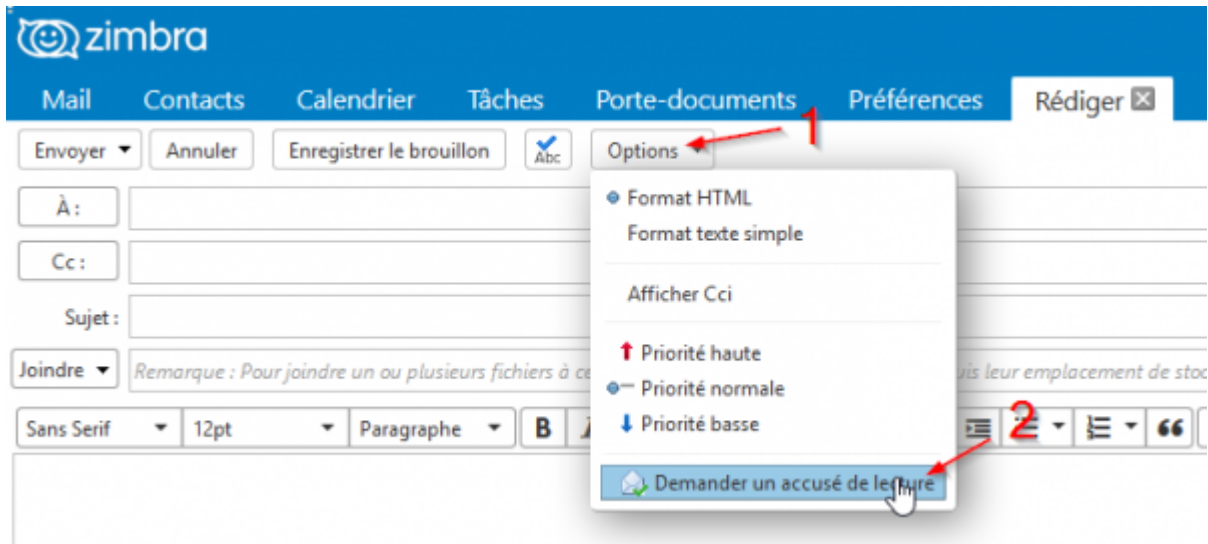


Demander un accusé de réception

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)

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents **Préférences**

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

▼ Préférences

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

Créer des mails

Créer : Format HTML Police : Sans Serif Taille : 12 pt Couleur : [Color Picker]

Format Texte

Paramètres :

- Enregistrer automatiquement le brouillon des mails en cours de création
- 3** → **Toujours demander un accusé de réception**
- 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
- Pour envoyer un mail, utilisez le raccourci clavier **Ctrl+Entrée**

From:
<https://wiki.sos-data.fr/> - **SOS Data - Aide En Ligne**

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

Last update: **2017/02/09 11:29**

