

Administration des boîtes aux lettres partagées



Cette page n'est plus actualisée. À partir de BlueMind 4.8, veuillez consulter la [nouvelle documentation BlueMind](#)

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").

A partir de la version 4.5 de BlueMind, les utilisateurs partagent le statut de lecture des messages : lorsqu'un des ayant droit consulte un message, celui-ci passe en "lu" pour tous les autres utilisateurs. Ainsi si un message est toujours indiqué "non lu", cela indique que personne n'en a encore pris connaissance, ou qu'un utilisateur l'a lu puis volontairement repassé en "non lu" afin qu'il soit traité ou consulté.

Pour les versions antérieures, ce comportement peut être mis en œuvre par les administrateurs en suivant le guide dédié de notre [Base de connaissance](#) : [Partager le statut de lecture des boîtes partagées](#).

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

Sur cette page :

- [Présentation](#)
- [Création](#)
- [Administration](#)
 - [Général](#)
 - [Informations](#)
 - [Filtres](#)
 - [Identités](#)
 - [Partages](#)
 - [Maintenance](#)

En rapport :

[Utilisateurs](#)
[Groupes](#)
[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

Général

Boîte de messagerie

Cet onglet présente les paramètres principaux ainsi que le répondeur automatique.

Boîte aux lettres partagée : " contact "

Général	Informations	Filtres	Identités	Partage de boîte aux lettres	Maintenance
Nom *	contact				
Délégation					
Quota	☐ Positionner un quota à 0 Mo v ☒ Pas de quota Quota utilisé 0 %				
	☐ Cacher des listes d'adresses BlueMind				
Routage du courrier	Messagerie Blue Mind v				
Adresse électronique	Email par défaut contact@bluemind.net v contact @ bluemind.net v +				
Serveur de stockage	bm (192.168.133.3) v				

- **Nom** : le nom de la boîte partagée est attribué lors de sa création, il ne peut pas être modifié
- **Délégation** : [l'unité d'organisation](#) à laquelle la boîte appartient
- **Quota** : la taille maximale que la boîte peut atteindre
- **Routage du courrier** : le type (ou l'absence) de messagerie
- **Adresse électronique** : la boîte partagée peut posséder autant d'alias de messagerie que souhaité, sur l'un, l'autre ou tous les alias de domaines disponibles
- **Serveur de stockage** : [serveur par lequel la boîte est gérée](#)

Répondeur automatique

RÉPONSE AUTOMATIQUE

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

Du ☒ Jusqu'au (inclus)

Sujet

Message

De même que pour une boîte d'utilisateur, lorsque la réponse automatique est activée et pour la période déterminée, un mail sera automatiquement envoyé à l'expéditeur lorsque la boîte recevra un message.

- Les dates de début et de fin ne sont pas obligatoires :
 - si aucune date de début n'est spécifiée, le répondeur s'active dès l'enregistrement des nouveaux paramètres
 - si aucune date de fin n'est spécifiée, le répondeur reste actif jusqu'à ce que l'utilisateur modifie ses paramètres et sélectionne "Ne pas envoyer de réponses automatiques"
- Lorsque l'utilisateur clique sur la zone de saisie d'une date, un calendrier d'aide au choix de la date s'affiche
- Le sujet est optionnel : s'il n'est pas rempli, un message avec un objet vide sera envoyé
- Le contenu du message est obligatoire, il apparaîtra dans le corps du message envoyé.



Fréquence d'envoi

Un seul message d'absence est envoyé en réponse à une même personne (adresse mail) pour une période de 3 jours.

Si l'utilisateur désactive puis réactive son répondeur pendant cette période sans modifier l'objet ou le contenu de son message, les personnes ayant déjà reçu une réponse automatique n'en recevront pas une nouvelle, le décompte pour la période reprenant là où il s'était arrêté.

Informations



Boîte aux lettres partagée : " contact "

Général

Informations

Filtres

Identités

Partage de boîte aux lettres

Maintenance



Contact BlueMind

Société

BlueMind

Emploi

Emploi

Fonction

Fonction

Département

Communication

undefined

Tél. professionnel ▼

Tél. professionnel

Adresse ▼

Anniversaire

Ajouter plus de champs

B I U S x A 🔥 ☰ ☷ ▼ A ▼ T I ▼ 🔗 🖼️ ↺ ↻ </>HTML

Note

Enregistrer

Annuler

Cet onglet présente les informations qui seront affichées dans la fiche de l'annuaire pour la boîte partagée.

