also contains fields for Subject, Location, Priority, and a rich text editor.

L'onglet **Tâches** permet de gérer les tâches (Ajout, Modification, Progression...)

La plateforme vous offre la possibilité d'ajouter une tâche en renseignant les différents champs:

- Sujet
- Endroit
- Début
- Rappel
- Fin
- et surtout le niveau d'avancement (progression)

Puis cliquer sur **Enregistrer**.

Guide d'utilisation WebMail

Tâches

Après création, voici un exemple de liste de tâches classées par date de début.

The screenshot shows a task management interface. At the top, there are tabs: Tâches (selected), Porte-documents, and Préférences. Below the tabs are buttons for Modifier, Supprimer, and various document icons. A dropdown menu labeled "Affichage" is highlighted with an orange border. The main area is titled "Trié par Date". It displays a list of tasks under the heading "À venir":

Task	Date
Réalisation de guide Outlook	16/8/2016
Conception de guide d'utilisation	12/8/2016

To the right, a detailed view of the first task is shown:

Réalisation de guide Outlook

Emplacement: Manouba
Date de début: 12 Aoû 16
Échéance: 16 Aoû 16
Priorité: Basse
État: En attente d'une autre personne
Fini: 20%
Rappel: 12 Aoû 16 @ 10:00
Fichiers joints: outlook-logo.png (36.4 KB)
[Télécharger](#)

Guide Outlook.

La plateforme offre la possibilité de personnaliser l'affichage selon l'état des tâches.

Egalement elle offre la possibilité de créer une liste des tâches et de la partager avec d'autres personnes.

The screenshot shows a "Listes des tâches" (Tasks Lists) interface. On the left, there's a sidebar with categories: Tâches, Recherches, Tags (libellés), and RNU. The Tâches section is expanded, showing sub-folders: CCK, ministère, Service, Corbeille, and Recherches. A "Créer un nouveau dossier de tâches" (Create a new task folder) dialog box is open in the center. It has fields for "Nom:" (Name:), "Couleur:" (Color: Aucune - None), and "Fil:" (File:). A checkbox "Synchroniser les tâches à partir du service distant (iCal)" (Sync tasks from distant service (iCal)) is checked. At the bottom are "OK" and "Annuler" buttons.

The screenshot shows a list of task status filters:

- Non lancé(e)
- Fini
- En cours...
- En attente d'une autre
- Reporté
- Tous
- Liste de tâches

Guide d'utilisation WebMail

Porte-documents

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences

Nouveau document

Dossiers du porte-documents

Porte-documents

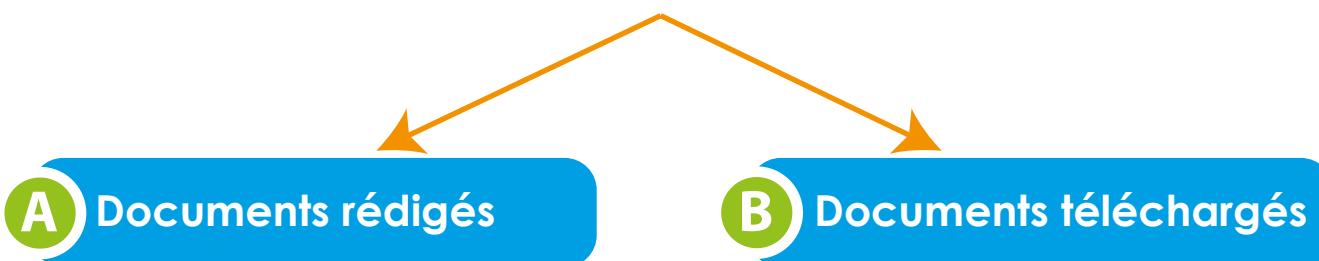
Corbeille

Uploader le fichier Télécharger Modifier Supprimer

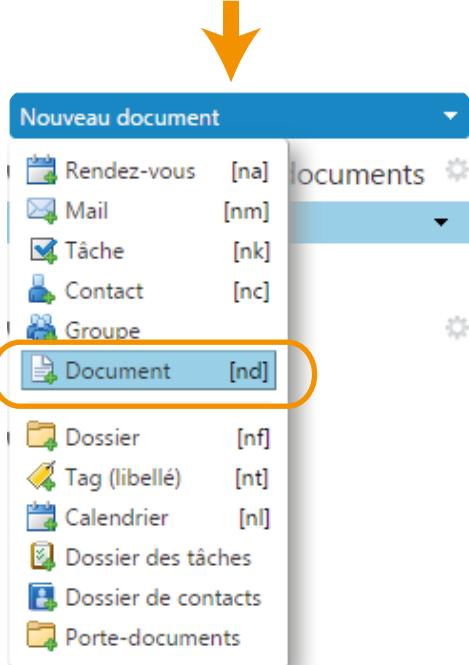
Trié par Nom

Aucun résultat n'a été trouvé.

