

Gestion des mails

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

- 1** - Les mails que vous recevez (hors Spams): Points to the 'Réception (4)' folder.
- 2**: Points to the 'Envoyé' folder.
- 3**: Points to the 'Brouillons (1)' folder.
- 4**: Points to the 'Spam' folder.
- 5**: Points to the 'Corbeille' folder.
- 6**: Points to the 'Biennales' folder.

A context menu is open over the 'Corbeille' folder, showing options:

- 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

At the bottom, a calendar for April 2020 is visible, 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 *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 créés et où vous pouvez déplacer vos mails en fonction des contenus. Se référer à "[partager des dossiers de mails.](#)"

The screenshot shows the Zourit web interface for managing emails. At the top, there's a navigation bar with 'Calendrier', 'Tâches', 'Préférences', and a search bar. Below this, a toolbar contains buttons for 'Répondre' (1), 'Rép. à tous' (2), 'Faire suivre', 'Archiver', 'Supprimer', 'Spam' (3), and an 'Actions' dropdown (4). The main area displays an email from '[libre-culture] Petit point Zourit et YakaChezNous.' with the sender 'Expéditeur : [redacted]@asso.listes-cemea.fr'. The email body starts with 'Bonjour à toutes et tous,' and mentions a video conference. An 'Actions' menu is open, showing options like 'Imprimer' (5), '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'. A 'Lire' button is also visible on the right.

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.

Redirection automatique

Pour rediriger systématiquement tous les messages qui arrivent dans votre boîte vers une autre adresse (qu'elle soit dans Zourit ou non), il est possible d'utiliser une redirection automatique.

Se rendre dans **Préférences / Mail** et compléter la partie "**Réception des mails**" en remplissant avec une ou des autres adresses (plusieurs sont possibles).

En laissant la case du dessous décochée vos mails seront aussi conservés dans votre boîte de réception.

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

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_gerer&rev=1664353956

Last update: 2022/09/28 10:32

