

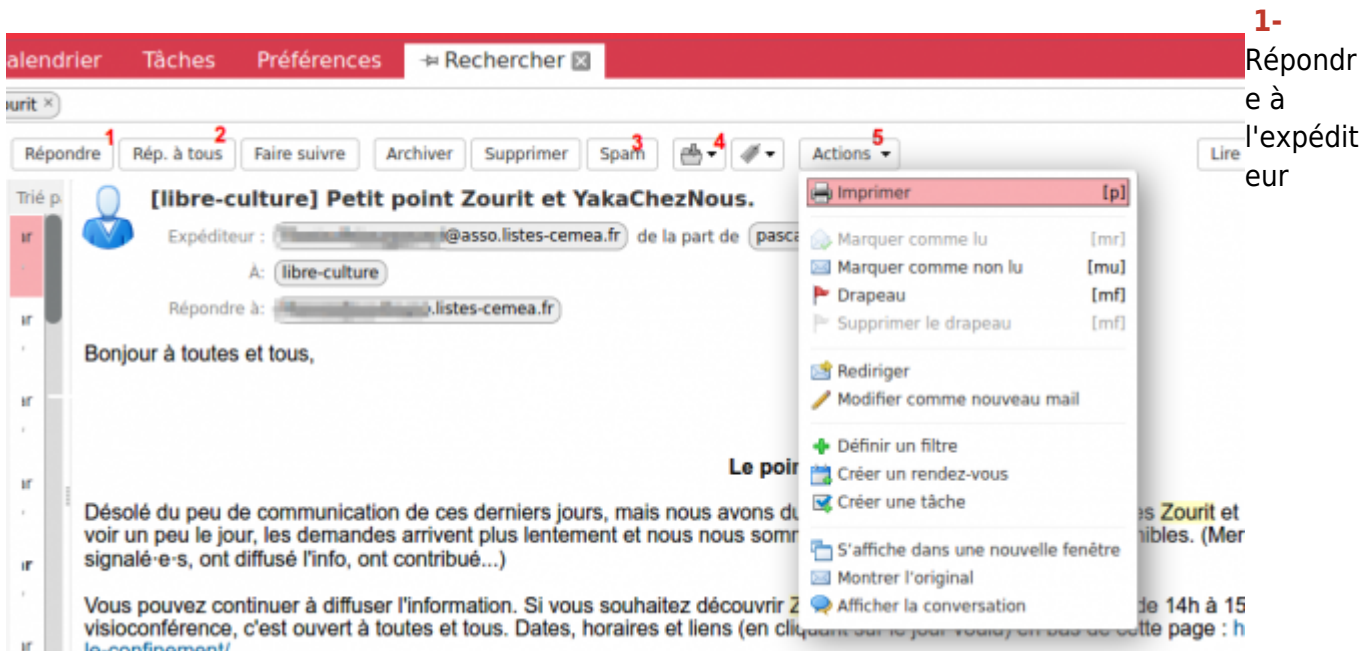
Gestion des mails

The screenshot shows an email client interface with the following elements:

- Navigation bar:** Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences.
- Buttons:** Nouveau message, Répondre, Rép. à tous, Faire suivre.
- Folders (Dossiers de mails):** Réception (4) **1**, Envoyé (2) **2**, Brouillons (1) **3**, Spam (4) **4**, Corbeille (5) **5**. Under Corbeille: Dossier 1, Dossier 2, Biennales (6) **6**, Test 1, Envoyés S, REÇUS S (1).
- Search Results:** Trié par Date. Aucun résultat n'a été trouvé.
- Context Menu (over Corbeille):** Nouveau dossier [nf], Marquer tous les mails lus, **Vider la corbeille**, Partager dossier, Déplacer, Supprimer, Renommer le dossier, Éditer propriétés, Ouvrir dans un onglet, Tout développer.
- Calendar:** Recherche for April 2020. The 4th of April is highlighted.

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- Répondre à l'expéditeur

2- Répondre 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 :

