

Messagerie collaborative

Transfert des messages

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



- Version : 0.0.1
- Date : 16/10/2020
- 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/>]



Table des matières

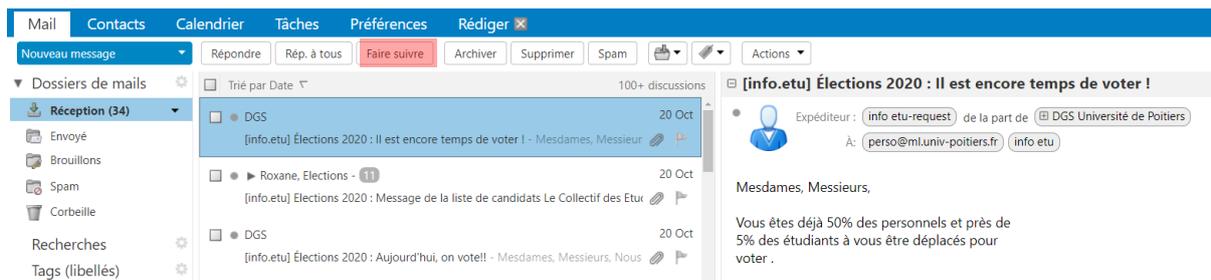
Transfert de messages dans la messagerie Zimbra	3
1- Transférer un message lorsqu'il est ouvert	3
2- Les options.....	4
Transférer vos messages vers une autre boîte mail.....	4
Transférer vos contacts.....	5
1- Exporter vos contacts	5



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** »

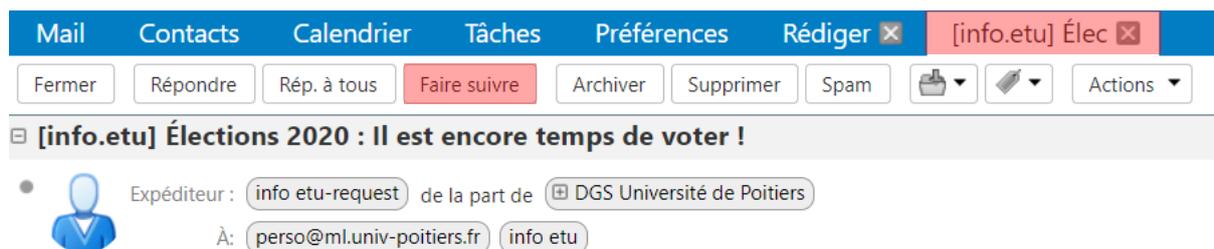


Le message à transférer s'affiche alors dans un nouvel onglet.

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** » :

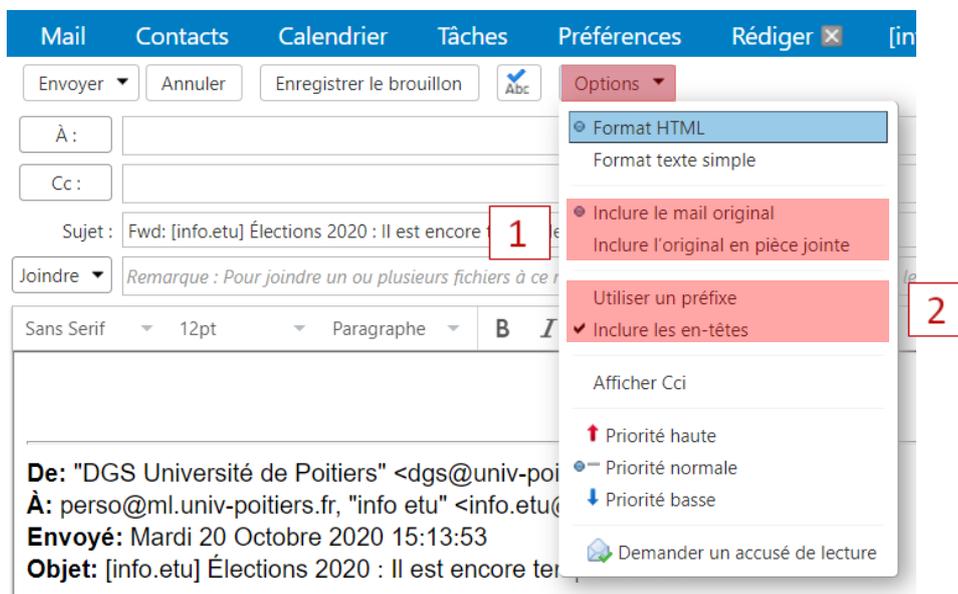


Le message à transférer s'affiche alors dans un nouvel onglet.



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**
- Cliquez 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** »
- 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** »
- Cliquez sur dans le menu « **Importer/Exporter** » (à gauche)
- Dans la zone « **Exporter** », cochez « **Contacts** »
- Dans la liste déroulante, sélectionnez « **Contacts du compte** »
- Dans le champ « **Source** » sélectionnez le carnet d'adresses que vous voulez exporter
- Cliquez sur « **Exporter** »





■ Enregistrez le fichier

Mail Contacts Calendrier Tâches **Préférences**

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

▼ Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Importer/Exporter**
- Raccourcis
- Zimlets

Importer

Fichier : Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Destination : Tous les dossiers

Exporter

Type : Compte Calendrier **Contacts** Contacts Outlook ▼

Vous pouvez exporter vos contacts au format (format de destination).

Source : Tous les dossiers

- Contacts Outlook 2003
- Contacts Thunderbird
- Contacts Outlook**
- Contacts du compte
- Contacts Windows Live
- Contacts Yahoo!

