

# EXPORTER LES EMAILS DE ZIMBRA VERS VOTRE COMPTE PERSONNEL

## 1. Objectif

Ce tutoriel explique comment exporter les emails présents sur Zimbra vers votre compte personnel. Pour cela vous allez installer Thunderbird et y configurer votre boîte email universitaire et votre email personnel. Vous pourrez ainsi déplacer tous les emails de votre email universitaire dans votre boîte email personnel.

## 2. Mise en place

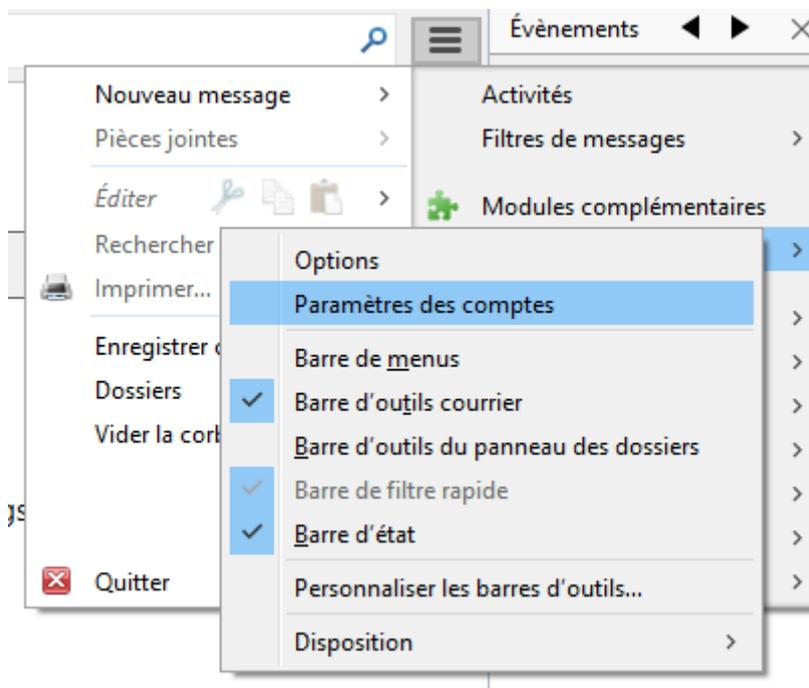
### 1. INSTALLER THUNDERBIRD

Téléchargez Thunderbird ici : <https://www.mozilla.org/fr/thunderbird/>

Puis installez-le et lancez-le.

### 2. CONFIGURER VOTRE EMAIL UNIVERSITAIRE

Pour ajouter votre email universitaire il faut cliquer sur le menu  puis cliquez sur la flèche à côté de « Options » et cliquez sur « Paramètres des comptes ».

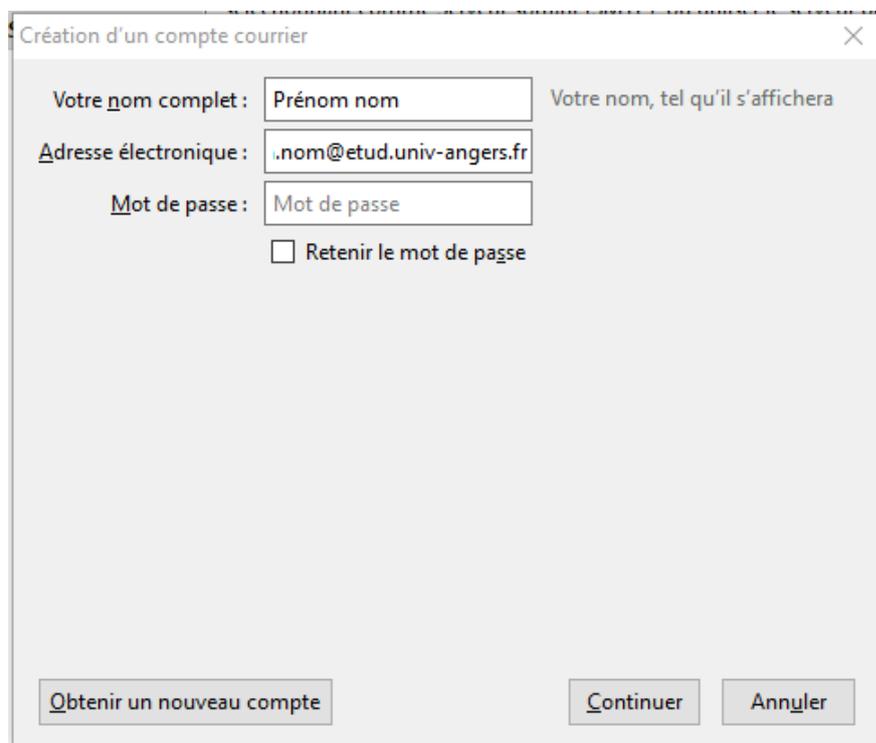


Puis cliquez sur « Gestion des comptes » et « Ajouter un compte de messagerie ... »

Dans la fenêtre qui s'ouvre remplissez les champs suivants :

- Votre nom complet : Votre nom, ce champ n'a pas d'importance.
- Adresse électronique : Votre adresse email universitaire (Etudiant : ...@etud.univ-angers.fr – Personnel : ...@univ-angers.fr).
- Mot de passe : Votre mot de passe habituel de l'Université d'Angers.
- Retenir le mot de passe : Nous vous recommandons de décocher la case « Retenir le mot de passe ».

