


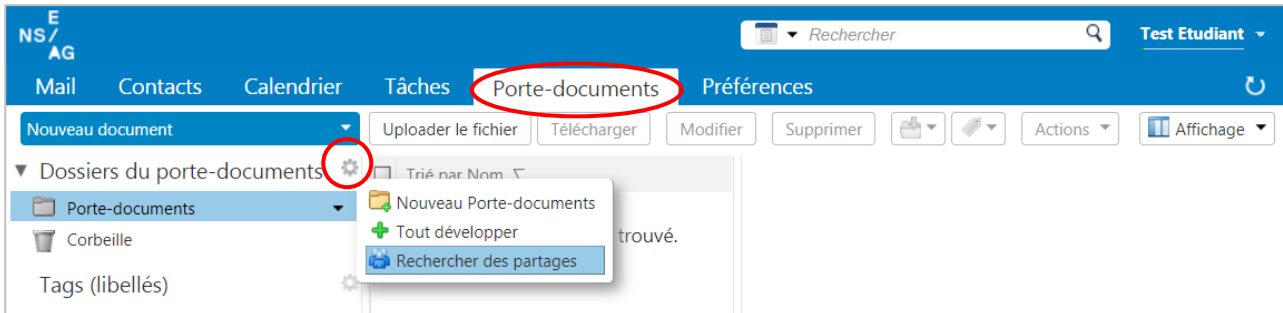
ZIMBRA

AJOUTER DES PARTAGES

Connectez-vous à Zimbra à l'adresse <https://mailserver.grenoble.archi.fr>

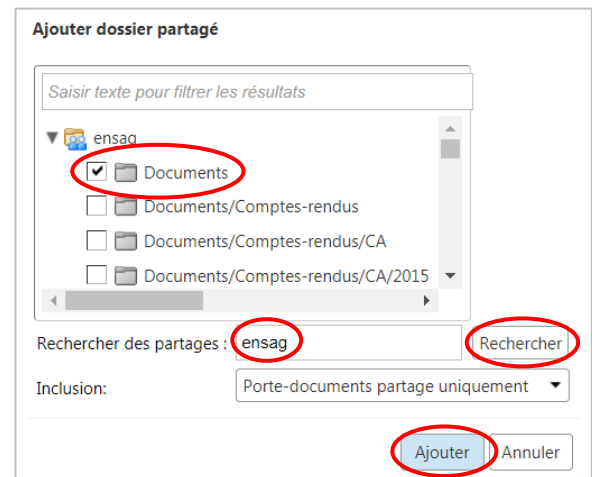
Pour ajouter un porte-documents partagé ouvrez l'onglet **Porte-documents**
(le principe est exactement le même pour l'ajout d'un calendrier partagé dans l'onglet **Calendrier**).

Cliquez sur  (Options) à droite de **Dossiers du porte-documents** puis sur **Rechercher des partages**.

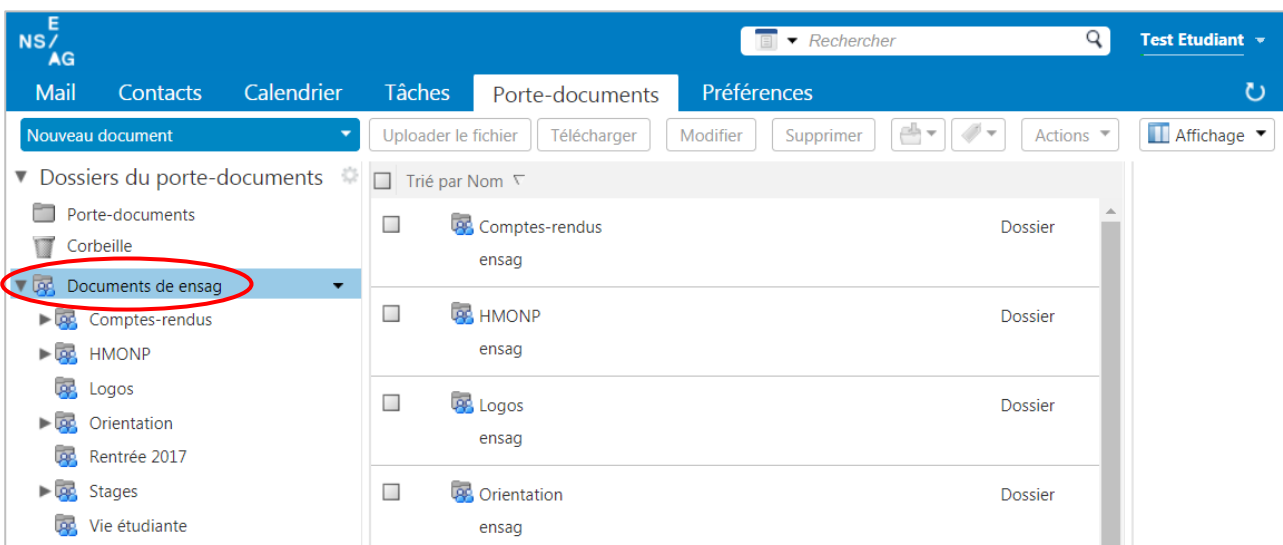


Dans le champ **Rechercher des partages** de la fenêtre qui s'ouvre tapez **ensag** (ou l'identifiant de l'utilisateur propriétaire du porte-documents que vous voulez ajouter) puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Cochez le ou les partages qui s'affichent (lorsqu'un dossier partagé contient des sous-dossiers il suffit de cocher le dossier racine) puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Le dossier partagé apparaît alors dans la liste des portes-documents (il peut être nécessaire de se déconnecter puis de se reconnecter à Zimbra).



Particularité pour les calendriers :

Les cases à cocher à gauche du nom des calendriers permettent d'afficher ou de masquer les événements des calendriers.