

Cuprins

[Citirea mesajelor \(mailurilor\)](#)

[Ștergerea unui mesaj \(mail\)](#)

[Marcarea cu fanion roșu a unui mesaj \(mail\)](#)

[Trimiterea unui mesaj \(mail\)](#)

[Trimiterea unui mesaj \(mail\) cu fișier atașat \(atașament\)](#)

[Inserarea unui link într-un mesaj \(mail\)](#)

[Redirecționarea unui mesaj \(mail\)](#)

[Răspunsul la un mesaj \(mail\) primit](#)

[Răspunsul la un mesaj primit cu o copie către toți destinatarii](#)

[Mutarea unui mesaj \(mail\) în altă cutie poștală](#)

[Copierea unui mesaj \(mail\) în altă cutie poștală](#)

[Schimbarea modului de sortare a mesajelor din cutia poștală](#)

[Crearea unei noi cutii poștale](#)

[Setarea semnăturilor la un cont de mail](#)

[Rezumat: taste și scurtături de taste utile](#)

Citirea mesajelor (mailurilor)

1. Se accesează Dock-ul cu VO+D, se apasă de mai multe ori VO+Săgeată dreapta până se ajunge la Mail (sau mai direct, apăsând tasta „M”) și se deschide cu VO+Spațiu;
2. Mailul se deschide având focusul pe panoul sau lista de Mesaje, care este un tabel. Navigarea între liniile acestui tabel se face cu Săgețile sus/jos iar Voice over-ul va citi conținutul fiecărei linii: expeditorul mesajului, subiectul, momentul primirii mesajului. Dacă se dorește reluarea citirii atributelor unui mesaj selectat (expeditor, subiect, oră) se apasă VO+W, cu VO+WW se reia citirea pe litere iar cu VO+WWW se reia citirea fonetică pe litere;
3. Pentru a asculta conținutul unui mesaj selectat din lista de Mesaje (pe care l-am auzit citit de Voice over), se apasă VO+J;

(Alternativ, mai simplu, dând Retur pe mesaj acesta poate fi citit cu Săgeți sus/jos pe linii sau cu Opțiune+Săgeți stânga/dreapta pe cuvinte.)
4. Pentru a reveni la lista de Mesaje după ce am ascultat mesajul selectat, se apasă din nou VO+J. Se oprește interacțiunea cu tabelul de mesaje cu VO+Shift+Săgeată sus, dacă dorim să utilizăm Bara de instrumente, Bara de favorite sau Cutiile poștale;

5. Pentru a ajunge la tabelul de Cutii poștale (care conține mesajele Primite, mesajele Trimise sau mesajele din Coș), se apasă VO+Săgeată stânga de mai multe ori. Cu focusul pe Cutiile poștale, navigând cu Săgețile sus/jos se poate schimba cutia poștală al cărei conținut va apărea în lista de Mesaje (Primite, Trimise sau din Coș);

6. Pentru a coborî mesajele noi care nu au fost preluate încă în lista de Mesaje, se mută focusul pe Bara de instrumente apăsând VO+Săgeată stânga de mai multe ori. Se interacționează cu Bara de instrumente cu VO+Shift+Săgeată jos pentru a putea naviga între butoanele de pe Bara de instrumente. Imediat după interacțiune, focusul este pe Preia-emailurile. Se activează cu VO+Spațiu acest buton, se oprește interacțiunea cu Bara de instrumente și se revine la lista de mesaje;

(Alternativ, acest lucru poate fi făcut mai simplu cu combinația de taste Comandă+Shift+N.)