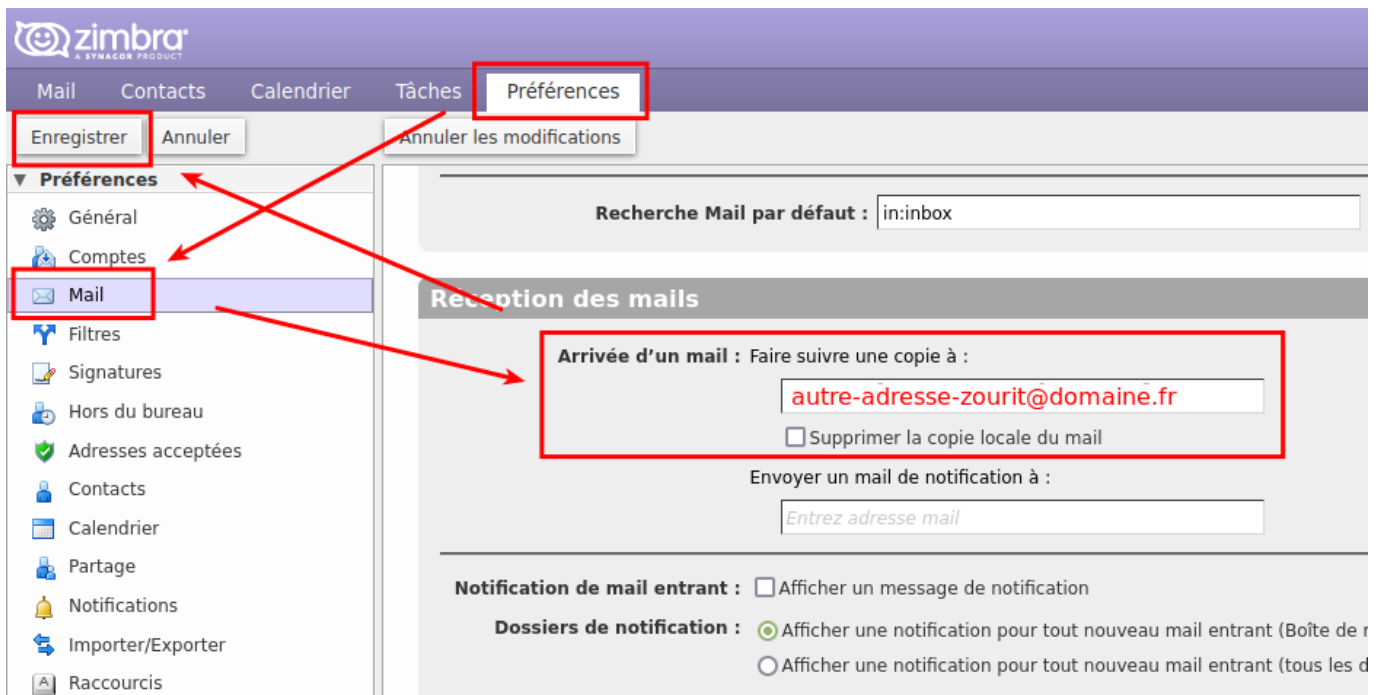
- Imprimer le mail
- Rediriger : idem que "Faire suivre" mais sans détails d'informations.
- Modifier comme nouveau mail, possibilité de modifier le contenu du mail avant renvoi, ou de le faire suivre à un destinataire.

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 remplissant avec une ou des autres adresses (plusieurs sont possibles).

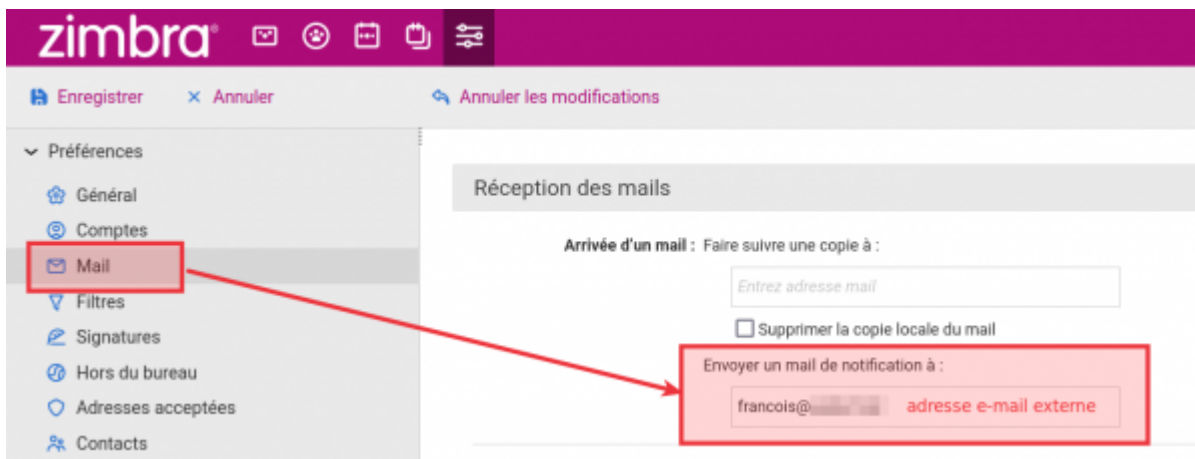
En laissant la case du dessous décochée vos mails seront aussi conservés dans votre boîte de réception.




