

2018

Ministère de l'Enseignement
Supérieur et de la Recherche
Scientifique

Zimbra[™] Desktop

Guide d'installation et
de configuration



Présentation de Zimbra desktop	2
Téléchargement du logiciel Zimbra desktop	2
Installation de Zimbra desktop.....	3
Configuration du logiciel Zimbra desktop.....	4
Synchroniser votre compte pour Zimbra Desktop.....	5
Navigation sur Zimbra Desktop.....	5
L'archivage de vos messages e-mail	6
Comment archiver les messages	6
Gestion du compte mail local	7
Présentation du dossier local de Zimbra desktop.....	7
Création d'un dossier local :.....	7
Déplacement des mails vers un dossier local.....	7
Sauvegarde et restauration :.....	8
Sauvegarde	9
Restauration	9

PRÉSENTATION DE ZIMBRA DESKTOP

Zimbra desktop est un logiciel open source qui permet l'accès aux différentes boîtes mails (Zimbra, Gmail, Yahoo....) online et offline dans un seul emplacement. Disponible sur toutes les plateformes, Zimbra desktop fonctionne avec plusieurs types de messagerie pour la synchronisation des emails, de l'agenda, des contacts et du calendrier de plusieurs utilisateurs, dans le Cloud comme en local.

TÉLÉCHARGEMENT DU LOGICIEL ZIMBRA DESKTOP



Le téléchargement du logiciel Zimbra desktop se fait en accédant à l'adresse suivante du fournisseur de la suite collaborative Zimbra:

<https://www.zimbra.com/downloads/zimbra-desktop/>

Sur le site, on trouve plusieurs versions adaptées à chaque plateforme (Windows 32 et 64 bit, mac OS X, Linux x86 et x64).

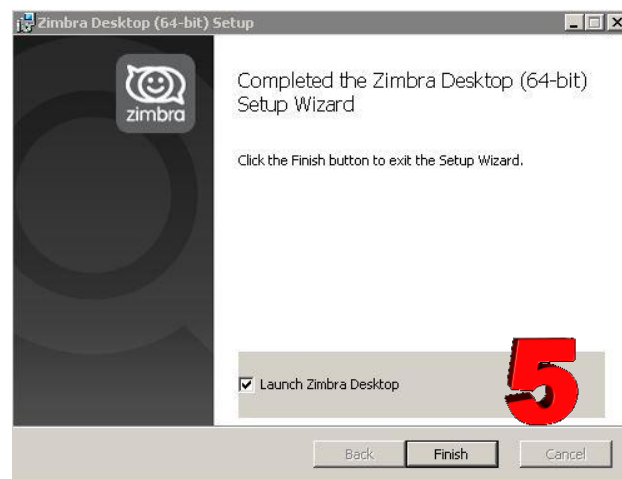
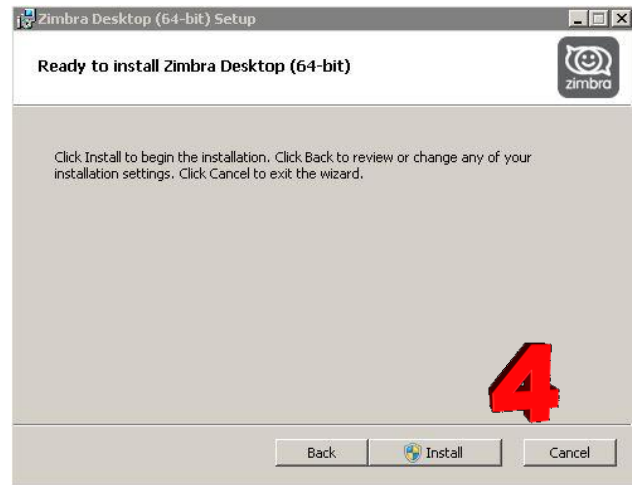
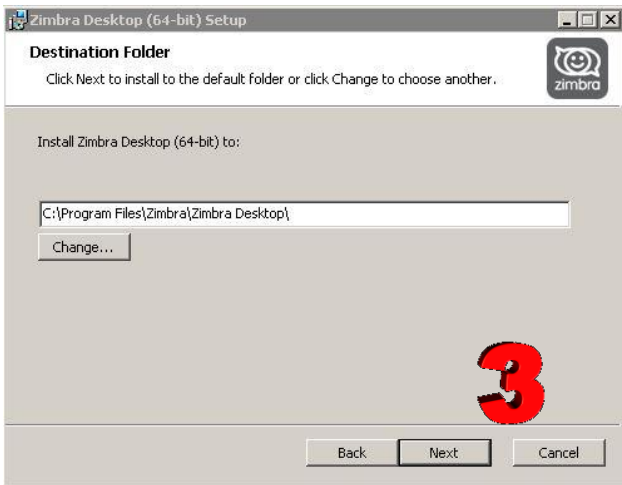
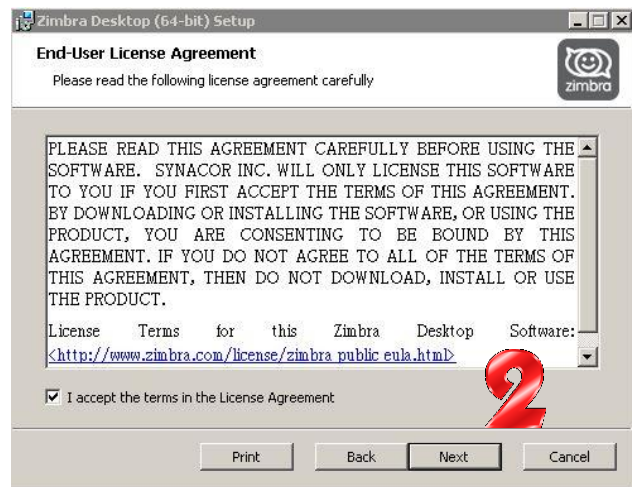
L'installation démarre après le téléchargement du fichier adéquat.

