

Envoyer plus tard - ZimbraWebmail

Ce tutoriel vous apprendra à programmer un mail - ZimbraWebmail

 Difficulté Très facile

 Durée 2 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Nouveau message

Étape 2 - Envoyer plus tard

Étape 3 - Programmer l'envoi

Étape 4 - Modifier et supprimer

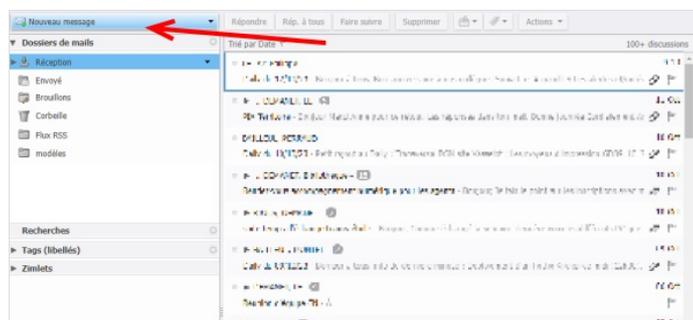
Commentaires

Introduction

Grâce à « 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.

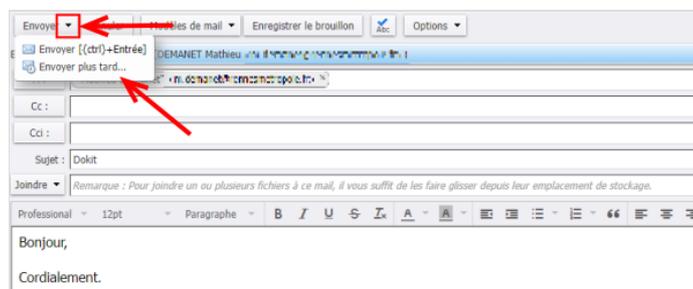
Étape 1 - Nouveau message

Cliquez sur « Nouveau message », pour rédiger votre mail.



Étape 2 - Envoyer plus tard

Rédigez votre mail, ajoutez votre destinataire et votre sujet, puis, cliquez sur la **flèche à droite** de « Envoyer ». Cliquez ensuite sur « Envoyer plus tard... ».

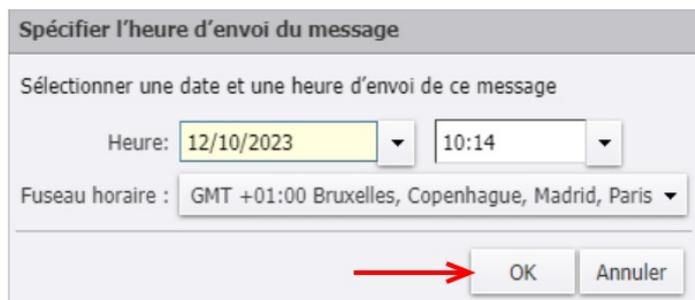


 Attention à bien cliquer sur la flèche, si vous cliquez sur « Envoyer », votre message partira instantanément.

Étape 3 - Programmer l'envoi

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 ».

Votre mail sera envoyé à votre destinataire au jour et à l'heure définis.



Spécifier l'heure d'envoi du message

Sélectionner une date et une heure d'envoi de ce message

Heure: 12/10/2023 10:14

Fuseau horaire : GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

OK Annuler

Étape 4 - Modifier et supprimer

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.

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... ».

