

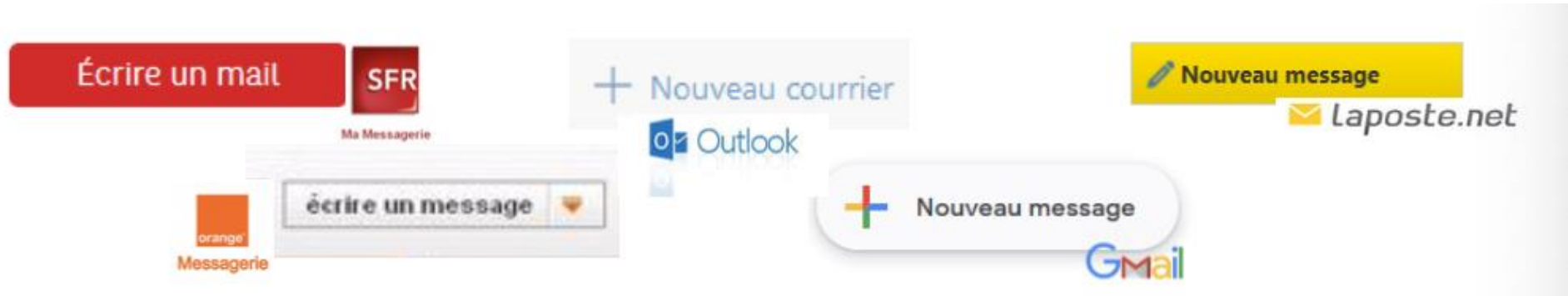
Gérer ses emails

Fournisseurs de mail :



Beaucoup existent mais ont tous des fonctionnalités communes :

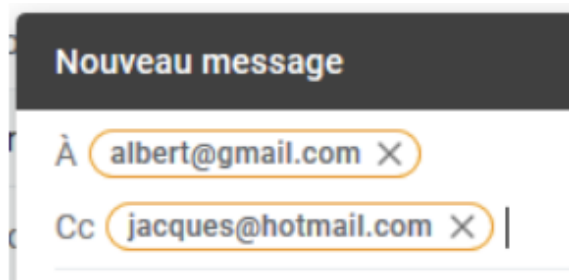
- Écrire un mail à une ou plusieurs personnes
- Ajouter une pièce jointe
- Transférer un mail à quelqu'un
- Créer des dossiers pour ranger les mails reçus
- Ranger les mails dans des dossiers
- Créer des contacts



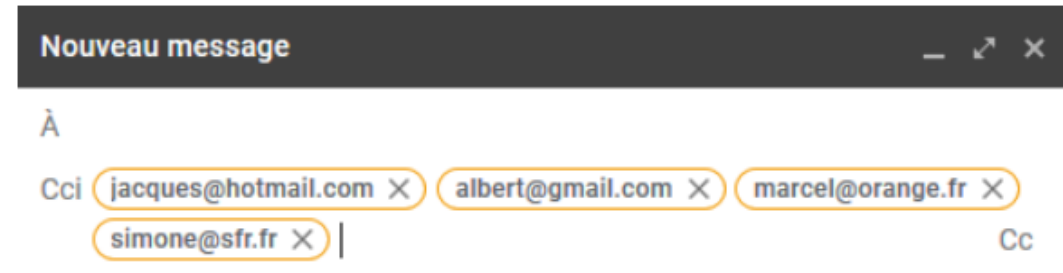
Envoyer un mail :

- L'adresse mail du destinataire ou des destinataires
- Le sujet ou objet du mail
- Le corps du message
- Éventuellement une ou des pièces jointes

À : CC : CCI



À : pour la personne
CC = Pour info



CCI : envoie à plusieurs
personnes en
protégeant les identités
des autres destinataires.

