

TUTORIEL MESSAGERIE ZIMBRA OUTLOOK

Cette manipulation permet de récupérer l'ensemble de sa messagerie sur le client Outlook. Elle permet l'utilisation du partage des calendriers, contacts, tâches. Ce tutoriel concerne le paramétrage pour le compte Exchange.


1) Installation du connecteur Zimbra Outlook

*Téléchargez« ZimbraConnectorOLK_7.1.4.6356.msi » à l'adresse suivante :

<http://www.u-bourgogne.fr/dsi-ccub/spip.php?article569>

Connecteurs Zimbra pour Outlook

Publié le 21 août

Export en PDF : 

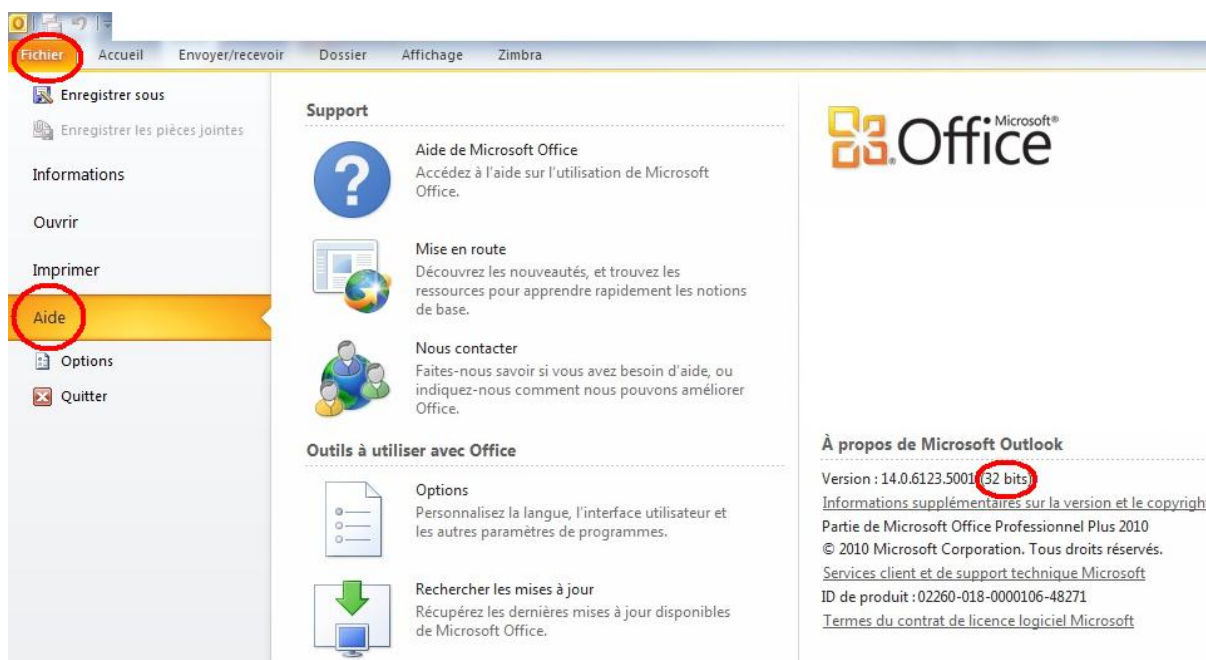
Télécharger le fichier qui correspond à votre architecture, fermer Outlook, installer le connecteur, lancer Outlook et configurer le nouveau compte.

[Connecteur Zimbra Outlook 32 bit](#)

[Connecteur Zimbra Outlook 64 bit](#)

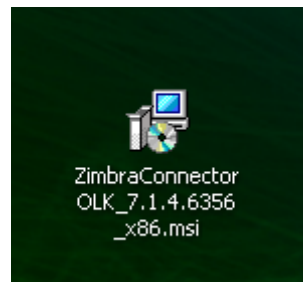
*Téléchargez la version 32 bits pour Outlook 2003 ou 2007 et 2010.

*Cliquez sur Fichier puis Aide et enfin vérifiez la Version en dessous de « A propos de Microsoft Outlook » :



*Bien Vérifier que Microsoft Outlook est fermé avant de lancer le setup.

