

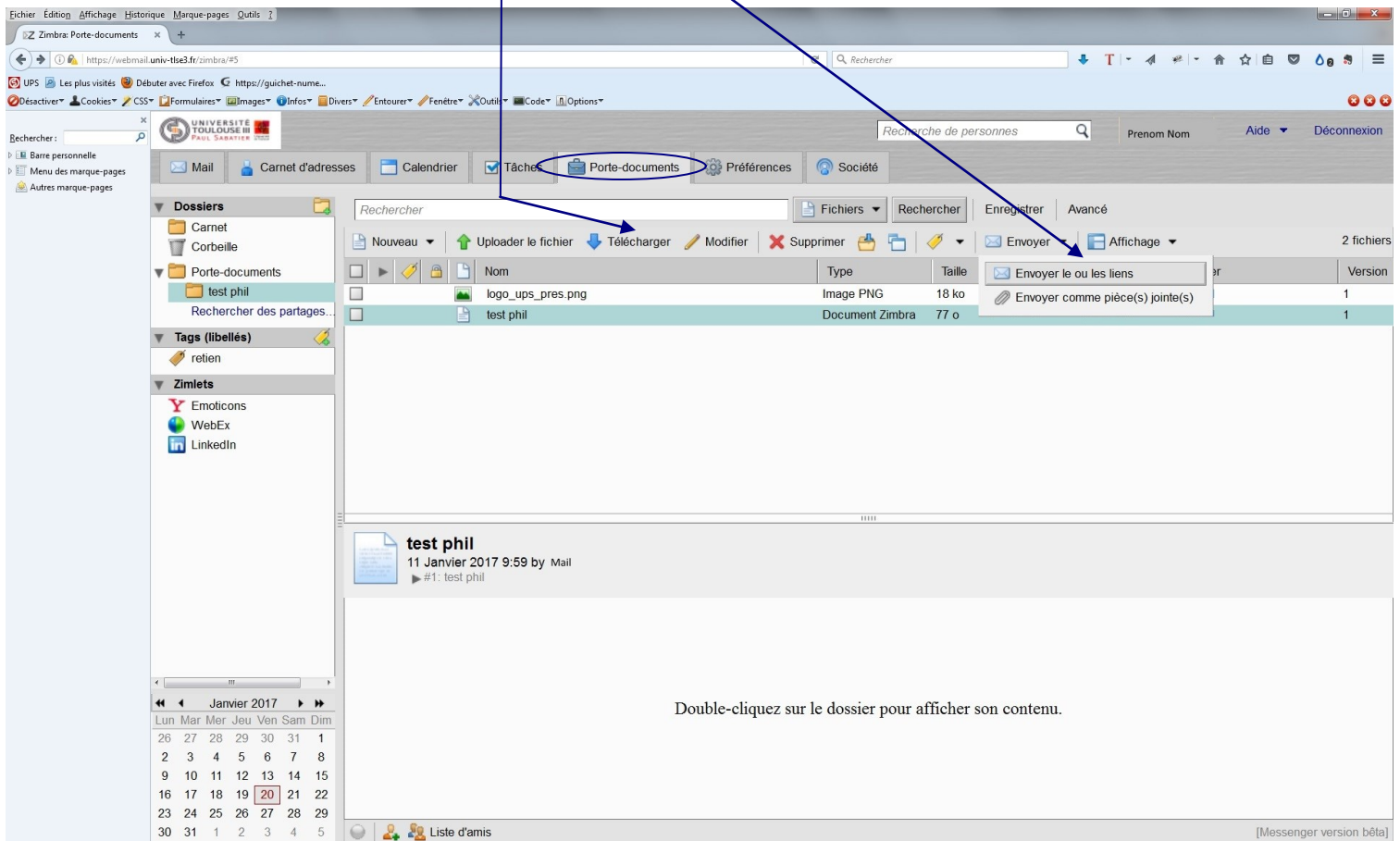
1ère étape

Le transfert de fichiers porte-documents ZIMBRA vers SCOUT passe par 2 étapes : récupération des documents sous ZIMBRA (deux façons), chargement des documents sous SCOUT

Se connecter en s'authentifiant sous la messagerie ZIMBRA : <https://webmail.univ-tlse3.fr> et cliquer sur l'onglet **Porte-documents**, choisir le document et le **télécharger** ou l'**envoyer**

1 – Télécharger le document

2 – Envoyer le document par lien ou pièce jointe



Rechercher

Recherche de personnes

Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches **Porte-documents** Préférences Société

Dossiers

- Carnet
- Corbeille
- Porte-documents
 - test phil

Tags (libellés)

- retien

Zimlets

- Emoticons
- WebEx
- LinkedIn

Nom	Type	Taille	Version
logo_ups_pres.png	Image PNG	18 ko	1
test phil	Document Zimbra	77 o	1

test phil
11 Janvier 2017 9:59 by Mail
#1: test phil

Double-cliquez sur le dossier pour afficher son contenu.

Janvier 2017

1

1ère étape

Se connecter en s'authentifiant sous la messagerie ZIMBRA : <https://webmail.univ-tlse3.fr> et cliquer sur l'onglet **Préférences**, cliquer dans menu à gauche sur **Importer/Exporter**, dans la fenêtre centrale dans la section **Exporter**, laisser pour **Type** le bouton option ou radio à **Compte**, au champ **Source** cliquer sur **Tous les dossiers** et choisir **Porte-documents**, valider par **OK** et cliquer sur **Exporter**

1 – Exporter Porte-documents au format fichier tgz à décompresser pour l'obtention des fichiers

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. The 'Préférences' (Preferences) page is active, with the 'Importer/Exporter' section selected in the left sidebar. In the 'Exporter' section, the 'Type' is set to 'Compte' and the 'Source' is set to 'Porte-documents'. A dialog box titled 'Ouverture de Porte-documents-2017-01-20-114605.tgz' is open, asking 'Vous avez choisi d'ouvrir:' (You have chosen to open:). The file is identified as a 'PowerArchiver GZIP File' from 'https://webmail.univ-tlse3.fr'. The dialog offers two options: 'Ouvrir avec' (Open with) and 'Enregistrer le fichier' (Save the file). The 'Enregistrer le fichier' option is selected. A blue arrow points from the text above to this option.

Se connecter en s'authentifiant sous la messagerie SCOUT : <https://scout.univ-toulouse.fr> et cliquer sur l'onglet **Documents** et ensuite choisir l'endroit où on souhaite mettre le document, dans l'environnement **Privé** ou dans un **Groupe**

1 – Cliquer sur **Nouveau** pour charger le document