Pour l'installation, il est requis un minimum de 200 Mb d'espace disque et de 512 Mb de mémoire centrale (Ram). Une connexion internet est également nécessaire pour la synchronisation des mails, contacts et agenda ...

Platform	Download
 Windows 64-bit	Download 7.3.1 (MD5) (SHA 256) 111.8 MB Windows MSI Installer
 Windows 32-bit	Download 7.3.1 (MD5) (SHA 256) 104.3MB Windows MSI Installer
 Mac OS X 10.9+	Download 7.3.1 (MD5) (SHA 256) 198.7 MB DMG Package
 Linux x86	Download 7.3.1 (MD5) (SHA 256) 131 MB TAR.GZ Package
 Linux x64	Download 7.3.1 (MD5) (SHA 256) 127.9 MB TAR.GZ Package

INSTALLATION DE ZIMBRA DESKTOP

L'installation du logiciel Zimbra desktop suit les étapes suivantes :



Avant de pouvoir utiliser Zimbra Desktop, vous devez d'abord entrer les paramètres de votre compte actuel.

Si c'est la première fois que vous ouvrez Zimbra Desktop, vous êtes invité à configurer un compte (Vous pouvez créer de nouveaux comptes à tout moment). Avant de commencer à créer un compte, assurez-vous que vous êtes connecté à Internet.

- 1- Ouvrir Zimbra Desktop et dans le coin en haut à droite, cliquez sur Configuration du compte. « account setup »
- 2- Sélectionnez Compte Zimbra. La page de configuration de compte Zimbra s'affichera. Faites Entrer les informations suivantes.
 - **Nom du compte :** C'est le nom qui s'affiche comme le nom du compte Zimbra Desktop. Chaque compte doit avoir un nom différent, Par exemple : s'il s'agit du compte de John DOE, vous pouvez l'appeler « johndoe ».
 - **Adresse e-mail :** Entrez votre adresse e-mail « j.doe@mesrs.dz »
 - **Mot de passe :** Entrez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à votre compte « j.doe@mesrs.dz ».
 - **Serveur entrant de messagerie :** Entrez l'adresse du serveur Zimbra. En l'occurrence « Mail.mesrs.dz ».
 - **Sécurité :** Cochez la case « aucune »

zimbra Desktop
A SYNACOR PRODUCT

MES COMPTES AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE

Type de compte: Zimbra

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: john DOE

Adresse mail: j.doe@mesrs.dz

Mot de passe: *****

Serveur entrant: mail.mesrs.dz Port: 80 Modifier

Sécurité: Aucune SSL

Paramètres de synchronisation

Vérifiez vos messages: dès qu'un nouveau mail arrive

Synchronisation des mails: Synchroniser tous les messages

Activer la journalisation du débogage

Valider et Enregistrer Annuler

Accueil • aide en ligne • notes de version • Foire aux questions (FAQ) • forums de support technique • ouvrir dans un navigateur Web

