

Gestion des mails :

The screenshot shows a mail management interface with the following elements:

- Top Bar:** Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences. Buttons: Nouveau message, Répondre, Rép. à tous, Faire suivre.
- Left Sidebar (Dossiers de mails):**
 - Réception (4) **1**
 - Envoyé **2**
 - Brouillons (1) **3**
 - Spam **4**
 - Corbeille **5**
 - Dossier 1
 - Dossier 2
 - Biennales **6**
 - Test 1
 - Envoyés 5
 - REÇUS 5 (1)
- Search Bar:** Trié par Date. Message: Aucun résultat n'a été trouvé.
- Calendar:** April 2020. Dates 3 and 4 are highlighted.
- Context Menu (over Corbeille):**
 - 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

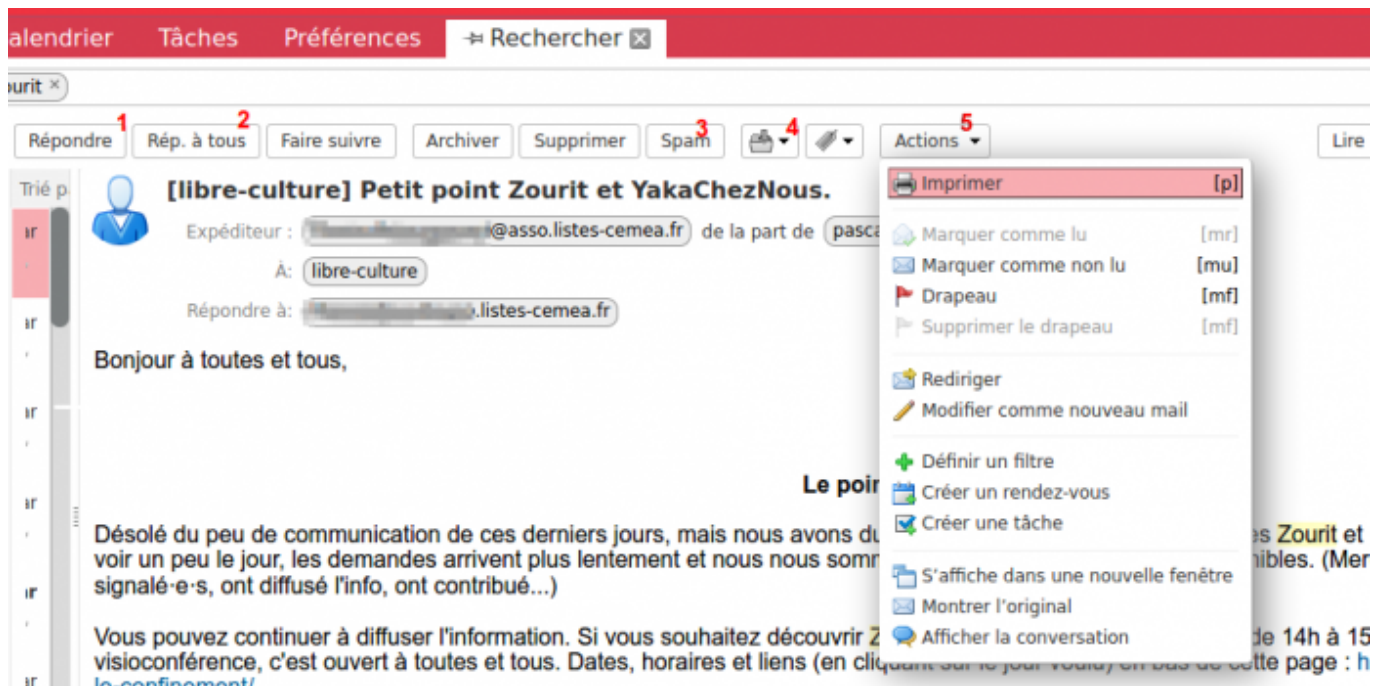
2- Les mails que vous avez envoyés.

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=1585992905

Last update: 2020/04/04 11:35

