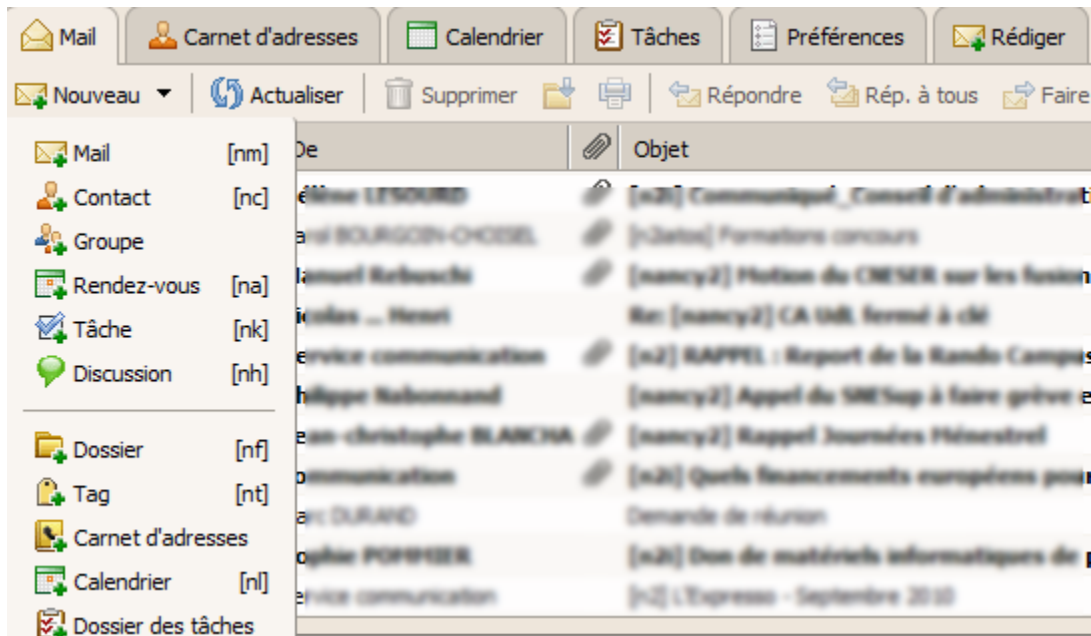


Raccourcis

- Menus déroulants
- Glisser - Déposer
 - Glisser un message directement dans un dossier
 - Ajouter un rendez-vous à partir d'un mail
- Clic droit
- Info bulles
- Raccourcis clavier

Menus déroulants

Certains boutons sont accompagnés d'une petite icône symbolisant un flèche vers le bas. Cliquez sur le bouton pour afficher un menu déroulant.

