

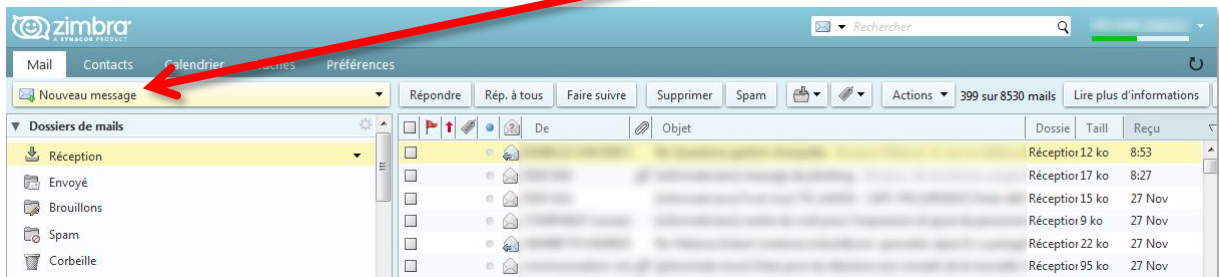
Envoi différé de mail

Fonction « Envoyer plus tard » du webmail Zimbra

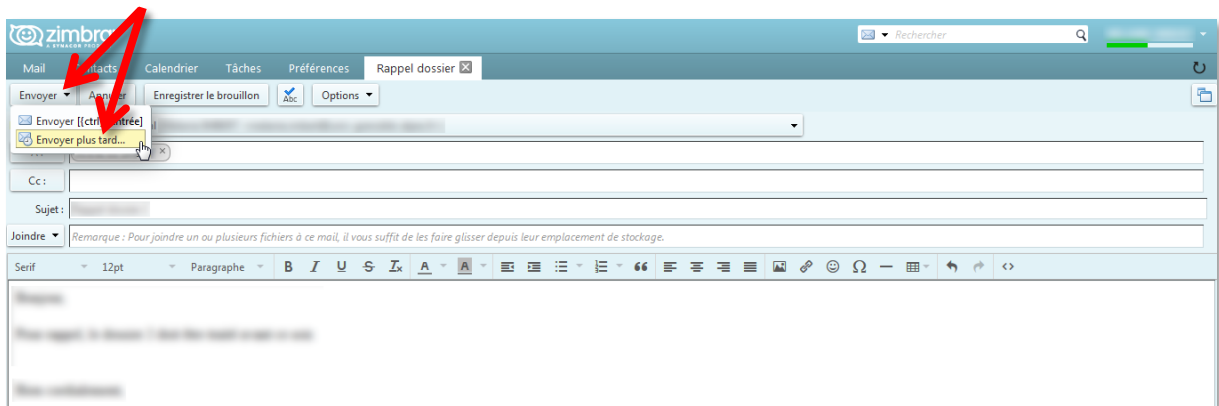
Procédure à destination des personnels

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.

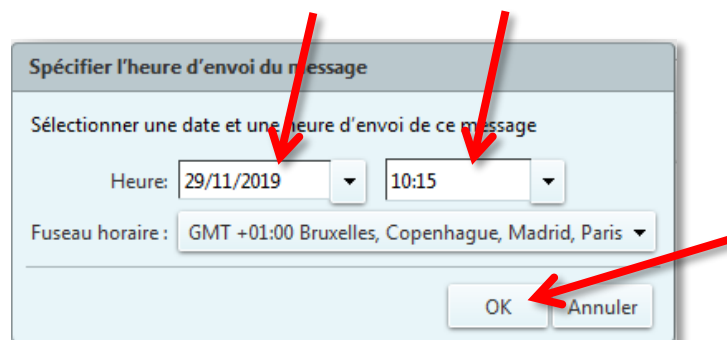
Pour ce faire, depuis votre webmail Zimbra cliquez sur « Nouveau message ».



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... ».

