

Messagerie collaborative

Transfert des messages

- Public : Étudiant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : messagerie - services - étudiant



- Version : 0.0.2
- Date : 23/01/2024
- 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/>]

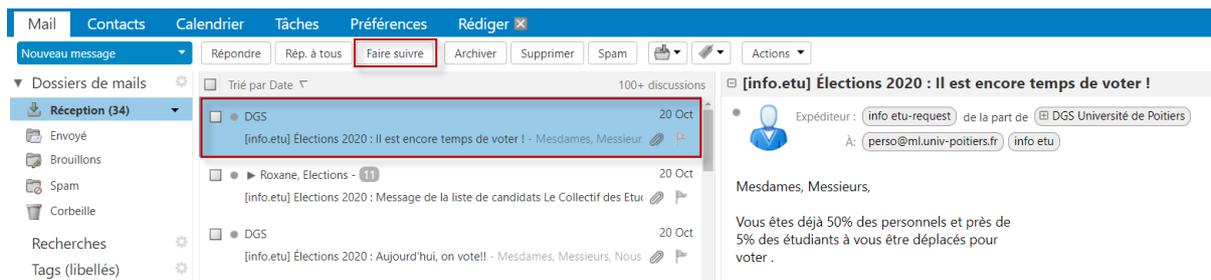
Table des matières

Transfert de messages dans la messagerie Zimbra	3
1- Transférer un message lorsqu'il est ouvert	3
2- Les options.....	4
Transférer vos messages vers une autre boîte mail.....	4
Transférer vos contacts.....	5
1- Exporter vos contacts	5

Transfert de messages dans la messagerie Zimbra

Vous pouvez rediriger un message directement depuis la zone d'affichage des messages :

- Cliquez sur **le message à transférer** pour le sélectionner.
- Cliquez sur le bouton « **Faire suivre** » :

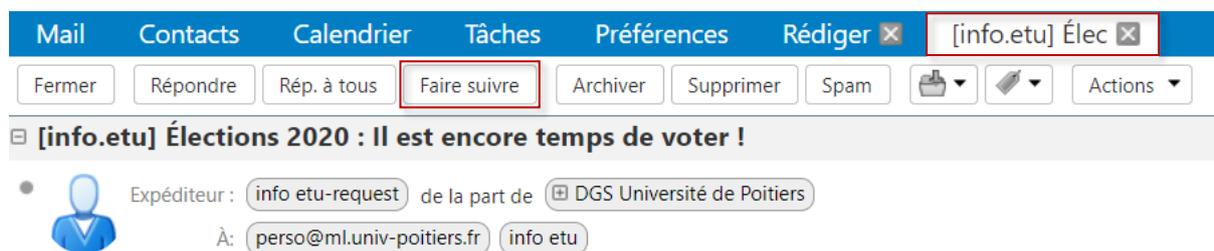


Le message à transférer s'affiche alors dans un nouvel onglet.

1- Transférer un message lorsqu'il est ouvert

Lorsque le message est ouvert dans un onglet supplémentaire de l'interface Zimbra :

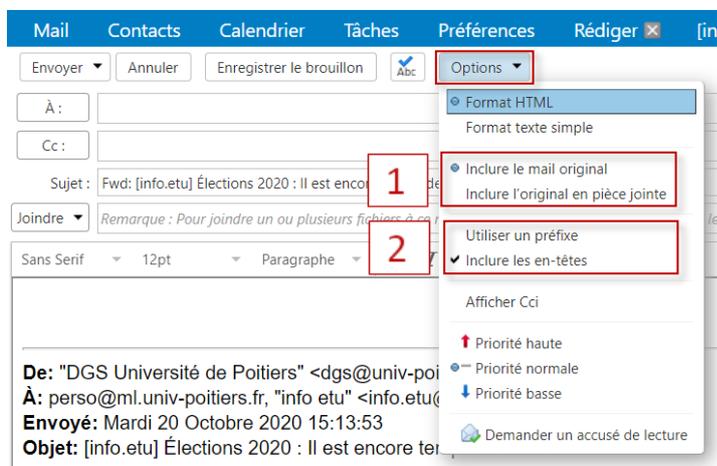
- Cliquez sur le bouton « **Faire suivre** » :



Le message à transférer s'affiche alors dans un nouvel onglet.