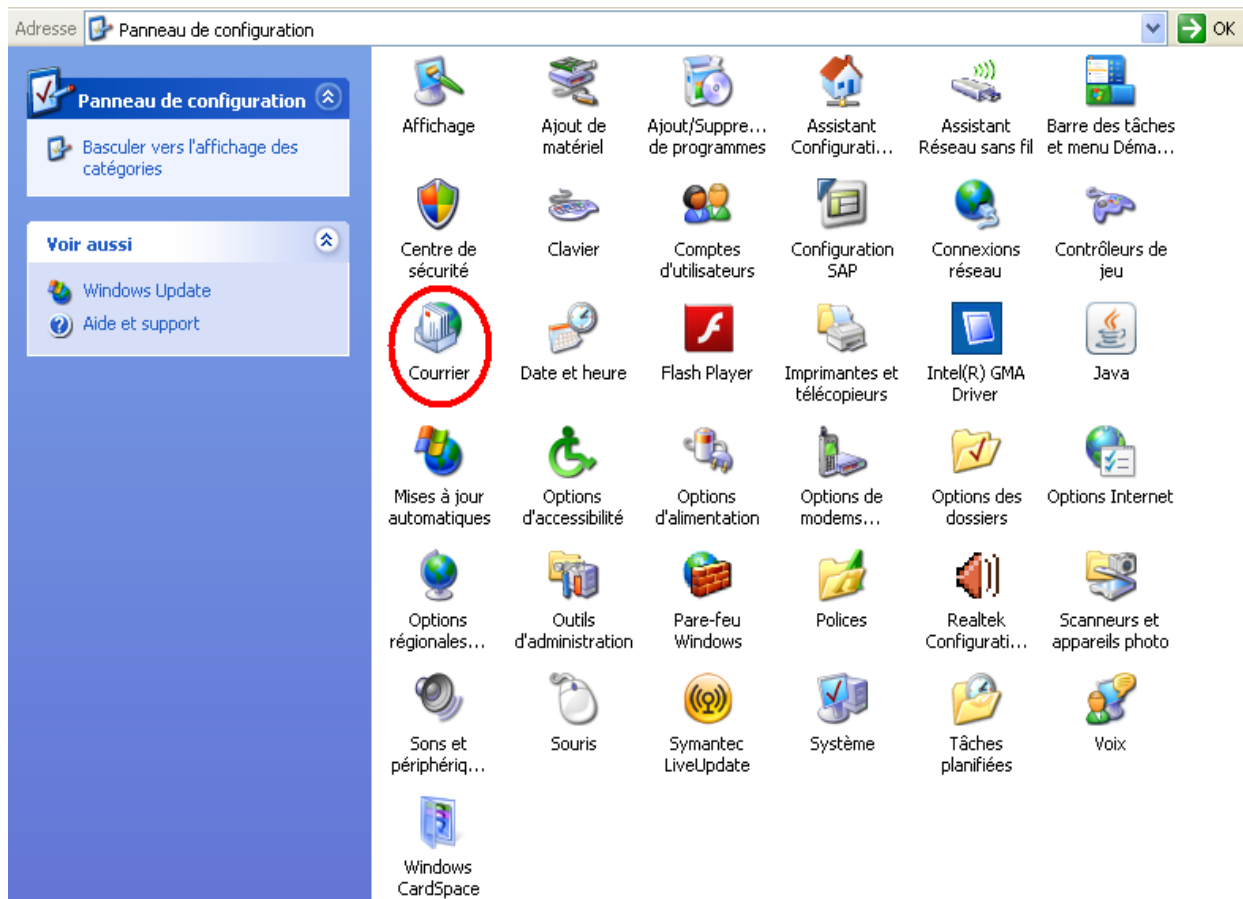
*Double cliquez sur le setup, installation automatique :



*Suivre les étapes en acceptant l'installation.

2) Paramétrage Zimbra

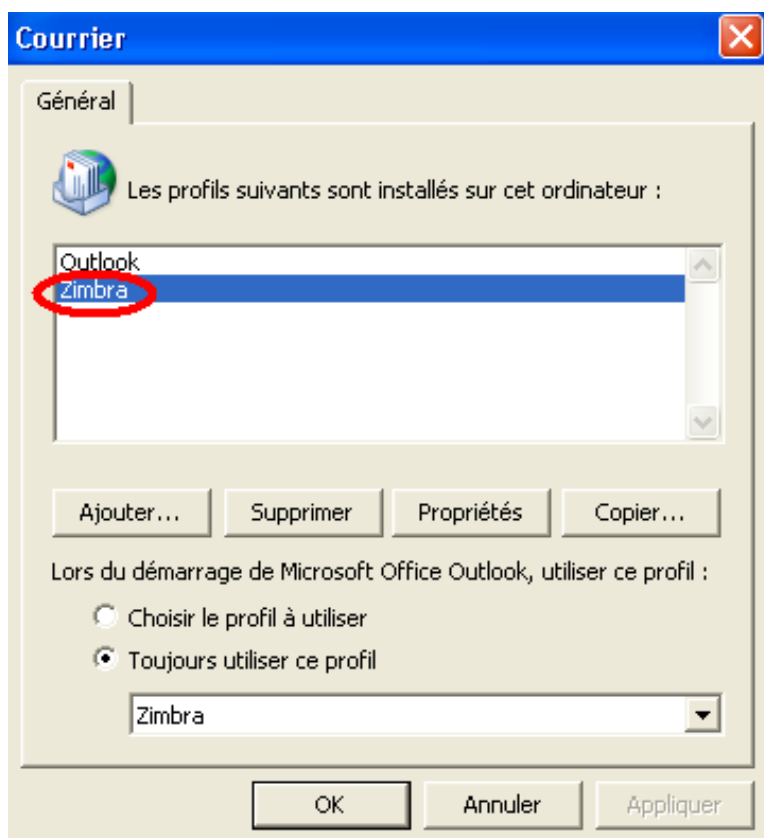
*cliquez sur démarrer, panneau de configuration puis courrier :