Les dossiers par défaut de ma boîte mail :

Écrire un mail

Boîte de réception ↻

Info-pubs

Brouillons

Envoyés

Indésirables

Corbeille

● Boîte de réception : ma boîte à lettres

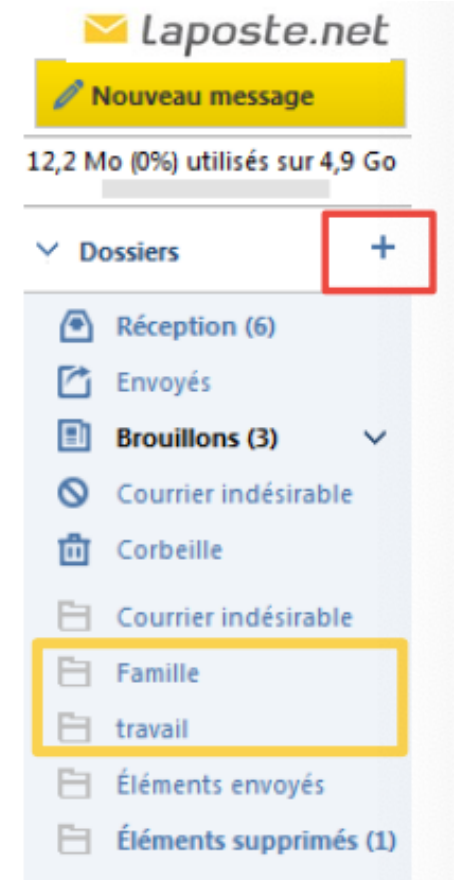
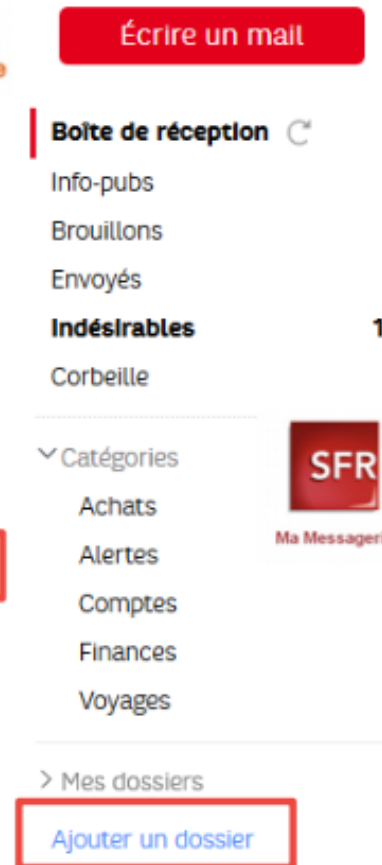
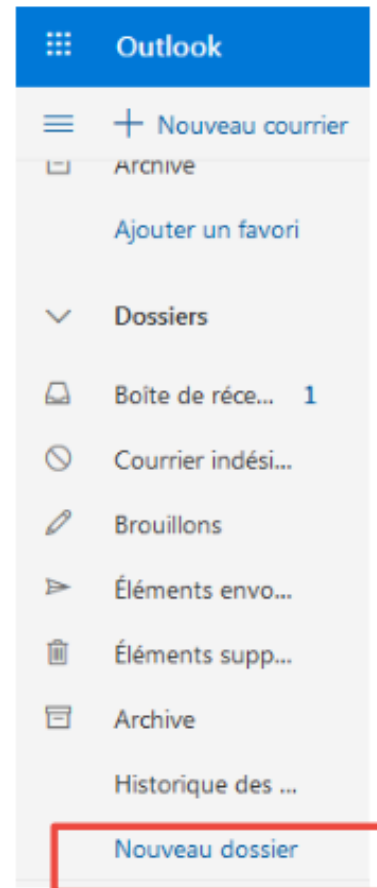
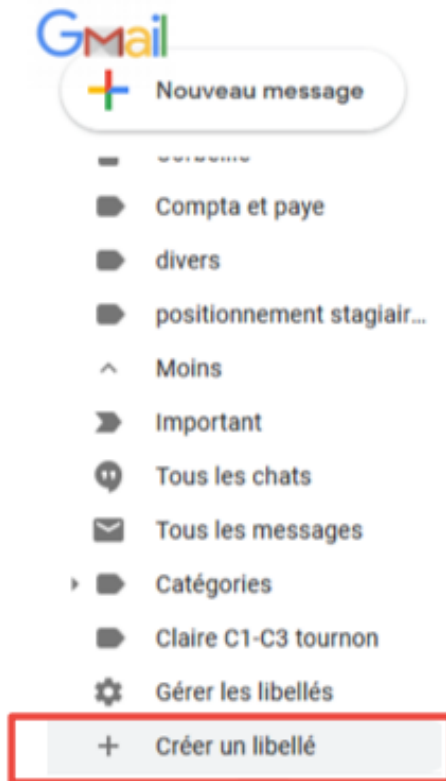
● brouillons : les messages non envoyés

