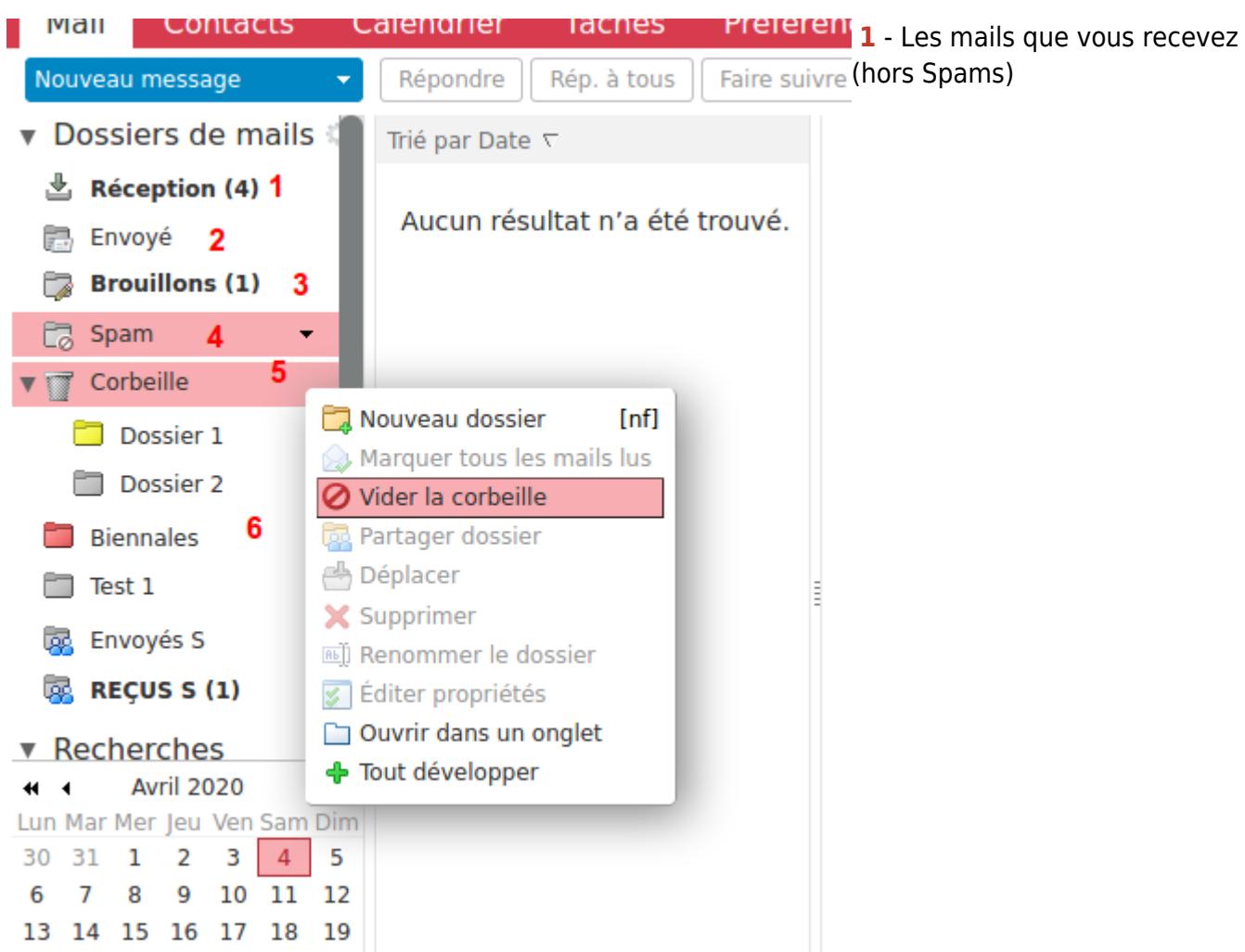


Gestion des mails



2- Les mails que vous avez envoyés. **3-** Les mails que vous avez commencés à rédiger, avant envoi, possibilité d'enregistrer des brouillons et revenir compléter les contenus avant envoi.