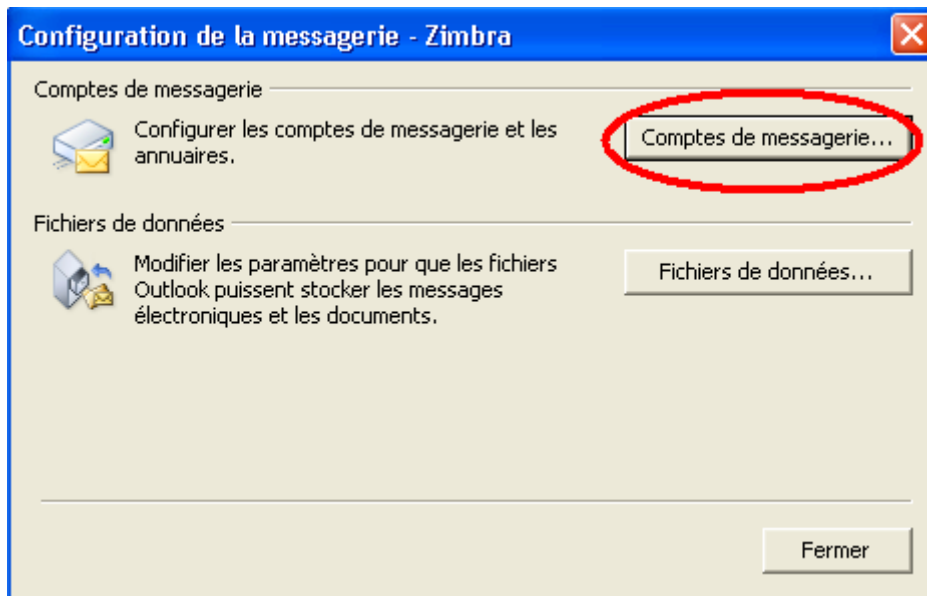
*Cliquez sur Afficher les profils :



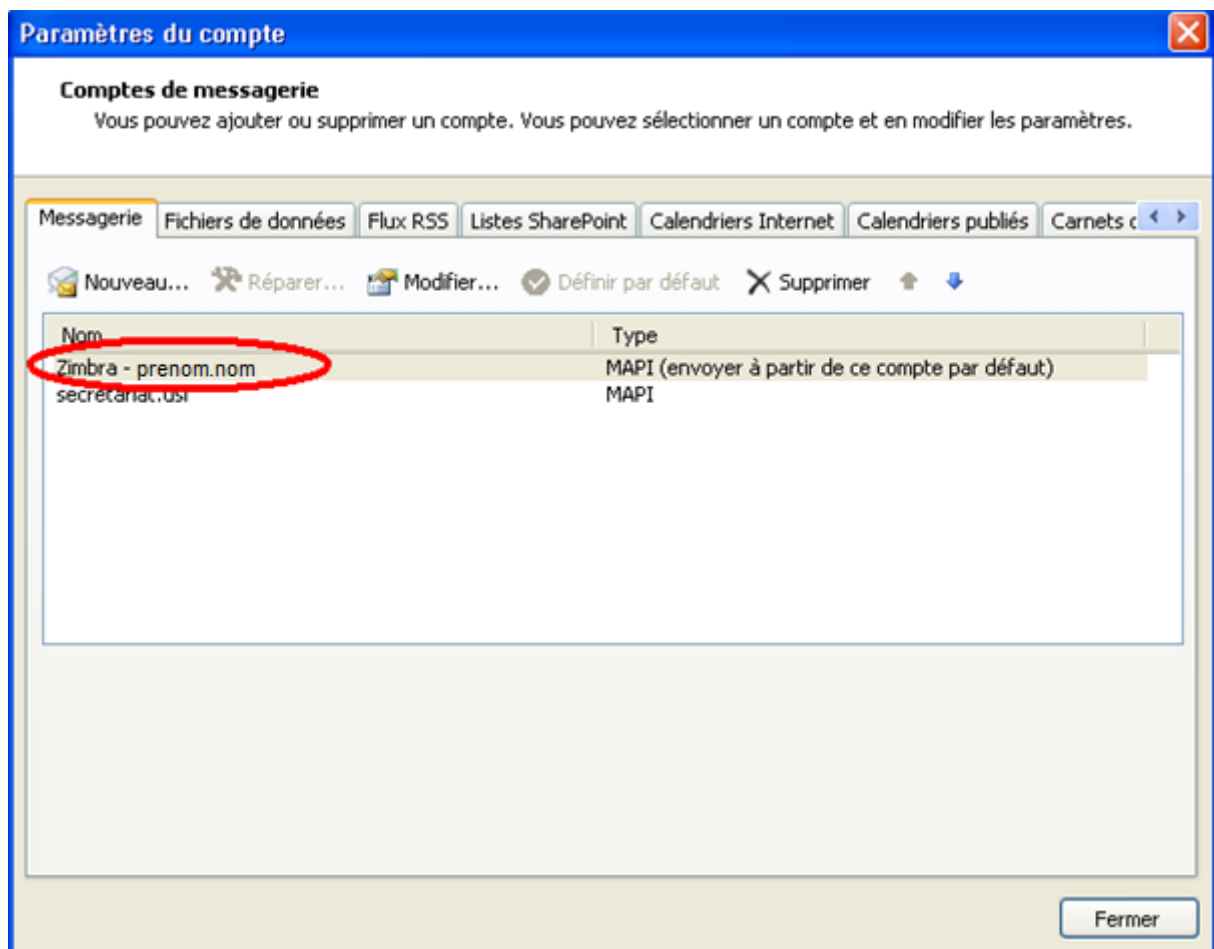
*Double cliquez sur Zimbra :



*Cliquez sur comptes de messagerie



*Double cliquez sur Zimbra - nom utilisateur :



***Remplir les informations du serveur :**

- Nom du serveur : **webmail.u-bourgogne.fr**
 - Cochez « Avec connexion sécurisée »
 - Dans « Adresse mail » saisir son **identifiant** Web Mail.
 - Puis enfin saisir votre mot de passe pour le courrier électronique.
- « Appliquez » puis « OK ».
- Puis fermez la fenêtre

Zimbra Paramètres de configuration du serveur

Paramètres de téléchargement | Configurer la base ZDB

Configuration du serveur | Paramètres de connexion

Saisissez le nom de votre Serveur de collaboration Zimbra. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

Nom du serveur :

Avec connexion sécurisée

Entrez l'adresse mail qui a été définie pour vous par votre administrateur système.

