

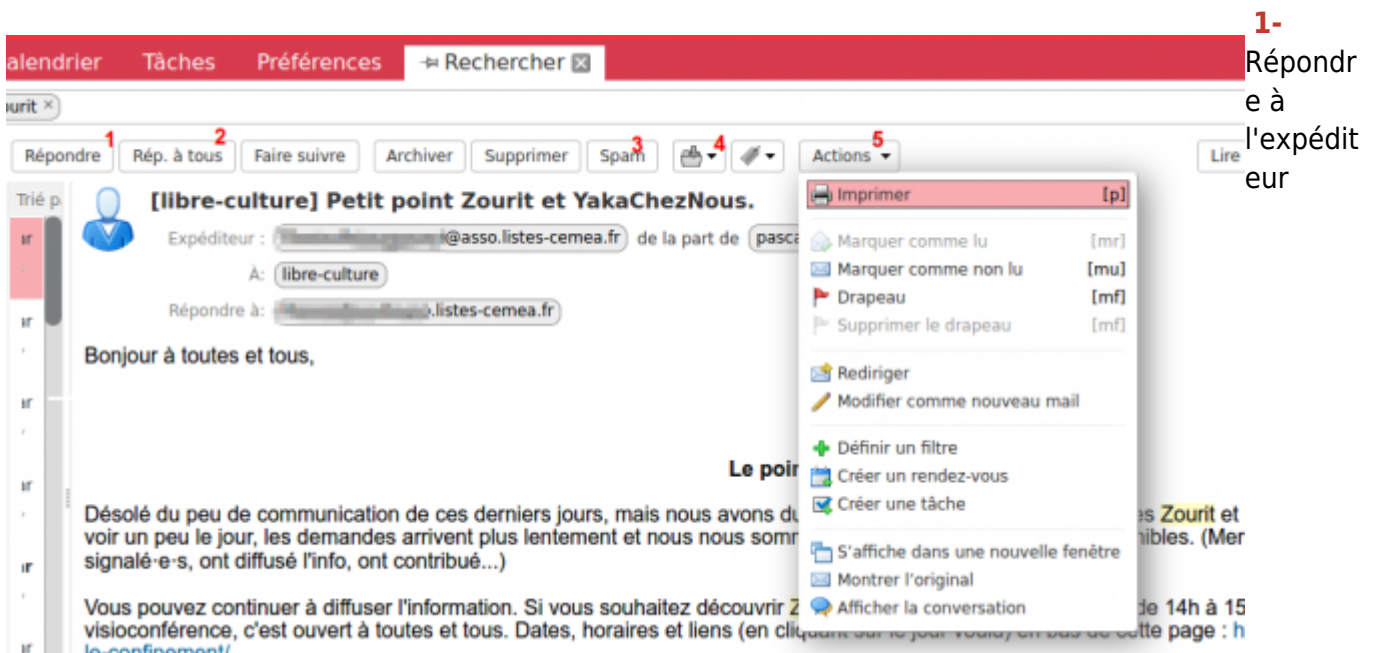
Gestion des mails

The screenshot shows an email client interface with the following elements:

- Navigation bar:** Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences.
- Buttons:** Nouveau message, Répondre, Rép. à tous, Faire suivre.
- Folders (Dossiers de mails):** Réception (4) **1**, Envoyé **2**, Brouillons (1) **3**, Spam **4**, Corbeille **5**. Below Corbeille are Dossier 1, Dossier 2, Biennales **6**, Test 1, Envoyés S, and REÇUS S (1).
- Search Results:** Trié par Date, Aucun résultat n'a été trouvé.
- Context Menu (over Corbeille):** Nouveau dossier [nf], Marquer tous les mails lus, **Vider la corbeille**, Partager dossier, Déplacer, Supprimer, Renommer le dossier, Éditer propriétés, Ouvrir dans un onglet, Tout développer.
- Calendar:** Recherche for April 2020, with the 4th highlighted.

2- Les mails que vous avez envoyés. **3-** Les mails que vous avez commencés à rédiger, avant envoi, possibilité d'enregistrer des brouillons et revenir compléter les contenus avant envoi.

4- Spam ou "courriers indésirables" **5- Corbeille**, que vous pouvez vider avec *clic-droit* → "vider la corbeille". Dans l'exemple ici, 2 dossiers sont dans la Corbeille : Dossier 1 et Dossier 2. **6-** Les dossiers que vous avez créés et où vous pouvez déplacer vos mails en fonction des contenus. Se référer à "[partager des dossiers de mails.](#)"



1- Répondre à l'expéditeur
2- Répondre à toutes les personnes destinataires.
3- Déplacer ce mail dans le Dossier "Spam"
4- Déplacer ce mail dans un autre dossier de mails.
5- Actions :

- Imprimer le mail
- Rediriger : idem que "Faire suivre" mais sans détails d'informations.
- Modifier comme nouveau mail, possibilité de modifier le contenu du mail avant renvoi, ou de le faire suivre à un destinataire.

Redirection automatique

Pour rediriger systématiquement tous les messages qui arrivent dans votre boîte vers une autre adresse (qu'elle soit dans Zourit ou non), il est possible d'utiliser une redirection automatique.

Se rendre dans **Préférences / Mail** et compléter la partie "**Réception des mails**" en remplissant avec une ou des autres adresses (plusieurs sont possibles).

En laissant la case du dessous décochée vos mails seront aussi conservés dans votre boîte de réception.

The screenshot displays the Zimbra web interface. At the top, the navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Préférences' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Annuler les modifications'. The left sidebar shows a tree view under 'Préférences' with categories: Général, Comptes, Mail (highlighted with a red box), Filtres, Signatures, Hors du bureau, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, Notifications, Importer/Exporter, and Raccourcis. The main content area is titled 'Reception des mails' and contains the following settings:

- Recherche Mail par défaut : in:inbox
- Arrivée d'un mail : Faire suivre une copie à : autreadresse@autredomaine.fr
- Supprimer la copie locale du mail
- Envoyer un mail de notification à : Entrez adresse mail
- Notification de mail entrant : Afficher un message de notification
- Dossiers de notification : Afficher une notification pour tout nouveau mail entrant (Boîte de réception) Afficher une notification pour tout nouveau mail entrant (tous les dossiers)

From:
<https://doc.zourit.net/> - Doc, doc Zourit ?

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_gerer&rev=1664353956

Last update: 2022/09/28 10:32