4- Spam ou “courriers indésirables” **5- Corbeille**, que vous pouvez vider avec *clic-droit* → “vider la corbeille”. *Dans l'exemple ici, 2 dossiers sont dans la Corbeille : Dossier 1 et Dossier 2.* **6-** Les dossiers que vous avez créés et où vous pouvez déplacer vos mails en fonction des contenus. Se référer à “[partager des dossiers de mails](#).”

1- Répondez à l'expéditeur

The screenshot shows a webmail interface with a red header bar containing 'alendrier', 'Tâches', 'Préférences', and a search bar. Below the header, there's a toolbar with buttons for 'Répondre' (1), 'Rép. à tous' (2), 'Faire suivre' (3), 'Archiver' (4), 'Supprimer' (5), and 'Spam'. A context menu is open over an email message, with 'Actions' selected. The menu items include: 'Imprimer' (highlighted in pink), 'Marquer comme lu' (mr), 'Marquer comme non lu' (mu), 'Drapeau' (mf), 'Supprimer le drapeau' (mf), 'Rediriger', 'Modifier comme nouveau mail', 'Définir un filtre', 'Créer un rendez-vous', 'Créer une tâche' (checked), 'S'affiche dans une nouvelle fenêtre', 'Montrer l'original', and 'Afficher la conversation'.

[libre-culture] Petit point Zourit et YakaChezNous.

Expéditeur : [REDACTED]@asso.listes-cemea.fr de la part de [REDACTED]

A: libre-culture

Répondre à: [REDACTED].listes-cemea.fr

Bonjour à toutes et tous,

Désolé du peu de communication de ces derniers jours, mais nous avons du voir un peu le jour, les demandes arrivent plus lentement et nous nous sommes signalé-e-s, ont diffusé l'info, ont contribué...)

Vous pouvez continuer à diffuser l'information. Si vous souhaitez découvrir Zourit et ses amis, c'est ouvert à toutes et tous. Dates, horaires et liens (en cliquant sur le jour, vous en bas de cette page : h) de 14h à 15h au confinement!

2- Répondez à l'expéditeur+ toutes les personnes destinataires. **3-** Déplacer ce mail dans le Dossier "Spam" **4-** Déplacer ce mail dans un autre dossier de mails. **5-** Actions :

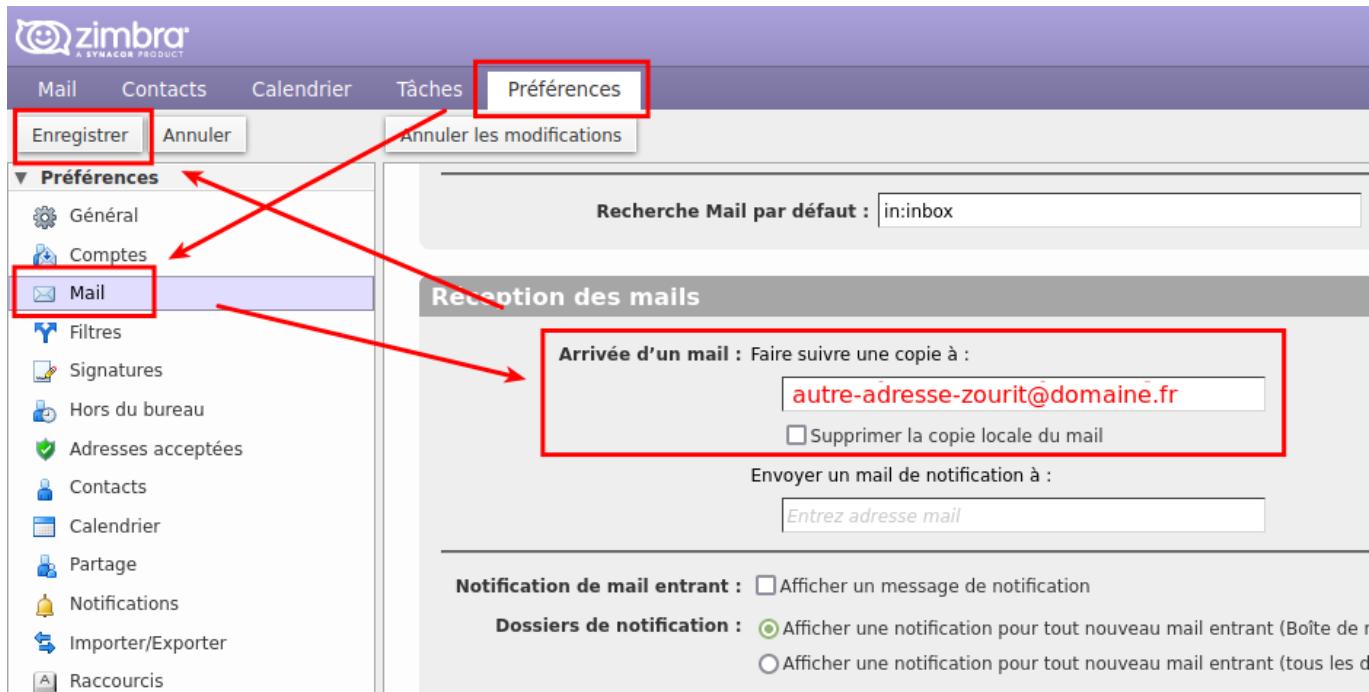
- Imprimer le mail
- Rediriger : idem que "Faire suivre" mais sans détails d'informations.
- Modifier comme nouveau mail, possibilité de modifier le contenu du mail avant renvoi, ou de le faire suivre à un destinataire.

