

Gestion des mails :

The screenshot shows an email client interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences.
- Buttons:** Nouveau message, Répondre, Rép. à tous, Faire suivre (hors Spams).
- Dossiers de mails (Folders):** Réception (4) 1, Envoyé 2, Brouillons (1) 3, Spam 4, Corbeille 5. Below Corbeille are Dossier 1, Dossier 2, Biennales 6, Test 1, Envoyés 5, and REÇUS 5 (1).
- Search Menu (Context Menu):**
 - Nouveau dossier [nf]
 - Marquer tous les mails lus
 - Vider la corbeille (highlighted)
 - Partager dossier
 - Déplacer
 - Supprimer
 - Renommer le dossier
 - Éditer propriétés
 - Ouvrir dans un onglet
 - Tout développer
- Recherches (Search):** A calendar view for April 2020 with the 4th highlighted in red.

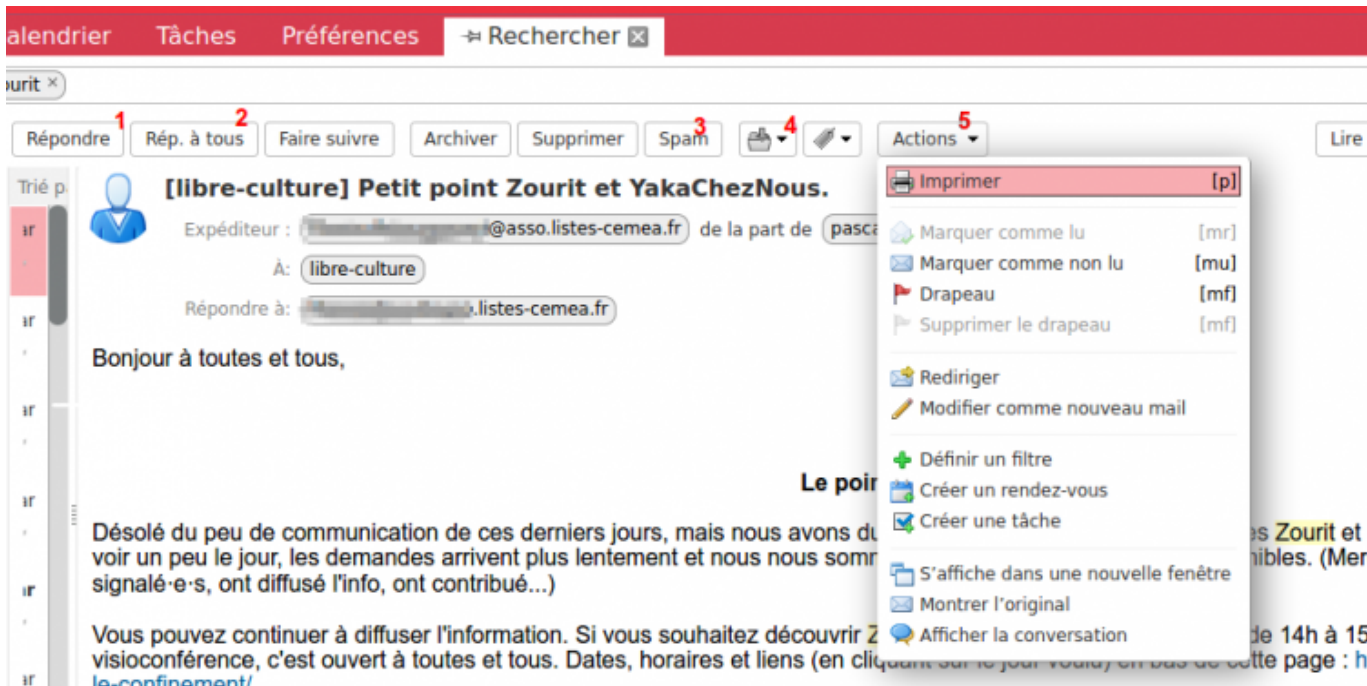
2- Les mails que vous avez envoyés.

3- Les mails que vous avez commencés à rédiger, avant envoi, possibilité d'enregistrer des brouillons et revenir compléter les contenus avant envoi.

4-Spam ou "courriers indésirables"

5- Corbeille, que vous pouvez vider avec *clique-droit* → "vider la corbeille". Dans l'exemple ici, 2 dossiers sont dans la Corbeille : Dossier 1 et Dossier 2.

6- Les dossiers que vous avez créés et où vous pouvez déplacer vos mails en fonction des contenus. Se référer à "partager des dossiers de mails."



- 1- Répondre à l'expéditeur
- 2- Répondre à l'expéditeur+ toutes les personnes destinataires.
- 3- Déplacer ce mail dans le Dossier "Spam"
- 4- Déplacer ce mail dans un autre dossier de mails.
- 5- Actions :
 - Imprimer le mail
 - Rediriger : idem que "Faire suivre" mais sans détails d'informations.
 - Modifier comme nouveau mail, possibilité de modifier le contenu du mail avant renvoi, ou de le faire suivre à un destinataire.

From:
<https://doc.zourit.net/> - **Doc, doc Zourit ?**

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_gerer&rev=1585992842

Last update: **2020/04/04 11:34**

