# Trier ses mails Zimbra

Tri par critères

# Étape 1 - Cliquez en haut à droite sur "Affichage" puis placer votre curseur sur "Trier par"

NGEN			a the
Mail Contacts Cal	lendrier Täches Porte-documen	ts Publismons	
22 November Percept	Algordee Alip. 2 tous Take to	in Suprime Span ( v d'* Ation *	
<ul> <li>Densiers de mails</li> </ul>	C D The par Date T	100- discussions	
A Respice .		129	
Broalloss (1)	2.	14	Pour afficher une conversation, cliquez dessus.
C3 form	u .		
1 Contente	a -	17 Mar	
Recherches	0	P	
Taga (Hoefies)	9 0 -	10 Mar	
	u .		
	G +	13 Mar	
	G +	14 Mar	
		0 F	
	Q *	515w A F	
	a -	14 Mar	
		P	
	G +	14 Mar	
		07	
	a -	14 Mar	
	7.	1100	
• • Mars 2022 • •			
Lot Mar Mar Jay Ven Sam D	a -	11 Mar	
7 8 9 10 11 12 1	0	P	
14 15 16 17 18 19 2 21 22 21 24 23 24 2		11 Mar	
28 29 30 31 1 2 1			
4 5 6 7 8 8 5		1144 8	

### Tri par dossiers

Étape 1 - Dans le menu de gauche, cliquez sur l'écrou présent à côté de "Dossiers de Mails" puis cliquez sur "Nouveau Dossier" Last update: 23/03/2022 start:trier\_ses\_mails\_zimbra https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=start:trier\_ses\_mails\_zimbra&rev=1648026395 10:06



#### Étape 2 - Donnez un nom au dossier puis cliquez sur "OK"

Créer un dossier					
Nom :					
Couleur : 🛅 Aucune 🔻					
Fil : S'abonner au fil RSS/ATOM					
Sélectionnez l'emplacement du nouveau dossier :					
Dossiers de mails					
🛃 Réception					
🛅 Envoyé					
Corbeille					
OK Annuler					

Étape 3 - Pour ajouter un mail à un dossier, sélectionnez le mail puis cliquez sur la petite icone représentant un dossier situé sur la même ligne que

### "Nouveau Message" puis sélectionnez le dossier souhaité.



From: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/ - **CEMU** 

Permanent link: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=start:trier\_ses\_mails\_zimbra&rev=1648026395

Last update: 23/03/2022 10:06