Puis cliquez sur « Continuer ».



Création d'un compte courrier

Votre nom complet : Prénom nom Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique : .nom@etud.univ-angers.fr

Mot de passe : Mot de passe

Retenir le mot de passe

Obtenir un nouveau compte Continuer Annuler

Puis cliquez sur « Configuration manuelle ».

Modifier les valeurs pour que cela correspondent à :

	Nom d'hôte du serveur	Port	SSL	Authentification
Serveur entrant : IMAP	mail.univ-angers.fr	993	SSL/TLS	Mot de passe normal
Serveur sortant : SMTP	smtp.univ-angers.fr	587	STARTTLS	Mot de passe normal

Puis cliquer sur « Terminer ».

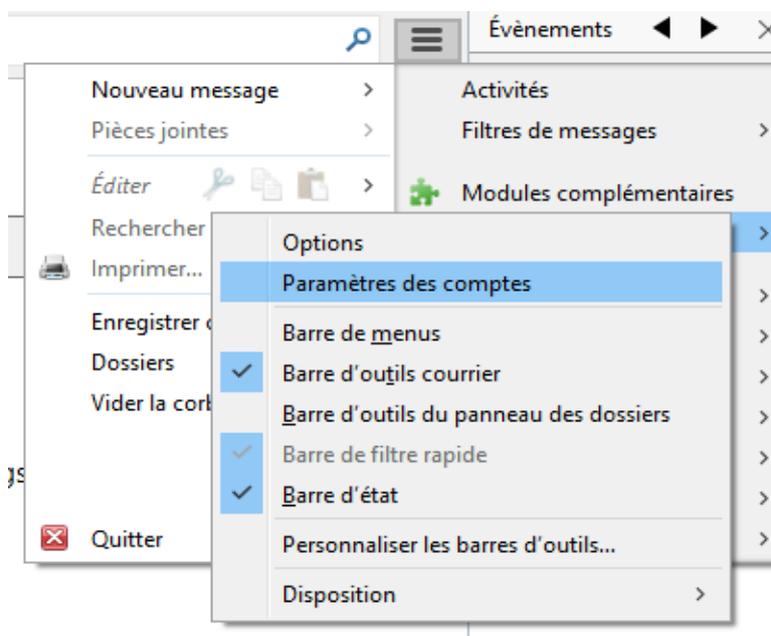
Vous devez voir apparaître votre compte sur la gauche, avec les dossiers s'il y en a.

Si vous ne voyez pas tous les dossiers, il faut faire un clic droit sur votre compte puis « S'abonner » puis cocher tous les dossiers qui ne sont pas cochés. Puis « Ok ».

Les dossiers doivent apparaître sur la gauche.

### 3. CONFIGURER VOTRE EMAIL PERSONNEL

Pour ajouter votre email personnel il faut cliquer sur le menu  puis cliquez sur la flèche à côté de « Options » et cliquez sur « Paramètres des comptes ».



Puis cliquez sur « Gestion des comptes » et « Ajouter un compte de messagerie ... »

Dans la fenêtre qui s'ouvre remplissez les champs suivants :

- Votre nom complet : Votre nom, différent de l'autre compte que vous venez d'ajouter.
- Adresse électronique : Votre adresse email personnelle (ex : gmail, yahoo, laposte, ...).
- Mot de passe : Le mot de passe de votre adresse email personnelle.

Puis cliquez sur « Continuer ».

- Retenir le mot de passe : Nous vous recommandons de décocher la case « Retenir le mot de passe ».

Vous devez voir apparaître votre nouveau compte sur la gauche.

### 4. DEPLACER VOS EMAILS DE VOTRE EMAIL UNIVERSITAIRE VERS VOTRE EMAIL PERSONNEL

Via un glissé/déposé vous pouvez déplacer tous les emails de votre email universitaire vers votre email personnel.

Vous pouvez déplacer les emails dans un nouveau dossier de votre email personnel.

Je vous conseille de commencer par déplacer un seul email et vérifier qu'il n'y a pas de soucis.

Vous pouvez vous connecter sur votre webmail de votre email personnel et vérifier que l'email est bien présent.

Pour sélectionner tous les emails vous pouvez faire : Ctrl + A.

## **5. DESINSTALLER THUNDERBIRD**

Une fois que tous vos emails sont bien exportés, vous pouvez désinstaller Thunderbird via « Le panneau de configuration » > « Désinstaller un programme » (Sur windows).