Adresse mail :

Entrez le mot de passe associé à l'adresse mail spécifiée ci-dessus.

Mot de passe :

OK | Annuler | Appliquer

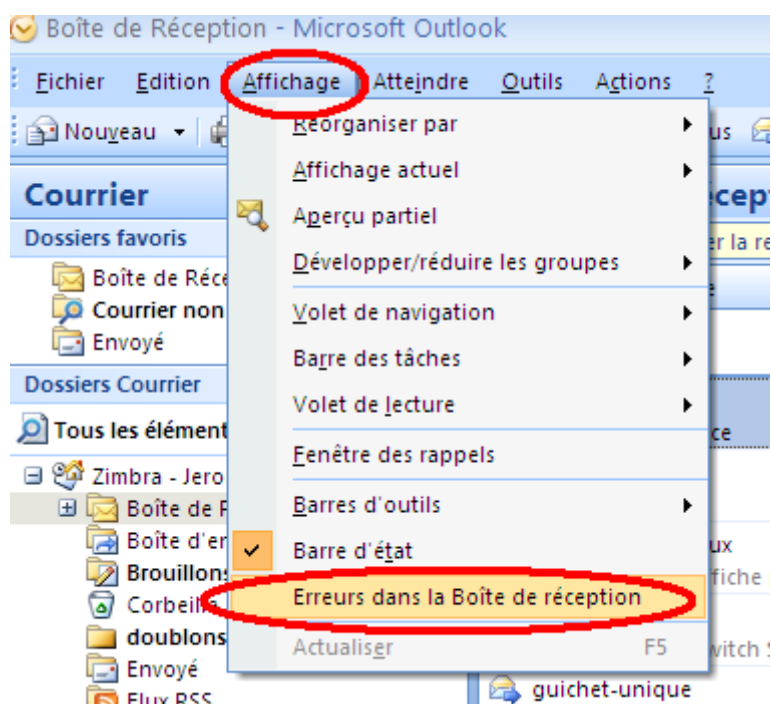
3) Paramétrage Outlook

*Ouvrir Outlook et attendre la synchronisation entre Outlook et Zimbra pour la récupération des courriels, du calendrier et des contacts.

Il reste un dernier réglage pour éviter de recevoir les messages d'erreurs directement sur votre boîte de messagerie.

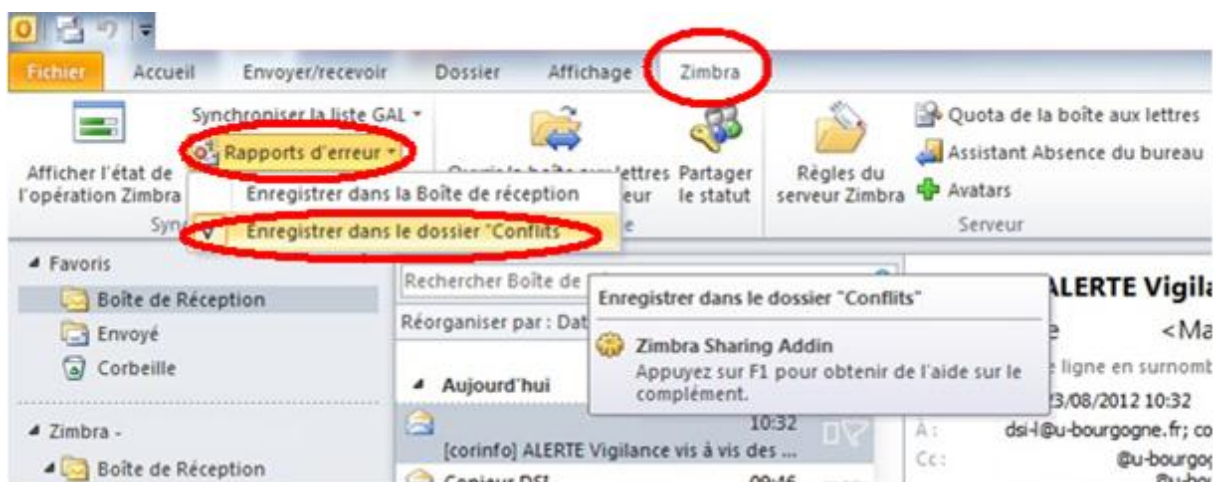
Pour la version Outlook 2003-2007 :

*Cliquez sur « Affichage », et **décochez** « Erreurs dans la Boîte de réception »



Pour la version Outlook 2010 :

*Cliquez sur l'onglet « Zimbra », puis « Rapports d'erreur » et **cochez** « Enregistrer dans le dossier "Conflits" ».



