

# Migration messagerie

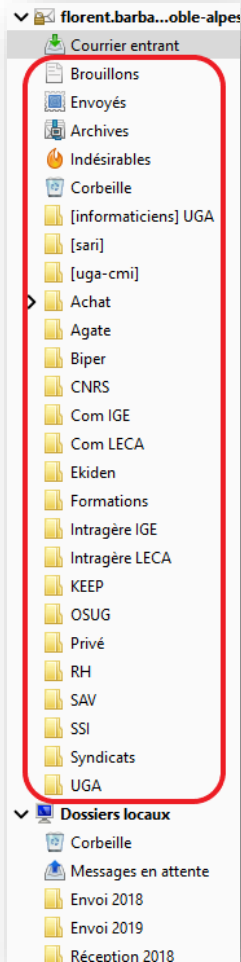
L'IGE va bientôt passer à la solution de messagerie de l'UGA « Zimbra ». Dans cette optique, chaque utilisateur va devoir faire du tri dans ses mails afin d'anticiper le transfert sur le nouveau système.

Le quota mis en place sur Zimbra est de 5Go. Le service informatique conseille un archivage complet des mails existants, en local.

Cette procédure a pour but d'expliquer la marche à suivre, via le logiciel Thunderbird.

## Table des matières

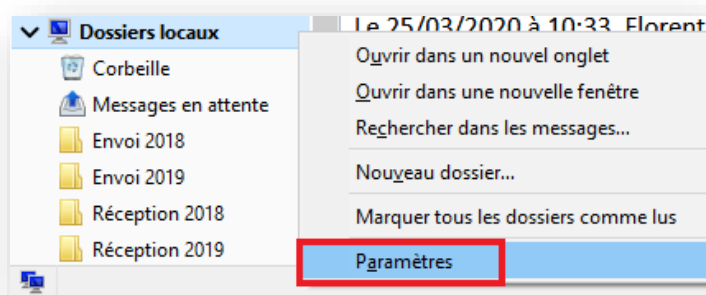
Identification de l'emplacement des dossiers locaux.....	2
Création de dossiers locaux .....	3
Transferts vers dossiers locaux .....	3
Transferts de mails.....	3
Transfert de mails via les menus.....	4
Transfert de mails par « glisser / déposer » .....	4
Transferts de dossiers complets .....	5



Les dossiers qui se trouvent entre « Courrier entrant » et « Dossiers locaux » sont stockés sur le serveur IGE. Ce sont ces dossiers qu'il faudra transférer sous « Dossiers locaux ».

**/ ! \ ATTENTION : Les dossiers locaux ne sont accessibles que depuis votre ordinateur, ils ne peuvent être lus depuis le Webmail.**

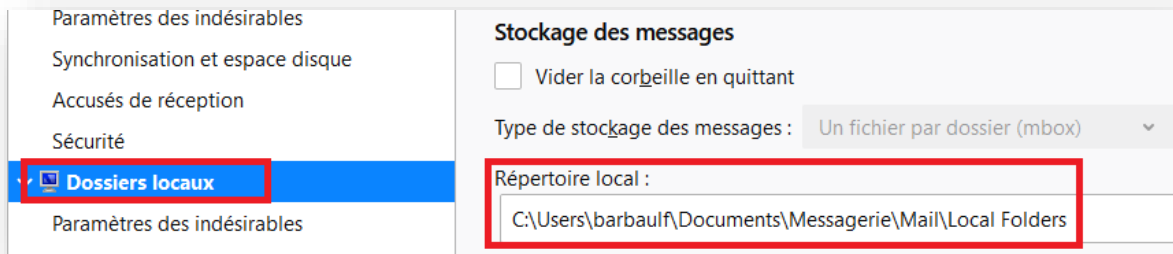
## Identification de l'emplacement des dossiers locaux



Afin de vérifier l'emplacement de vos dossiers locaux et pour être sûr de ne rien perdre, faites un clic droit sur le menu « **Dossiers locaux** » (en bas de la colonne de gauche, sur Thunderbird).

