

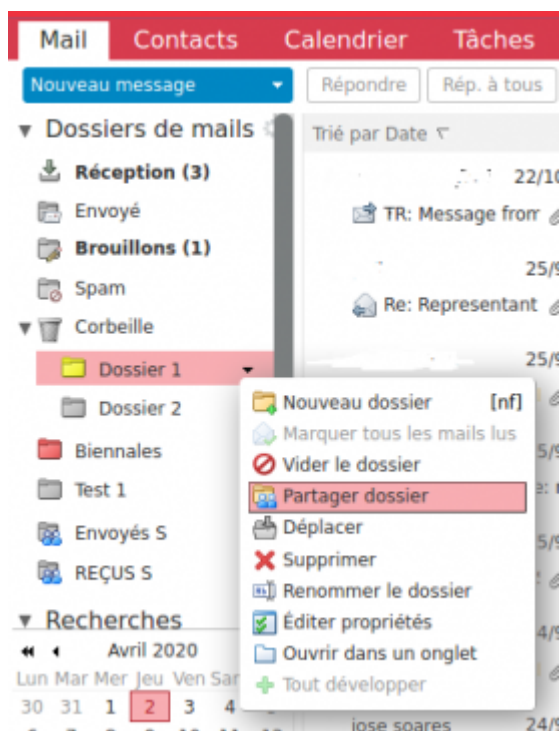
Partager un dossier de mails

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.dz

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

Ensuite, quand l'utilisateur rédigera un mail via Zimbra, il pourra choisir avec quelle adresse il écrit avec le menu déroulant en face de expéditeur :

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

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_partage&rev=1706799543

Last update: 2024/02/01 15:59

