

Adresse mail

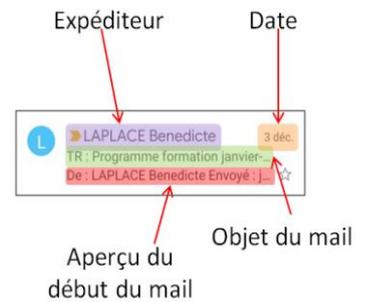
Identifie une personne ou un nom de service

ou « at », signifiant « chez »

Identifiant du fournisseur de service

`numeriqueloiretains@gmail.com`

Une adresse mail ne comprend JAMAIS d'espace, d'accents ou caractères spéciaux (en dehors du point, du tiret)



Envoyer un mail

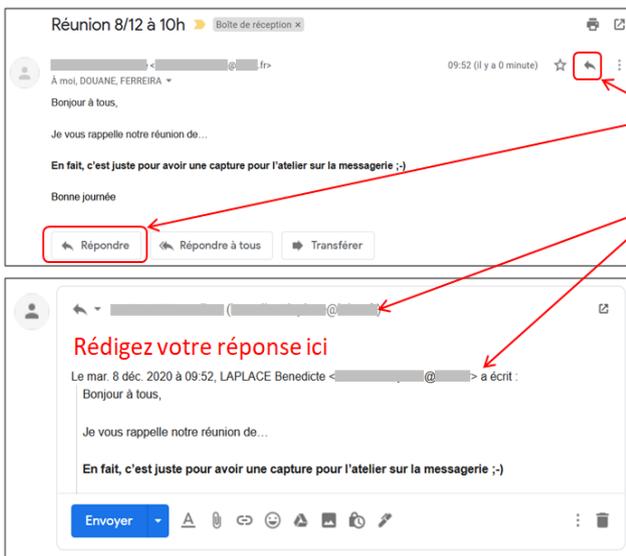


A : indiquez le(s) destinataire(s)

Cc : indiquez le(s) destinataire(s) concernés indirectement par le mail

Cci : identique à CC sauf que le destinataire ne verra pas les adresses des autres destinataires

Objet : permet d'en savoir plus sur le contenu du mail. Si vous mettez juste « coucou », le destinataire n'aura aucune idée du contenu de votre mail. Si vous indiquez « repas de famille de la semaine prochaine », c'est déjà plus clair.



1. Allez sur le mail auquel vous souhaitez répondre
2. Cliquez sur la **flèche** (en haut à droite ou en dessous du mail)
3. Un **nouveau mail** s'ouvre, le mail initial s'est inséré automatiquement ainsi que l'adresse mail du destinataire

💡 Lorsque vous utilisez la fonction « Répondre », la mention « **Re:** » s'insère automatiquement dans l'**objet** de votre mail

Répondre à un mail

Répondre à un mail signifie que sous la réponse que vous allez rédiger vous retrouverez le mail initial

Quelques Termes Clés

Boîte de réception : liste des messages reçus

Éléments envoyés : liste de messages que vous avez envoyé

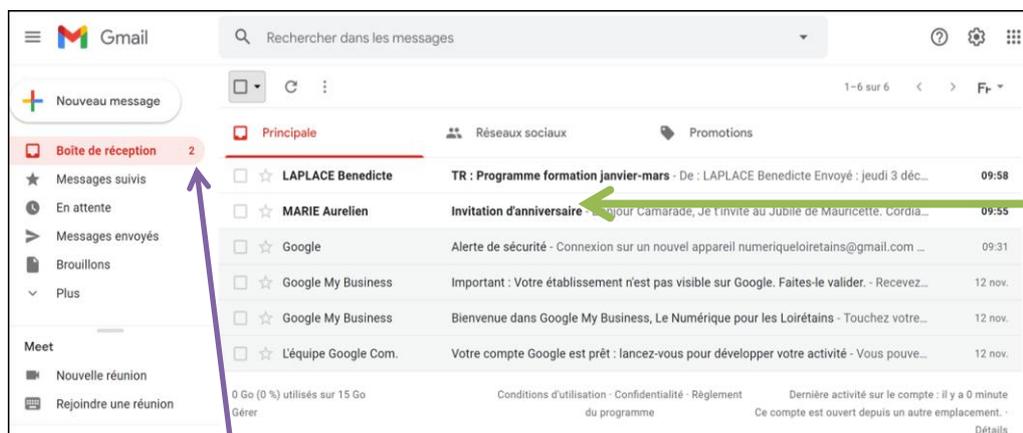
Brouillon : liste des messages que vous avez commencé mais que vous n'avez pas envoyé

Corbeille / éléments supprimés : liste des messages que vous avez supprimé

Spam / Pourriel / Courriel indésirable : liste des messages filtrés automatiquement par votre messagerie car considérés comme provenant d'expéditeurs inconnus



Consulter un mail



Les nouveaux mails sont visibles en gras dans la boîte de réception

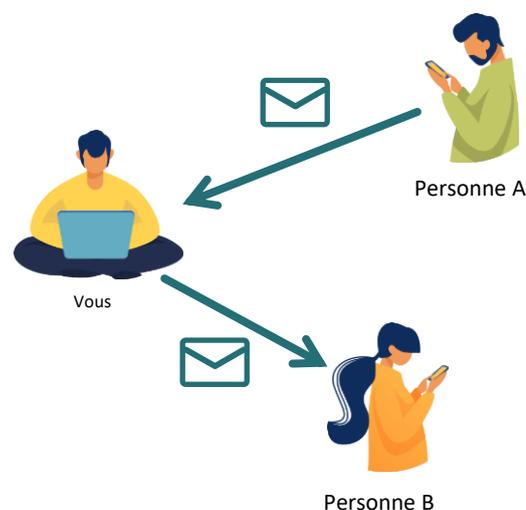
Le nombre de nouveaux mails est indiqué dans la rubrique « Boîte de réception » à gauche

Répondre à tous

Vous avez reçu un mail qui était destiné à plusieurs personnes et vous voulez que votre réponse soit envoyée à tous ?

Utilisez la fonction « Répondre à tous » !
Les adresses mails de toutes les personnes dans la boucle sont remises automatiquement

Transférer un mail



Récupérer un mail supprimé

- Rendez-vous dans la rubrique « Corbeille » ou « Éléments supprimés »
- Cochez le mail que vous souhaitez récupérer,
- Cliquez sur l'icône  pour déplacer le mail vers la boîte de réception

Supprimer un mail

- Directement quand vous êtes DANS le mail en cliquant sur la poubelle
- Depuis la boîte de réception, en cochant le(s) mail(s) que vous souhaitez supprimer et cliquez sur « Supprimer » ou l'icône « Poubelle »