

Tutoriel So Go

Messagerie

Préférences

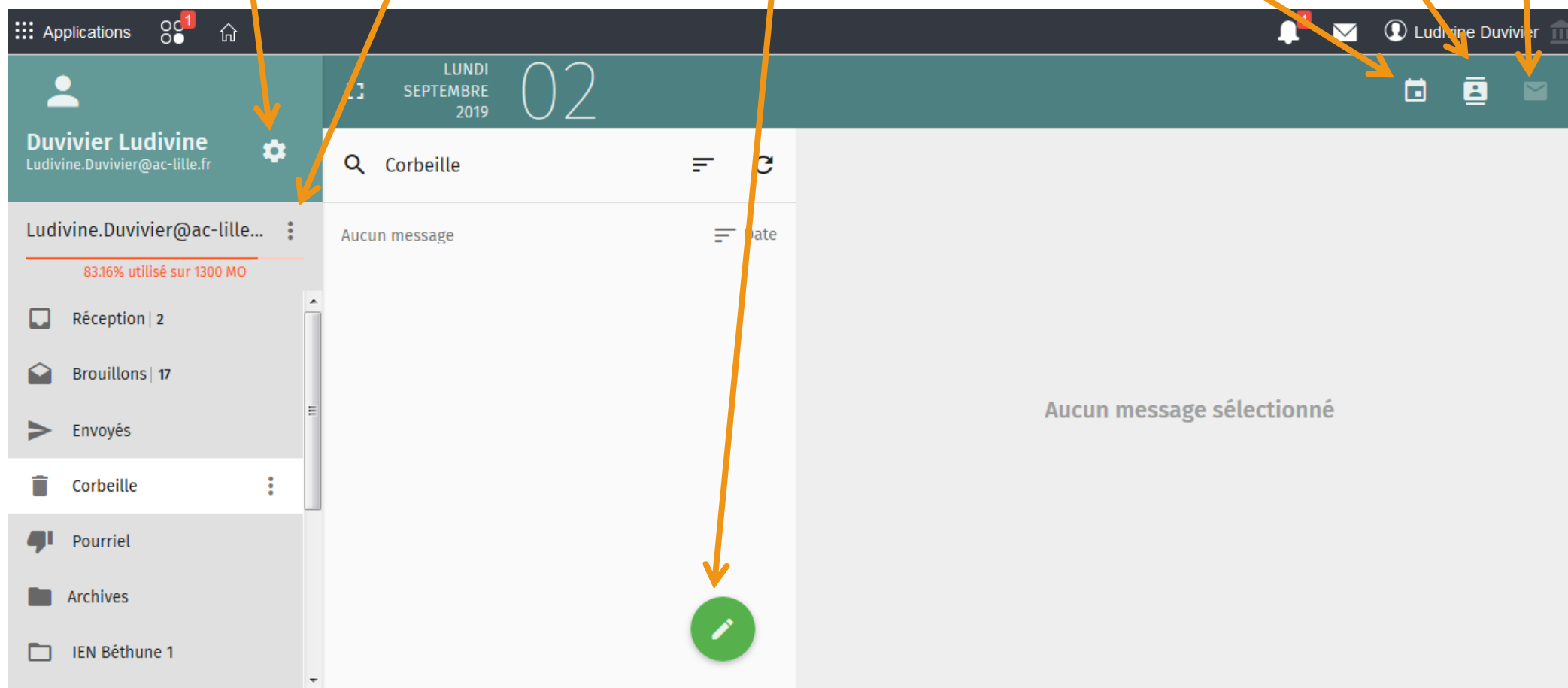
Paramètres des dossiers

Nouveau message

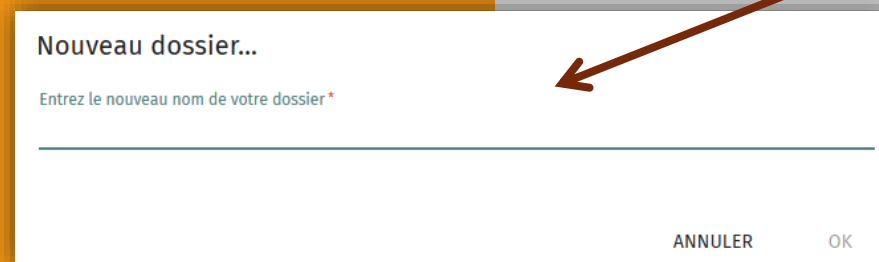
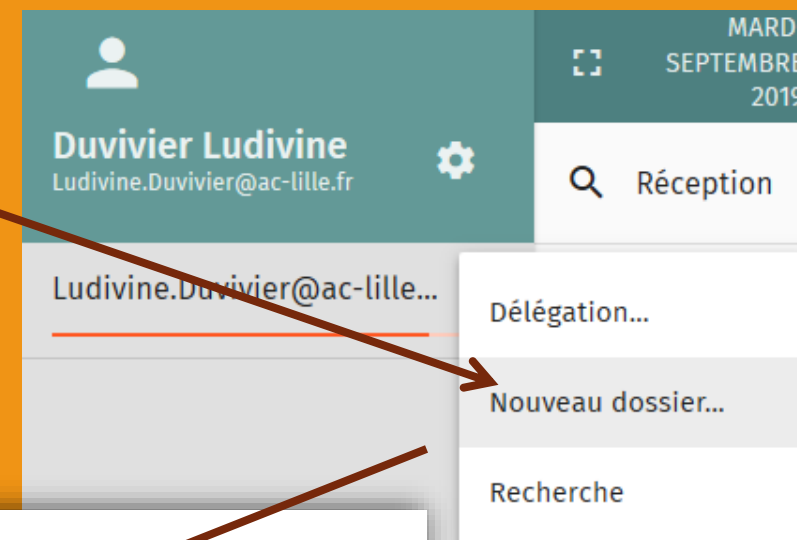
Agenda

Carnet d'adresse

