

ADMINISTRATION DES BOITES AUX LETTRES PARTAGEES

PRÉSENTATION

Les boîtes aux lettres partagées, aussi nommées «boîtes de service» ou «boîtes fonctionnelles», sont des boîtes aux lettres qui ne sont pas nominatives : les utilisateurs y sont rattachés et partagent les messages qu'elles contiennent.

Les utilisateurs accèdent à la boîte et l'utilisent selon les droits qui leur sont attribués :

- **lecture** : les utilisateurs peuvent consulter les e-mails ;
- **écriture** : les utilisateurs peuvent modifier (ajouter, supprimer, déplacer...) les e-mails et écrire au nom de la boîte partagée ;
- **gestion** : en plus du droit d'écriture, les utilisateurs ayant le droit de gestion peuvent gérer les droits sur la boîte partagée.

Ces boîtes aux lettres sont alors disponibles pour chaque utilisateur sous une entrée d'arborescence du client de messagerie (par défaut : "Dossiers partagés").

Pour plus de détails sur les principes de fonctionnement, consultez la page de documentation utilisateur [Les boîtes aux lettres partagées](#)

CRÉATION

- Depuis la page "Annuaire", cliquer sur "Créer une boîte aux lettres partagée"
- Saisir un nom de boîte aux lettres, une description (optionnel) et une adresse électronique



ATTENTION

Le nom de la boîte ne sera pas modifiable par la suite



Une boîte aux lettres partagée peut être laissée sans adresse électronique. Dans ce cas, les utilisateurs pourront l'utiliser (en y déplaçant ou copiant des messages par exemple) mais elle ne pourra pas servir à recevoir ni envoyer de courrier.

- Comme pour tout utilisateur ou groupe, on peut choisir de ne pas faire apparaître une boîte partagée dans l'annuaire. Pour cela cocher la case "Masquer dans la liste d'adresses BlueMind".
- Valider avec le bouton "Créer" (ou touche <Entrée>) pour procéder à une création rapide ou choisir de créer la boîte et de se rendre à l'interface d'administration avec le bouton "Créer et éditer" (<Ctrl-Entrée>).

ADMINISTRATION

L'interface de gestion d'une boîte aux lettres partagée présente 4 onglets :

1. **Paramètres basiques** : les paramètres principaux ainsi que le répondeur automatique
2. **Filtres** : permet de gérer les filtres qui s'appliquent au courrier entrant
3. **Identités** : permet de gérer les identités de la boîte aux lettres
4. **Partage** : permet de gérer les options de partage de la boîte aux lettres avec les utilisateurs. [Voir [Guide de l'utilisateur](#) > [La Messagerie](#) > [Les boîtes aux lettres partagées](#)]

Boîte aux lettres partagée : "boite_docs"

Paramétrages basiques Filtres Identités Partage

Nom *	boite_docs
Délégation	Délégation racine
Quota	<input type="radio"/> Positionner un quota à 0 Mo <input checked="" type="radio"/> Pas de quota
	<input type="checkbox"/> Masquer dans la liste d'adresses Blue Mind
Routage du courrier	Messagerie Blue Mind
Adresse électronique	<input checked="" type="radio"/> boite_docs @ Tous les alias
Serveur de stockage *	mail (172.16.120.128)
Description	

RÉPONDEUR DE MESSAGERIE

- ☒ Ne pas envoyer de réponses automatiques
☐ Envoyer des réponses automatiques

Enregistrer

Annuler