Ajout d'une deuxième boite mail Zimbra sur un profil Outlook

Il est possible d'utiliser plusieurs compte Zimbra avec un seul profil Outlook. Cependant la méthode d'ajout n'est pas la même que pour un compte classique. La procédure se déroule en 4 étapes. Nous appellerons le compte déjà présent compte A et le compte à ajouter compte B :

- 1. Depuis un ordinateur avec Outlook et le compte B :
 - 1. Déléguer le compte B au compte A
 - 2. Partager les dossier du compte B au compte A
- 2. Depuis l'ordinateur avec Outlook et le compte A
 - 1. Ouvrir la boite du compte B
 - 2. Modifier les noms des dossiers (si besoin)
 - 3. Ajouter l'alias compte A

Délégation et partage du compte B

Ajout du compte A comme délégué

1. Depuis l'Outlook avec le compte à déléguer (compte B), cliquez sur l'**onglet Zimbra** (1) puis sur **Délégués** (2).

	FICHIER ACCUEIL ENVOI/RÉCEPTION Synchroniser la liste GAL * Afficher l'état de l'opération Zimbra		N DOSSIER	AFFICHAGE	ZIMBRA Règles du serveur Zimbra	 Quota de la boîte aux lettres Assistant Absence du bureau Avatars 	2 + Délégués		
_		Synchror	nisation	P	artage		Serveur	1	
2.	Clique	z ensuit	e sur Ajoute i	·		_			
	Délégué	s				×			
	2	Un délégué ; utilisateur à en votre nor et modifiez k	peut envoyer des élén accéder à vos dossier: n, affichez la boîte de es options requises da	ents en votre no s sans lui accorde dialogue Propriéti ns l'onglet Partag	m. Pour autoriser un r les privièges d'env és de chaque dossie e. Ajouter	r			
					Supprimer	43			
					Autorisations				
						1			
				OK	Annuler				

3. Sélectionnez le compte A (1) et cliquez sur **OK** (2)

echercher: (Nom uniguer	nent OAutres colonnes	Carnet d'adresses	
	Acti <u>v</u> er	Global Address List - Zimbra - SOS Data dé 🗸	Recherche avancé
Nom	Nom complet	Adresse de messagerie	Service
🖁 admin	admin	admin@zimbra.sos-data.net	
demo2	demo2	demo2@zimbra.sos-data.net	
Ressource Demo	 Ressource Démo 	ressource-demo@zimbra.sos-da	ta
🔓 SOS Data démo	SOS Data démo	demo@zimbra.sos-data.net	
c			>

4. Pour déléguer complétement le compte B au compte A, cochez la case des réceptions des demandes de rénuions (1) et sélectionnez **"Administrateur"** pour tous les choix (2). Vous pouvez cocher l'envoi de l'e-mail récapitulatif (3)

Calendrier	Administrateur	~			
Le délégué peu	t voir mes rendez-vous p	rivés			
🗹 Le délégué reço	oit des copies des deman	des de réunions	que je reçois	1	
Tâches	Administrateur	~			
Le délégué peut voir mes tâches privées					
Boîte de réception	Administrateur	~			
Contacts	Administrateur	~	2		
Notes	Administrateur	~	_		
Journal	Administrateur	~			

5. Le nom de l'utilisateur A a bien été ajouté à la liste, cliquez sur **OK**

Délégu	Ś	×
8	Un délégué peut envoyer des éléments en votre r utilisateur à accéder à vos dossiers sans lui accord en votre nom, affichez la boîte de dialogue Proprié et modifiez les options requises dans l'onglet Parta	om. Pour autoriser un ler les privilèges d'envoi tés de chaque dossier ge.
	demo2	Ajouter
		Supprimer
		Autorisations
	or	Annuler

Partage des dossiers du compte B au compte A

En plus de déléguer le compte B au compte A, il faut lui partager les dossiers. Cette manipulation est a effectuer pour les dossiers : Boite de réception, Brouillons, Envoyés et Spam

