

Ajouter des utilisateurs·rices

Cliquer sur **Ajouter un·e utilisateur** et indiquer son nom, son prénom ainsi que les services qui lui seront affectés. Par défaut, un quota de 1Go de mail et 1 Go de Cloud, lui seront attribués.

Vous pouvez en une fois, créer le compte, lui attribuer des groupes, ajuster son quota de mail, créer des alias, gérer son quota de cloud, activier ou non des service et enfin "Valider" la création du compte.

Modifier des utilisateur·ices

Il est possible de modifier un·e utilisateur·ice pour changer son mot de passe, réduire ou augmenter son quota (Giga-octets) de mail, ou son quota (Giga-octets) de cloud.

Il est aussi possible de changer son prénom, son nom après sa création **pas son adresse e-mail**. Si l'adresse est erronée, il faudra en récréer une nouvelle !

Créer un ou des alias pour une adresse

Il est possible de créer des adresses email “fictives” pour certains comptes utilisateurs. Dans ce cas, tous les messages envoyés vers ces adresses d'alias seront redirigés vers le compte associé.

Par exemple, il est possible de créer des alias comme “enseignant@ecole.zourit.net” et “directeur@ecole.zourit.net” qui seront associées à l'adresse f.audirac@ecole.zourit.net

Cliquez sur l'icone de modification de compte, puis aller dans “Mes emails”. Dans le champ alias, compléter avec le nom (sans le @domaine) et cliquer sur les chevrons »

The screenshot shows the Zimbra web interface for account modification. On the left, there's a sidebar with sections for Informations (Profil, Groupes), Services (Mes emails, Mes Rendus, Mes Pads, Mes Visios, Mes Mémos, Mes Sondages, Ma Comptabilité), and Validation (Valider, Annuler). The 'Services' section has 'Mes emails' highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the main content area. The main content area has a purple header 'Modification de l'utilisateur·rice justinetitegoutte@formations.zourit.net'. It features a 'Mes emails' icon and the text 'Je consulte mes emails, mes agendas partagés, mes contacts, mes tâches dans ma messagerie Zimbra'. Below this is a summary box showing 1 item in the calendar (1/62 Go) and toggles for 'Module Calendrier', 'Module Contact', and 'Module Tâches'. At the bottom is a 'Liste des alias' section. It contains a table with two rows: 'anne' (with a right-pointing arrow icon) and 'corine' (with a trash can icon). Red boxes highlight the 'anne' row and the trash can icon. Labels 'alias à ajouter' and 'alias à supprimer' are placed next to their respective row and icon.

De plus, **il n'est pas possible** de créer des **doublons d'alias**. Un alias ne peut être attribué qu'à un seul compte. Si vous souhaitez que l'adresse soit redirigée vers plusieurs comptes, alors il est utile de créer une vraie adresse e-mail et d'utiliser la fonctionnalité de redirection lors de l'arrivée d'un nouveau mail.

De même, **il n'est pas possible d'avoir en même temps un alias et une vraie adresse e-mail** qui possède le même nom.

Gestion de groupes : ajouter, retirer des membres

Vous pouvez avec le bouton “**Gestion des groupes**”, choisir d'afficher les groupes existants ou en créer (voire en supprimer avec la corbeille).

Supprimer un groupe ne supprime pas de données, mais uniquement les partages faits avec ce groupe. Les données restent la propriété du propriétaire initial.

The screenshot shows a table with two columns: 'Nom du groupe' (Group Name) and 'Nombre d'utilisateurs·rices' (Number of users). The 'Nombre d'utilisateurs·rices' column has a red border around its header and contains red numbers (1, 2, 1, 2, 2, 2, 3, 1, 3). To the right of the table are three rows of icons for each group, with the second icon in the first row highlighted with a red box.

Nom du groupe	Nombre d'utilisateurs·rices
2023-mai-Unif-LL-ethique-donnees@formations.zourit.net	1
acn-zourit-2023@formations.zourit.net	2
acn-zourit-2024@formations.zourit.net	1
[REDACTED]@formations.zourit.net	2
ca@formations.zourit.net	2
formation-poitiers@formations.zourit.net	2
lesfousdesordinateur@formations.zourit.net	3
numerique-et-travail-social@formations.zourit.net	1
unif-nov-12@formations.zourit.net	3

Pour ajouter ou retirer un membre d'un groupe

Cliquer sur l'icône des membres d'un groupe pour voir les membres existants et éventuellement en supprimer.

The screenshot shows a table with two columns: 'Nom - Prénom' (Name - First Name) and 'Courriel' (Email). The 'Nom - Prénom' column has a red border around its header. Below the table, there is a red box around the 'Supprimer des membres du groupe' (Delete group members) button and a row of three icons. The 'Ajouter des utilisateurs·rices' (Add users) button at the top left is also highlighted with a red box.

Nom - Prénom	Courriel
François	francois.[REDACTED]@formations.zourit.net
[REDACTED]	[REDACTED]zourit.net
[REDACTED]	[REDACTED]@formations.zourit.net

Pour en ajouter, cliquer sur **Ajouter des utilisateurs·rices** et rechercher et sélectionner les nouveaux membres.

Ajouter des utilisateurs·rices au groupe

Retirer des membres

Justinetitegoutte@formations.zourit.net unif-2023-mai@formations.zourit.net

Rechercher

Cliquer pour ajouter des membres

Nom - Prénom	Email	Filtrer / rechercher des membres
[+]	[REDACTED] zourit.net	
[+]	[REDACTED] ourit.net	
[+]	Clément [REDACTED] rmations.zourit.net	
[+]	[REDACTED] ons.zourit.net	
[+]	[REDACTED] ations.zourit.net	
[+]	[REDACTED] ourit.net	
[+]	[REDACTED] ourit.net	
[+]	[REDACTED] ourit.net	
[+]	[REDACTED] formations.zourit.net	
[+]	VE Guillaume [REDACTED] @formations.zourit.net	

Confirmer votre sélection

Ajouter Annuler

N'oubliez pas de confirmer votre sélection avec “**Ajouter**”.

From:
<https://doc.zourit.net/> - Doc, doc Zourit ?

Permanent link:
<https://doc.zourit.net/doku.php?id=admin:gestionutilgroupes&rev=1707867320>

Last update: **2024/02/14 00:35**