Par défaut, le chemin d'accès vers vos dossiers locaux est de la forme (exemple de Windows) :

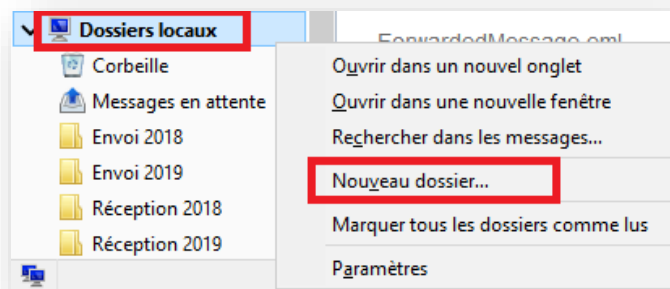
`C:\Users\ « login » \AppData\Roaming\Thunderbird\Profies\zm3ac5hj.default\Mail\Local Folders`



Vous pouvez très bien avoir un emplacement différent de celui par défaut, l'important étant de l'identifier.

## Création de dossiers locaux

Ces dossiers auront pour but d'accueillir le classement de vos mails vers le stockage local.



Pour créer des dossiers, faites un clic droit sur « **Dossiers locaux** » puis cliquez sur « **Nouveau dossier** ».

**ASTUCE :** Le service informatique vous conseille de créer des dossiers par année afin de classer plus efficacement les mails (exemples dans l'image ci-dessus).

## Transferts vers dossiers locaux

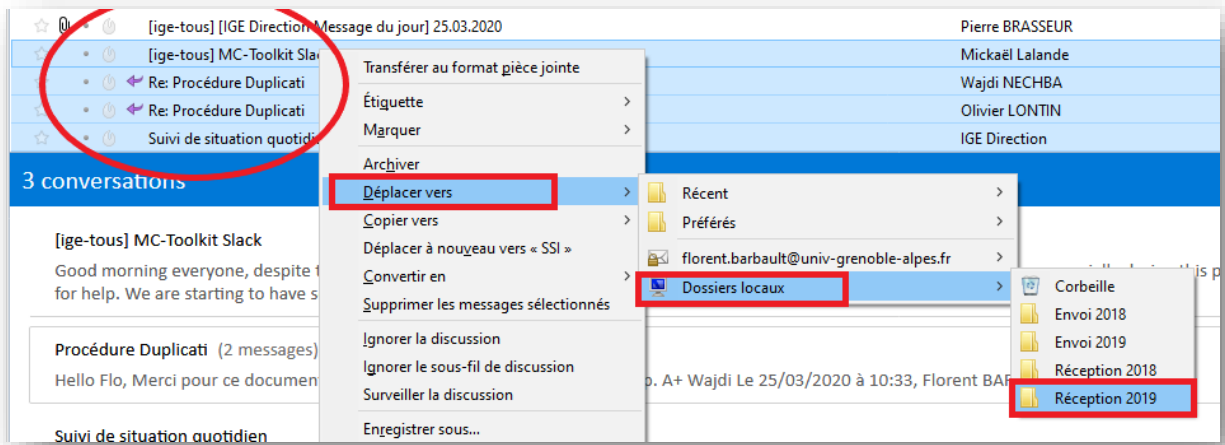
Deux manières de procéder, à choisir selon votre besoin et votre façon de classer les mails :

### Transferts de mails

Pour les transferts de messages, le prérequis sera de créer d'abord les dossiers locaux permettant d'accueillir les mails.