- 3- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur valider et enregistrer. Zimbra Desktop valide les informations de votre compte. Si votre compte est validé avec succès, vous voyez la boîte de dialogue « Service Création ». Si votre compte n'est pas validé, vous revenez à la boîte de dialogue « Configuration du compte » de sorte que vous pouvez consulter et faire des corrections. Pour ouvrir Desktop, cliquez sur « Lancer Zimbra Desktop ». Et vous pouvez commencer à travailler dans Zimbra Desktop dès que votre compte est synchronisé.

SYNCHRONISER VOTRE COMPTE POUR ZIMBRA DESKTOP

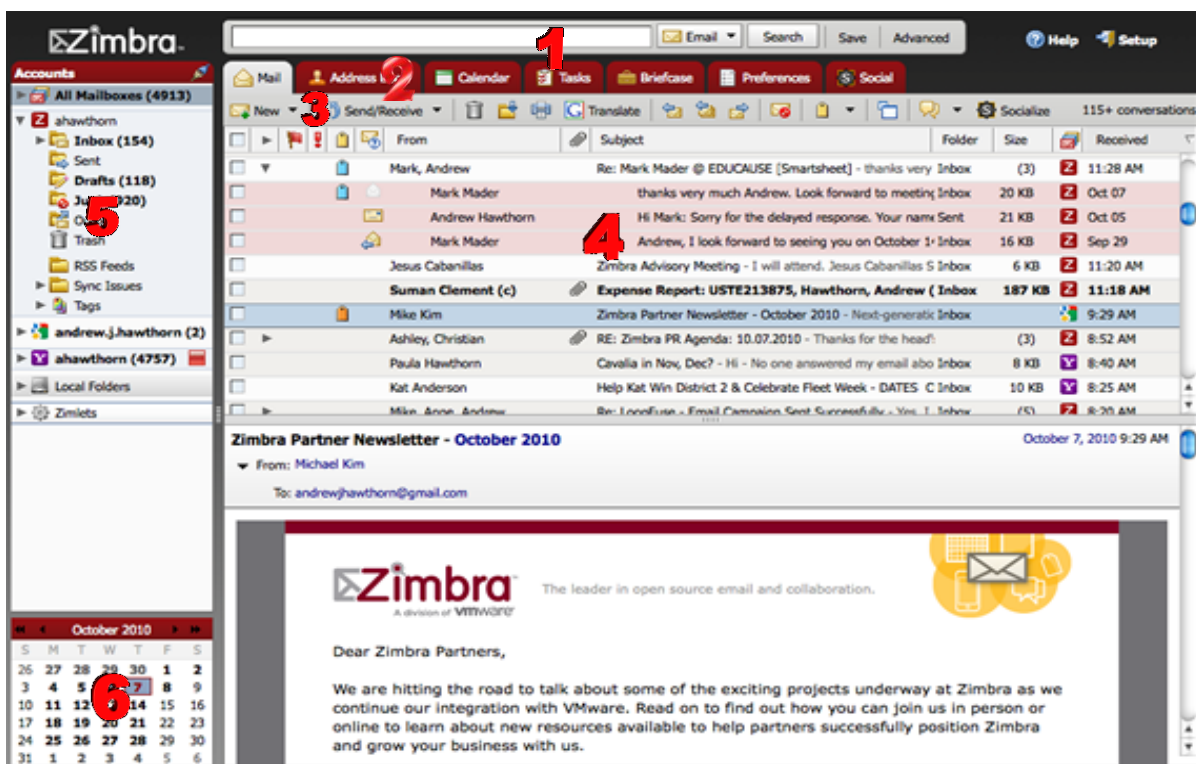
Lorsque votre compte est créé, la synchronisation initiale du compte à Zimbra Desktop commence immédiatement. La synchronisation initiale peut prendre plusieurs heures si vous avez une grande boîte aux lettres ou vous utilisez une connexion réseau lente. Vous pouvez travailler dans Zimbra Desktop pendant que votre compte est en cours de synchronisation.