● envoyés : l'historique de mes messages

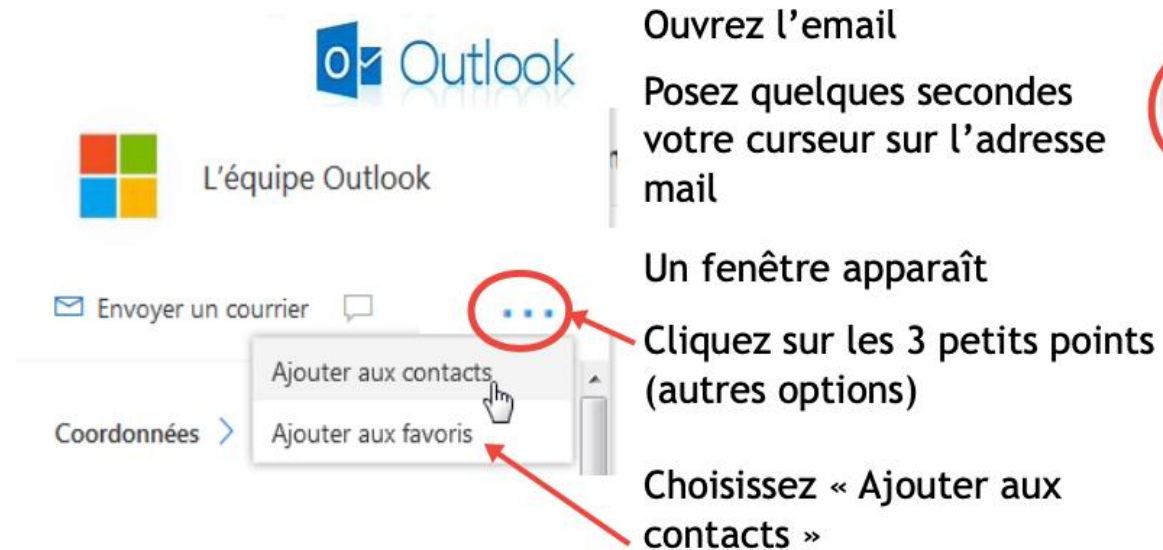
● spam ou indésirables : ce que je ne veux plus voir