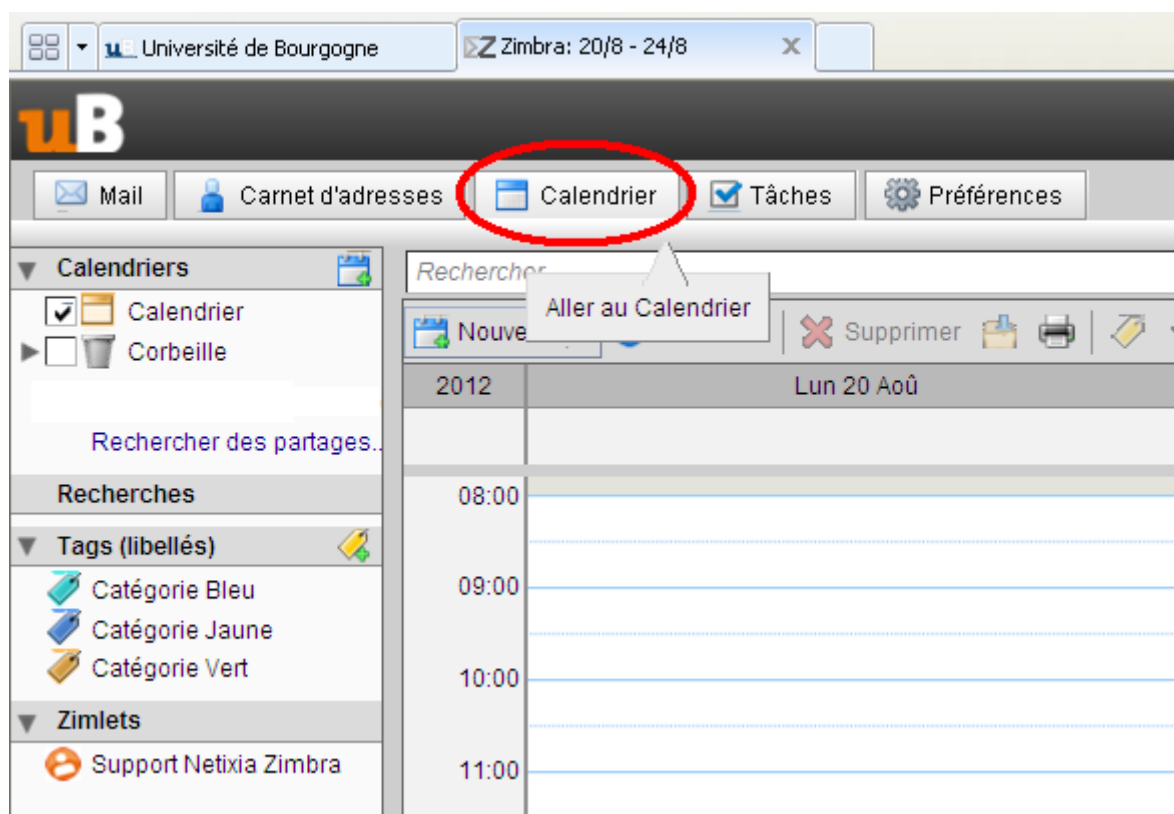
4) Partage de calendrier

Les réglages pour le partage du calendrier se font uniquement sur Zimbra (Webmail de l'Université) et vous pouvez par la suite le rendre visible sur Outlook.

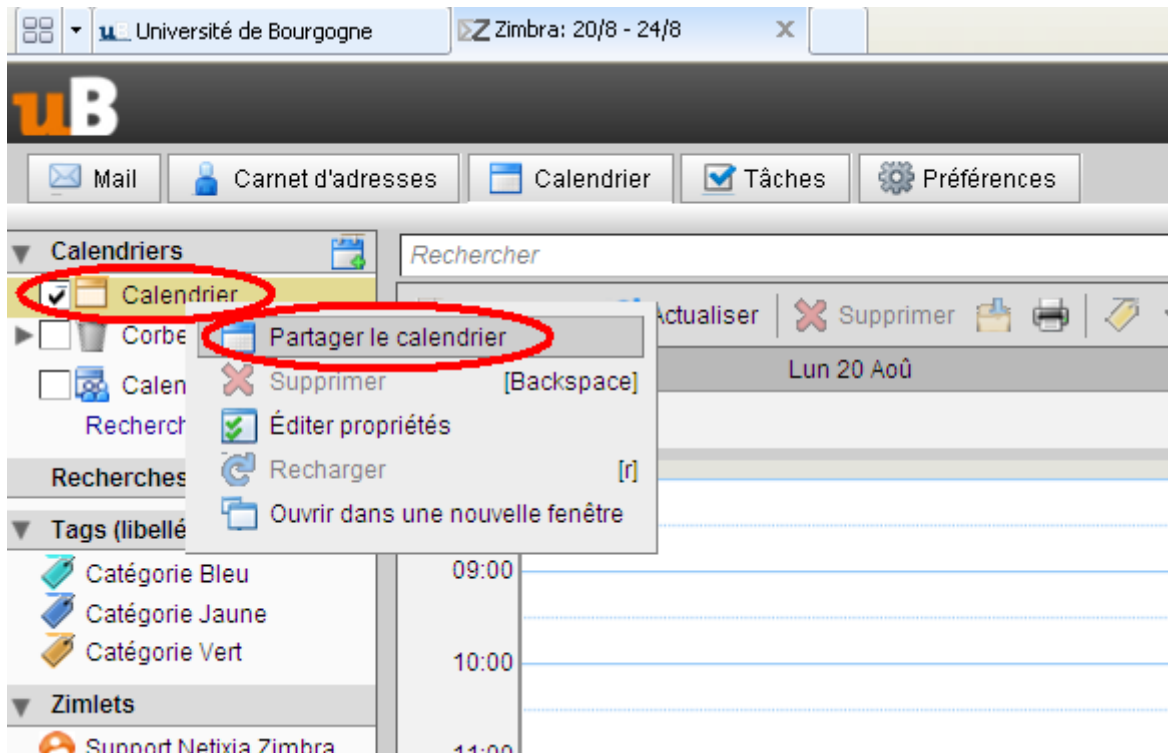
*Connectez-vous au Web Mail de l'Université :

<https://webmail.u-bourgogne.fr/>

*Cliquer sur l'onglet Calendrier :



*Effectuez un clic droit de la souris sur Calendrier dans la colonne de gauche, puis cliquez sur « Partager le calendrier » :



*1) Sélectionnez « Partager avec Utilisateurs et groupes internes »

*2) Saisir l'adresse de messagerie de la personne pour qui vous voulez partager votre calendrier.

