



Créer un groupe de contact - ZimbraWebmail


Ce tutoriel vous apprendra à créer un groupe de contact sur ZimbraWebmail

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-NC

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Ouvrir Zimbra

Étape 2 - Ouvrir l'onglet Contacts

Étape 3 - Ouvrir le menu Groupe

Étape 4 - Interface du menu Groupe

Étape 5 - Chercher un contact

Étape 6 - Ajouter un ou des contacts au groupe

Étape 7 - Retrouver le groupe de contact

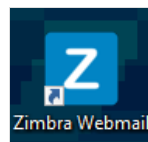
Commentaires

Introduction

Comment créer un groupe de contact sur Outlook/Zimbra

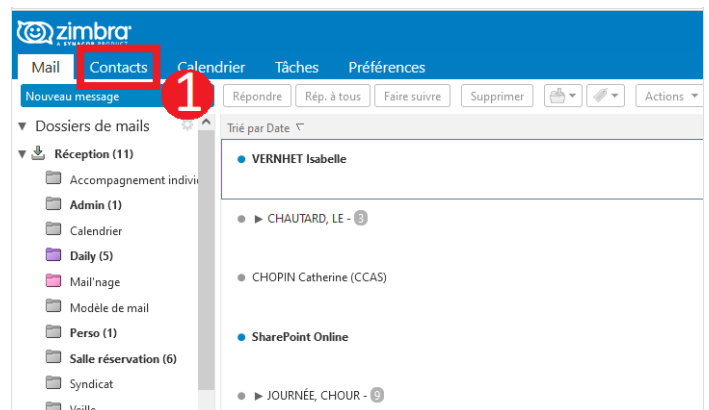
Étape 1 - Ouvrir Zimbra

Cliquer sur le logo Zimbra depuis le Bureau afin d'ouvrir l'application Zimbra dans votre navigateur web



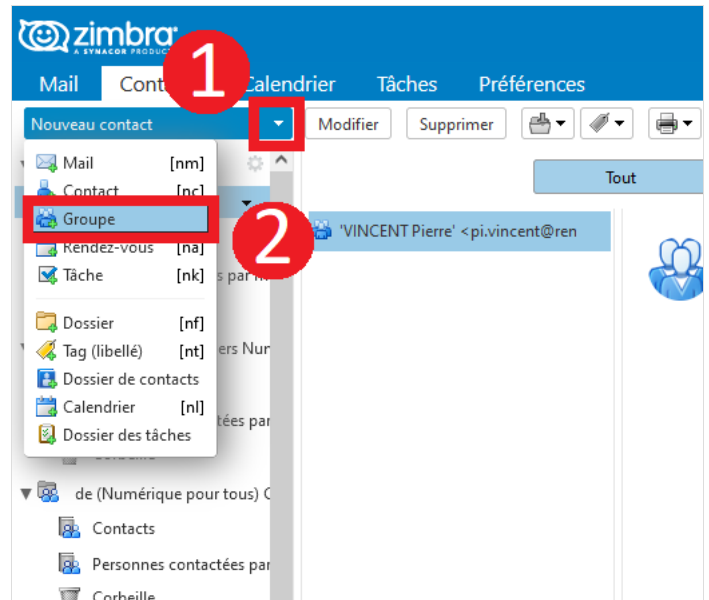
Étape 2 - Ouvrir l'onglet Contacts

Une fois la boîte Zimbra ouverte, cliquez sur l'onglet "Contacts" pour ouvrir l'espace contact



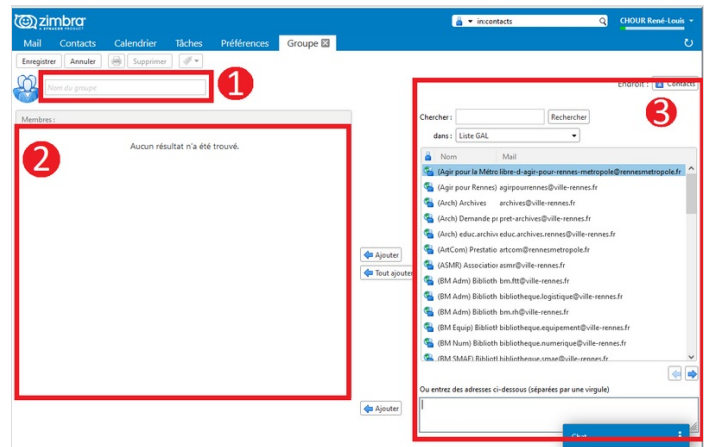
Étape 3 - Ouvrir le menu Groupe

1. Cliquer sur la flèche à droite du bouton "Nouveau contact" pour ouvrir le menu déroulant
2. Cliquer sur le bouton "Groupe" pour créer un nouveau groupe