Important: Avant de commencer la synchronisation et télécharger vos messages, vérifiez que vous avez suffisamment d'espace disque.

Après la synchronisation initiale, Zimbra Desktop continue à fonctionner tout en synchronisant les données avec votre compte. Le paramétrage que vous avez mis en place détermine la fréquence avec laquelle Zimbra Desktop synchronise votre compte. Ce service continue à être exécuté même après la fermeture de la fenêtre Zimbra Desktop et tant que vous avez accès à l'internet. Lorsque vous démarrez votre ordinateur, Zimbra Desktop démarre automatiquement et le service de base synchronise vos données de compte. Si vous avez une coupure de connexion pendant la synchronisation entre Zimbra Desktop et le serveur, dès le rétablissement de la connexion, la synchronisation reprend sans aucune perte de données malgré la perturbation.

NAVIGATION SUR ZIMBRA DESKTOP

Lorsque vous ouvrez Zimbra Desktop, vous verrez une vue plein écran similaire à celle, ci-dessous affichée.



La page principale Zimbra Desktop comprend les zones suivantes:

- 1- **Barre de recherche (1)** : La Recherche, Recherche avancée et Yahoo Web de recherche sont affichés dans cette zone.
- 2- **Les onglets de l'application (2)** : Les fonctionnalités auxquelles vous pouvez accéder sont répertoriées dans les onglets en haut. Le lien Paramètres du compte et le lien d'aide sont disponibles à la fin.
- 3- **Barre d'outils (3)** : la barre d'outils affiche les actions disponibles de l'application que vous utilisez actuellement. On y trouve par exemple le Mail.
- 4- **Panneau de contenu (4)** : Le contenu de cette zone varie selon la fonctionnalité utilisée. Dans la boîte de réception, cette zone affiche tous les messages ou les conversations de votre boîte de réception. Lorsque vous cliquez sur un message électronique, le message s'affiche dans un volet de lecture, situé au-dessous de la liste des messages. Pour ajuster la taille de la fenêtre de lecture, cliquez dessus, puis faites glisser la barre de séparation vers le haut ou vers le bas. Par défaut, l'affichage des messages dans le volet de lecture est activé. Vous pouvez le désactiver à partir du lien barre d'outils Affichage.
- 5- **Volet de Vue d'ensemble (5)** : Affiche vos différents comptes. Chaque nom de compte est affiché avec une icône verte ou rouge. Si elle est Verte, c'est que vous travaillez en ligne. Si elle est rouge c'est que vous travaillez hors ligne. Chaque compte comprend les éléments suivants:
 - Dossiers : y compris les dossiers système, boîte de réception, Messages envoyés, Brouillons, Junk (SPAM), et Trash (corbeille), ainsi que tous les dossiers personnalisés que vous avez créés,
 - Les Recherches que vous avez peut être sauvegardées,
 - Les Tags (drapeau permettant de repérer un objet) que vous avez créés,
 - .
- 6- **Un mini-calendrier (6)** : peut-être affiché sous la fenêtre volet de Vue d'ensemble. L'affichage du mini-calendrier est facultatif et peut être activé dans Options> onglet Calendrier.

L'ARCHIVAGE DE VOS MESSAGES E-MAIL

Vos comptes de messagerie ont généralement une taille maximale de stockage, et pour le maintenir en dessous du quota dont vous avez besoin, vous êtes obligé de supprimer des messages. **Si vous ne voulez pas les supprimer, vous pouvez les enregistrer pour qu'ils soient disponibles hors connexion dans Zimbra Desktop.** Pour cela, il suffit de déplacer vos messages et pièces jointes dans un dossier sur Zimbra Desktop qui n'est pas synchronisé sur votre compte. Lorsque vous archivez des messages, ils sont enregistrés sur le disque dur de votre ordinateur. Si ce dernier tombe en panne, vos messages archivés peuvent être perdus. Il est donc recommandé d'en faire une sauvegarde.