Redirection automatique vers une autre adresse zourit

Pour rediriger systématiquement tous les messages qui arrivent dans votre boîte vers une autre adresse (qu'elle soit dans Zourit ou non), il est possible d'utiliser une redirection automatique.

Se rendre dans **Préférences / Mail** et compléter la partie "**Réception des mails**" en remplaçant avec une ou des autres adresses (plusieurs sont possibles).

En laissant la case du dessous décochée vos mails seront aussi conservés dans votre boîte de réception.



Redirection automatique vers une autre adresse externe

Pour rediriger proprement (sans risque de spam) vers une adresse externe, la méthode ci-dessous ne fonctionne pas (pour des raisons de validation de domaine par les "externes").

Il faut donc ruser et utiliser les règles de filtre de Zimbra pour faire une redirection propre.

Vous pouvez alors choisir de faire une redirection pour certains conditions ou bien pour tous les messages (avec un peu d'astuce).

Se rendre dans **Préférences / Filtres / Définir un filtre :**

- lui donner un nom
- indiquer une condition (ici tous les mails après le 1/1/1970)
- Une action :
 - conserver dans la boîte de réception (si besoin)
 - cliquer sur “+”
 - redirection vers une autre adresse externe
- Cocher la case “ne pas appliquer d'autres filtres”
- Valider par OK

Assurez-vous que ce filtre est bien placé en haut et enregistrer ces options dans Zimbra.

Et c'est tout.

The screenshot shows the Zimbra Mail preferences interface. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Préférences'. The 'Préférences' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Mail' section is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Mail' section to the 'Filtres' (Filters) button in the main content area. The 'Filtres' button is also highlighted with a red box. The right side of the screen displays a modal dialog titled 'Modifier filtre' (Modify filter). Inside the dialog, the 'Nom du filtre' (Filter name) is set to 'redirection-propre' and the 'Actif' (Active) checkbox is checked. The 'Filtres de flux d'activité' (Activity flow filters) section shows a condition: 'Date après 1/1/1970'. The 'Filtres actifs' (Active filters) list contains one item: 'redirection-propre'. The 'Exécuter les actions suivantes' (Perform the following actions) section includes an action to 'Conserver dans la Boîte de réception' (Keep in the Inbox) and an action to 'Rediriger vers l'adresse' (Redirect to address) with the value 'adresse@perso.fr'. A red box highlights the 'Rediriger vers l'adresse' field. At the bottom of the dialog, the 'OK' button is highlighted with a red box.

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

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_gerer&rev=1664373010

Last update: **2022/09/28 15:50**