● Corbeille : retrouver mes mails supprimés

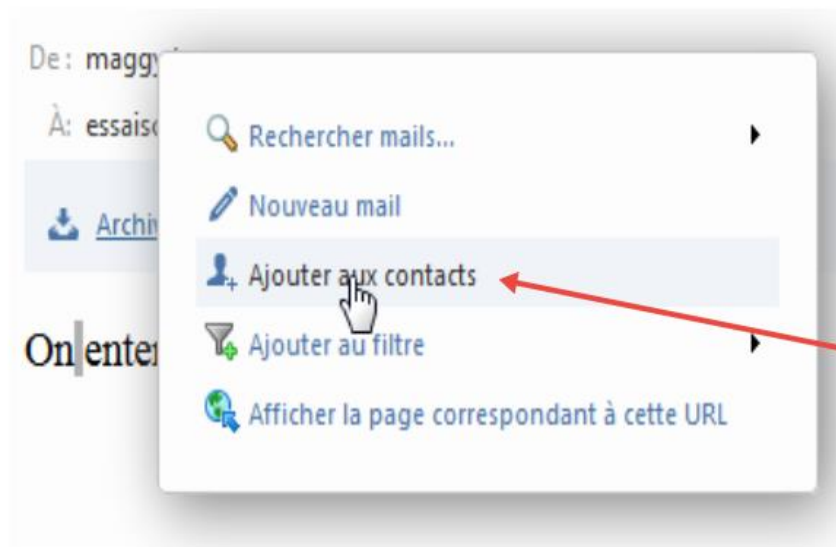
Créer des dossiers, pour s'y retrouver :



Créer des contacts :



Créer des contacts :



Ouvrez l'email

Clic-droit sur le nom d'expéditeur

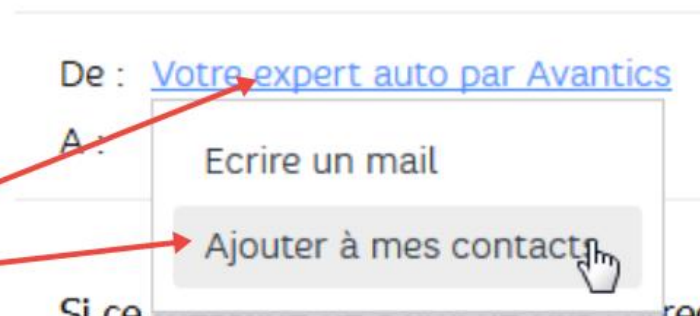
Choisissez « Ajouter aux contacts »



Ouvrez l'email

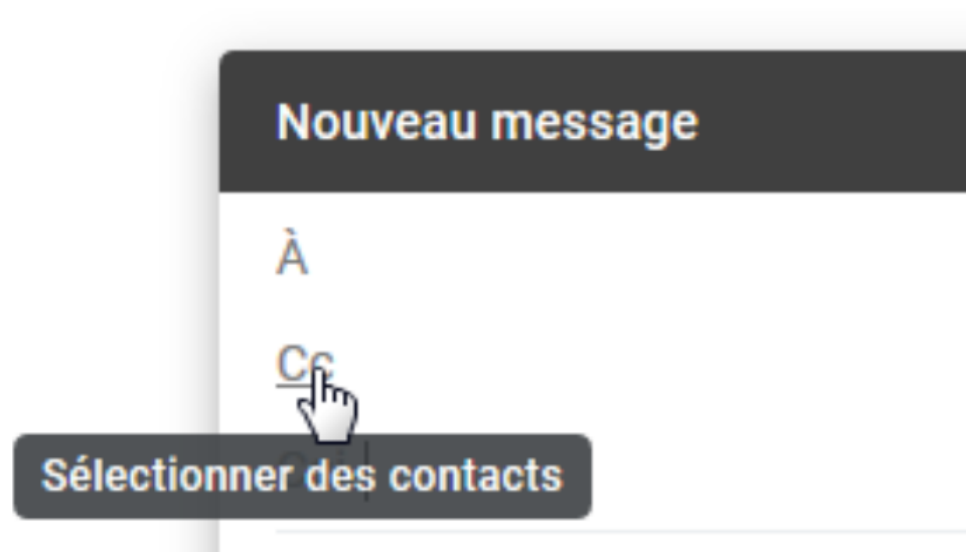
Clic gauche sur le nom d'expéditeur

Choisissez « Ajouter à mes contacts »



Sélectionner un contact :

cliquez sur le champ voulu : À, CC, CCI



Une fenêtre de contact s'ouvre