*3) Choisir le Rôle du partage souhaitez.

*4) Enfin validez par « OK »

The image shows a screenshot of a webmail interface titled "Propriétés du partage". The dialog box contains the following elements:

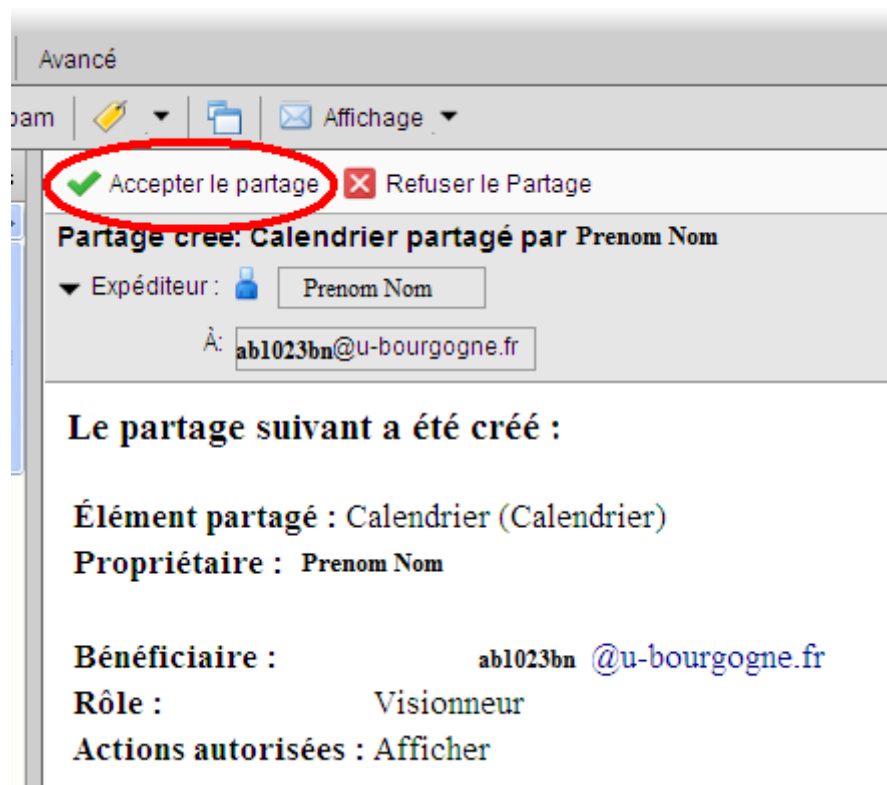
- Nom :** Calendrier
- Type :** Calendrier
- Partager avec :** Three radio button options: "Utilisateurs et groupes internes" (selected and circled in red with a red '1'), "Invités (en lecture seule)", and "Public (lecture seule, pas de mot de passe)".
- Adresse mail :** An empty text input field circled in red with a red '2'.
- Rôle :** Four radio button options: "Aucune", "Visionneur" (selected and circled in red with a red '3'), "Gestionnaire", and "Admin".
- Autoriser le autres utilisateurs à consulter mes rendez-vous privés.** An unchecked checkbox.
- Mail :** A dropdown menu set to "Envoyer un mail standard". Below it is a "Remarque" section explaining that the standard mail shows the sender's name, the object name, and permissions.
- URL :** A section for sharing via URL, providing ICS and HTML links.
- Buttons:** "OK" and "Annuler" buttons at the bottom right, with the "OK" button circled in red and a red '4' next to it.

Un courriel est envoyé à votre interlocuteur qui doit accepter ou non le partage de calendrier sur ZIMBRA (Webmail de l'Université).

Pour le PC de votre interlocuteur la procédure est la suivante :

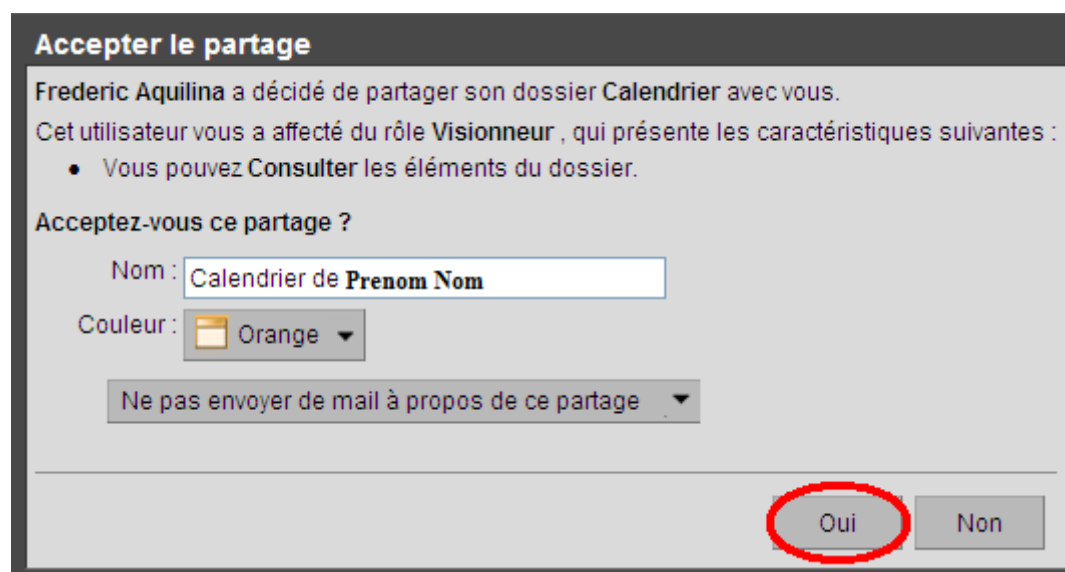
(La manipulation suivante est à faire sur le pc qui reçoit le partage de calendrier)

