



ZIMBRA : CONFIGURATION DE LA MESSAGERIE

Public : Étudiant·es

Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers

Mots clefs : zimbra – messagerie – service – étudiant

Version : 0.0.1

Date : 23/06/2020

Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

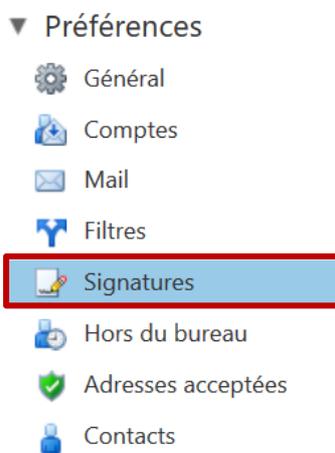
Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France
[\[https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/\]](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Créer une signature

1. IL EST POSSIBLE D'AJOUTER AUTOMATIQUEMENT UNE SIGNATURE A CHACUN DES MESSAGES RÉDIGÉS.

Pour cela, il faut se rendre dans les « **Préférences** » (onglet le plus à droite) et cliquer sur « **Signatures** » dans la partie gauche de l'écran.



2. CONFIGURATION DE LA SIGNATURE



1. Donner un nom à la signature. Par exemple « L1 Droit, groupe B ». Ce nom permet de retrouver simplement votre signature si vous en avez paramétré plusieurs. Il n'est pas visible lorsque vous envoyez un mail.

2. Le nom apparaît ici

3. Vous pouvez choisir un format pour configurer votre signature :

- **Format texte simple** : permet simplement d'écrire du texte
- **Format HTML** : permet d'éditer le texte de façon plus élaborée en choisissant notamment la police d'écriture, l'alignement, vous pouvez également insérer des images ...

4. Vous pouvez rédiger votre signature

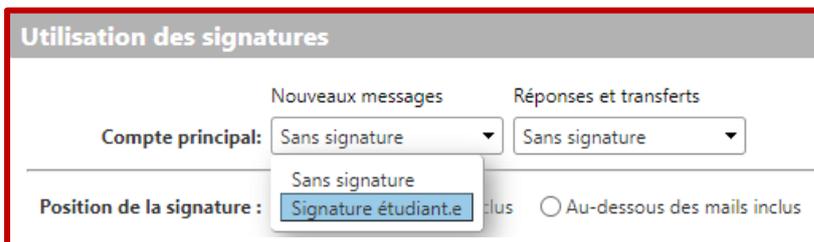


ATTENTION : une fois votre signature terminée, pensez à cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en haut à gauche de la page.

3. AUTRES OPTIONS

Le panneau intitulé « **Utilisation des signatures** » permet d'affecter une signature :

- Aux nouveaux messages
- Aux réponses et aux messages transférés



Cette affectation est indispensable pour que la signature soit systématiquement ajoutée. Il vous sera malgré tout toujours possible d'ajouter la signature manuellement lors de la rédaction d'un mail (voir tutoriel « **Consulter, créer et envoyer un mail** »).

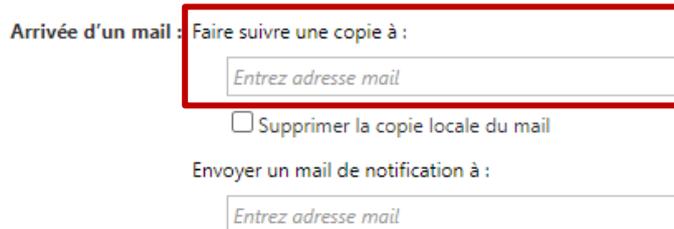
Lors du transfert d'un message ou lors d'une réponse à un message, il est possible d'indiquer où la signature doit être placée. Il faut avoir pour cela affecté une signature aux réponses et messages transférés.



Transférer une copie des mails

Il est possible de transférer une copie de vos mails reçus sur votre adresse mail universitaire vers votre adresse mail personnelle.

Réception des mails




ASTUCE : À la fin de vos études à l'université de Poitiers, vous n'aurez plus accès à votre messagerie universitaire. Transférer automatiquement vos mails vers votre messagerie personnelle permet notamment de ne pas perdre des messages et contacts importants.

Autres paramètres

Dans l'onglet « **Préférences** », vous pouvez modifier de nombreux paramètres de la messagerie.

Dans « **Général** », vous pouvez notamment paramétrer :

- L'apparence
- La langue et le fuseau horaire
- La recherche

Dans « **Comptes** », vous pouvez notamment paramétrer :

- Le nom de votre compte
- Les paramètres des messages envoyés
- Les paramètres d'envoi

Dans « **Mail** », vous pouvez notamment paramétrer :

- Le délai de vérification des arrivées de nouveaux mails
- L'apparence des mails
- Recevoir une notification vers une autre adresse mail.
- Paramétrer la création des mails

Réception des mails

Arrivée d'un mail : Faire suivre une copie à :

Entrez adresse mail

Supprimer la copie locale du mail

Envoyer un mail de notification à :

Entrez adresse mail

- Bloquer et autoriser des adresses mails
- Paramétrer l'accès aux messages via POP