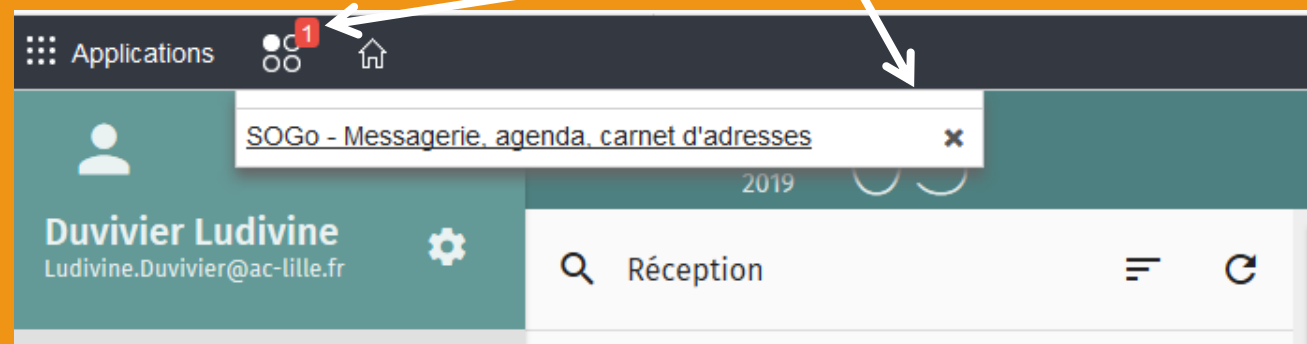
Messagerie



Pour créer un nouveau dossier dans « Réception »

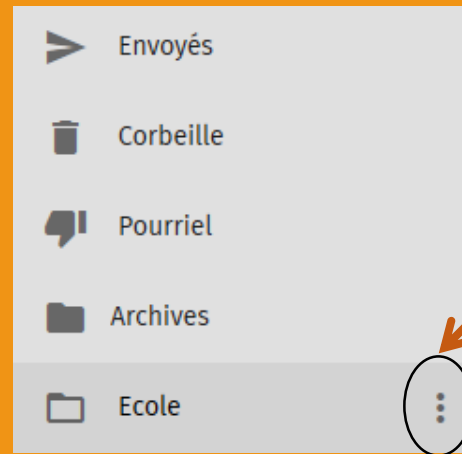


Remarque : pour visualiser le dossier créé, il faut fermer puis ouvrir la messagerie.