*Ouvrir le courriel sur Zimbra, et cliquez sur « Accepter le partage ».



Vous pouvez personnaliser la couleur des fenêtres pour le calendrier et faire le choix d'envoyer ou non un mail prévenant l'émetteur du partage.

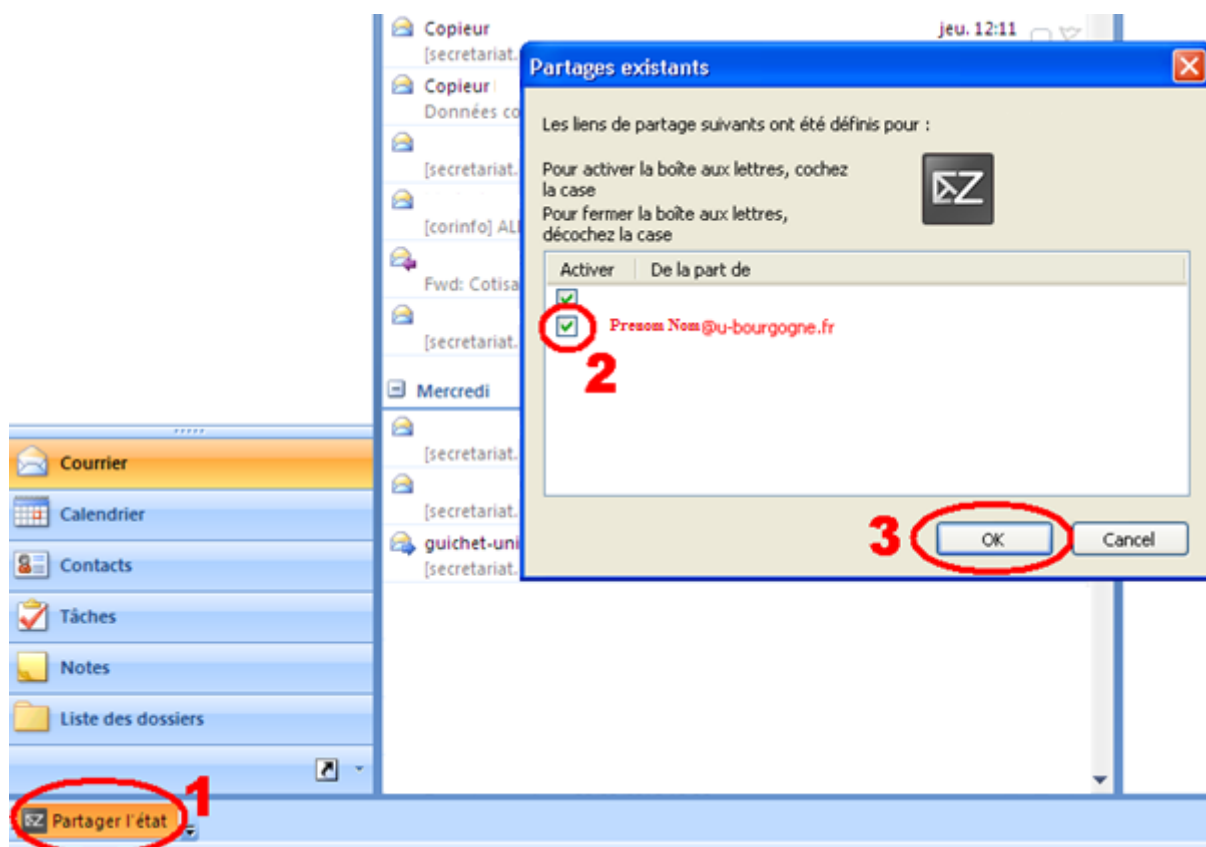
*Enfin cliquez sur « Oui » pour valider :



Votre interlocuteur doit retourner sur Outlook.