Étape 4 - Interface du menu Groupe

1. Entrez le nom de votre futur groupe de contacts
2. Cet espace renseignera les contacts qui composeront le groupe
3. Les contacts sont sélectionnés depuis l'espace à droite

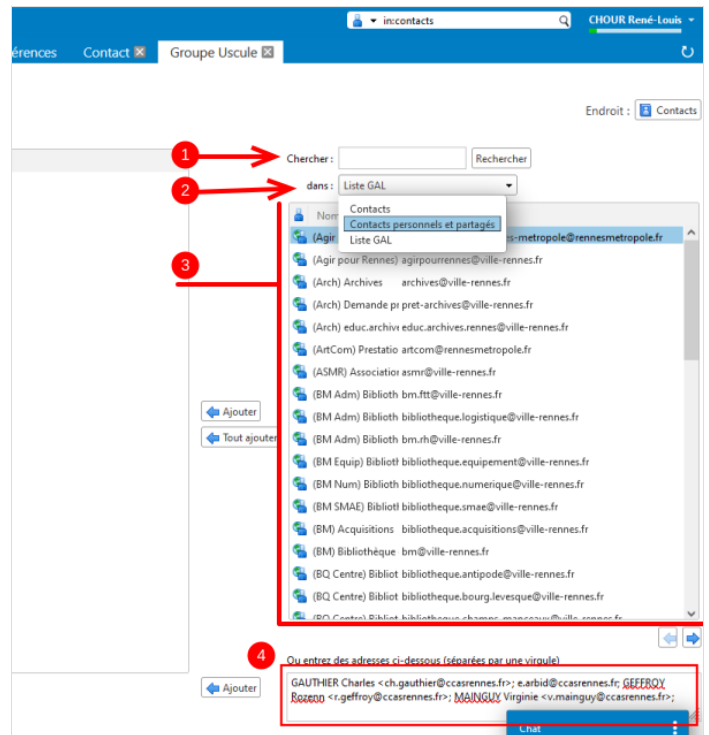


Étape 5 - Chercher un contact

1. Remplissez le champ de recherche avec des mots clés pour trouver un ou plusieurs contacts
2. le menu déroulant permet de choisir le répertoire de contacts où doit s'effectuer la recherche
3. Cet espace affiche la liste des contacts selon les critères définis par le champ de recherche et le répertoire choisi
4. Remplissez ce champ avec des adresses mails séparées par une virgule ou un point virgule pour pouvoir les ajouter

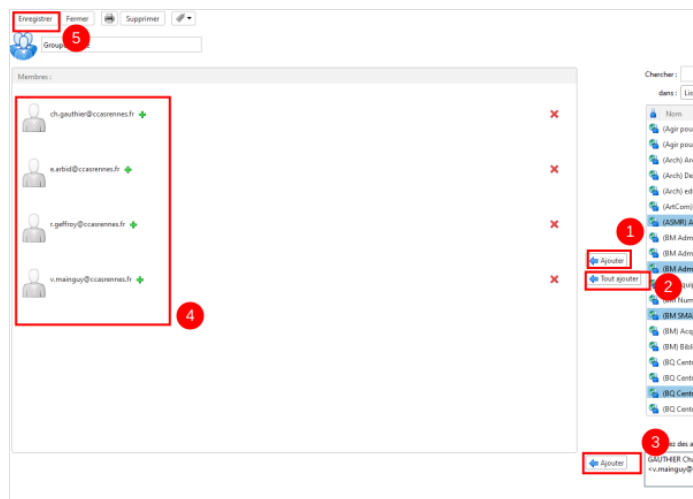


Rentrer manuellement une adresse mail permet d'ajouter au groupe de contacts en train d'être créé des contacts qui ne sont pas enregistrés dans les répertoires



Étape 6 - Ajouter un ou des contacts au groupe

1. "ajouter" permet d'ajouter les contacts en surbrillance du volet contact à droite
2. "Tout ajouter" ajoute tous les contacts du volet contact à droite
3. Le dernier bouton "Ajouter" permet d'ajouter les contacts ajoutés manuellement dans le champ à droite
4. Les contacts ajoutés au groupe apparaissent dans le volet à gauche
5. Une fois tous les contacts ajoutés, cliquez sur "Enregistrer" pour enregistrer le groupe



Étape 7 - Retrouver le groupe de contact

- Sur Zimbra : taper simplement le nom du groupe dans le champ destinataire.
- Sur Outlook : Depuis le carnet d'adresse, sélectionner "Contacts - Zimbra" et le groupe apparaît dans la liste des contacts enregistrés