COMMENT ARCHIVER LES MESSAGES

Zimbra Desktop, dispose d'un espace « Dossiers locaux » sur lequel, des messages peuvent être enregistrés sur l'espace disque de votre ordinateur **et automatiquement supprimés du serveur.**



GESTION DU COMPTE MAIL LOCAL

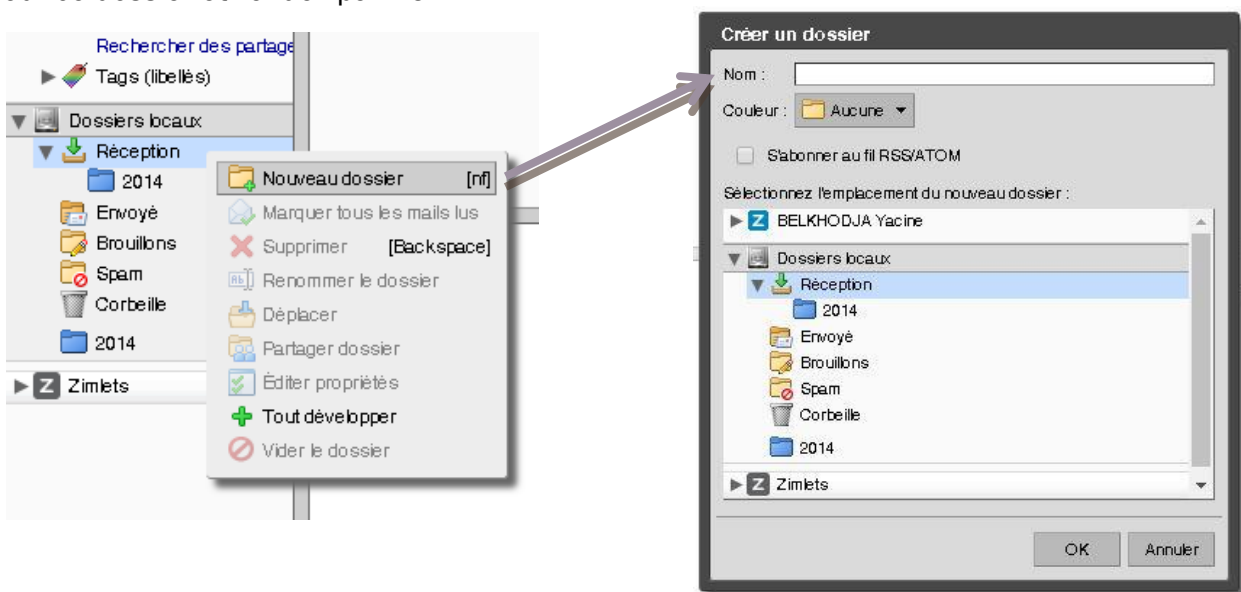
PRÉSENTATION DU DOSSIER LOCAL DE ZIMBRA DESKTOP

Dans la partie gauche de l'interface du logiciel Zimbra desktop, vous trouverez le dossier local, ce dossier a la même structure que la boîte mail Zimbra, à la différence qu'il est sauvegardé sur l'ordinateur local et non sur réseau.

Et pour mieux gérer la boîte mail lorsque celle-ci est saturée, il est préférable de déplacer des mails vers un dossier local préalablement créé.

CRÉATION D'UN DOSSIER LOCAL :

Pour créer un dossier en local, allez dans la partie « Dossiers locaux » à gauche et en bas de l'application, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le répertoire « Réception ». Dans le menu qui s'affiche, choisissez « Nouveau Dossier », puis dans la fenêtre qui s'affiche entrez un nom pour ce dossier et validez par « OK »

