

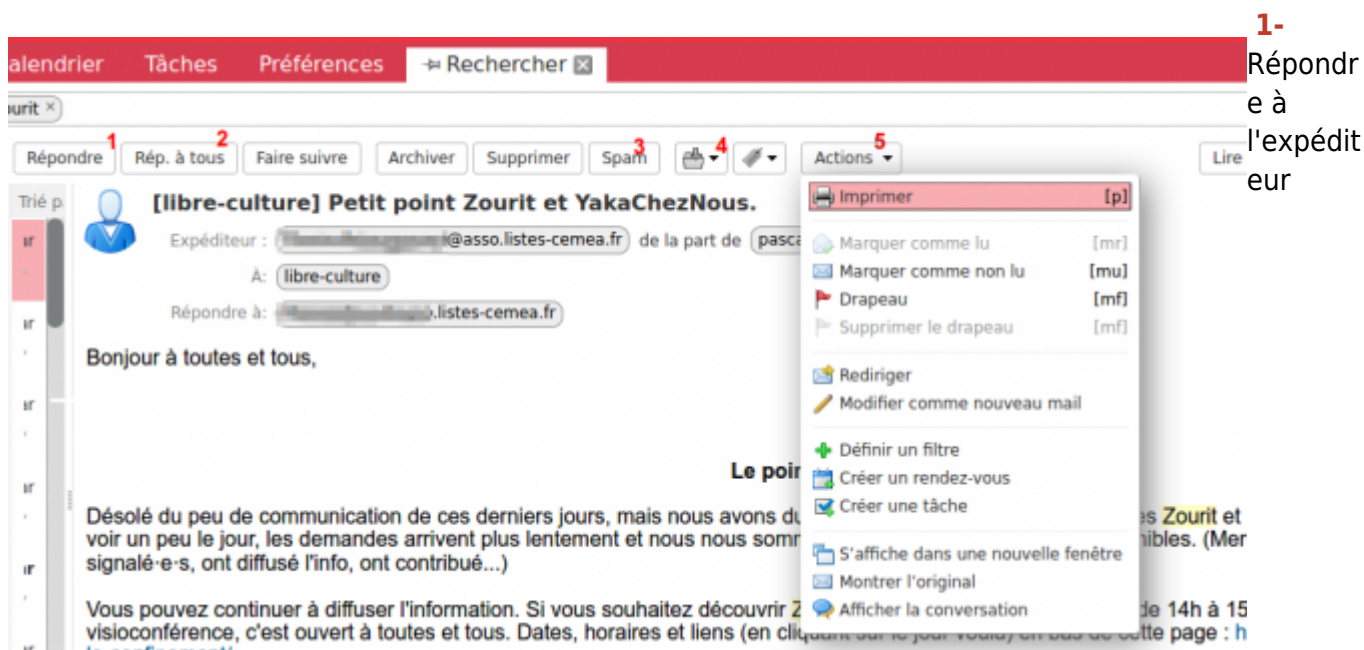
Gestion des mails :

The screenshot shows a webmail interface with a top navigation bar containing 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Préférences'. Below this is a toolbar with 'Nouveau message', 'Répondre', 'Rép. à tous', and 'Faire suivre'. The left sidebar displays mail folders: 'Réception (4) 1', 'Envoyé 2', 'Brouillons (1) 3', 'Spam 4', 'Corbeille 5', 'Dossier 1', 'Dossier 2', 'Biennales 6', 'Test 1', 'Envoyés 5', and 'REÇUS 5 (1)'. A right-click context menu is open over the 'Corbeille' folder, listing actions: 'Nouveau dossier [nf]', 'Marquer tous les mails lus', 'Vider la corbeille' (highlighted), 'Partager dossier', 'Déplacer', 'Supprimer', 'Renommer le dossier', 'Éditer propriétés', 'Ouvrir dans un onglet', and 'Tout développer'. The main area shows 'Trié par Date' and 'Aucun résultat n'a été trouvé.' Below the folders is a calendar for April 2020, with the 4th highlighted in red.

1 - Les mails que vous recevez (hors Spams)

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 l'expéditeur+ 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.

zimbra
A SYMAGON PRODUCT

Mail Contacts Calendrier Tâches **Préférences**

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail**
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Importer/Exporter
- Raccourcis

Recherche Mail par défaut : in:inbox

Reception des mails

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=1664353933

Last update: 2022/09/28 10:32