Recevoir une notification sur une adresse e-mail externe

A défaut de redirection (cf plus bas), Zimbra peut vous avertir à chaque réception de mail en vous envoyant un petit message avec le sujet du mail, vers une adresse e-mail externe.

Il suffit de se rendre dans les préférences / Mail et d'ajouter votre adresse dans le bon champ. Ne pas oublier d'enregistrer à la fin.



Redirection automatique vers une autre adresse externe (obsolète)

 Cette fonctionnalité n'est plus valable, suite à un accroissement des exigences de sécurité de certains fournisseurs (Orange...)

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.

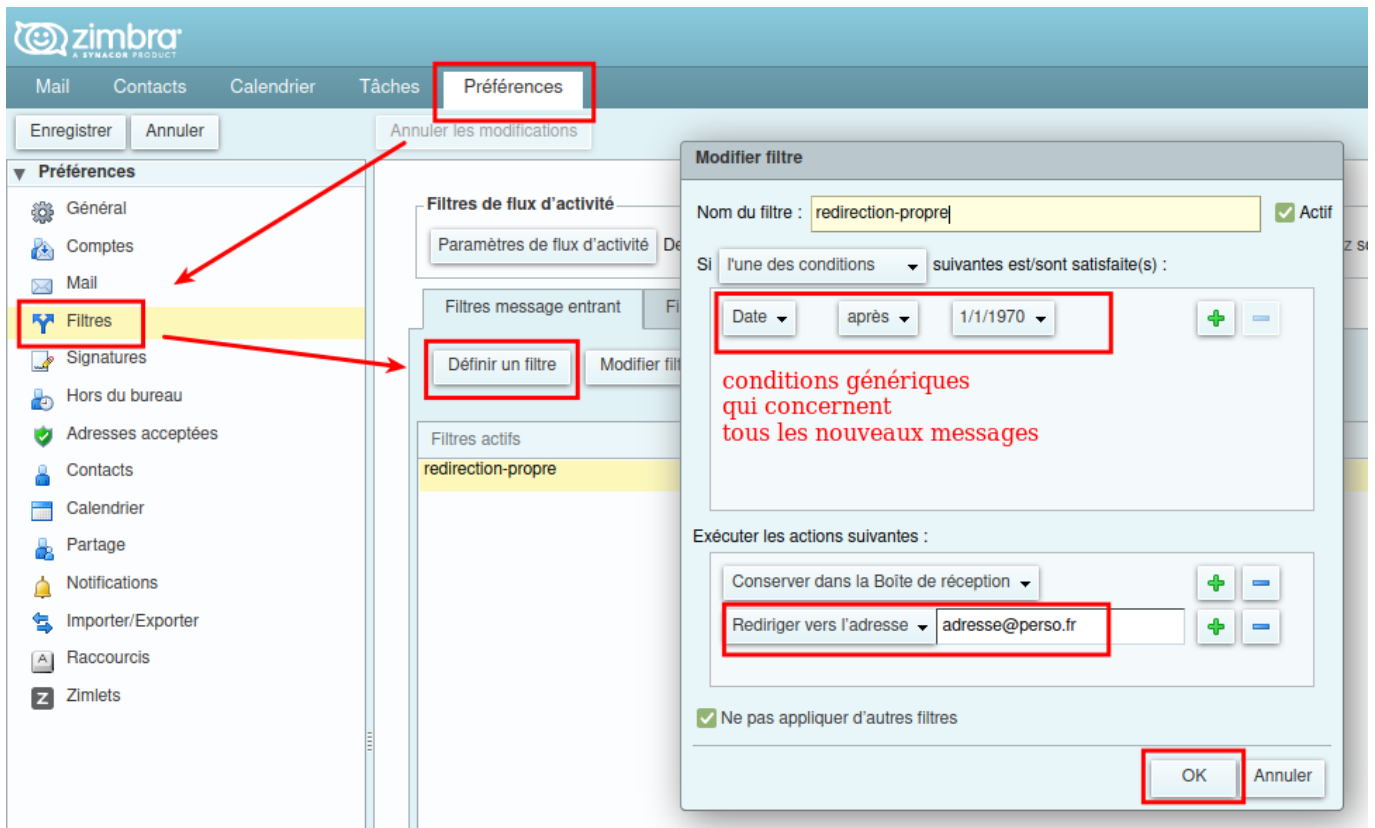
Vous pouvez alors choisir de faire une redirection pour certains conditions ou bien pour tous les messages (avec un peu d'astuce).

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.



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

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_gerer&rev=1721021114

Last update: **2024/07/15 07:25**