1. Faites un clic droit sur le dossier à partager et cliquez sur Propriétés



2. Cliquez sur l'onglet Partage (1) puis sur le bouton Ajouter (2)



3. Nous effectuons un partage interne, cliquez sur OK

Last update: 2021/02/12 11:06

Partager avec					
A					
Interne(s) Externe Public					
Partager ce dossier avec d'autres utilisateurs et groupes Zimbra					
O Externe Public Partager ce dossier avec d'autres utilisateurs et groupes Zimbra					

4. Choisissez le compte A (1) et cliquez sur **OK** (2)

chercher: Nom unig	Actiger	Carnet d'adresses Global Address List - Zimbra - SOS Data dé v Recherche av	ancée
iom	Nom complet	Adresse de messagerie Service	
admin	admin	admin@zimbra.sos-data.net	1
demo2	demo2	demo2@zimbra.sos-data.net	
Ressource Démo	 Ressource Démo 	ressource-demo@zimbra.sos-data	
SOS Data démo	SOS Data démo	demo@zimbra.sos-data.net	
			,
		2	

5. Le compte A a bien été ajouté. Choisissez le niveau d'autorisation **Administrateur** (1) et cliquez sur **OK** (2)

Propriétés de Bo	ite de Réce	ption		>
Général Page	d'accueil	Archivage automatique	Partage	
Nom :		Niveau o	d'autorisation :	
demo2		Administ	Irateur	
	Ajo	Supprimer		
Autorisations				
Niveau d'a	utorisation :	Administrateur	~ 1	
Créer d	es objets	Administrer le doss	ier D	
🗹 Lire des	objets	Agir sur les élémen	nts flot de travail	
Modifier	r des objets	Supprimer des obje	ets	
Hériter	des autorisat	ions du parent		
		2	OK Annuler	Appliquer

Ajout du compte B avec le compte A

Ouverture du compte B depuis le compte A

 Depuis l'Outlook avec le compte principal (compte A), cliquez sur l'onglet Zimbra (1) puis sur Ouvrir la boite aux lettres d'un autre utilisateurs (2).

2.	FICHER ACCUEL ENVOL/R Synchroniser la li Afficher l'état de 'opération Zimbra Synchronisation Sélectionnez le com	teception Doss ste GAL - reur - 2 Ouvrir la d'un a	SIER AFFICHAGE ZIMBRA bolte aux lettres Partager utre utilisateur Partage Règles d serveur Zim Partage Statut iquez sur OK	u Ibi
	Sélectionnez une boite aux lettres gechercher: Nom uniguement	Autres colonnes	Carnet d'adresses Global Address List - Zimbra - demo2	Recherche avancée
	Nom	Nom complet	Adresse de messagerie	Service
	8 admin	admin	admin@timbra.tot.data	net
	& demo2	demo2	demo2@zimbra.sos-data	net
	Ressource Démo	Ressource Démo	ressource-demo@zimbra	.sos-data
	SOS Data démo	SOS Data démo	demo@zimbra.sos-data.	net
	٤			>
	À-2			
				OK Annuler

3. La boite du compte B (2) s'ouvre en dessous de celle du compte A (1)

FICHIER ACCUEIL	ENVOI/RÉ	CEPTION	DC
Nouveau message Nouv électronique éléme Nouveau Déplacez vos dossiers l	eaux ents + Favoris ici	viewer K Rec	gnon letto Courr
∡ Zimbra - demo2		Tou	IS
Boîte de Réception 4 Brouillons Envayé Corbeille Boîte d'envoi Flux RSS Spam Dossiers de recherche		1	
⊿ Zimbra - SOS Data	démo		
Boîte de Réception Drafts Junk Sent Dossiers de recherche		2	

Modification du nom des dossiers

Outllook ne traduit pas automatiquement les noms de dossiers mais il est possible de lui forcer la main.

1. Sur chaque dossier, faites un clic droit sur le dossier puis cliquez sur Propriétés



2. Modifiez le nom (1) et cliquez sur OK (2)



Ajout de l'alias

Pour envoyer des mails en tant que compte B, il faut ajouter l'adresse de compte B comme alias : voir la procédure II faut aussi ajouter le compte B comme avatar (dans le webmail et dans Outlook) et donner l'autorisation d'envoyer comme et de la part de

From: https://wiki.sos-data.fr/ -

Permanent link: https://wiki.sos-data.fr/zimbra/delegue-outlook-2013



Last update: 2021/02/12 11:06