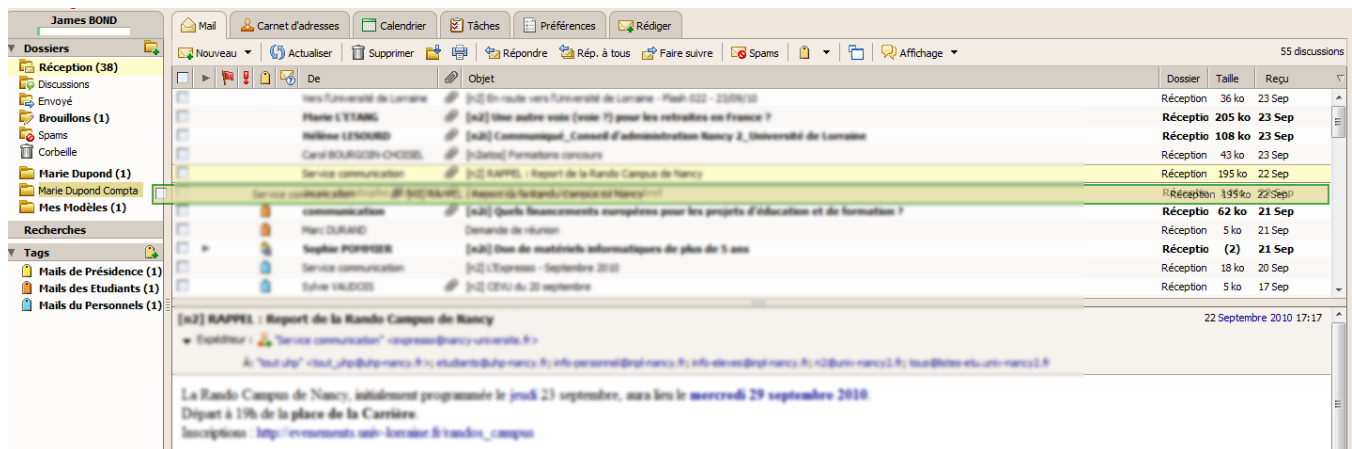


Glisser - Déposer

Faites glisser directement des messages ou des conversations dans des dossiers.

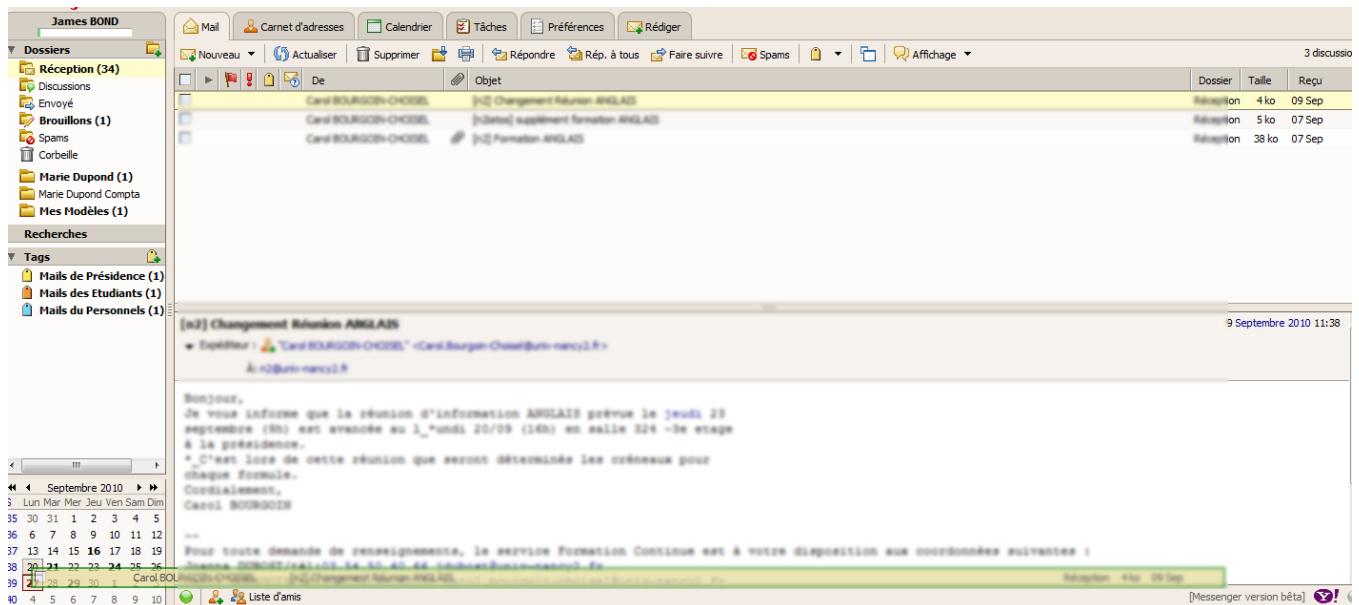
Glisser un message directement dans un dossier

C'est utile pour classer les mails et débarrasser la boîte de réception. La même procédure est valable pour taguer un mail (glisser le mail vers un tag, le mail sera automatiquement étiqueté). [Plus de détails sur les tags.](#)