2- Les options

De nouvelles options sont disponibles :



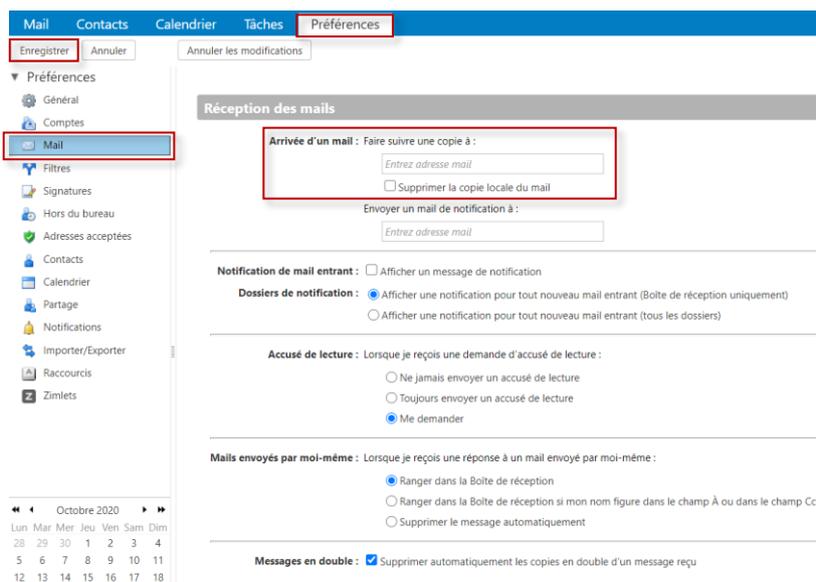
1. Le message original peut être inséré dans le corps du nouveau message ou inclus en tant que pièce jointe.
2. Il est possible de supprimer les entêtes.

Transférer vos messages vers une autre boîte mail

Vous êtes étudiant et vous allez bientôt quitter l'Université. Pensez à récupérer vos mails et vos contacts.

Ce transfert n'est possible que pour la population étudiante.

Pour cela :



■ Cliquez sur l'onglet **Préférences** puis sur le menu « **Mail** » (à gauche).

■ Dans la zone « **Réception des mails** », inscrivez votre adresse extérieure à l'université dans le champ « **Faire suivre une copie à** » et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos nouveaux paramètres.

Chaque message reçu dans votre boîte universitaire sera aussitôt transmis vers votre boîte extérieure à l'université.

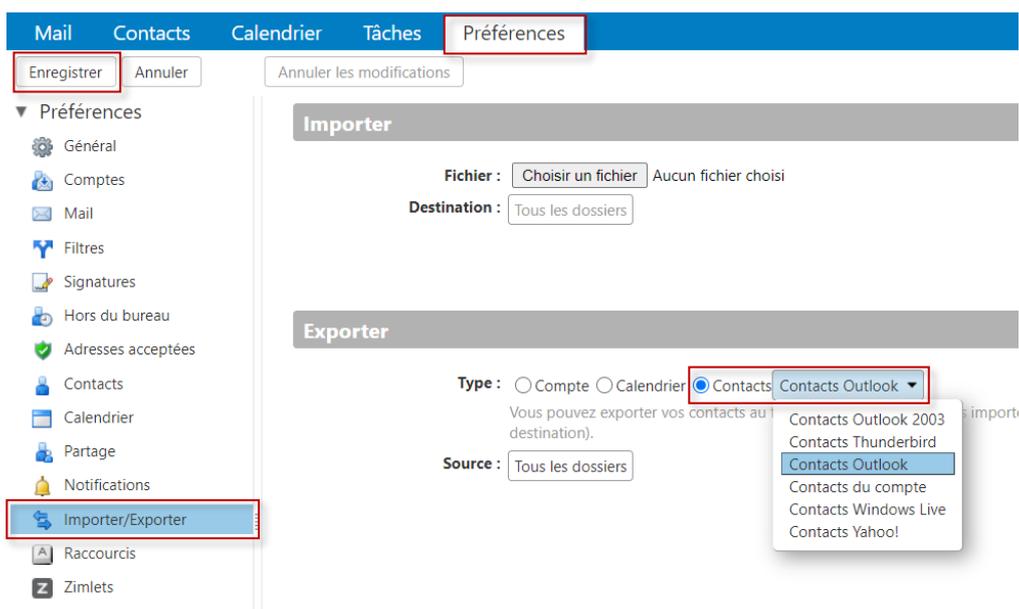
Transférer vos contacts

1- Exporter vos contacts

Vous pouvez exporter vos contacts de la messagerie universitaire vers votre messagerie Gmail.

Pour cela :

- Cliquez sur l'onglet « **Préférences** » puis sur dans le menu « **Importer/Exporter** » (à gauche).
- Dans la zone « **Exporter** », cochez « **Contacts** » et dans la liste déroulante, sélectionnez « **Contacts du compte** ».
- Dans le champ « **Source** », sélectionnez le carnet d'adresses que vous voulez exporter puis cliquez sur « **Exporter** » et **enregistrez** le fichier :



The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Importer/Exporter' option is highlighted in the left sidebar. The main content area is divided into 'Importer' and 'Exporter' sections. In the 'Exporter' section, the 'Type' radio button for 'Contacts' is selected, and the 'Source' dropdown menu is open, showing 'Contacts du compte' as the selected option. Other options in the dropdown include 'Contacts Outlook', 'Contacts Outlook 2003', 'Contacts Thunderbird', 'Contacts Windows Live', and 'Contacts Yahoo!'. The 'Destination' field is set to 'Tous les dossiers'.