De même que pour les utilisateurs, l'administrateur peut saisir ici des informations telles que les numéros de téléphone et adresses postales ou affecter une image (avatar) qui sera réutilisée dans l'ensemble de l'application (dans [les contacts](#) ou [le numéroteur](#) par exemple).



Les données de contact correspondent à l'annuaire interne de BlueMind et sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs de la solution. Pour cette raison, l'administrateur est le seul à pouvoir modifier ces informations : les utilisateurs, même ayant un droit de partage complet sur la boîte, ne le peuvent pas modifier.

Filtres

Cet onglet permet de créer et organiser des règles s'appliquant sur le courrier entrant.

Boîte aux lettres partagée : " contact "

Général Informations **Filtres** Identités Partage de boîte aux lettres Maintenance

MES FILTRES

Critères	Action	Actif	
Sujet contient Réponse à l'offre d'emploi	Transférer à: rh@bluemind.loc	☒	   
Sujet contient BlueMind Identity - new user:	Déplacer vers: entrants-bmidentity	☒	   
Sujet contient Mail de synthèse	Déplacer vers: spam	☒	   
Le destinataire contient contact	Transférer à: notif-contact@bluemind.loc (Conserver une copie)	☒	   

Ajouter un filtre

Le fonctionnement est identique aux filtres utilisateurs. Vous pouvez consulter la page dédiée pour plus de détails sur leur gestion : [Les filtres de messages](#).

Identités

Boîte aux lettres partagée : " contact "

Général Informations Filtres **Identités** Partage de boîte aux lettres Maintenance

MES IDENTITÉS

Label de la signature	Courriel	Nom affiché	
Contact emploi	contact@blue-mind.net	Emploi BlueMind	Mettre à jour l'identité 
Contact externe	contact@blue-mind.net	Contact BlueMind	Mettre à jour l'identité 
Contact générique	contact@blue-mind.net	Contact BlueMind	Mettre à jour l'identité

Ajouter identité

L'administrateur peut ici définir des identités qui pourront être récupérées par les utilisateurs ayant le droit d'écriture sur la boîte : lorsque l'utilisateur choisit une de ces identités, les nom, label et signature sont récupérées. Ainsi les utilisateurs n'ont pas à re-saisir les informations eux-mêmes, évitant ainsi le risque d'erreur, et peuvent partager une même signature pour une même boîte, permettant une meilleure cohésion et une transparence avec les interlocuteurs.

Pour plus de détails, consulter la page du Guide de l'utilisateur : [Les identités](#)

Partages

Cet onglet permet de gérer les options de partage de la boîte aux lettres avec les utilisateurs.

Boîte aux lettres partagée : " contact "

Général Informations Filtres Identités **Partage de boîte aux lettres** Maintenance

PARTAGER AVEC DES UTILISATEURS OU DES GROUPES EN PARTICULIER

 commerce	Peut modifier les messages	▼	
 John Doe	Peut lire les messages	▼	
 Jane Money Penny	Peut modifier les messages et gérer les partages	▼	

[Voir [Guide de l'utilisateur](#) > [La Messagerie](#) > [Les boîtes aux lettres partagées §3.Gestion des partages](#)]

Maintenance

 **Nouveauté BM4.4** La version 4.4 ajoute à l'administration des boîtes partagées les mêmes fonctionnalités de maintenance que pour les utilisateurs.

Boîte aux lettres partagée : " contact "

Général Informations Filtres Identités Partage de boîte aux lettres **Maintenance**

INDEXATION DE LA BOÎTE AUX LETTRES

Consolider l'index de la boîte aux lettres Exécuter

VALIDER LA BOÎTE PARTAGÉE

Valider et réparer la boîte partagée Exécuter

- **Consolider l'index de la boîte aux lettres** : cette opération complète l'indexation actuelle de la boîte en indexant les éléments manquants uniquement
- **Valider et réparer la boîte partagée** : cette opération regroupe un ensemble d'autres opérations qui vérifient et corrigent si besoin l'intégrité de la boîte et de ses données dans le système BlueMind : vérification de la boîte de messagerie dans Cyrus, de la hiérarchie de dossiers IMAP, filtres de messagerie, etc.