7. Aplicația de Mail se închide cu Comandă+Q.

Ștergerea unui mesaj (mail)

1. Se accesează Dock-ul cu VO+D, se apasă de mai multe ori VO+Săgeată dreapta până se ajunge la Mail (sau mai direct, apăsând tasta „M”) și se deschide cu VO+Spațiu;

2. Mailul se deschide având focusul pe panoul sau lista de Mesaje, care este un tabel. Navigarea între liniile acestui tabel se face cu Săgețile sus/jos iar Voice over-ul va citi conținutul fiecărei linii: expeditorul mesajului, subiectul, momentul primirii mesajului;

3. Pentru a șterge un mesaj selectat din lista de Mesaje (pe care l-am auzit citit de Voice over), se apasă tasta Ștergere. Mesajul ajunge în Coș de unde va dispărea definitiv după o lună;

4. Pentru a anula ștergerea unui mesaj șters fără voie, se apasă Comandă+Z;

5. Pentru a readuce din Coș în lista de mesaje Primite un mesaj șters mai demult, se apasă VO+Săgeată stânga de mai multe ori până se ajunge la Cutii poștale, de unde se selectează cu Săgeți sus/jos Coșul. Se merge apoi cu VO+Săgeată dreapta de mai multe ori până în lista de Mesaje din Coș de unde, cu Săgeată jos, se alege mesajul care se dorește a fi recuperat și se intră în meniu cu VO+M. Cu Săgeată dreapta se merge pe opțiunea Mesaj și se alege de aici cu Săgeată jos opțiunea Mută din nou în „Primite” care se activează cu VO+Spațiu. În acest moment, mesajul recuperat din Coș se află din nou în lista de mesaje Primite. Se închide meniul cu Escape;

6. Pentru a șterge toate mesajele din cutia poștală, se deschide meniul cu VO+M, se merge cu săgeată la dreapta pe opțiunea Editare și se alege de aici cu Săgeată jos opțiunea Selectează tot, se activează cu VO+Spațiu, se apasă tasta Ștergere și acum cutia poștală este goală. Se iese din meniu cu Escape.

Mai simplu, odată fixat focusul pe lista de mesaje, se selectează toate mesajele cu Comandă+A, apoi se șterge cu Ștergere. Acum lista de mesaje este goală.

Marcarea cu fanion roșu a unui mesaj (mail)

1. Se accesează Dock-ul cu VO+D, se apasă de mai multe ori VO+Săgeată dreapta până se ajunge la Mail (sau mai direct, apăsând tasta „M”) și se deschide cu VO+Spațiu;

2. Mailul se deschide având focusul pe panoul sau lista de Mesaje, care este un tabel. Navigarea între liniile acestui tabel se face cu Săgețile sus/jos iar Voice over-ul va citi conținutul fiecărei linii: expeditorul mesajului, subiectul, momentul primirii mesajului;

3. Pentru a marca cu fanion roșu un mesaj selectat din lista de Mesaje (pe care l-am auzit citit de Voice over), se apasă Comandă+Shift+L. Voice overul anunță acum că mesajul este marcat cu fanion roșu. La selectarea opțiunii Cu fanion din tabelul de Cutii poștale, în lista de mesaje se vor găsi toate mesajele marcate cu fanion roșu.

ADĂUGAREA ÎN CONTACTE A ADRESEI DE EMAIL A EXPEDITORULUI UNUI MESAJ

1. Se accesează Dock-ul cu VO+D, se apasă de mai multe ori VO+Săgeată dreapta până se ajunge la Mail (sau mai direct, apăsând tasta „M”) și se deschide cu VO+Spațiu;
2. Mailul se deschide având focusul pe panoul sau lista de Mesaje, care este un tabel. Navigarea între liniile acestui tabel se face cu Săgețile sus/jos iar Voice over-ul va citi conținutul fiecărei linii: expeditorul mesajului, subiectul, momentul primirii mesajului;
3. Pentru a adăuga în Contacte adresa de email a expeditorului unui mesaj selectat din lista de Mesaje, se intră în meniu cu VO+M. Cu Săgeată dreapta se merge pe opțiunea Mesaj și se alege de aici cu Săgeată jos opțiunea Adaugă expeditorul în „Contacte”, care se activează cu VO+Spațiu. În acest moment, adresa de email a expeditorului se află în Contacte. Se închide meniul cu Escape.