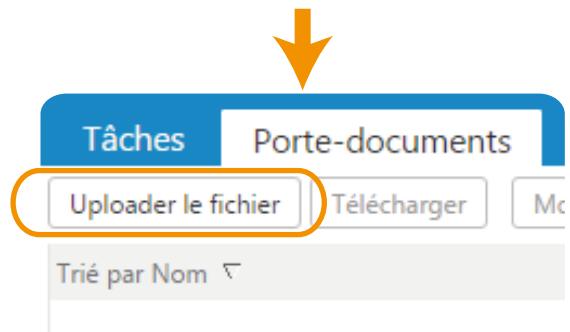
L'onglet **porte-documents** affiche l'ensemble des documents de l'utilisateur qui sont de **deux types**.



Ce sont des documents directement rédigés et sauvegardés sur Zimbra via l'éditeur interne de la plateforme.



Ce sont des documents en format (txt, docx, xlsx, pdf, ...) téléchargés depuis votre espace de travail vers Zimbra.



Guide d'utilisation WebMail

Porte-documents

A Documents rédigés

Renseigner le champs «Nom de document», puis saisir votre texte mise en forme insertion de lien insertion d'image ... Puis cliquer sur Enregistrer et fermer.

Enregistrer

Enregistrer et fermer

Activer les notes de version

Sans Serif 12pt Paragraphe B I U S Ix A A

Titre du Document

Paragraphe 1

Ceci est un test de création de nouveau document.

Paragraphe 2

Ceci est un test de création de nouveau document avec plusieurs paragraphes.

CG

مركز الحساب الخوارزمي
Centre de Calcul El-Khawarizmi

B Documents téléchargés

Uploader les nouveaux fichiers dans le Porte-documents

Choisir le ou les fichiers à envoyer :

Fichier : Sélect. fichiers Upload_webmail.txt (20 o) Supprimer

Fichier : Sélect. fichiers test_CCK.docx (90 ko) Supprimer

Commentaires : Documents utiles.

Remarque : la taille des pièces jointes ne peut pas dépasser 7 Mo

Tâches Porte-documents Préférences

Uploader le fichier Télécharger Modifier Supprimer Actions 3 fichiers

Document_technique
12 Août 2016 17:21 par jamel.aloui@cck.mn.tn
#1:

Titre du Document

Paragraphe 1

Ceci est un test de création de nouveau document.

Paragraphe 2

Ceci est un test de création de nouveau document avec plusieurs paragraphes.

Guide d'utilisation WebMail

Préférences

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) tab selected in the top navigation bar. On the left, a sidebar lists various preference categories. The 'Général' (General) category is currently selected and expanded, showing options like Comptes, Mail, Filtres, Signatures, and Importer/Exporter. The main content area displays several sections: 'Connexion' (Connection) with a 'Mot de passe' (Password) field outlined in yellow; 'Apparence' (Appearance) with font size and print settings; 'Fuseau horaire et langue' (Timezone and Language) with language and composition direction settings; and a 'Rechercher' (Search) section. A large blue callout bubble points from the right side towards the 'Mot de passe' field, containing the text: 'C'est l'une des meilleures nouveautés. La nouvelle plateforme vous permet de **modifier votre mot de passe** à votre convenance.' Below this, a yellow callout bubble contains the instruction: 'Saisissez un nouveau mot de passe et ressaisissez-le dans le champ de confirmation.' The 'Ancien mot de passe:' (Old password) field is empty, while the 'Nouveau mot de passe:' (New password) and 'Confirmer:' (Confirm) fields contain placeholder text.

Saisissez un nouveau mot de passe et ressaisissez-le dans le champ de confirmation.

Ancien mot de passe:

Nouveau mot de passe:

Confirmer:

Changer mot de passe

C'est l'une des meilleures nouveautés. La nouvelle plateforme vous permet de **modifier votre mot de passe** à votre convenance.

● Guide d'utilisation WebMail

Préférences

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) tab selected in a top navigation bar. Below it, a sidebar lists various configuration categories with corresponding icons. Orange arrows point from specific items to their descriptions:

- Comptes** → Paramétrage de compte principale et des compte externes.
- Mail** → Paramétrage d'affichage et de reception de mails.
- Filtres** → Application de quelques filtres.
- Signatures** → Paramétrage de signature.

Other visible items in the sidebar include: Général, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, Notifications, Importer/Exporter, Raccourcis, and Zimlets. A '...' button is also present at the bottom of the sidebar.

Toute une panoplie de fonctionnalités permettant la personnalisation de votre compte (affichage, envoi, transfert, partage...).



مركز الحساب الخوارزمي
Centre de Calcul El-Khawarizmi

<https://webmail.rnu.tn>



Ce guide conçu spécialement pour vous faciliter l'utilisation de la nouvelle plateforme - Webmail.

L'équipe du CCK est à votre disposition pour toute information additionnelle [reclamation@cck.rnu.tn].

Guide d'utilisation Webmail

<https://webmail.rnu.tn>

Août 2016