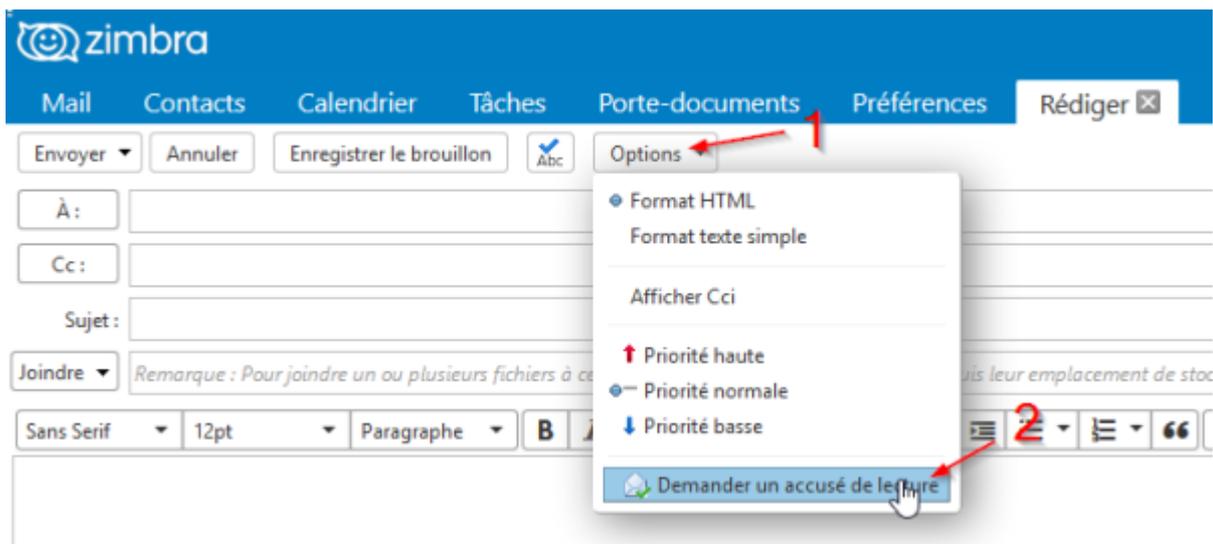


Demander un accusé de réception

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)

zimbra

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

Enregistrer Annuler

Annuler les modifications

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