Trimiterea unui mesaj (mail)

1. Se deschide meniul cu VO+M, se merge cu Săgeată dreapta pe Fișier, se alege cu Săgeată jos opțiunea Mesaj nou și se activează cu VO+Spațiu (alternativ, mai simplu, pasul 1 se poate realiza cu Comandă+N);
2. Se completează adresa de email a destinatarului în câmpul Către, se trece cu VO+Săgeată dreapta și se completează opțional câmpurile Copy (Cc) și Blind copy (Bcc), apoi câmpul Subiect dar numai după ce Voice overul pronunță de fiecare dată cuvântul Tastați după Cc, Bcc, respectiv Subiect;

(Dacă în câmpul de adrese dorim să trecem mai multe adrese, atunci după fiecare adresă se dă câte un Retur.)

3. Se merge cu VO+Săgeată dreapta până pe De la: de unde cu Săgeată jos se alege contul de mail de pe care se dorește să se trimită mesajul și se activează cu VO+Spațiu;

4. Se merge cu VO+Săgeată dreapta până se aude Semnătura: de unde cu Săgeată jos se alege o semnătură din lista de semnături asociate contului și se bifează cu VO+Spațiu;
5. Se trece mai departe cu VO+Săgeată dreapta până Voice overul anunță Linie nouă și semnătura aleasă (dacă există.) Aici se poate scrie acum mesajul;
6. După ce corpul mesajului e completat, se intră în meniu cu VO+M, se alege cu Săgeată dreapta opțiunea Mesaj, de unde cu Săgeată jos se alege Trimite și se activează cu VO+Spațiu (alternativ, pasul 4 se poate face mai simplu cu Comandă+Shift+D.)

Dacă ne răzgândim și nu mai dorim să trimitem mailul început, dar nu dorim să părăsim aplicația Mail, închidem fereastra cu Comandă+W.

Trimiterea unui mesaj (mail) cu fișier atașat (atașament)

1. Presupunând că fișierul care trebuie atașat se găsește pe Desk top, accesăm Dock-ul cu VO+D, alegem Finder (analogul Windows Explorerului din Windows) cu „F” și îl deschidem cu VO+Spațiu. Comutăm cu VO+J de pe bara laterală pe lista de dosare și fișiere între care navigăm cu Săgeți sus/jos sau se scrie „D” până Voice overul anunță Desk top. Dosarele se deschid cu Comandă+O iar fișierul căutat se copiază cu Comandă+C;

(Alternativ, pe Desk top se poate ajunge direct cu VO+Shift+D.)

2. Se accesează Dock-ul cu VO+D, se apasă de mai multe ori VO+Săgeată dreapta până se ajunge la Mail (sau mai direct, apăsând tasta „M”) și se deschide cu VO+Spațiu;

3. Se deschide meniul cu VO+M, se merge cu Săgeată dreapta pe Fișier, se alege cu Săgeată

jos opțiunea Mesaj nou și se activează cu VO+Spațiu (alternativ, mai simplu, pasul 1 se poate realiza cu Comandă+N);

4. Se completează adresa de email a destinatarului în câmpul Către, se trece cu VO+Săgeată dreapta și se completează opțional câmpurile Copy (Cc) și Blind copy (Bcc), apoi câmpul Subiect dar numai după ce Voice overul pronunță de fiecare dată cuvântul Tastați după Cc, Bcc, respectiv Subiect;

(Dacă în câmpul de adrese dorim să trecem mai multe adrese, atunci după fiecare adresă se dă câte un Retur.)

5. Se trece mai departe cu VO+Săgeată dreapta până Voice overul anunță Linie nouă și semnătura aleasă (dacă există.) Aici se poate scrie acum mesajul. Inserăm unde dorim în text (de regulă la sfârșit) cu Comandă+V fișierul pe care dorim să îl atașăm și pe care l-am copiat deja de pe Desk top;

6. După ce corpul mesajului e completat, se intră în meniu cu VO+M, se alege cu Săgeată dreapta opțiunea Mesaj, de unde cu Săgeată jos se alege Trimite și se activează cu VO+Spațiu (alternativ, pasul 4 se poate face mai simplu cu Comandă+Shift+D).