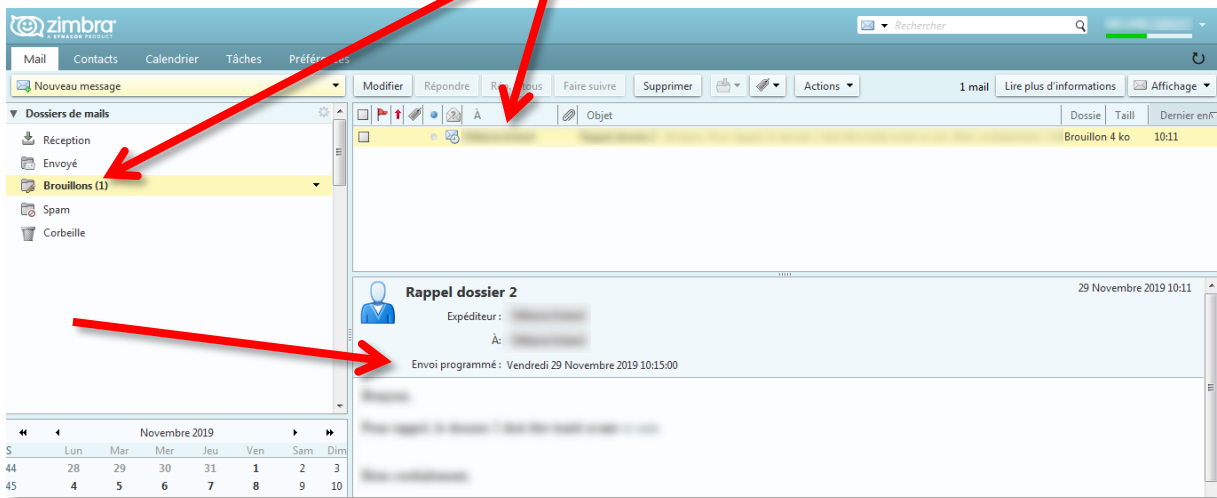


Une petite fenêtre s'ouvre. Vous devez spécifier le jour et l'heure auxquels vous voulez que votre mail soit envoyé, puis cliquez sur « OK ».

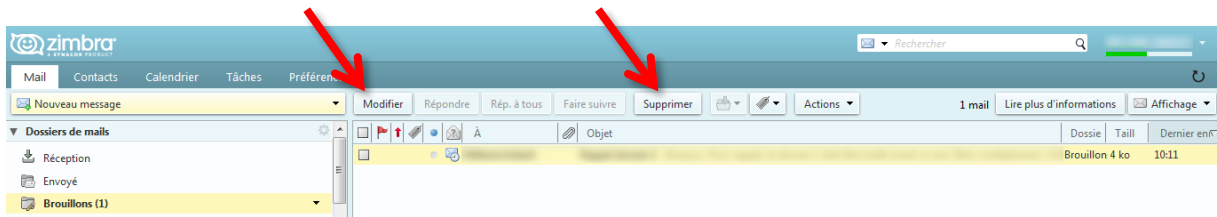


L'envoi de votre mail est programmé.

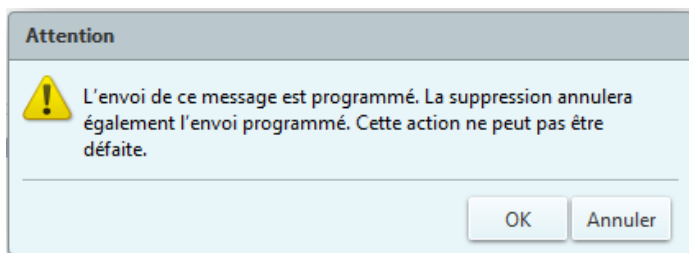
Vous pouvez le visualiser dans le dossier « Brouillons » de votre webmail jusqu'à son envoi au jour et à l'heure définis.



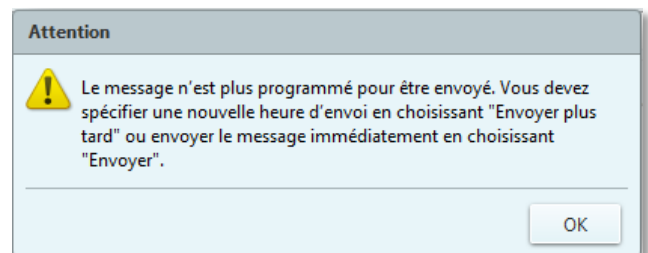
Tant que la date et l'heure de l'envoi ne sont pas passées, vous pouvez le supprimer ou le modifier à tout moment après avoir cliqué sur le mail depuis votre dossier « Brouillons ». **Attention, ces actions annuleront toutes deux l'envoi programmé.**



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.

