

## Envoi différé de mail

Fonction « Envoyer plus tard » du webmail Zimbra

Procédure à destination des personnels

DGD SI - Université Grenoble Alpes https://services-numeriques.univ-grenoble-alpes.fr Assistance 04 57 42 13 13 – help@univ-grenoble-alpes.fr Grâce à la Zimlet « Envoyer plus tard », disponible depuis votre webmail Zimbra, vous avez la possibilité de planifier l'envoi de vos mails à une heure ou une date ultérieure.

Pour ce faire, depuis votre webmail Zimbra cliquez sur « Nouveau message ».

Construction of the second sec				🖂 🔻 Recher	rcher	۹	
Mail Contacts Calendrie	renes Préférences						U
Nouveau message	▼ Ré	épondre Rép. à tous	Faire suivre Supprimer	Spam 🐣 🛷 🕶	Actions - 399 sur 8530 mails	Lire plus	d'informations
▼ Dossiers de mails	÷ _	🏲 🕇 🛷 💿 😥 De	Ø Objet		Dos	sie   Taill	Reçu 🗸
🛓 Réception	• _ 🗆	• 🔬		generative designation in the other	Réce	otio: 12 ko	8:53
🛅 Envoyé		•			Réce	otior 17 ko	8:27
🗇 Brouillons		• 🙆			Réce	otior 15 ko	27 Nov
E Snam		· 🖉			Récej	otior9 ko	27 Nov
LØ spani		•			Réce	otior 22 ko	27 Nov
Corbeille		• 🙆			Récej	otior 95 ko	27 Nov

Rédigez votre mail, ajoutez votre destinataire et votre sujet, puis, cliquez sur la flèche à droite de « Envoyer » (attention à bien cliquer sur la flèche, si vous cliquez sur « Envoyer », votre message partira instantanément). Cliquez ensuite sur « Envoyer plus tard… ».

التو المعادية المعادي المعادية المعادي	-						
Mail Calendrier Tâches Préférences Rappel dossier 🖾	U						
Envoyer - Ann & Enregister le brouillon 🛣 Options -	6						
Envoyer [lctr]tree]     Envoyer plus tardtry							
Cc:							
Sujet:							
Joindre 🔹 Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.							
Serif $\vee$ 12pt $\vee$ Paragraphe $\vee$ B $I \cup + I_x$ A $\vee$ A $\vee$ B $\equiv \equiv \equiv + + + + + + + + + + + + + + + + $							
Ingen							
Processed in from 1 the file real cost of the							
The oblight							

Une petite fenêtre s'ouvre. Vous devez spécifier le jour et l'heure auxquels vous voulez que votre mail soit envoyé, puis cliquez sur « OK ».

Spécifier l'heure d'envoi du ressage	
Sélectionner une date et une jeure d'envoi de ce message	
Heure: 29/11/2019 🔹 10:15 💌	
Fuseau horaire : GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris 👻	
OK Annuler	

L'envoi de votre mail est programmé.

Vous pouvez le visualiser dans le dossier « Brouillons » de votre webmail jusqu'à son envoi au jour et à l'heure définis.

0	zimb	pro:							⊠ ▼ Rea	thercher	۹	-
Ма	il Cor				s Préfé	er es						Ŭ
	louveau m	essage				•	Modifier Répondre Rép. tous Faire s	ivre Supprimer 📇 🕶	🛷 🕶 Actions 💌	1 mail Lire plus	s d'informations 🛛 🖂 ,	Affichage 🔻
▼ Do	ssiers de m	nails				۰ 🗘	🗆 🏲 t 🖉 • 🙉 à 👘 🖉 •	ojet			Dossie Taill	Dernier en/
₹	Réception						□ • ∞				Brouillon 4 ko	10:11
6	Envoyé					=						
	Brouillons	(1)				-						
63	Spam											
T	Corbeille											
											29 Novembre 20	19 10:11
							Rappel dossier 2				Lo Horemore Lo	
							Expéditeur :					
							A:					
							Envoi programmé : Vendredi 29 Noven	bre 2019 10:15:00				
							Bragerse.					E
						•	Annual Antonio Canada and					
*	1	Mar	Novembre 20	19	► 0 C	H+						
5 44	28	29	30	31 1	n sam	3						
45	4	5	6	7 8	9	10						_

Tant que la date et l'heure de l'envoi ne sont pas passées, vous pouvez le supprimer ou le modifier à tout moment après avoir cliqué sur le mail depuis votre dossier « Brouillons ». Attention, ces actions annuleront toutes deux l'envoi programmé.

				Rechercher	0
Mail Contacts Calendrier Tâches F	référen				
Nouveau message	✓ Modifier Ré	oondre Rép. à tous Faire suivre	Supprimer 🐣 🗸 🛷 🕇 Actions 🔻	1 mail Lire pl	us d'informations 🛛 🖂 Affichage 👻
▼ Dossiers de mails	் 📥 🖬 🏲 🖊 🔹	🖄 À 🖉 Objet			Dossie Taill Dernier en 🗟
🛓 Réception		20			Brouillon 4 ko 10:11
Envoyé	=				
🞲 Brouillons (1)	- L				

Après avoir cliqué sur « Supprimer », le message suivant apparaît :



Après avoir cliqué sur « Modifier », le message suivant apparaît :



En cas de modification, pour programmer à nouveau l'envoi différé, recommencez la procédure en cliquant sur la flèche à droite de « Envoyer » puis sur « Envoyer plus tard... ».

Votre mail sera envoyé à votre destinataire au jour et à l'heure définis. Il le recevra dans le dossier « Réception » de sa boîte mail comme un mail standard.

تر توریخت (@ziml ra		⊠ ▼ Rechercher	۹
Mail Intacts Calendrier Tâches	Préférences		ŭ
🖂 Nouveni message	<ul> <li>Répondre</li> </ul>	Rt. à Jous Faire suivre Supprimer Spam 📇 🛷 Actions 🔹 400 sur 8533 mails	Lire plus d'informations 🛛 🖂 Affichage 👻
Dossie de mails	* <u> </u>	De Ø Objet	Dossie Taill Reçu 🗸
Réception       Image: Envoyé       Image: Envoyé <td>• 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3</td> <td></td> <td>Réception 5 ko         10:15           Réception 2 Mo         28 Nov           Réception 520 ko         28 Nov           Réception 12 ko         28 Nov           Réception 12 ko         28 Nov           Réception 17 ko         28 Nov           Réception 17 ko         27 Nov</td>	• 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3 • 3		Réception 5 ko         10:15           Réception 2 Mo         28 Nov           Réception 520 ko         28 Nov           Réception 12 ko         28 Nov           Réception 12 ko         28 Nov           Réception 17 ko         28 Nov           Réception 17 ko         27 Nov
4 Novembre 2019	•	uns xpéditeur : À:	29 Novembre 2019 10:15