Pour créer un sous- dossier, modifier ou supprimer un dossier...

Cliquer sur le dossier concerné, les trois points apparaissent.



Marquer le dossier comme lu

Nouveau sous-dossier...

Renommer

Déplacer vers

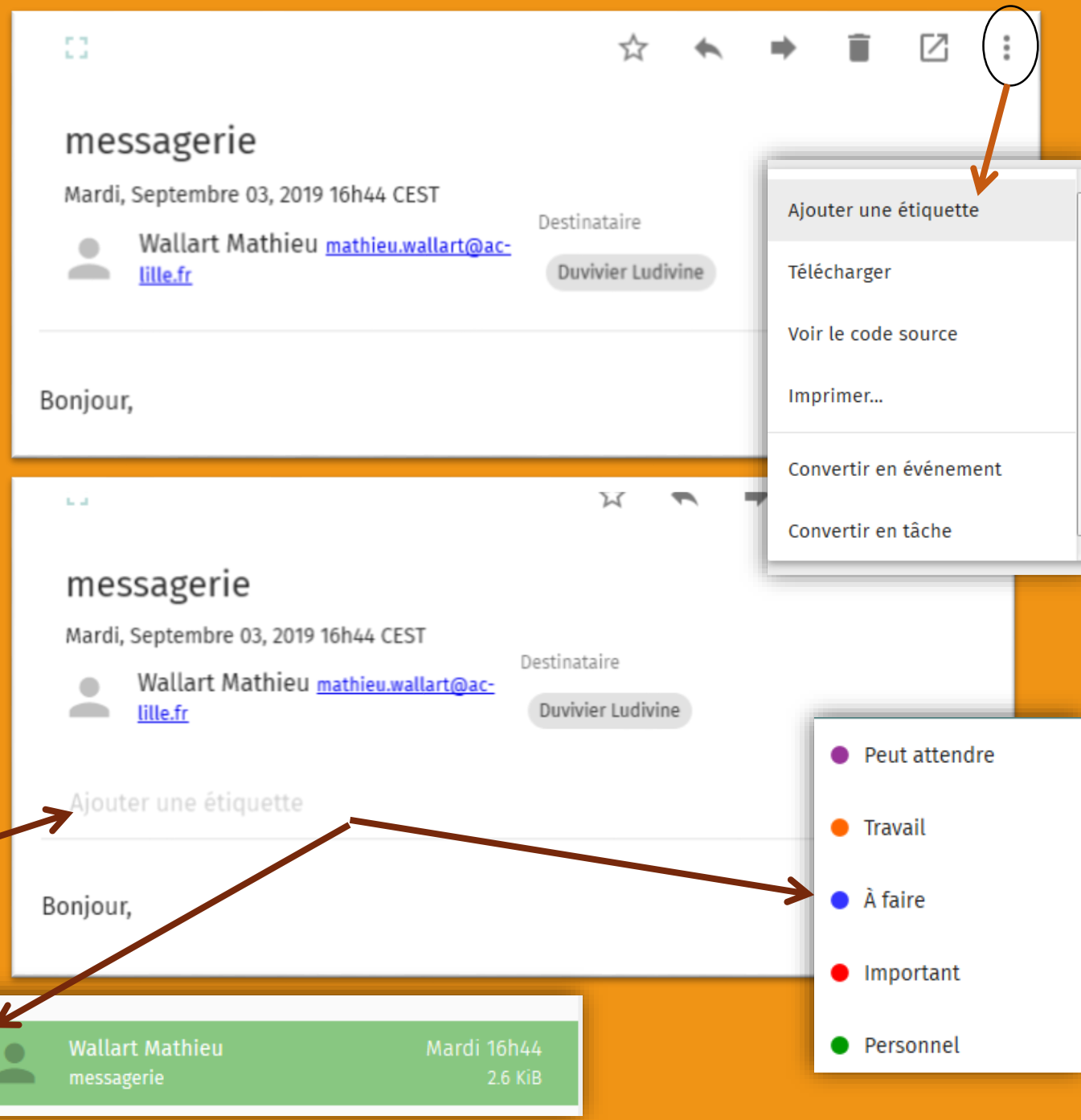
Compresser

Supprimer

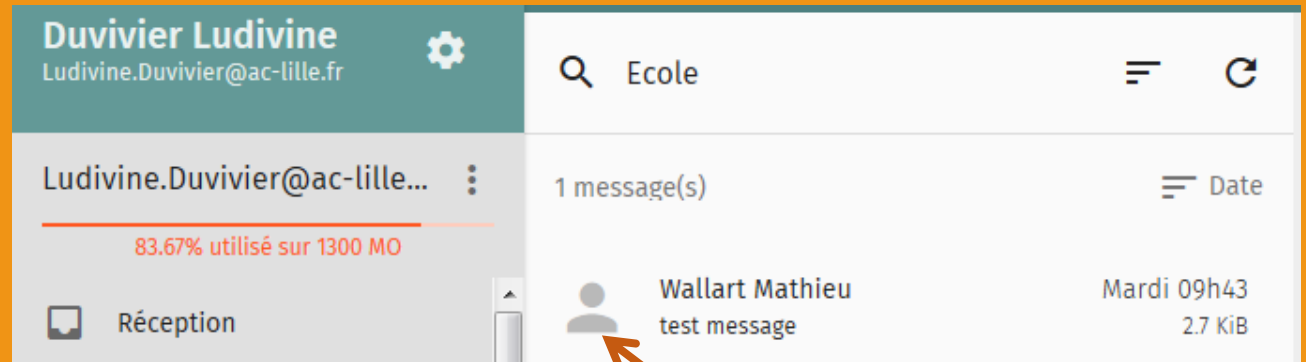
A context menu is displayed to the right of the 'Ecole' folder. It contains six options: 'Marquer le dossier comme lu', 'Nouveau sous-dossier...', 'Renommer', 