

## Gestion des mails :

1- Les mails que vous recevez (hors Spams)

2

3

4

5

6

Aucun résultat n'a été trouvé.

Nouveau dossier [nf]  
Marquer tous les mails lus  
**Vider la corbeille**  
Partager dossier  
Déplacer  
Supprimer  
Renommer le dossier  
Éditer propriétés  
Ouvrir dans un onglet  
Tout développer

Dossier 1  
Dossier 2

Dossiers de mails

Spam

Corbeille

REÇUS S (1)

Biennales

Test 1

Envoyés S

Recherches

Avril 2020

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim  
30 31 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19

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 clic-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 créé et où vous pouvez déplacer vos mails en fonction des contenus. Se référer à “partager des dossiers de mails.”

alendrier   Tâches   Préférences   ➔ Rechercher x

zourit x

1 Répondre   2 Rép. à tous   3 Faire suivre   4 Archiver   5 Supprimer   6 Spam   7 Actions   8 Lire

Trié par [libre-culture] Petit point Zourit et YakaChezNous.

Expéditeur : [redacted]@asso.listes-cemea.fr de la part de [redacted] (pasce)

À: libre-culture

Répondre à: [redacted].listes-cemea.fr

Bonjour à toutes et tous,

Désolé du peu de communication de ces derniers jours, mais nous avons du voir un peu le jour, les demandes arrivent plus lentement et nous nous sommes signalé-e-s, ont diffusé l'info, ont contribué...)

Vous pouvez continuer à diffuser l'information. Si vous souhaitez découvrir Z [redacted] visioconférence, c'est ouvert à toutes et tous. Dates, horaires et liens (en cliquant sur le jour, vous en bas de cette page : h [redacted] le confinement!)

**Le point**

Actions

- Imprimer [p]
- Marquer comme lu [mr]
- Marquer comme non lu [mu]
- Drapeau [mf]
- Supprimer le drapeau [mf]
- Rediriger
- Modifier comme nouveau mail
- Définir un filtre
- Créer un rendez-vous
- Créer une tâche
- S'affiche dans une nouvelle fenêtre
- Montrer l'original
- 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=1589549322](https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_gerer&rev=1589549322)



Last update: **2020/05/15 15:28**