

# Organiser et rechercher dans Zimbra

## Rechercher un mail ou un contact

Utilisez le champ de recherche en haut à droite, puis affinez avec les **filtres** (expéditeur, date, dossier, type de contenu). Évitez les mots trop génériques.

## Gérer les dossiers

Clic droit sur « Dossiers de mail » pour **ajouter**, **supprimer** ou **déplacer** un dossier. Attribuez-lui un nom et une couleur pour mieux vous repérer.

### Message d'absence

Préférences > Hors du bureau > Activer la réponse automatique et définir la période.

### Boîte pleine

Supprimez les spams et newsletters, puis videz la Corbeille (clic droit > Vider la corbeille).

### Redirection impossible

La politique de sécurité interdit la redirection automatique vers une adresse externe.