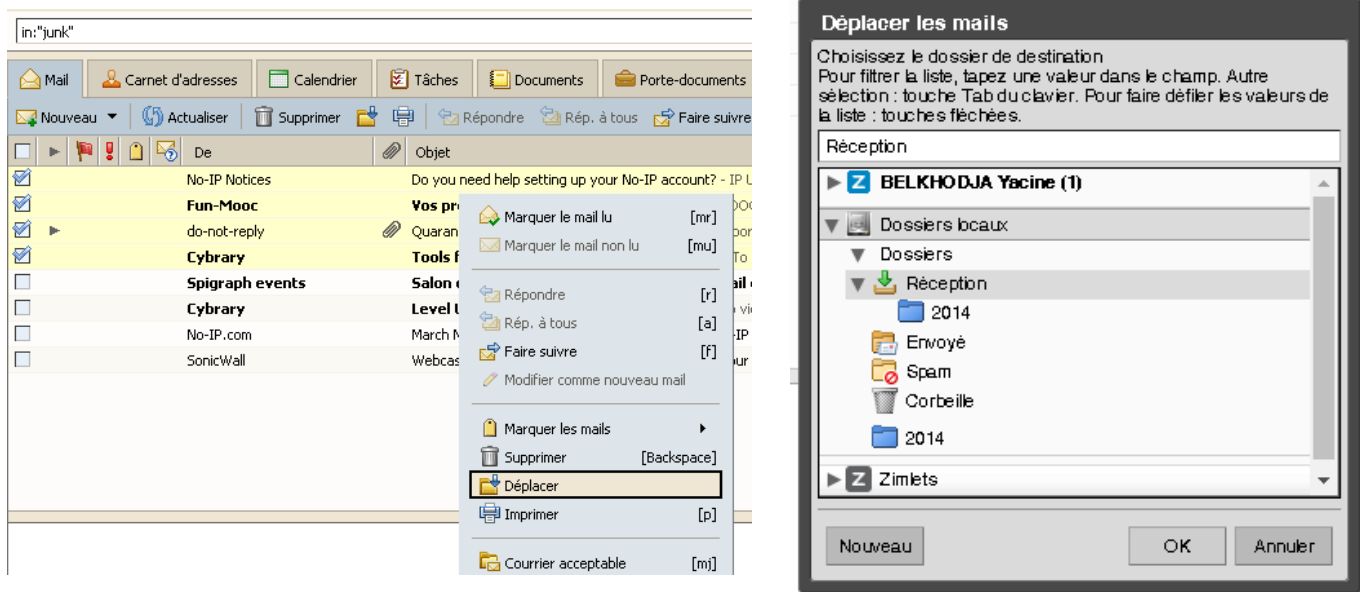


DÉPLACEMENT DES MAILS VERS UN DOSSIER LOCAL

La boîte de réception du compte mail du Ministère possède un indicateur de quota dans le coin supérieur gauche de la page web, lorsque l'espace alloué à ce compte se remplit, cet indicateur passe du vert, au jaune, puis au rouge (lorsque le quota est saturé). Dans ce cas, la boîte ne peut plus recevoir de nouveaux mail, jusqu'à libération de l'espace disque nécessaire.

Le fait de supprimer des mails, même s'ils sont insignifiants, est une perte de données. L'alternative à cette solution extrême, est apportée par le logiciel Zimbra desktop qui donne la possibilité de déplacer des mails vers un espace de stockage local et par la même, libérer de l'espace sur le serveur (le voyant de quota repasse au vert).

Pour cela il faut juste sélectionner les mails à déplacer et avec un clic droit de la souris, choisir « Déplacer » dans le menu contextuel, puis dans la boîte qui s'affiche, parcourir la liste des dossiers jusqu'au dossier local voulu, et valider par « OK ».



TRES IMPORTANT : les Emails déplacés avec la procédure décrite ci-dessus sont supprimés de la boîte mail online et ne peuvent être consultés qu'avec l'application Zimbra desktop sur l'ordinateur local.

SAUVEGARDE ET RESTAURATION :

