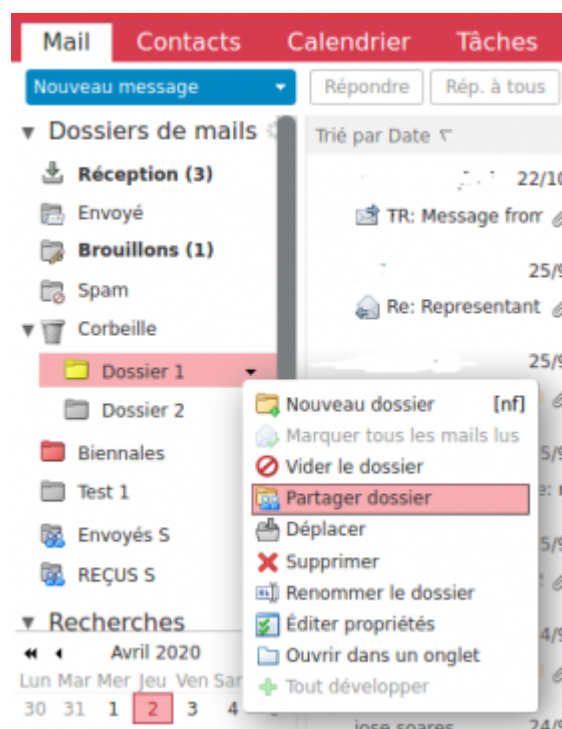


Vous avez la possibilité de créer des dossiers de mails.

Ainsi, si vous souhaitez que tous les mails correspondant au sujet X reçus et envoyés soient recensés au même endroit, optez pour la création de dossier.

Le dossier s'affiche à gauche de votre écran.



En cliquant sur **“Partager Dossier”**, l'onglet ci-dessous apparaît :

Propriétés du partage

Nom : Dossier 1
Type : Dossier du courrier

Partager avec : ☒ Utilisateurs et groupes internes
☐ Invités (en lecture seule)
☐ Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle 2

☐ **Aucune** Aucune
☒ **Visionneur** Afficher
☐ **Gestionnaire** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
☐ **Admin** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Mail 3

Envoyer un mail standard ▼

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

OK Annuler

1- Saisir l'adresse mail du destinataire

2- Définissez le rôle de la personne qui reçoit votre dossier de mails, seulement visionner, ou modifier le contenu de votre dossier.

3- Choisissez d'envoyer un mail pour prévenir la personne que vous avez partagé un dossier avec elle.

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

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:mail_partage&rev=1585837736

Last update: **2020/04/02 16:28**

