

# Affixa

Publipostage Word - Zimbra

**Procédure à destination des personnels**

## Introduction

Cette procédure vient en complément de la fiche : « Mailto Zimbra ».

L'application « Affixa » se présente comme un gestionnaire de messagerie et vous permet d'accéder à votre boîte mail directement depuis Windows, sans passer par votre navigateur web. Ici, son intérêt est de pouvoir envoyer des mails par lot (publipostage avec Word sans utiliser Outlook)

**N.B. : Au-delà de 20 mails, l'application Affixa est susceptible de dysfonctionner.**

## Téléchargement d'Affixa

Dans un premier temps, vous devez télécharger l'application Affixa, en passant par le lien suivant :

[http://www.01net.com/telecharger/windows/Internet/courrier\\_email/fiches/130559.html](http://www.01net.com/telecharger/windows/Internet/courrier_email/fiches/130559.html)

Une fois l'application téléchargée, lancez l'installation d'Affixa en cliquant sur le fichier de téléchargement, enregistré sur votre ordinateur. Une fenêtre s'ouvre pour vous demander si vous souhaitez exécuter ce fichier, cliquez sur « Exécuter ».

## Installation d'Affixa

Une fois le logiciel d'installation exécuté, une fenêtre « Welcome to the Affixa Setup Wizard » s'ouvre. Cliquez sur « Next », en bas à droite.

Dans la page suivante, cochez la case « I accept the terms of this agreement » en bas de page, puis cliquez sur « Next ».

La page suivante vous demande si vous souhaitez installer l'application de manière standard, ou si vous souhaitez personnaliser l'installation. Cliquez sur le bouton « Typical ».

Vous n'aurez rien à modifier dans la fenêtre suivante, vous pouvez directement cliquer sur « Next ».

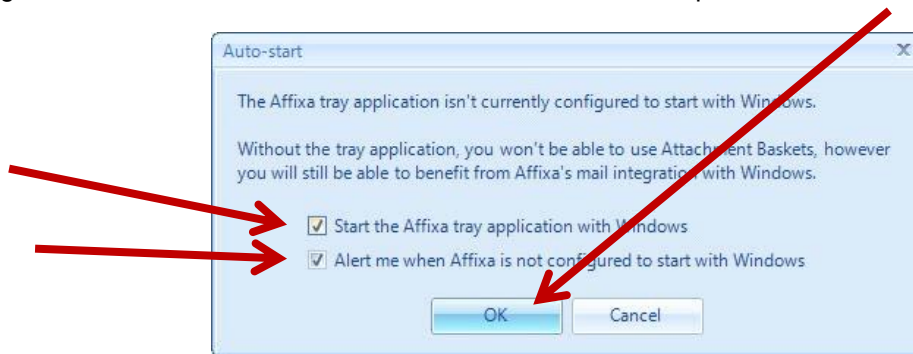
Dans la dernière fenêtre, cliquez sur « Install », une nouvelle fenêtre avec une barre de chargement s'affiche. Patientez pendant l'installation du logiciel. Si une fenêtre « Contrôle de compte utilisateur » s'ouvre, et vous demande si vous autorisez l'installation du logiciel, cliquez sur « Oui ». Si vous n'avez pas les droits nécessaires, contactez la DGD SI.

Une fois l'installation terminée, vous pourrez cliquer sur « Close ».

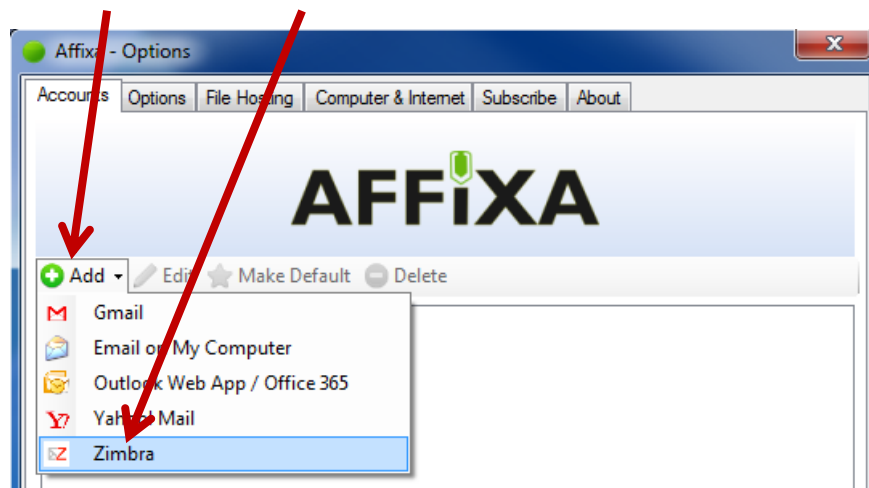
## Paramétrage d’Affixa

Lancez Affixa sur votre ordinateur.

Cochez les deux cases « Start the Affixa tray application with Windows » et « Alert me when Affixa is not configured to start with Windows », comme ci-dessous. Puis cliquez sur « OK ».



Cliquez ensuite sur « Add » puis sur « Zimbra ».



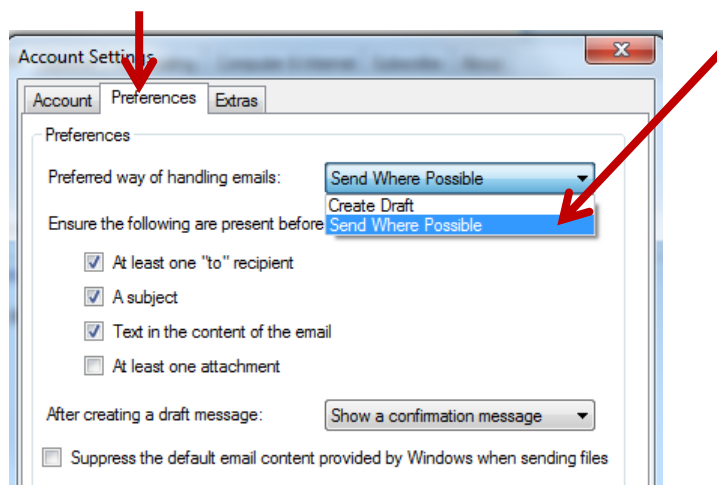
Renseignez tous les champs (serveur, adresse mail et mot de passe de messagerie), comme suit pour l’Université Grenoble Alpes (attention à bien sélectionner « **https://** » dans le menu déroulant à droite de « Server »)

Server: **https://** zimbra.univ-grenoble-alpes.fr  
Email Address: prenom.nom@univ-grenoble-alpes.fr  
Password: \*\*\*\*\*  
Test

Cliquez sur « Test ».

Si aucun message d'erreur ne s'affiche, c'est que l'ajout de votre compte s'est déroulé avec succès, sinon, vérifiez l'ensemble des champs.

Dans l'onglet « Préférence » modifier le champ « Preferred way of handling emails: » en sélectionnant « Send Where Possible » dans le menu déroulant.



Cliquez ensuite sur « OK » en bas de la fenêtre.

Maintenant que le paramétrage d'Affixa est terminée (il faut parfois redémarrer la machine pour trouver l'application Affixa sur votre ordinateur), vous pouvez réaliser un publipostage.

## Publipostage Word et envoi des documents

Avec Microsoft Word et l'assistant de publipostage, choisissez l'option « Messagerie électronique » à l'étape 1. Les étapes 2 à 5 restent inchangées.

A l'étape 6 choisissez « Messagerie électronique », pensez à saisir un objet à vos mails.

Dans le champ « Format des messages », sélectionnez « Pièce jointe » ou « Texte brut ».

