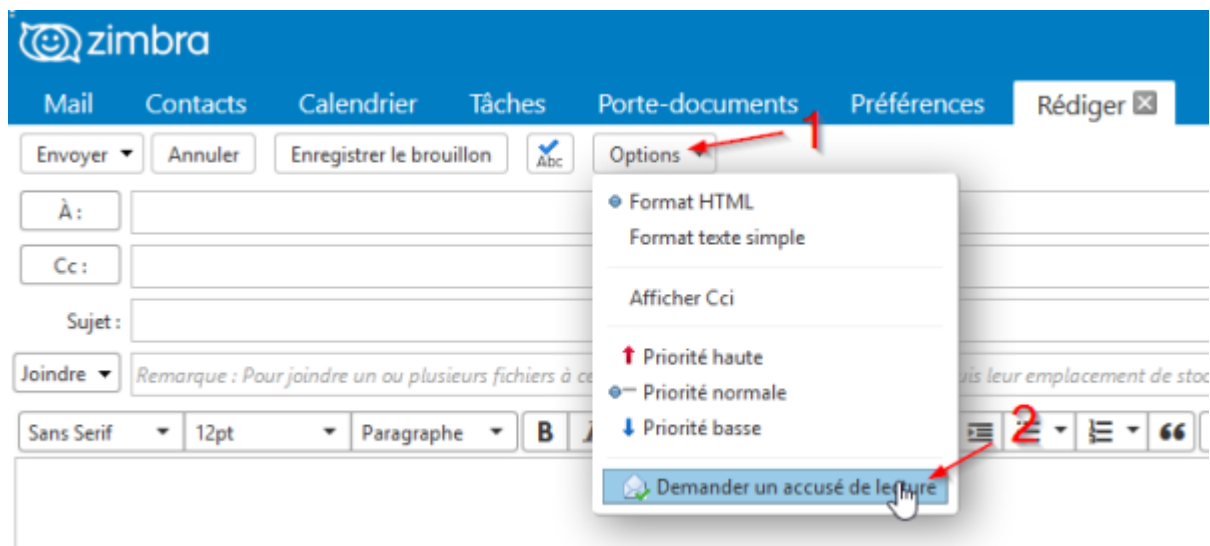


Demander un accusé de réception

Demander un accusé de réception lors de l'envoi d'un mail en particulier

Lorsque vous rédigez un mail, cliquez sur le bouton **Options** (1) puis sur **Demander un accusé de lecture** (2)



Demander systématiquement un accusé de réception

Pour demander un accusé de réception à chaque mail envoyé rendez vous dans le menu **Préférences** (1) puis sur **mail** (2).

Dans la catégorie **Créer des mails** cochez **Toujours demander un accusé de réception** (3).
Pour terminer, cliquez sur **Enregistrer** (4)

The screenshot shows the Zimbra web interface. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Porte-documents', and 'Préférences'. The 'Préférences' tab is highlighted with a red box and a red number '1'. The left sidebar shows 'Préférences' expanded, with 'Mail' highlighted by a red box and a red number '2'. The main content area is titled 'Créer des mails'. Under 'Créer', 'Format HTML' is selected. Under 'Paramètres', the checkbox 'Toujours demander un accusé de réception' is checked and highlighted with a red box and a red number '3'. Other settings include 'Enregistrer automatiquement le brouillon des mails en cours de création', 'Répondre/Transférer en utilisant le format du mail original', 'Toujours ouvrir une nouvelle fenêtre pour créer un mail', 'Vérification orthographique obligatoire avant tout envoi de mail', 'Enregistrer une copie dans le dossier Envoyés', and 'Pour envoyer un mail, utilisez le raccourci clavier Ctrl+Entrée'.

From:
<https://wiki.sos-data.fr/> -

Permanent link:
<https://wiki.sos-data.fr/zimbra/demandeur-un-accuse-de-reception>

Last update: **2021/02/12 11:06**

