

Gestion des mails :

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

- Top Bar:** Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences.
- Toolbar:** Nouveau message, Répondre, Rép. à tous, Faire suivre.
- Left Sidebar:**
 - Dossiers de mails:
 - Réception (4)
 - Envoyé (2)
 - Brouillons (1)
 - Spam (4)**
 - Corbeille (5)** (highlighted with a red box)
 - Biennales (6)
 - REÇUS S (1)
 - Recherches (Avril 2020)
- Calendar:** Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim (showing dates from 30 to 19 of April).
- Right Panel:** Trié par Date, Aucun résultat n'a été trouvé.
- Context Menu (over Corbeille):**
 - Nouveau dossier [nf]
 - Marquer tous les mails lus
 - Vider la corbeille** (highlighted with a red box)
 - 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.”

Screenshot of a Zourit webmail interface showing an email from "libre-culture" to "YakaChezNous". The interface includes a toolbar with buttons for Répondre (1), Rép. à tous (2), Faire suivre (3), Archiver (4), Supprimer (5), and Spam. A search bar and a preferences menu are also visible. The main content area shows the email message, which includes a signature from "Le poir". A context menu is open over the message, with "Actions" selected. The menu items include Imprimer (highlighted in red), Marquer comme lu, Marquer comme non lu, Drapeau, Supprimer le drapeau, Rediriger, Modifier comme nouveau mail, Définir un filtre, Créer un rendez-vous, Créer une tâche, S'affiche dans une nouvelle fenêtre, Montrer l'original, and Afficher la conversation.

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=1585993009

Last update: **2020/04/04 11:36**

