

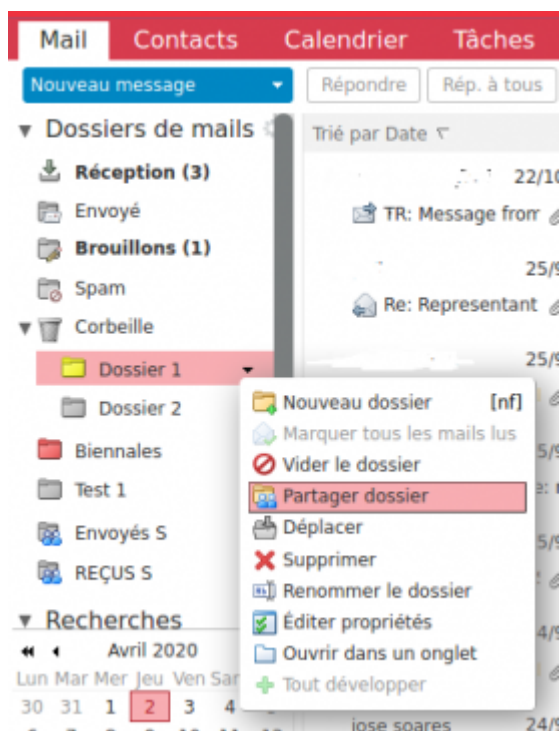
# Partager un dossier de mails

Vous avez la possibilité de **créer des dossiers de mails** et de les **partager** entre utilisateur·ice·s. Ceci peut être utile si vous êtes plusieurs à traiter un sujet dont les réponses arrivent dans ce dossier.

Ainsi, si vous souhaitez que tous les mails correspondant au sujet X reçus et envoyés soient recensés au même endroit, optez pour la création de dossiers.

Pour créer un dossier, cliquez sur la roue dentée à droite de “Dossiers de mails” et choisissez “Nouveau dossier”.

Le dossier s'affiche à gauche de votre écran.



En cliquant sur la **pointe noire**, puis sur **“Partager Dossier”**, l'onglet ci-dessous apparaît :

**Propriétés du partage**

Nom : Dossier 1

Type : Dossier du courrier

Partager avec : ☒ Utilisateurs et groupes internes  
☐ Invités (en lecture seule)  
☐ Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

**Rôle** 2

☐ **Aucune** Aucune  
☒ **Visionneur** Afficher  
☐ **Gestionnaire** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer  
☐ **Admin** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

**Mail** 3

Envoyer un mail standard ▼

**Remarque :** le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

OK Annuler

**1** - Saisir l'adresse mail de la personne destinataire

**2** - Définissez le rôle de la personne qui reçoit votre dossier de mails, seulement visionner, ou modifier le contenu de votre dossier

**3** - Choisissez d'envoyer un mail pour prévenir la personne que vous avez partagé un dossier avec elle

**4 - ATTENTION :** la personne doit accepter le partage à la réception du mail (ou valider dans la liste des partages dans son profil)

## Ecrire depuis une adresse commune

Il peut être utile de vouloir envoyer les mails comme étant l'auteur de cette boîte.

Pour cela, il faut configurer les **préférences / Comptes** de la messagerie pour autoriser l'utilisateur comme expéditeur : **"Ajouter un délégué"**.

Il sera alors possible de choisir l'expéditeur lors de la rédaction d'un message.

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
- Zimlet

Adresse mail : fatou.diouf@cem.edu.sn

Nom du compte : Compte principal

**Paramètres des messages envoyés**

Expéditeur : Sélectionnez le nom qui apparaîtra dans le champ "De" des mail

Fatou Diouf   fatou.diouf@cem

Répondre à : ☐ Valeur à afficher dans le champ "Répondre à" :

par exemple, Pierre Blanc

Signature : [Gérer vos signatures ...](#)

Délégués : Les utilisateurs suivants ont une droit délégué à ce compte

Nom
-----

Ajouter un délégué   Modifier les autorisations   Supprimer

**Autorisations du délégué**

Adresse mail : FA Test x

☒ Envoyer comme

☐ Envoyer de la part de

OK   Annuler

Aucun résultat

Ajouter un délégué   Modifier les autorisations   Supprimer

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

Permanent link:  
[https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail\\_cal:mail\\_partage&rev=1686139568](https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_partage&rev=1686139568)

Last update: 2023/06/07 14:06