Une fois ceci effectué, deux méthodes s'offrent à vous :

## Transfert de mails via les menus

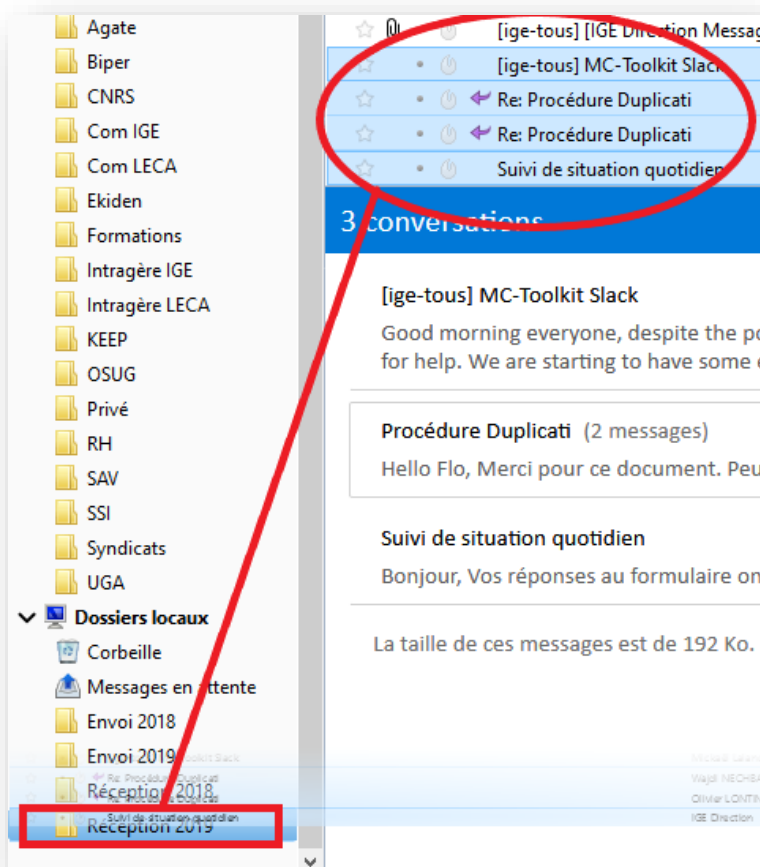


Sélectionnez la liste des messages voulus (premier clic sur un message, puis restez appuyé sur la touche [MAJ] et allez cliquer sur le dernier message voulu), puis faites un clic droit sur ceux-ci afin d'avoir accès aux menus :

**Déplacer vers \ Dossiers locaux \ « Dossier de destination »**

Les mails seront alors déplacés vers le dossier de destination local (cela peut prendre quelques minutes, suivant la volumétrie).

## Transfert de mails par « glisser / déposer »

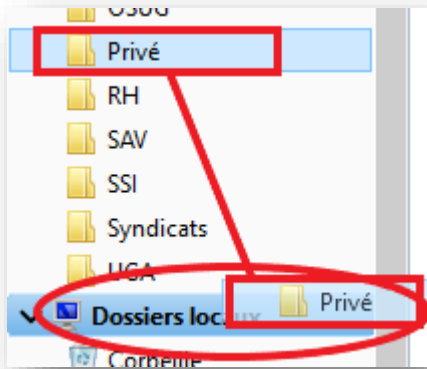


Cliquez avec la souris sur les mails sélectionnés et faites glisser le tout jusqu'au dossier précédemment créé, qui se trouve dans « Dossiers locaux ».

Les mails seront alors déplacés vers le dossier de destination local (cela peut prendre quelques minutes, suivant la volumétrie).

← Exemple.

## Transferts de dossiers complets



Il s'agira ici de sélectionner un dossier complet pour le faire « glisser » dans les dossiers locaux, à l'aide de votre souris.

(Vous pourrez également faire glisser un dossier dans un dossier déjà existant, cela créera un sous dossier)

Le transfert peut prendre plusieurs minutes, suivant la volumétrie.

← Exemple.

Ce classement vous permettra de transférer complètement la base de mails existante afin de repartir sur de bonnes bases avec le nouveau système Zimbra.

Si vous souhaitez avoir un accompagnement dans cette démarche, allez sur [intragere](http://intragere) et faites une demande de support informatique.