'Déplacer vers', 'Compresser', and 'Supprimer'. The 'Nouveau sous-dossier...' option is highlighted with a light blue background.

Pour ajouter une étiquette de couleur à vos mails

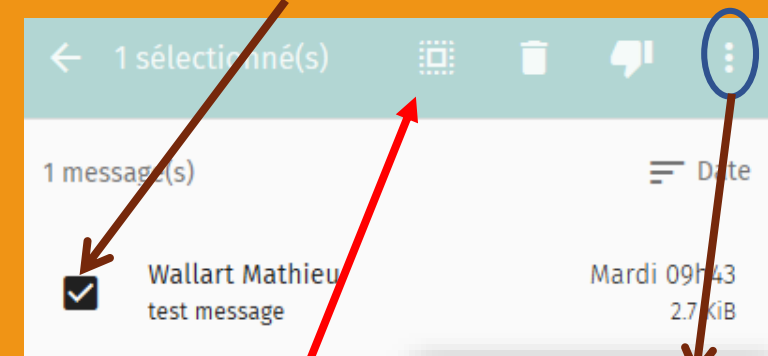
Une zone « étiquette » apparaît, cliquer sur \$ et les différentes étiquettes apparaissent.



Pour agir sur un message :
supprimer, marquer
comme non lu,
etc...



Cliquer sur le pictogramme, le message est sélectionné



Il est possible de tout sélectionner.