Dacă ne răzgândim și nu mai dorim să trimitem mailul început, dar nu dorim să părăsim aplicația Mail, închidem fereastra cu Comandă+W.

SALVAREA FIȘIERULUI ATAȘAT LA UN MESAJ (MAIL)

1. Se accesează Dock-ul cu VO+D, se apasă de mai multe ori VO+Săgeată dreapta până se ajunge la Mail (sau mai direct, apăsând tasta „M”) și se deschide cu VO+Spațiu;

2. Mailul se deschide având focusul pe panoul sau lista de Mesaje, care este un tabel. Navigarea între liniile acestui tabel se face cu Săgețile sus/jos iar Voice over-ul va citi conținutul

fiecărei linii: expeditorul mesajului, subiectul, momentul primirii mesajului;

3. Se navighează din Săgeți sus/jos până pe mesajul care conține fișierul atașat care se dorește a fi salvat și se deschide meniul cu VO+M, de unde cu Săgeată dreapta se alege opțiunea Fișier iar cu Săgeată jos, opțiunea Salvează fișiere atașate, care se activează cu VO+Spațiu;

4. Se deschide o fereastră de salvare unde se navighează cu VO+Săgeată dreapta până la meniul Afișează mai puține opțiuni care se extinde cu VO+Spațiu. Cu Săgeată stânga se ajunge la câmpul numit Unde, din care cu Săgeți sus/jos se alege dosarul în care se dorește să se facă salvarea și se selectează cu VO+Spațiu;

5. Se merge cu VO+Săgeată dreapta până pe butonul Salvează care se apasă cu VO+Spațiu.

În acest moment, fișierul atașat este salvat și se găsește în dosarul ales.

Dacă se folosește același dosar pentru salvarea fișierelor de fiecare dată (Descărcări, de pildă), după pasul 3 în care s-a activat Salvarea fișierelor atașate, următorul pas este apăsarea tastei Retur și salvarea este terminată.

Inserarea unui link într-un mesaj (mail)

1. Se deschide meniul cu VO+M, se merge cu Săgeată dreapta pe Fișier, se alege cu Săgeată jos opțiunea Mesaj nou și se activează cu VO+Spațiu (alternativ, mai simplu, pasul 1 se poate realiza cu Comandă+N);

2. Se completează adresa de email a destinatarului în câmpul Către, se trece cu VO+Săgeată dreapta și se completează opțional câmpurile Copy (Cc) și Blind copy (Bcc), apoi câmpul Subiect dar numai după ce Voice overul pronunță de fiecare dată cuvântul Tastați după Cc,

Bcc, respectiv Subiect;

(Dacă în câmpul de adrese dorim să trecem mai multe adrese, atunci după fiecare adresă se dă câte un Retur.)

3. Se trece mai departe cu VO+Săgeată dreapta până Voice overul anunță Linie nouă și semnătura aleasă (dacă există.) Aici se poate scrie acum mesajul;

4. Dacă dorim să inserăm în text linkul unei anumite pagini web, mergem cu Comandă+Tab la pagina respectivă din Safari, intrăm cu Comandă+L în bara de adrese, copiem cu Comandă+C adresa, revenim cu Comandă+Tab la mesaj și lipim adresa în text cu Comandă+V;

5. După ce corpul mesajului e completat, se intră în meniu cu VO+M, se alege cu Săgeată dreapta opțiunea Mesaj, de unde cu Săgeată jos se alege Trimite și se activează cu VO+Spațiu (alternativ, pasul 4 se poate face mai simplu cu Comandă+Shift+D.)

Dacă ne răzgândim și nu mai dorim să trimitem mailul început, dar nu dorim să părăsim aplicația Mail, închidem fereastra cu Comandă+W.