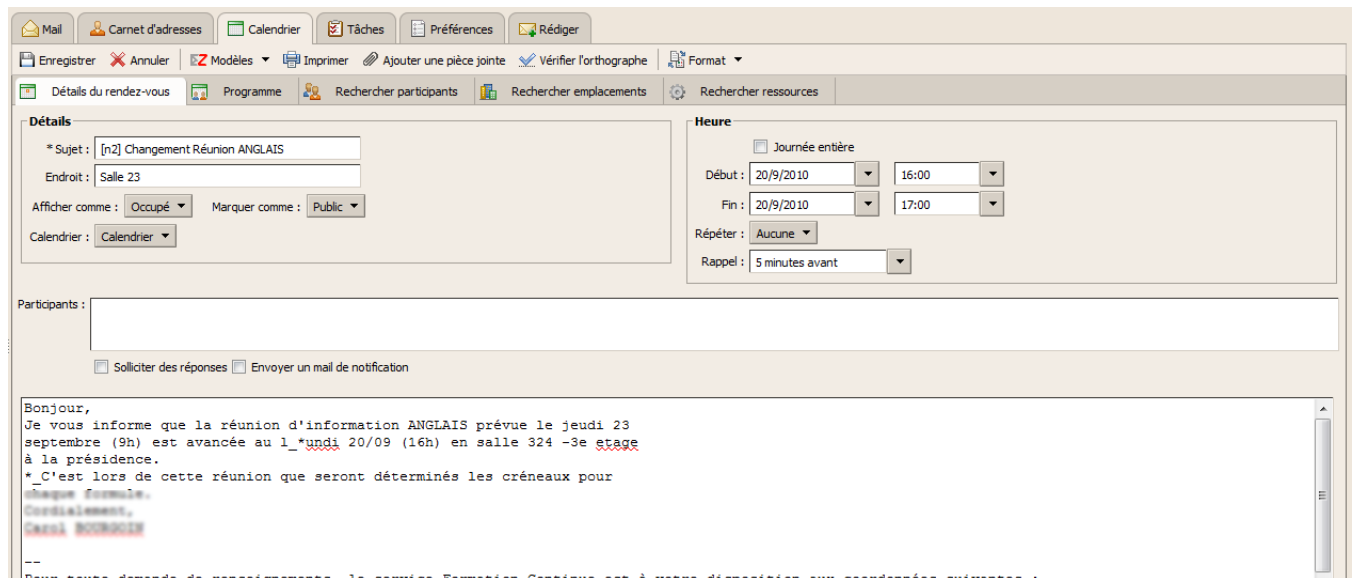


Ajouter un rendez-vous à partir d'un mail

Il suffit de cliquer et glisser le mail que vous voulez transformer en RDV dans le mini-calendrier à la date souhaitée.



La fenêtre de rendez-vous s'ouvre avec l'objet de la réunion correspondant à l'objet du mail, le corps du mail correspondant à la description de la réunion et les participants sera l'expéditeur. C'est ensuite à vous de renseigner l'heure et l'endroit.



Clic droit

Le clic droit permet de faire apparaître un menu contextuel, proposant différentes actions selon l'endroit où il est fait.

Exemples :

- clic droit sur **Message** :

James BOND

Dossiers

- Réception (35)
- Discussions
- Envoyé
- Brouillons (1)
- Spams
- Corbeille
- Marie Dupond (1)
- Marie Dupond Compta
- Mes Modèles (1)

Recherches

Tags

- Mails de Présidence (1)
- Mails des Etudiants (1)
- Mails du Personnels (1)

Mail | **Carnet d'adresses** | **Calendrier** | **Tâches** | **Préférences** | **Rédiger**

Nouveau | Actualiser | Supprimer | Répondre | Rép. à tous | Faire suivre

De: Jean-christophe BLANCHARD | Objet: [nancy2] Invitation à la conférence de Sylvie

Vers l'Univ

Marie L'ETANG

Hélène L

Carol BOL

Jean-chris

commun

Marc DUR

Sophie F

Service cc

Sylvie VAL

Rechercher

Recherche avancée

Nouveau mail [nm]

Ajouter « Marie L'ETANG » à la liste d'amis

Ajouter aux contacts

Marquer le mail lu [mr]

Marquer le mail non lu [mu]

