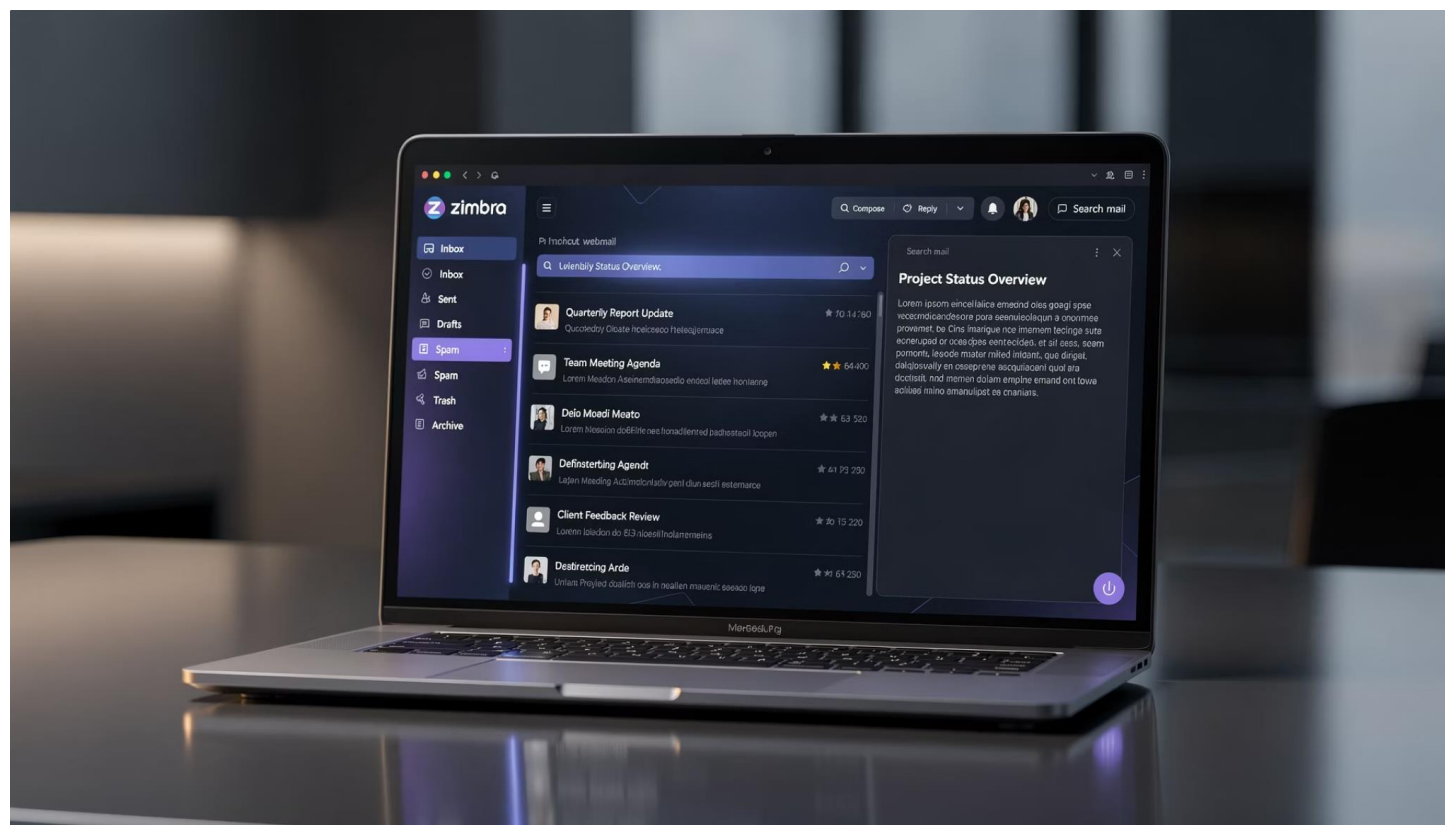



# La messagerie nationale Zimbra



La nouvelle messagerie nationale repose sur la suite collaborative **ZIMBRA**. Elle est disponible pour tout agent titulaire ou contractuel du ministère de l'Éducation nationale.

 De nouvelles fonctionnalités seront progressivement intégrées. Votre académie vous en informera.

## Messagerie

Envoi, réception et gestion complète des mails

## Agenda

Planification de rendez-vous et invitations

## Contacts

Enregistrer et retrouver facilement vos correspondants


# La bascule vers la nouvelle messagerie

 **Conservés automatiquement**

Vos mails et dossiers de classement sont transférés vers la nouvelle messagerie Zimbra.

 **Non conservés**

Les **agendas académiques, les filtres et les contacts** ne sont pas migrés automatiquement. Vous devrez les paramétrer à nouveau dans Zimbra.

-  Vos **identifiants de connexion restent inchangés**. Utilisez le même nom d'utilisateur et mot de passe pour accéder à la nouvelle messagerie. Des guides sont disponibles dans l'**espace tutoriel de mon aide numérique** pour vous accompagner.

# Ce que vous devez savoir sur votre boîte

## 20 Go

**Boîte nominative**

Stockage pour chaque agent

## 40 Go

**Boîte fonctionnelle**

Stockage pour les boîtes de service

## 15 Mo

**Taille max d'un mail**

Pièces jointes incluses

### **Mobilité inter-académique**

Si vous changez d'académie, vous conservez l'intégralité de vos mails et de vos dossiers de classement. La messagerie vous accompagne tout au long de votre carrière.

### **Outlook déconseillé**

La compatibilité avec Outlook est très limitée. Privilégiez la messagerie nationale Zimbra en ligne ou l'outil Thunderbird pour une expérience optimale.

# Bonnes pratiques recommandées



## Enregistrer ses contacts

Sauvegardez régulièrement vos contacts pour ne pas les perdre.



## Organiser par dossiers

Utilisez les dossiers pour classer et retrouver facilement vos mails.



## Vérifier les destinataires

Contrôlez systématiquement les adresses avant tout envoi.



## Limiter les pièces jointes

Évitez les fichiers volumineux, utilisez Filesender si besoin.



## Maîtriser la recherche

Formez-vous aux fonctionnalités de recherche avancée de Zimbra.



## Utiliser des filtres

Classez automatiquement vos mails selon des règles prédéfinies.