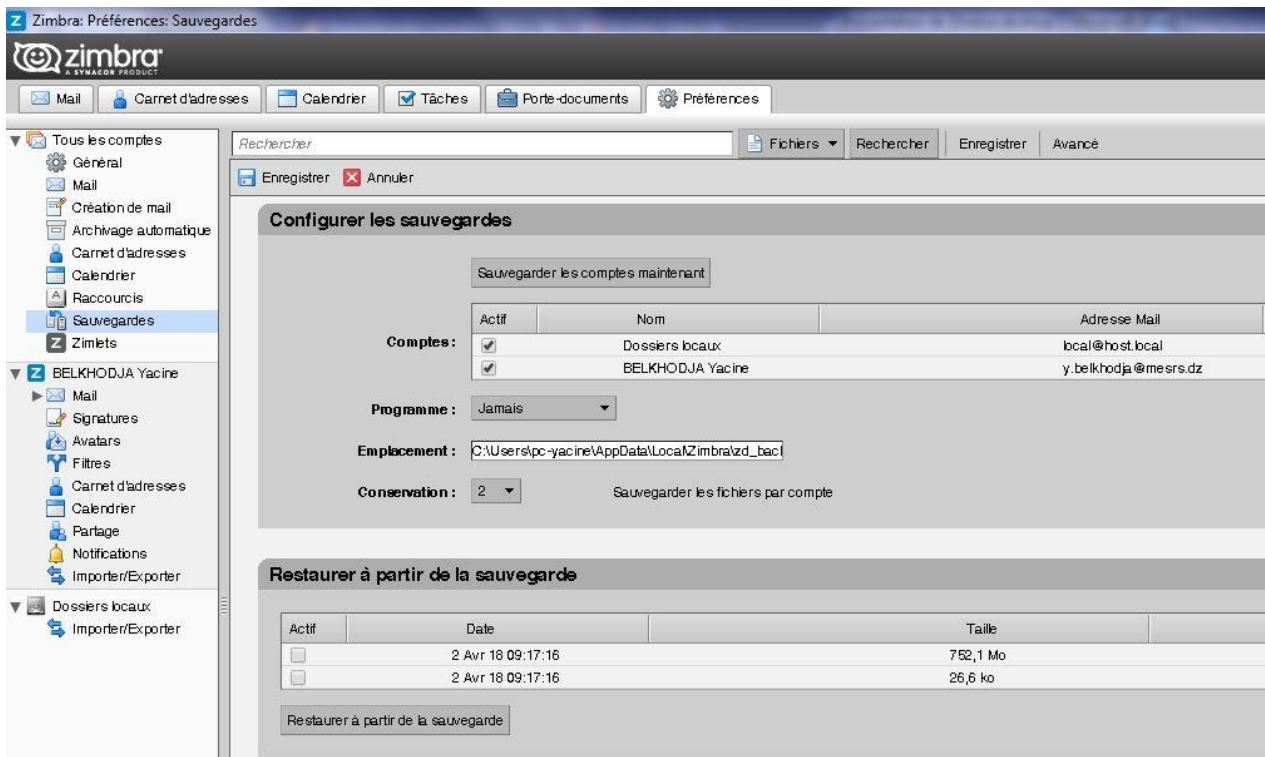
L'importance que représentent les Emails pour une personne est devenu primordiale, le risque de perdre un email important par suppression ou lors d'un quelconque problème technique est présent et arrive comme une catastrophe pour cette personne.

La politique adoptée par la DRSICU est très stricte par rapport aux sauvegardes des mails du ministère dont elle garde une copie sur une durée déterminée (car l'espace disponible n'est pas infini), pour avoir la possibilité de récupérer des emails perdus.

Cette procédure reste, néanmoins complexe à réaliser, et il est plus pratique pour un utilisateur donné, de disposer d'une sauvegarde de ses mails sur un support externe (disque dur, dvd) ou un autre ordinateur (desktop ou laptop).

Procédure de sauvegarde du compte mail :

Dans les onglets de l'application, choisissez « Préférences » dans le menu à gauche, cliquez sur « Tous les comptes » - « Sauvegardes ». Dans la page qui s'affiche, on peut déterminer une politique de sauvegarde des comptes mails de l'utilisateur.



La fenêtre présente deux parties, une supérieure pour la politique de sauvegarde et la partie inférieure pour les restaurations en cas de problèmes.

SAUVEGARDE : choisissez les comptes à sauvegarder dans la liste des comptes, puis la fréquence de sauvegarde dans la liste déroulante « Programme », dans « Emplacement », choisissez l'endroit pour stocker cette sauvegarde, puis valider par « Enregistrer » en haut de la fenêtre.

RESTAURATION : choisissez la sauvegarde à restaurer dans la liste en bas de la fenêtre et cliquez sur « Restaurer à partir de la sauvegarde ».