Répondre [r]

Rép. à tous [a]

Faire suivre [f]

Modifier comme nouveau mail

Marquer le mail

Supprimer [Retour arrière]

Déplacer

Imprimer [p]

Spams [mj]

Montrer l'original

Nouveau filtre

Créer un rendez-vous

Créer une tâche

[n2] En route vers l'Univers

Expéditeur : "Vers l'Université de Lorraine" <tout_uhp@univ-nancy2.fr>

À: "tout_uhp" <tout_uhp@univ-nancy2.fr>

En route vers l'Université de Lorraine - Flash 022 - 23/09/10

Septembre 2010

S Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

35 30 31 1 2 3 4 5

36 6 7 8 9 10 11 12

37 13 14 15 16 17 18 19

38 20 21 22 23 24 25 26

39 27 28 29 30 1 2 3

40 4 5 6 7 8 9 10

Liste d'amis

- clic droit sur **Dossier** :

James BOND

Dossiers

- Réception (35)
- Discussions
- Envoyé
- Brouillons (1)
- Spams
- Corbeille
- Marie Dupond (1)
- Marie Dupond Compta
- Mes Modèles (1)

Recherches

Tags

- Mails de Pr
- Mails des E
- Mails du Pe

Mail | **Carnet d'adresses** | **Calendrier** | **Tâches** | **Préférences** | **Rédiger**

Nouveau | Actualiser | Supprimer | Répondre | Rép. à tous | Faire suivre

De: Jean-christophe BLANCHARD | Objet: [nancy2] Invitation à la conférence de Sylvie

Vers l'Université de Lorraine

Marie L'ETANG

Hélène L

Carol BOL

Jean-christophe BLANCHARD

communication

Marc DURAND

Sophie PORCHER

Service communication

Sylvie VALDES

[n2] En route vers l'Université de Lorraine - Flash 022

[n2] Une autre voix (voix ?) pour les retraites en France

[n2] Communiqué Conseil d'administration

[n2] Dates Formations concours

[nancy2] Rappel Journées Mémorielles

[n2] Quels financements européens pour le

Demande de réunion

[n2] Deux de matériels informatiques de plus

[n2] L'Express - Septembre 2010

[n2] CENU du 20 septembre

En route vers l'Université de Lorraine - Flash 022 - 23/09/10

"Vers l'Université de Lorraine" <vers-univ@univ-nancy2.fr>

"tout_uhp" <tout_uhp@univ-nancy2.fr> ; info-personnel@univ-nancy2.fr ; n2@univ-nancy2.fr ; Julien

Nouveau dossier [nf]

Marquer tous les mails lus [Retour arrière]

Supprimer

Renommer le dossier

Déplacer

Partager dossier

Éditer propriétés

Tout développer

Vider le dossier

- clic droit sur **Calendrier** :

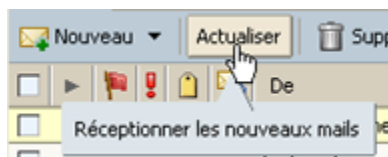


- clic droit sur une **adresse mail** :



Info bulles

Lorsque vous passez le curseur de votre souris sur des objets (par exemple : boutons ou adresses mails dans des en-têtes de mails) une petite zone de texte apparaît contenant des informations sur l'objet.



Raccourcis clavier

Pour voir la totalité des raccourcis clavier, aller dans l'onglet 'Préférences' puis 'Raccourcis' (dans le menu contextuel à gauche). Voici quelques raccourcis :

- **Ctrl+q** : afficher tous les raccourcis
- **gc** : afficher les calendrier
- **gm** : afficher les mails
- **nm** : écrire un nouveau mail
- **nc** : créer un nouveau contact
- **na** : créer un nouveau rdv
- **r** (après avoir coché un mail): répondre au mail
- **Z** (après avoir coché un mail): Marquer comme lu
- **X** (après avoir coché un mail): Marquer comme non lu

Par exemple, pour le raccourci **gm**, vous devez appuyer sur la touche "g" de votre clavier puis sur la touche "c".