Redirecționarea unui mesaj (mail)

1. Se selectează cu Săgeți sus/jos din lista de Mesaje mesajul care se dorește a fi redirecționat și se apasă Comandă+Shift+F;

2. Se completează adresa de email a destinatarului în câmpul Către, se trece cu VO+Săgeată dreapta și se completează opțional câmpurile Copy (Cc) și Blind copy (Bcc), apoi câmpul Subiect dar numai după ce Voice overul pronunță de fiecare dată cuvântul Tastați după Cc, Bcc, respectiv Subiect;

(Dacă în câmpul de adrese dorim să trecem mai multe adrese, atunci după fiecare adresă se dă câte un Retur.)

3. Se trece mai departe cu VO+Săgeată dreapta până Voice overul anunță Linie nouă începe mesajul redirectionat. Aici se poate scrie acum mesajul;

4. După ce corpul mesajului e completat, se intră în meniu cu VO+M, se alege cu Săgeată dreapta opțiunea Mesaj, de unde cu Săgeată jos se alege Trimite și se activează cu VO+Spațiu (alternativ, pasul 4 se poate face mai simplu cu Comandă+Shift+D.)

Dacă ne răzgândim și nu mai dorim să trimitem mailul început, dar nu dorim să părăsim aplicația Mail, închidem fereastra cu Comandă+W.

Răspunsul la un mesaj (mail) primit

1. Se selectează cu Săgeți sus/jos din lista de Mesaje mesajul la care se dorește să se răspundă și se apasă Comandă+R;

2. Se deschide un mesaj nou cu focusul pe zona de scriere unde se scrie răspunsul la mesajul primit;

3. Se trimite mesajul cu Comandă+Shift+D.

Dacă ne răzgândim și nu mai dorim să trimitem răspunsul, închidem fereastra cu Comandă+W.

Răspunsul la un mesaj primit cu o copie către toți destinatarii

1. Dacă se dorește să se răspundă la un mesaj cu o copie către toți destinatarii acelui mesaj, se selectează mesajul cu Săgeți sus/jos din lista de Mesaje și se apasă Comandă+Shift+R;
2. Se deschide un mesaj nou cu focusul pe zona de scriere unde se scrie răspunsul la mesajul primit;
3. Se trimite mesajul cu Comandă+Shift+D.

Dacă ne răzgândim și nu mai dorim să trimitem răspunsul, închidem fereastra cu Comandă+W.

COBORÂREA MESAJELOR NOI NEPRELUATE ÎNCĂ ÎN CUTIA POȘTALĂ

Pentru a coborî mesajele noi care nu au fost preluate încă în cutia poștală, se deschide meniul cu VO+M, se merge cu săgeată la dreapta până pe Cutie poștală și cu Săgeată jos pe Preia toate emailurile noi care se activează cu VO+Spațiu.

(Alternativ, acest lucru poate fi făcut mai simplu cu Comandă+Shift+N.)

Mutarea unui mesaj (mail) în altă cutie poștală

Pentru a muta un mesaj selectat din lista de Mesaje într-o altă cutie poștală, se deschide meniul cu VO+M, se merge cu Săgeată dreapta până pe Mesaj și cu Săgeată jos pe submeniul Mută în care se deschide cu Săgeată dreapta. Cu Săgeată jos se alege apoi cutia poștală unde se dorește să se facă mutarea și se apasă VO+Spațiu.

În acest moment, mesajul este transferat în noua cutie poștală.

Copierea unui mesaj (mail) în altă cutie poștală

Pentru a copia un mesaj selectat din lista de Mesaje într-o altă cutie poștală, se deschide meniul cu VO+M, se merge cu Săgeată dreapta până pe Mesaj și cu Săgeată jos pe submeniul Copiază în care se deschide cu Săgeată dreapta. Cu Săgeată jos se alege apoi cutia poștală unde se dorește să se facă apoi copierea și se apasă VO+Spațiu.

În acest moment, mesajul este copiat în noua cutie poștală.