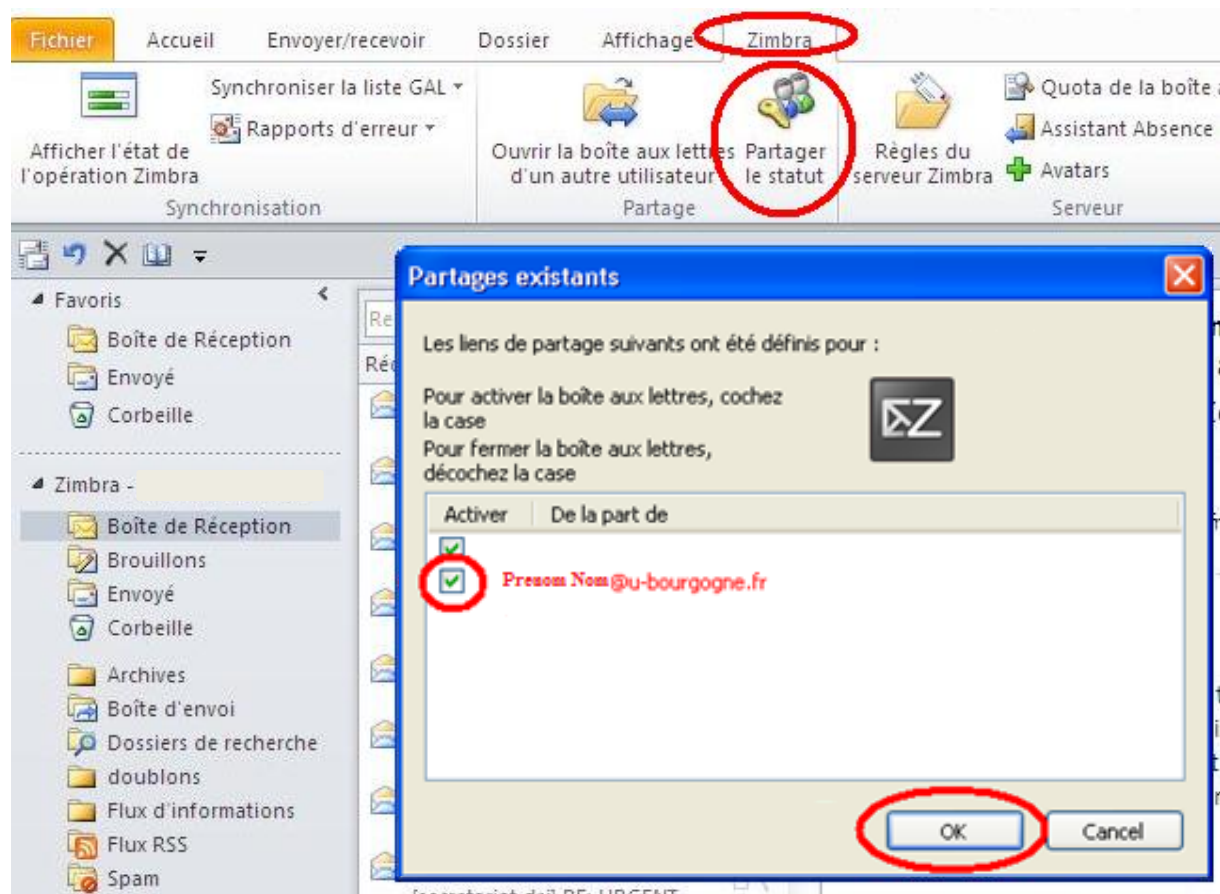
VERSION Outlook 2003-2007 :

*Cliquez sur « Partager l'état » et cocher la case d'activation et enfin « OK ».

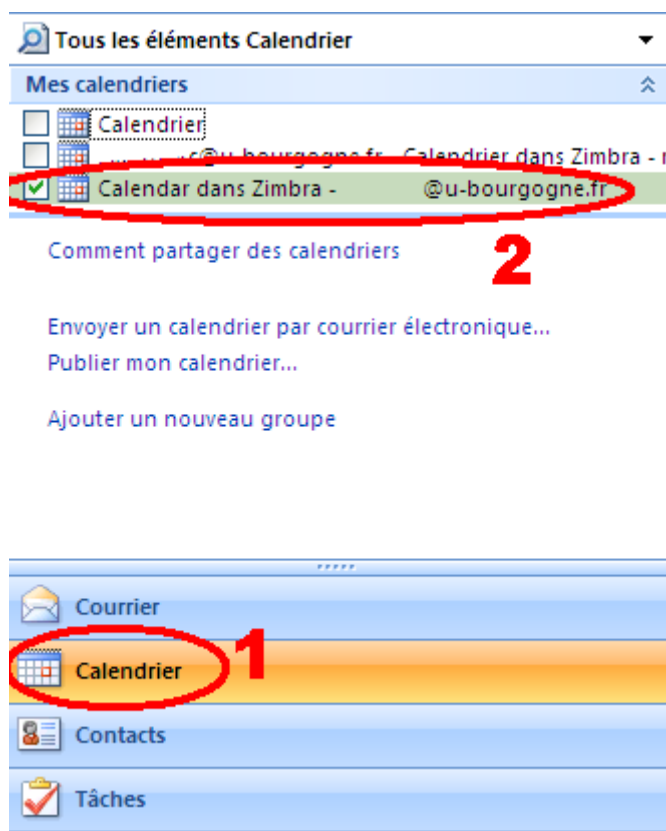


VERSION Outlook 2010 :

*Cliquez sur l'onglet Zimbra, puis « Partager le statut », une fenêtre s'ouvre cochez pour activer le partage puis validez avec « OK ».



*Cliquez sur « Calendrier » et cocher le calendrier partagé pour la visualisation :



Voilà votre messagerie Outlook est opérationnelle.

Pour tous renseignements complémentaires veuillez-vous adresser à la DSI :

Secrétariat DSI

Direction des Systèmes d'Information

Maison de l'université

Esplanade Erasme - BP 27877

21078 Dijon Cedex

TEL : 03.80.39.52.10 / FAX : 03.80.39.52.69