

DDN-SUN  
Contributeur : Laureline BERNARD

# COMPTE FONCTIONNEL AVEC ZIMBRA

## 1. Objectif

Ce tutoriel explique comment configurer Zimbra pour utiliser un compte fonctionnel.

Il faut obligatoirement utiliser Zimbra pour utiliser un compte fonctionnel.

Un compte fonctionnel est une boîte aux lettres partag e : les messages sont envoy es en un seul exemplaire dans cette boîte, tous les utilisateurs autoris es accèdent et traitent ce même message (attention la suppression d'un message par un utilisateur est effective pour les autres utilisateurs).

Il peut représenter un service, une structure, une fonction, etc ...

Ex : ddn@univ-angers.fr

## 2. Mise en place

### 1. FAIRE UNE DEMANDE DE CREATION A LA DDN

Pour créer un compte fonctionnel ou convertir une adresse email existante (ex : liste de diffusion) en compte fonctionnel il faut faire la demande à la DDN par un ticket (Guichet Numérique > Assistance Numérique).

### 2. ACCEPTER LE PARTAGE DU DOSSIER DU COMPTE FONCTIONNEL

Une fois votre demande acceptée par la DDN, un email vous sera envoy e vous proposant d'accepter le partage du dossier d'email.

Ce dossier contiendra 3 sous dossiers :

- Reception : Boite de réception du compte fonctionnel
- Envoyé : Tous les messages envoy es depuis le compte fonctionnel
- Spams : Spams du compte fonctionnel

Ce nouveau partage se trouvera en bas de votre liste de dossier d'emails.

Si vous mettez comme « Lu » un message se trouvant dans le dossier partag e, il sera mis comme « Lu » pour les autres personnes ayant accès à ce partage, idem pour la suppression d'un message.

Le dossier « Envoyé » contient tous les emails envoy es avec le compte fonctionnel comme expéditeur.

### 3. CREATION DE L'AVATAR ET SIGNATURE

L'avatar vous permet d'envoyer des mails avec un nom d'expéditeur différent du votre, en l'occurrence celui du compte fonctionnel.

Allez dans l'onglet « Préférences », sélectionnez « Comptes » puis « Ajouter un avatar ». Remplissez le « Nom de l'avatar », « Expéditeur » et cocher « Utiliser cet avatar ». Renseignez le nom de votre compte fonctionnel dans les champs « Expéditeur » et « Utiliser cet avatar ».

S'il s'agit **d'une création d'un compte fonctionnel** (ex : ...@univ-angers.fr) dans le champ « Expéditeur » il faut saisir l'adresse email du compte fonctionnel « ...@univ-angers.fr » ainsi que dans le champ « Utiliser cet avatar ».

S'il s'agit **d'une transformation d'une liste de diffusion en compte fonctionnel** et que vous souhaitez **communiquer qu'avec votre liste de diffusions** dans le champ « Expéditeur » il faut saisir l'adresse email de la liste de diffusions « ...@listes.univ-angers.fr ».

Et dans le champ « Utiliser cet avatar » il faut saisir les deux adresses email séparées par une virgule (Celle de la liste de diffusion et celle du compte fonctionnelle) « ...@listes.univ-angers.fr, ...@univ-angers.fr ».

S'il s'agit **d'une transformation d'une liste de diffusion en compte fonctionnel** et que vous souhaitez **communiquer qu'avec votre compte fonctionnel** afin qu'à terme vous supprimiez votre liste de diffusions, dans le champ « Expéditeur » il faut saisir l'adresse email du compte fonctionnel « ...@univ-angers.fr ».

Et dans le champ « Utiliser cet avatar » il faut saisir les deux adresses email séparés par une virgule (Celle de la liste de diffusion et celle du compte fonctionnelle) « ...@listes.univ-angers.fr, ...@univ-angers.fr ».

Puis cliquez sur « Gérer vos signatures ... » puis sur « Nouvelle signature » et renseignez les deux champs à droite.

Une fois votre signature renseignée, cliquez sur « Enregistrer » en haut à gauche.

Retournez dans l'onglet « Préférences », sélectionnez « Signatures » puis dans l'encadré « Utilisation des signatures » choisissez au niveau de votre nouvel avatar votre nouvelle signature :



Puis cliquez sur « Enregistrer » en haut à gauche.

#### 4. CREATION DU FILTRE SORTANT

Ce filtre permet de classer automatiquement les messages envoyés au nom du compte fonctionnel dans le dossier « Envoyé » visible par les autres gestionnaires du compte fonctionnel.

Pour cela il faut aller dans l'onglet « Préférences », sélectionner « Filtres » puis « Filtres message sortant » et « Nouveau filtre ».

Remplissez les champs de la boîte de dialogue :

- « Nom du filtre » : Donner un nom au filtre
- Choisir : [De] et [Contient] puis mettre le nom de votre compte fonctionnel dans le champ
- Puis « Exécuter les actions suivantes : » choisir « Transférer vers un dossier » et choisissez le dossier « Envoyé » du partage.

Puis cliquez sur « Enregistrer » en haut à gauche.

S'il s'agit **d'une création d'un compte fonctionnel** (ex : ...@univ-angers.fr) au niveau du champ « De » il faut saisir l'adresse email du compte fonctionnel « ...@univ-angers.fr ».

S'il s'agit **d'une transformation d'une liste de diffusion en compte fonctionnel** et que vous souhaitez **communiquer qu'avec votre liste de diffusions**, au niveau du champ « De » il faut saisir l'adresse email de la liste de diffusions « ...@listes.univ-angers.fr ».

S'il s'agit **d'une transformation d'une liste de diffusion en compte fonctionnel** et que vous souhaitez **communiquer qu'avec votre compte fonctionnel** au niveau du champ « De » il faut saisir l'adresse email du compte fonctionnel « ...@univ-angers.fr ».

## **5. AUTORISER D'AUTRES PERSONNES A ACCEDER A CE COMPTE FONCTIONNEL**

Pour autoriser d'autres personnes à accéder à ce compte fonctionnel, il faut créer des partages sur ce compte fonctionnel avec le rôle « Gestionnaire ».

Pour cela il faut faire un clic droit sur le dossier puis « Partager dossier » et saisir l'adresse email de la personne et « Gestionnaire ». La personne recevra un email pour accepter le partage et devra suivre ce tutoriel pour configurer son compte zimbra.

Nous recommandons qu'il y ait au moins deux Administrateurs. Seuls les administrateurs peuvent faire des partages.