Schimbarea modului de sortare a mesajelor din cutia poștală

1. Se deschide meniul cu VO+M, se merge cu Săgeată dreapta pe Vizualizare și de aici cu Săgeată jos pe Sortează după care se activează cu VO+Spațiu;
2. Se deschide o listă de opțiuni între care se navighează cu Săgeți sus/jos până la opțiunea dorită care se bifează cu VO+Spațiu.

Crearea unei noi cutii poștale

1. Se deschide meniul cu VO+M, se merge cu Săgeată dreapta pe Cutie poștală și de aici cu Săgeată jos pe Cutie poștală nouă... și se activează cu VO+Spațiu;
2. Se deschide un câmp de editare în care se trece numele noii cutii poștale și se apasă tasta Retur. Tot de aici, cu VO+Săgeată dreapta și apoi Săgeată jos se poate alege și locul unde se dorește crearea acestei cutii (de pildă o cutie de Primite, Trimise sau Coș în cadrul unei cutii

deja create.)

Ștergerea unei cutii poștale

1. Se selectează cutia poștală care se dorește a fi ștearsă, se deschide meniul cu VO+M, se merge cu Săgeată dreapta până pe Cutie poștală și de aici cu Săgeată jos pe Șterge cutia poștală... și se activează cu VO+Spațiu;
2. Se deschide o casetă de opțiuni în care se alege cu VO+Săgeată dreapta butonul Șterge și se apasă cu VO+Spațiu.

Setarea semnăturilor la un cont de mail

Pentru a putea adăuga o semnătură dintr-o listă creată la sfârșitul unui mesaj trimis de pe un cont de mail, trebuie create aceste semnături în felul următor:

1. Se intră în meniu cu VO+M, se merge cu Săgeată dreapta pe Mail și de aici cu Săgeată jos pe Preferințe care se activează cu VO+Spațiu;
2. Cu VO+Săgeată dreapta se merge pe Semnături, de unde cu Săgeată jos se merge până pe contul de mail pe care se dorește să se definească semnăturile;
3. Se merge cu VO+Săgeată dreapta până pe Adăugare și se activează cu VO+Spațiu;
4. În acest moment s-a deschis un câmp de editare în care semnătura a primit automat un nume. Puteți să îl păstrați sau să îl schimbați;

5. Se închide interacțiunea cu câmpul de editare cu VO+Shift+Săgeată sus și se merge cu VO+Săgeată dreapta pe câmpul următor cu care se interacționează cu VO+Shift+Săgeată jos și se scrie semnătura dorită. Dacă se mai doresc și alte semnături, se merge cu VO+Săgeată dreapta până pe Adăugare și se continuă procesul în mod analog.

Se revine la mail, închizând fereastra cu Comandă+W.

Rezumat: taste și scurtături de taste utile

- 1) VO+D accesează Dock-ul (de unde cu „M” se ajunge la Mail și se deschide cu VO+Spațiu);
- 2) Comandă+Opțiune+Săgeată sus sare direct la primul mesaj din listă;
- 3) Comandă+Shift+N coboară toate mailurile noi încă nepreluante în cutia poștală;
- 4) VO+M deschide meniul aplicației între ale cărui opțiuni se navighează cu săgeți. Cu VO+Spațiu se activează comenzile din meniu iar cu Escape se închide meniul;
- 5) Comandă+N deschide un mail nou;
- 6) Comandă+Shift+D trimite un mesaj (mail);
- 7) Comandă+Shift+F redirecționează un mesaj;
- 8) Comandă+R răspunde la un mesaj primit;

9) Comandă+Shift+R răspunde la un mesaj primit cu o copie la toți destinatarii;

10) Comandă+Shift+L marchează mesajul selectat cu fanion roșu;

11) Comandă+Shift+U marchează mesajul selectat ca necitit;

12) Comandă+Opțiune+J mută în Spam mesajul selectat;

13) Comandă+C face copiere;

14) Comandă+V face lipire;

15) Comandă+A selectează tot;

16) Comandă+L deschide bara de adrese în Safari;

17) Ștergere șterge selecția;

18) Comandă+Q închide aplicația Mail.